



Kirkkonummen kunnan kulttuuripalveluiden avustusohjesääntö

1.1.2026 alkaen

Sisällys

1.	Avustusten määrittely.....	4
2.	Avustusmuodot ja myöntämisperusteet	4
2.1.	Toimintasopimusavustukset.....	4
2.1.1.	Toimintasopimusavustuksen hakeminen	5
2.1.2.	Toimintasopimusavustuksen ennakko.....	5
2.2.	Tunnustuspalkinnot.....	6
2.3.	Toiminta-avustukset, yleisavustukset	6
2.3.1.	Yleisavustuksen hakeminen	7
2.3.2.	Yleisavustuksen ennakko.....	7
2.4.	Toiminta-avustukset, kohdeavustukset	7
2.4.1.	Kohdeavustuksen hakeminen	8
3.	Myöntämispäätös	9
4.	Avustusten maksaminen	9
5.	Avustusehdot.....	10
5.1.	Käyttötarkoituksen noudattaminen	10
5.2.	Kirjanpito, ja tilintarkastus /toiminnantarkastus ja valvonta	10
5.3.	Ilmoittaminen	11
5.4.	Selvitys	11
5.5.	Muut ehdot	11
6.	Avustuksen käyttö.....	12
6.1.	Yleisavustukset ja toimintasopimusavustukset	12
6.2.	Kohdeavustukset.....	12
6.3.	Menot, joihin avustusta ei saa käyttää	12
6.4.	Kirjausperusteet.....	12
6.5.	Avustuksen käyttöaika	13
7.	Avustuksen palauttamisvelvollisuus	13
7.1.	Avustuksen myöntämisedellytysten muuttuminen.....	13
7.2.	Avustuksen palauttamisen toimeenpano	13
8.	Avustuksen takaisin periminen	14
8.1.	Takaisinperimispäätös	14
8.2.	Määräaika	14
9.	Avustusten hakuajat	14

10. Voimaantulo15

Liite16



1. Avustusten määrittely

Lautakunta voi osoittaa talousarviomäärärahoistaan varoja paikallisen kulttuuritoiminnan tukemiseen. Avustuksilla tuetaan ja luodaan edellytyksiä kulttuuri- ja taidepalvelujen tarjonnalle, kotiseutu- ja sivistystyölle sekä taiteen harjoittamiselle ja harrastamiselle.

2. Avustusmuodot ja myöntämisperusteet

[Siirretty kohdasta 4]

Lautakunta voi jakaa avustukset seuraaviin avustusmuotoihin:

2.1. Toimintasopimusavustukset

2.2. Tunnustuspalkinnot

~~4.3. Toimitila-avustukset kunnan tilojen käyttövuorojen käytöstä~~

2.3. Toiminta-avustukset, yleisavustukset

2.4. Toiminta-avustukset, kohdeavustukset

Avustuksen myöntämisen yleisenä edellytyksenä on, että avustusta voidaan pitää sen käyttötarkoituksen toteuttamisen kannalta tarpeellisena ja tarkoituksenmukaisena.

[Siirretty kohdasta 1]

Lautakunta pidättää itsellään oikeuden käyttää harkintaa avustuksia myönnettäessä.

2.1. Toimintasopimusavustukset

Toimintasopimusavustusta voi hakea Kirkkonummella kulttuuripalveluita järjestävä tai tarjoava rekisteröity yhdistys tai yhdistys, joka on jättänyt rekisteröintihakemuksensa edellisen vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Toimintasopimusavustuksen saaja sitoutuu toteuttamaan avustuksen kohteena olevan toiminnan esittämänsä hakemuksen mukaisesti sekä tarvittaessa neuvottelemaan ~~kulttuuritoimen~~ kulttuuripalvelujen kanssa toiminnan toteuttamistavoista, tiedottamisesta ym. seikoista, jotka edesauttavat toiminnan tuloksekasta toteutumista.

Avustuksen saaja sitoutuu esittämään avustuspäätöksessä annettuun määräaikaan mennessä selvityksen avustusta saaneen toiminnan toteutumisesta tilinpäätöstietoineen.

Näiden avustuksen käyttöehdoissa ja avustuksen valvonnassa noudatetaan tämän avustushjesäännön kohtia 5–8.

Toimintasopimusavustusten hakumenettely

[Toimintasopimusavustuksen ennakkojen hakeminen –osio siirretty.]

2.1.1. Toimintasopimusavustuksen hakeminen

~~Vapaa~~ ~~muutoinen~~ Toimintasopimusavustushakemus tulee ~~jättää~~ **toimittaa** Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 15.1. klo 15.00 mennessä. **Mikäli hakemuksen määräpäivä osuu viikonlopulle tai arkipyhälle, hakemus voidaan toimittaa seuraavana arkipäivänä klo 15.00 mennessä.** Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Avustushakemukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat:

- hakijan ehdotus toimintasopimukseksi
- toimintavuoden toimintasuunnitelma sekä siihen perustuva talousarvio
- ~~hakijan yhteystiedot ja tilinumero~~
- yhdistyksen säännöt, **mikäli hakija on uusi tai yhdistyksen säännöt ovat muuttuneet** ja **uuden hakijan osalta** tieto rekisteröinnistä ~~uuden hakijan ollessa kysymyksessä~~

[Luettelo on täydennetty ja muotoiltu ymmärrettävämmäksi; ei muutosta aiempiin käytänteisiin]

2.1.2. Toimintasopimusavustuksen ennakko

Yhdistykselle, ~~joka on hakenut toimintasopimusavustusta,~~ **joka avustushjesäännön mukaan voi saada toimintasopimusavustusta ja, jolle on edellisenä vuonna myönnetty toimintasopimusavustusta,** voidaan hakemuksesta myöntää toimintasopimusavustuksen ennakkoa.

Ennakkoa voidaan myöntää enintään puolet hakijan edellisenä vuonna ~~saamaan~~ **saamasta** avustuksen määrästä.

Ennakkohakemus laaditaan hakulomakkeelle. Hakuasiakirjat tulee ~~jättää~~ **toimittaa** Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 15.1. klo 15.00 mennessä. **Mikäli hakemuksen määräpäivä osuu viikonlopulle tai arkipyhälle, hakemus voidaan toimittaa seuraavana arkipäivänä klo 15.00 mennessä.** Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Toimintasopimusavustuksen ennakko maksetaan kirjasto- ja kulttuuripäällikön viranhaltijapäätöksellä.

2.2. Tunnustuspalkinnot

Lautakunta voi halutessaan myöntää ansioituneelle kirkkonummelaiselle järjestölle tai järjestön jäsenelle erillisen tunnustuspalkinnon.

Lautakunta päättää erikseen mahdollisten tunnustuspalkintojen hakumenettelystä ja myöntämisperusteista.

2.3. Toiminta-avustukset, yleisavustukset

Yleisavustusta voi hakea kirkkonummelainen rekisteröity yhdistys tai yhdistys, joka on jättänyt rekisteröintihakemuksensa edellisen vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Yhdistyksen pääasiallisena tehtävänä tulee **yhdistyksen** sääntöjen mukaan olla kulttuuritoiminta.

Yleisavustusta hakevan yhdistyksen jäsenmäärän tulee olla vähintään 10 henkilöjäsentä, joista kirkkonummelaisia 3/5 (60%).

~~Avustusten~~ **Avustuksen** osuus voi olla enintään 85 % hyväksytyistä toiminnan menoista.

Näiden avustuksen yleisissä käyttöehdoissa ja avustuksen valvonnassa noudatetaan tämän avustusohtjesäännön kohtia 5–8.

Yleisavustuksen tarvetta ja sen suuruutta harkittaessa otetaan huomioon seuraavat tekijät:

- kirkkonummelaisten henkilöjäsenten määrä
- säännöllisesti kokoontuvien ryhmien ohjaajien määrä
- säännöllisesti toimivat nuorisoryhmät
- säännöllisesti toimivat aikuis- tai sekaryhmät
- koulutus-, leiri- ja retkitoiminnan määrä
- toiminnan määrä
- ~~kansainvälinen toiminta~~
- toiminnan laatu, ~~uusimuotoinen toiminta~~ sekä **ja** muut erityistekijät

[Toiminnallisten mittarien osa-alueet. Yliviivatut sisältyvät osa-alueeseen 7.]

Edellä mainittuja perusteita varten lautakunta hyväksyy erilliset toiminnalliset mittarit.

Lautakunta päättää vuosittain, mikä osuus yleisavustuksia varten varatusta määrärahasta myönnetään yllä mainittujen mittareiden perusteella. **Lisäksi lautakunta päättää avustusjaon painotuksista.**

~~Yleisavustusten hakumenettely~~

[Yleisavustuksen ennakkojen hakeminen –osio siirretty.]

2.3.1. Yleisavustuksen hakeminen

Yleisavustushakemus laaditaan hakulomakkeelle. Yleisavustushakemus tulee jättää toimittaa Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 31.3. klo 15.00 mennessä. Mikäli hakemuksen määräpäivä osuu viikonlopulle tai arkipyhälle, hakemus voidaan toimittaa seuraavana arkipäivänä klo 15.00 mennessä. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Avustushakemukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat:

- toimintakertomus edellisen vuoden toiminnasta
- tilinpäätös edelliseltä vuodelta sekä tilintarkastajien / toiminnantarkastajien lausunto ja tilintarkastuskertomus / toiminnantarkastuskertomus tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan antama tarkastuskertomus
- yhdistyksen tilinpäätöksen erittely tilinpäätöslomakkeelle tai vastaavat tiedot
- toimintavuoden toimintasuunnitelma sekä siihen perustuva talousarvio
- yhdistyksen säännöt, mikäli hakija on uusi tai yhdistyksen säännöt ovat muuttuneet ja uuden hakijan osalta tieto rekisteröinnistä uuden hakijan ollessa kysymyksessä
- yhdistyksen toiminnan erittely mittarilomakkeelle
- pöytäkirjanotteet tai oikeaksi todistetut kopiot niiden kokousten pöytäkirjoista, joissa on hyväksytty toimintakertomus, tilinpäätös, toimintasuunnitelma ja talousarvio
- muut pyydettävät liitteet ja selvitykset

[Luettelo on täydennetty ja muotoiltu ymmärrettävämmäksi; ei muutosta aiempiin käytänteisiin]

2.3.2. Yleisavustuksen ennakko

Yhdistykselle, joka avustusohjesäännön mukaan voi saada yleisavustusta ja, jolle on edellisenä vuonna myönnetty yleisavustusta, voidaan hakemuksesta myöntää yleisavustuksen ennakkoa. Yleisavustuksen ennakkoa voidaan myöntää enintään puolet hakijan edellisenä vuonna saaman avustuksen määrästä.

Ennakkohakemukset laaditaan hakulomakkeelle. Hakuasiakirjat tulee jättää toimittaa Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 31.1. klo 15.00 mennessä. Mikäli hakemuksen määräpäivä osuu viikonlopulle tai arkipyhälle, hakemus voidaan toimittaa seuraavana arkipäivänä klo 15.00 mennessä. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Yleisavustuksen ennakko maksetaan kirjasto- ja kulttuuripäällikön viranhaltijapäätöksellä.

2.4. Toiminta-avustukset, kohdeavustukset

Lautakunta jakaa kohdeavustukset eri hakuajoina ennakoon tai tositteiden perusteella haettaviin jo toteutuneeseen avustettavaan kohteeseen. [Siirretty kohdasta 4.]

Kulttuuripalvelujen yleisavustukseen oikeutettujen **yhdistysten** lisäksi hakukelpoisia ovat sellaiset **kirkkonummelaiset** rekisteröidyt yhdistykset, joiden pääasiallisena tehtävänä **yhdistyksen** sääntöjen mukaan on muu kuin kulttuuritoiminta sekä ~~erityisistä syistä myös~~ rekisteröimättömät yhteisöt ja ryhmät. **Lautakunta päättää erikseen hakumenettelystä ja myöntämisperusteista yhteisöjen ja ryhmien osalta. Lisäksi lautakunta päättää avustusrajoitusten painotuksista.**

Kohdeavustuksia voidaan myöntää seuraaviin käyttötarkoituksiin ~~tarkoituksiin~~

- kulttuurin harjoittaminen ja harrastaminen, esim. erillisten tapahtumien järjestäminen
- kulttuuritoimintaan liittyvä koulutus
- toimintaa palvelevan kaluston ja aineiston hankintaan
- tutkimukset ja julkaisut
- museorakennusten- ja kokoelmien ylläpito ja hoito
- toimitilakustannukset ~~(tilavuokrat ja muut kustannukset toimitiloista, jotka eivät kuulu kunnan tilojen käyttövuorojen käytöstä myönnettävien toimitila-avustusten piiriin)~~

Avustuksen osuus voi olla enintään 85% kohteen hyväksytyistä menoista.

Näiden avustuksen yleisissä käyttöehdoissa ja avustuksen valvonnassa noudatetaan tämän avustussääntönsä kohtia 5–8.

2.4.1. Kohdeavustuksen hakeminen

Kohdeavustushakemus laaditaan hakulomakkeelle. Kohdeavustusten hakuasiakirjat tulee ~~jättää~~ **toimittaa** Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 31.3. klo 15.00 mennessä tai 30.9. klo 15.00 mennessä. **Mikäli hakemuksen määräpäivä osuu viikonlopulle tai arkipyhälle, hakemus voidaan toimittaa seuraavana arkipäivänä klo 15.00 mennessä.** Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Avustushakemukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat:

- kohdeavustuksen käyttösuunnitelma ja talousarvio tai selvitys jo toteutetun kohteen toteutumisesta, tuloista ja menoista
- muut pyydettävät liitteet ja selvitykset

Mikäli hakija ei ole aikaisemmin toimittanut alla mainittuja asiakirjoja esim. yleisavustushakemuksen yhteydessä, myös nämä:

- toimintakertomus edellisen vuoden toiminnasta

- tilinpäätös edelliseltä vuodelta sekä ~~tilintarkastajien / toiminnantarkastajien lausunto (tilintarkastuskertomus / toiminnantarkastuskertomus)~~ **tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan antama tarkastuskertomus**
- yhdistyksen tilinpäätöksen erittely tilinpäätöslomakkeelle tai vastaavat tiedot
- toimintavuoden toimintasuunnitelma sekä siihen perustuva talousarvio
- yhdistyksen säännöt, **mikäli hakija on uusi tai yhdistyksen säännöt ovat muuttuneet ja uuden hakijan osalta mahdollinen** tieto rekisteröinnistä ~~uuden hakijan ollessa kysymyksessä~~
- **pöytäkirjanotteet tai oikeaksi todistetut kopiot niiden kokousten pöytäkirjoista, joissa on hyväksytty toimintakertomus, tilinpäätös, toimintasuunnitelma ja talousarvio**

[Luettelo on täydennetty ja muotoiltu ymmärrettävämmäksi; ei muutosta aiempiin käytänteisiin]

3. Myöntämispäätös

[Siirretty kohdasta 2]

Avustusten myöntämisestä päättää lautakunta. Lautakunta voi siirtää yllä mainittuja asioita edelleen alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi.

Toimintasopimus- ja yleisavustuksista voidaan hakijalle maksaa ennakkoa kirjasto- ja kulttuuripäällikön viranhaltijapäätöksellä.

Avustusta koskevaan hakemukseen annetaan hakijalle kirjallinen päätös (pöytäkirjanote). Päätöksestä tulee käydä selville myönnetyn avustuksen käyttötarkoitus ja määrä sekä avustukseen liittyvät erityisehdot. Päätöksestä tulee käydä ilmi myös se enimmäisosuus, jolla avustettavia menoja tuetaan.

4. Avustusten maksaminen

[Siirretty kohdasta 3]

Ennakkoa lukuun ottamatta myönnetty avustukset maksetaan pääsääntöisesti hakijan tilille sen jälkeen, kun avustuspäätös on saanut lainvoiman.

Avustukset voidaan erityisten painavien syiden johdosta maksaa ennen lainvoimaista päätöstä, mikäli oikaisuvaatimus tai valitus ei käy täytäntöönpanon johdosta hyödyttömäksi, tai oikaisuvaatimuksen käsittelevä toimielin tai valitusviranomainen ei kiellä täytäntöönpanoa.

Ennen lainvoimaisuutta maksettavan avustuksen osalta avustuksen saaja sitoutuu palauttamaan maksetun avustuksen, mikäli avustuspäätös muutoksenhaun johdosta kumotaan tai sitä muutetaan taikka jos avustuksen myöntänyt viranomainen muutoin perustellusta syystä sitä vaatii.

[Kohtaan on lisätty tarkennus ennen lainvoimaisuutta maksettavan avustuksen palauttamisesta; lisäys ei muuta aiempaa käytäntöä.]

5. Avustusehdot

5.1. Käyttötarkoituksen noudattaminen

Avustusta saadaan käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon se on myönnetty. Ellei avustuksen myöntämistä koskevassa päätöksessä ole käyttötarkoitusta tarkemmin yksilöity, avustus katsotaan myönnettyksi hakemuksessa mainittuun tarkoitukseen.

5.2. Kirjanpito, ja tilintarkastus /toiminnantarkastus ja valvonta

Avustuksen saajan on pidettävä kirjanpitoa vähintään kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen edellyttämällä tavalla. Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpitoa hyvä kirjanpitoa noudattaen siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata.

Avustuksen saajan tilintarkastajiksi / toiminnantarkastajiksi tulee valita sääntöjen määräämällä tavalla yhdistyksen toiminnan laadun ja laajuuden huomioon ottaen päteviksi katsottavat sekä esteettömät henkilöt.

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpitoa lain edellyttämällä tavalla sekä siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata. Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla. Avustuksen saajan on järjestettävä tilintarkastus, vaikka tilintarkastuslaki ei sitä edellyttäisikään. Tällöin tarkastuksen voi suorittaa myös niin sanottu toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan suorittamasta tarkastuksesta annetaan lausunto, jota kutsutaan toiminnantarkastuskertomukseksi.

Avustuksen saajan tilintarkastajiksi tulee valita sääntöjen määräämällä tavalla yhdistyksen toiminnan laadun ja laajuuden huomioon ottaen päteviksi katsottavat sekä esteettömät henkilöt.

Avustuksen käytöstä on raportoitava avustuspäätöksessä ilmoitetun aikataulun mukaisesti toimittamalla yhdistyksen toimielimen hyväksymä tilinpäätös, toimintakertomus sekä tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan antama tarkastuskertomus.

Avustusten käyttöä valvoo avustuksen myöntäjä kunnan ohjeiden mukaisesti. Valvontaa varten avustuksen myöntäjällä on oikeus tarkastaa avustuksen saajan kirjanpito, varainhoito, hallinto ja tarvittaessa muu toiminta. Kunnan tilintarkastajilla on kunnan ohjeiden mukaisesti oikeus tarkastaa avustuksen saajan hallintoa, kirjanpitoa ja varainhoitoa. Avustuksen saajan on korvauksetta annettava kunnalle kaikki ne tiedot ja selvitykset, joita pidetään tarpeellisina

avustuksen käsittelyn, myöntämisen ja käytön valvonnan kannalta, sekä muutoinkin avustettava tarkastuksen suorittamisessa.

[Kohtaa on selkeytetty ja jäsenneilty kirjanpidon, tilintarkastuksen ja valvonnan käytänteiden osalta; valvontakohta on siirretty aiemmasta kohdasta 9. Muutos ei muuta aiempia käytäntöjä.]

5.3. Ilmoittaminen

Avustuksen saaja on velvollinen välittömästi ilmoittamaan **lautakunnalle** (myöntävälle viranomaiselle) sellaisesta seikasta, joka tämän **avustusohjesäännön** kohdan 7: n tai avustuksen myöntämistä koskevan päätöksen mukaan saattaa aiheuttaa avustuksen palauttamisvelvollisuuden.

5.4. Selvitys

Avustuksen saajan on seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä tehtävä selvitys **lautakunnalle** myöntävälle viranomaiselle edellisen vuoden avustuksen käytöstä, ellei avustuspäätöksessä toisin päätetä.

Kohdeavustuksissa on esitettävä hyväksyttävä selvitys hankkeen kokonaisrahoituksen toteutumisesta.

Selvityksestä tulee käydä ilmi hankkeen kokonaiskustannukset, saadun avustuksen määrä sekä avustetun toiminnan toteutuneet kustannukset.

[Lisätty tarkennus selvityksestä; lisäys ei muuta aiempaa käytäntöä.]

5.5. Muut ehdot

Avustuksen myöntäjä voi liittää myönnettäviin avustuksiin myös muita tarpeellisia ehtoja.

Tämän avustusohjesäännön tarkoittamia avustuksia ei myönnetä paikallisille yhdistyksille, jotka saavat samaan tarkoitukseen ~~joko~~ määrärahoja tai avustuksia Kirkkonummen kunnan muilta toimielimiltä.

Tämän avustusohjesäännön tarkoittamia avustuksia (tunnustuspalkintoja lukuun ottamatta) ei myönnetä yksityishenkilöille.

[Muita ehtoja siirretty kohdasta 1]

Avustuksia ei voida kohdistaa kattamaan samoja kuluja useammasta eri avustuksesta.

6. Avustuksen käyttö

6.1. Yleisavustukset ja toimintasopimusavustukset

Hyväksyttäviä menoja, joihin yleisavustusta tai toimintasopimusavustusta saadaan käyttää, ovat avustettavasta varsinaisesta toiminnasta johtuvat kulut.

Tarvikkeiden myynnistä ja muusta siihen verrattavasta välitystoiminnasta otetaan hyväksyttävänä menona huomioon vain toiminnan alijäämä.

6.2. Kohdeavustukset

Hyväksyttäviä menoja, joihin kohdeavustusta saadaan käyttää, ovat avustettavasta toiminnasta tai hankkeesta aiheutuvat erilliskustannukset.

~~Jos kohdeavustus on myönnetty erityisestä toiminnasta tai hankkeesta syntyvän alijäämän kattamiseen, menojen vähennyksenä otetaan huomioon kyseisen toiminnan tai hankkeen erillistuotot.~~

Jos avustettavasta toiminnasta tai hankkeesta syntyy tuloja (erillistuottoja), ne otetaan huomioon kohdeavustusta myönnettäessä ja vähennetään hyväksyttävistä toiminnan menoista.

[Kohta on muotoiltu selkeämmäksi; käytäntö ei muutu.]

6.3. Menot, joihin avustusta ei saa käyttää

Hyväksyttäviä menoja eivät ole poistot, arvovähennykset sekä sellaiset varaukset ja muut laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin menoihin tai menetyksiin.

Avustusta ei saa käyttää lainojen lyhennyksiin tai korkoihin, ellei avustuksen myöntämistä koskevasta päätöksestä muuta johdu.

6.4. Kirjausperusteet

Kunkin vuoden osalta hyväksyttävinä menoina otetaan huomioon ne menot, jotka kirjanpitolain ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan on kyseiselle tilikaudelle kirjattava.

6.5. Avustuksen käyttöaika

Avustusmäärärahoja saa käyttää ainoastaan avustuksen myöntämivuonna syntyviin menoihin.

7. Avustuksen palauttamisvelvollisuus

7.1. Avustuksen myöntämisedellytysten muuttuminen

Avustuksen saaja on velvollinen viipymättä palauttamaan maksetun avustuksen tai määrätyn osan siitä, jos:

- 1) avustusta ei ole käytetty sen ajan kuluessa, jolloin se on ~~tämän säännön~~ **avustuspäätöksen** mukaan käytettävä
- 2) toiminta, jota varten avustus on myönnetty, lopetetaan tai se muuttuu niin, että se ei enää täytä avustuksen myöntämisen edellytyksiä
- 3) hanketta, jota varten avustus on myönnetty, ei voida toteuttaa
- 4) avustuksen määrä ylittää ~~avustuspäätöksessä ilmoitetun enimmäismäärän (% hyväksytyistä menoista)~~ **85 %:n enimmäismäärän**
- 5) maksettu ennakko on suurempi kuin myönnettävä avustus.
- 6) avustus on maksettu enakkoon ennen lainvoimaisuutta, ja avustuspäätös myöhemmin muutoksenhaun tai muun perustellun syyn johdosta kumotaan tai muutetaan siten, että palautusvelvollisuus syntyy.

Jos avustuksen saajalle on tehty päätös avustuksen palauttamisesta, uusia avustuksia ei makseta ennen kuin palautettava summa on kokonaisuudessaan maksettu.

[Luetteloon on lisätty kohta 6 selkeyttämään palautusvelvollisuuden perusteita. Kohta 7.2 on lisätty selkeyttämään ja jäsentämään oma-aloitteisesti palautettavan avustuksen hallinnollista menettelyä kunnassa. Aiemman ohjesäännön kohdassa 7.2 Toiminnan lopettaminen on poistettu tarpeettomana, koska sen sisältö sisältyy jo luettelon kohtaan 2.]

7.2. Avustuksen palauttamisen toimeenpano

Lautakunnan myöntämää avustusta koskeva palautus voidaan panna täytäntöön kirjasto- ja kulttuuripäällikön viranhaltijapäätöksellä silloin, kun avustuksen saaja on oma-aloitteisesti

ilmoittanut palauttavansa käyttämättömän avustuksen. Avustuksen saajan tulee ilmoittaa palautuksesta kirjallisesti. Ilmoituksen tulee olla avustuksen saajan vastuutahon hyväksymä sekä avustuksen saajan nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön tai henkilöiden allekirjoittama.

~~Toiminnan lopettaminen~~

~~Avustuksen saaja on velvollinen viipymättä palauttamaan käyttämättä olevan avustuksen, mikäli toiminta lopetetaan.~~

8. Avustuksen takaisin periminen

8.1. Takaisinperimispäätös

Avustuksen myöntäjä voi määrätä avustuksen perittäväksi takaisin, jos:

- 1) avustuksen saaja on laiminlyönyt tästä **avustusohjesäännöstä** tai avustuksen myöntämistä koskevasta päätöksestä johtuvien ehtojen tai muiden velvoitteiden noudattamisen
- 2) avustuksen saaja on antanut sellaisen väärän tiedon, tai salannut seikkoja, jotka vaikuttavat avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin.

Jos avustuksen saajalle on tehty takaisinperintäpäätös, uusia avustuksia ei makseta ennen kuin takaisinperittävä summa on kokonaisuudessaan maksettu.

[Tarkennus lisätty, käytäntö ei muutu.]

8.2. Määräaika

Takaisin perittäväksi määrätty avustus on maksettava kahden kuukauden kuluessa päätöksen tekemisestä, ellei takaisin perimistä koskevassa päätöksessä ole toisin määrätty.

Jos takaisin perittäväksi määrättyä avustusta ei makseta takaisin edellä mainittuna määräaikana, avustuksen saaja on velvollinen maksamaan takaisin perittävälle määrälle vahvistetun kohtuullisen vuotuisen viivästyskoron.

9. Avustusten hakuajat

~~Avustuksen valvonta~~

~~Avustuksen myöntäjän tehtävänä on kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan valvoa avustusten käyttöä. Sitä varten sillä on oikeus tarkastaa avustuksen saajan koko varainhoitoa ja kirjanpitoa. Kunnan valitsemilla tilintarkastajilla on oikeus tarvittaessa tarkastaa avustusta saaneen yhteisön hallintoa ja tilejä.~~

~~Avustuksen saaja on velvollinen esittämään kaikki tarkastuksen suorittamista varten tarpeelliset tili- ja muut asiakirjat ja selvityksen sekä muutoinkin avustamaan tarkastuksessa.~~

Hakemukset laaditaan hakulomakkeelle ja ne on toimitettava Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen määräaikaan mennessä kunkin avustusmuodon osalta erikseen. Mikäli hakemuksen määräpäivä osuu viikonlopulle tai arkipyhälle, hakemus voidaan toimittaa seuraavana arkipäivänä klo 15.00 mennessä. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Toimintasopimusavustushakemus ja toimintasopimusavustuksen ennakohakemus on toimitettava 15.1. klo 15.00 mennessä.

Yleisavustuksen ennakohakemus on toimitettava 31.1. klo 15.00 mennessä.

Yleisavustushakemus on toimitettava 31.3. klo 15.00 mennessä.

Kohdeavustushakemus on toimitettava 31.3. klo 15.00 mennessä tai 30.9. klo 15.00 mennessä.

Tunnustuspalkintojen hakumenettelystä ja myöntämisperusteista lautakunta päättää erikseen.

[Lisätty Avustusten hakuajat –kohta. Peruskäytänteet kappaleen alussa. Käytänteet eivät muutu.]

10. Voimaantulo

Avustushjesäntö tulee voimaan 11.2026.

Liite

PAIKALLISILLE KULTTUURIJÄRJESTÖILLE MYÖNNETTÄVIEN YLEISAVUSTUSTEN TOIMINNALLISET MITTARIT

Liite on osa avustushjesäntöä ja tulee voimaan samana päivänä kuin varsinainen ohjesäntö 1.1.2026 alkaen.

Kirkkonummen kulttuuripalveluiden paikallisille kulttuurijärjestöille tarkoitettujen yleisavustusten jakoperusteena käytetään lautakunnan hyväksymiä yleisavustusten toiminnallisia mittareita. Lautakunta päättää vuosittain, kuinka suuri osa yleisavustuksista myönnetään kyseisten mittareiden perusteella.

Yleisavustusten toiminnallisilla mittareilla mitataan yhdistysten hakukautta edeltävänä toimintavuotena toteutuneen toiminnan määrää, laatua ja erityispiirteitä.

1 Kirkkonummelaiset henkilöjäsenet

1-15 pistettä

Kirkkonummelaisia jäseniä

Pistettä

10-15

1

16-20

2

21-30

3

31-40

4

41-60

5

61-80

6

81-100

7

101-120

8

121-150

9

151-200

10

201-250

11

251-300

12

301-351	13
351- 400	14
yli 400	15

2 Säännöllisesti kokoontuvien ryhmien ohjaajina toimivien henkilöiden määrä

1-12 pistettä

Säännöllisesti vähintään 8 kertaa toimintavuoden aikana kokoontuvien toimivien ryhmien ohjaajien lukumäärällä selvitetään toiminnan perusedellytyksiä (jatkuvuus, ohjaajatilanne). Yhdellä ohjaajalla voi olla samanaikaisesti vain yksi ryhmä ohjattavanaan.

Ohjaajien määrä

Pistettä

1	1
2	2
3-4	3
5-7	4
8-10	5
11-14	6
15-18	7
18-21	8
21-24	9
25-27	10
27-30	11
yli 30	12

3 Säännöllisesti toimivat nuorisoryhmit

1-15 pistettä

Säännöllisesti vähintään 8 kertaa toimintavuoden aikana kokoontuvaan nuorisoryhmään tulee osallistua vähintään 5 henkilöä, 2/3 osallistuvista tulee olla alle 20-vuotiaita, ohjaajaa ei lueta ryhmään.

Ryhmien säännöllisyys selvitetään osallistujamääristä ja kokoontumiskerroista annetuista tiedoista.

Ryhmien määrä

Pistettä

1

1

2

2

3

3

4

4

5-6

5

7-8

6

9-10

7

11-13

8

14-16

9

17-20

10

21-23

11

24-27

12

28-31

13

31-35

14

yli 35

15

4 Säännöllisesti toimivat aikuis- tai sekaryhmät

1-5 pistettä

Säännöllisesti vähintään 8 kertaa toimintavuoden aikana kokoontuvaan aikuisryhmään tulee osallistua vähintään 5 henkilöä, ohjaajaa ei lueta ryhmään kuuluvaksi.

Ryhmien säännöllisyys selvitetään osallistujamääristä ja kokoontumiskerroista annetuista tiedoista.

Ryhmien määrä

1

2-4

5-10

10-15

yli 15

Pistettä

1

2

3

4

5

5 Koulutus-, leiri- ja retkitoiminnan määrä

1-10 pistettä

Koulutus-, leiri-, ja retkitoiminnassa edellytetään, että

- osallistujia on vähintään 5 henkilöä
- tilaisuus on toteutettu kotimaassa
- koulutustilaisuudessa toteutetaan erillinen koulutusohjelma
- leiri kestää yhteensä vähintään 24 tuntia (ei edellytä yöpymistä)
- retkiohjelma liittyy yhdistyksen toimintaan

Tilaisuuksia	Pistettä
1	1
2	2
3	3
4	4
5-6	5
7-8	6
9-10	7
11-13	8
13-15	9
yli 15	10

6 Toiminnan määrä

1-15 pistettä

Määrän selvittämiseksi kootaan tiedot tilaisuuksien ja kokoontumiskertojen määristä sekä tilaisuuksien ja ryhmien kävijämääristä. Tilaisuuksiksi katsotaan myös yhdistyksen järjestämät ryhmien osallistumiset muualla järjestettävään toimintaan (esim. teatterimatkat).

7 Toiminnan laatu ja muut erityistekijät

1-30 pistettä

Toiminnan laadun ja muiden erityistekijöiden arvioimisessa otetaan huomioon mm.

- toiminnan säännöllisyys
- toiminnan tuloksellisuus
- menestys
- merkitys kuntalaisten harrastusmahdollisuuksien monipuolistajana.
- uusimuotoinen toiminta, jota yhdistys ei aiemmin ole harjoittanut tai jota kunnassa aiemmin ei ole ollut tarjolla
- kokeiluluontoisuus
- yhteistyöprojektit

- alueellisuus
- erityiset kohderyhmät (esim. työttömät, vammaiset, eri ikäryhmät)
- yhdistyksen käyttämät tilat
- panostus ohjaushenkilöstöön
- kansainvälinen toiminta

