

Liite: sivistys- ja vapaa-aikalautakunta 9.3.2023

KIRKKONUMMEN KUNNAN KULTTUURIPALVELUIDEN

AVUSTUSOHJESÄÄNTÖ

Hyväksytty Sivistys- ja vapaa-aikalautakunnassa 9.3.2023 § 25
Avustushjesääntö tulee voimaan 1.1.2024

KIRKKONUMMEN KUNNAN KULTTUURIPALVELUIDEN AVUSTUSOHJESÄÄNTÖ

1. Avustusten määrittely

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

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

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

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

2. Myöntämispäätös

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.

3. Avustusten maksaminen

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.

4. Avustusmuodot

Sivistyslautakunta voi jakaa avustukset seuraaviin avustusmuotoihin:

- 4.1. Toimintasopimusavustukset
- 4.2. Tunnustuspalkinnot
- 4.3. Toimitila-avustukset kunnan tilojen käyttövuorojen käytöstä
- 4.4. Toiminta-avustukset, Yleisavustukset
- 4.5. Toiminta-avustukset Kohdeavustukset

Lautakunta jakaa kohdeavustukset eri hakuaikoina ennakkoon tai tositteiden perusteella haettaviin.

4.1. 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 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 avustusohjesäännön kohtia 5- 9.

Toimintasopimusavustusten hakumenettely

Toimintasopimusavustuksen ennakkojen hakeminen

Yhdistykselle, joka on hakenut toimintasopimusavustusta, voidaan hakemuksesta myöntää toimintasopimusavustuksen ennakkoa.

Ennakkohakemukset laaditaan hakulomakkeelle. Hakuasiakirjat tulee jättää Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 15.1. klo 15.00 mennessä. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Ennakkoa voidaan myöntää enintään puolet hakijan edellisenä vuonna saamaan avustuksen määrästä. Ennakko maksetaan kirjasto- ja kulttuuripäällikön viranhaltijapäätöksellä.

Toimintasopimusavustusten hakeminen

Vapaamuotoinen toimintasopimusavustushakemus tulee jättää Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 15.1. 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 ja tieto rekisteröinnistä uuden hakijan ollessa kysymyksessä

4.2. Tunnustuspalkinnot

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

Lautakunta päättää erikseen mahdollisten tunnustuspalkintojen hakumenettelystä ja myöntämisperusteista.

4.3. Toiminta-avustukset, yleisavustukset

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

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

Avustusten osuus voi olla enintään 85 % hyväksytyistä toiminnan menoista.

Näiden avustuksen yleisissä käyttöehdoissa ja avustuksen valvonnassa noudatetaan tämän avustusohjesäännön kohtia 5-9.

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 muut erityistekijät.
- Edellä mainittuja perusteita varten sivistyslautakunta hyväksyy erilliset toiminnalliset mittarit. Sivistyslautakunta päättää vuosittain, mikä osuus yleisavustuksia varten varatusta määrärahasta myönnetään yllä mainittujen mittareiden perusteella.

Yleisavustusten hakumenettely

Yleisavustuksen ennakkojen hakeminen

Yhdistykselle, joka avustusohtjesäännön mukaan voi saada yleisavustusta, voidaan hakemuksesta myöntää yleisavustuksen ennakkoa.

Ennakkohakemukset laaditaan hakulomakkeelle. Hakuasiakirjat tulee jättää Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 31.1. klo 15.00 mennessä.

Yleisavustuksen ennakkoa voidaan myöntää enintään puolet hakijan edellisenä vuonna saaman avustuksen määrästä.

Yleisavustuksen ennakko maksetaan kirjasto- ja kulttuuripäällikön viranhaltijapäätöksellä.

Yleisavustuksen hakeminen

Yleisavustushakemus laaditaan hakulomakkeelle. Yleisavustushakemus tulee jättää Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 31.3. klo 15.00 mennessä.

Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Avustushakemukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat:

- toimintakertomus edellisen vuoden toiminnasta
- tilinpäätös edelliseltä vuodelta sekä tilintarkastajien / toiminnantarkastajien lausunto (tilintarkastuskertomus / toiminnantarkastuskertomus)
- toimintavuoden toimintasuunnitelma sekä siihen perustuva talousarvio
- yhdistyksen säännöt, uuden hakijan ollessa kysymyksessä
- yhdistyksen toiminnan erittely mittarilomakkeelle
- yhdistyksen tilinpäätöksen erittely tilinpäätöslomakkeelle tai vastaavat tiedot
- muut pyydettävät liitteet ja selvitykset

4.4. Toiminta-avustukset, kohdeavustukset

Kulttuuripalvelujen yleisavustukseen oikeutettujen lisäksi hakukelpoisia ovat sellaiset rekisteröidyt yhdistykset, joiden pääasiallisena tehtävänä sääntöjen mukaan on muu kuin kulttuuritoiminta sekä erityisistä syistä myös rekisteröimättömät yhteisöt ja ryhmät.

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 avustusohtjesäännön kohtia 5-9.

Kohdeavustusten hakumenettely

Kohdeavustushakemus laaditaan hakulomakkeelle. Kohdeavustusten hakuasiakirjat tulee jättää Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 31.3. klo 15.00 mennessä tai 30.9. 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)
- toimintavuoden toimintasuunnitelma sekä siihen perustuva talousarvio
- yhdistyksen säännöt ja mahdollinen tieto rekisteröinnistä uuden hakijan ollessa kysymyksessä
- yhdistyksen tilinpäätöksen erittely tilinpäätöslomakkeelle tai vastaavat tiedot

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 myönnetyksi hakemuksessa mainittuun tarkoitukseen.

5.2. Kirjanpito ja tilintarkastus / toiminnantarkastus

Avustuksen saajan on pidettävä kirjanpitoa vähintään kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen edellyttämällä tavalla. Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpitonsa hyvää 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.

5.3. Ilmoittaminen

Avustuksen saaja on velvollinen välittömästi ilmoittamaan myöntävälle viranomaiselle sellaisesta seikasta, joka tämän säännön 7.1. tai 7.2. kohtien perusteella tai avustuksen myöntämistä koskevan päätöksen mukaan saattaa aiheuttaa avustuksen palauttamisvelvollisuuden.

5.4. Selvitys

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

Kohdeavustuksissa on esitettävä hyväksyttävä selvitys hankkeen kokonaisrahoituksen toteutumisesta.

5.5. Muut ehdot

Avustuksen myöntäjä voi liittää myönnettäviin avustuksiin myös muita tarpeellisia ehtoja.

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.

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 myöntämisvuonna 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 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)
- 5) maksettu ennakko on suurempi kuin myönnettävä avustus.

7.2. Toiminnan lopettaminen

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

8. Avustuksen takaisinperiminen

8.1. Takaisinperimispäätös

Avustuksen myöntäjä voi määrätä avustuksen perittäväksi takaisin, jos:

- 1) avustuksen saaja on laiminlyönyt tästä säännöstä 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.

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

9. 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.

10. Voimaantulo

Avustusohjesääntö tulee voimaan 1.1.2024

Liite:

PAIKALLISILLE KULTTUURIJÄRJESTÖILLE MYÖNNETTÄVIEN YLEISAVUSTUSTEN TOIMINNALLISET MITTARIT

**Hyväksytty sivistys- ja vapaa-aikalautakunnassa 9.3.2023 § 25
Voimaantulo 1.1.2024**

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 nuorisoryhmät
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 Pistettä

1 1
2-4 2
5-10 3
10-15 4
yli 15 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