

Kirkkonummen kunnan kulttuuripalvelujen avustusohjesääntö

1.1.2027 alkaen

Liite sivistys- ja hyvinvointilautakunta 12.11.2026 § xx
Hyväksytty sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa 12.11.2026 § xx

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

2.1.3. Toimintasopimusavustuksen myöntämisperusteet 6

2.2. Tunnustuspalkinto 6

2.3. Toiminta-avustukset, yleisavustukset 7

2.3.1. Yleisavustuksen hakeminen 8

2.3.2. Yleisavustuksen ennakko 8

2.4. Toiminta-avustukset, kohdeavustukset 9

2.4.1. Kohdeavustukset paikallisille rekisteröidyille yhdistyksille 9

2.4.2. Kohdeavustukset rekisteröimättömille yhteisöille ja ryhmille 10

2.4.3. Kohdeavustuksen hakeminen 10

3. Myöntämispäätös 11

4. Avustusten maksaminen 12

5. Avustusehdot 12

5.1. Käyttötarkoituksen noudattaminen 12

5.2. Kirjanpito, tilintarkastus ja valvonta 12

5.3. Ilmoittaminen 13

5.4. Selvitys 13

5.5. Muut ehdot 13

6. Avustuksen käyttö 13

6.1. Yleisavustukset ja toimintasopimusavustukset 13

6.2. Kohdeavustukset 14

6.3. Menot, joihin avustusta ei saa käyttää 14

6.4. Kirjausperusteet 14

6.5. Avustuksen käyttöaika 14

7. Avustuksen palauttamisvelvollisuus 14

7.1. Avustuksen myöntämisedellytysten muuttuminen 14

7.2. Avustuksen palauttamisen toimeenpano 15

8. Avustuksen takaisin periminen 15

8.1. Takaisinperimispäätös 15

8.2. Määräaika 15
9. Avustusten hakuajat 15
10. Voimaantulo 16
Liite: Yleisavustusten toiminnalliset mittarit 17

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

Lautakunta voi jakaa avustukset seuraaviin avustusmuotoihin:

2.1. Toimintasopimusavustukset

2.2. Tunnustuspalkinnot

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.

Lautakunta pidättää itsellään oikeuden käyttää harkintaa avustuksia myönnettäessä.

2.1. Toimintasopimusavustukset

Toimintasopimusavustus on tarkoitettu kulttuuripalvelujen kanssa monivuotisessa yhteistyössä toimiville kulttuuriyhdistyksille. Osana toimintasopimusavustusta tehdään vuosittain erillinen toimintasopimus.

Toimintasopimusavustusta voi hakea kirkkonummelainen 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 kulttuuripalvelujen kanssa toiminnan toteuttamistavoista, tiedottamisesta ym. toiminnan tuloksellista toteutumista edesauttavista seikoista, jotka ~~edesauttavat toiminnan tuloksekasta toteutumista.~~ määritellään erikseen toimintasopimuksessa.

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

Avustuksen osuus voi olla enintään 85 % hyväksytyistä toiminnan menoista.

Näiden avustuksen käyttöehdoissa ja avustuksen valvonnassa noudatetaan tämän avustusohjesäännön kohtia 3-8 ~~5–8~~.

2.1.1. Toimintasopimusavustuksen hakeminen

Toimintasopimusavustushakemus ~~tulee toimittaa Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen~~ tulee jättää kunnan sähköiseen järjestelmään 31.1. ~~15.1.~~ klo 15.00 mennessä. Jos hakemuksen määräpäivä on viikonloppuna tai arkipyhänä, hakuaika päättyy seuraavana arkipäivänä klo 15.00. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Avustushakemukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat:

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

2.1.2. Toimintasopimusavustuksen ennakko

Yhdistykselle, joka avustusohjesäännön mukaan voi saada toimintasopimusavustusta ja, jolle on edellisenä vuonna myönnetty toimintasopimusavustusta, voidaan hakemuksesta myöntää toimintasopimusavustuksen ennakkoa.

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

Toimintasopimusavustuksen ennakon hakemus ~~Ennakkohakemus laaditaan hakulomakkeelle. Hakuasiakirjat tulee toimittaa Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen~~ tulee jättää kunnan sähköiseen järjestelmään 31.1. ~~15.1.~~ klo 15.00 mennessä. Jos hakemuksen määräpäivä on viikonloppuna tai arkipyhänä, hakuaika päättyy seuraavana arkipäivänä klo 15.00. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Toimintasopimusavustuksen ennakko maksetaan kirjasto- ja kulttuuripäällikön viranhaltijapäätöksellä.

2.1.3. Toimintasopimusavustuksen myöntämisperusteet

Toimintasopimusavustuksen tarvetta ja suuruutta harkittaessa otetaan huomioon seuraavat tekijät:

- toiminnan paikallinen merkitys ja vakiintunut asema Kirkkonummen kulttuurielämässä
- toiminnan taiteellinen tai kulttuurinen erityislaatuisuus Kirkkonummella
- toiminnan merkitys kunnassa olevalle kulttuuritarjonnalle ja kuntalaisten kulttuuriin osallistumiselle, kulttuuripalvelujen tai kulttuuritapahtumien tuottaminen kuntalaisille säännöllisesti ja suunnitelmallisesti
- toiminnan jatkuvuus ja pitkäjänteinen kehittäminen
- toiminnan laajuus, tavoitteet ja saavutettavuus
- toiminnan ammattimaisuus, ammattimaisuuteen kasvattaminen
- avustuksen tarve sekä toiminnan kustannukset suhteessa toiminnan laajuuteen ja tavoitteisiin
- toiminnan toteutuminen suhteessa toimintasopimuksessa asetettuihin tavoitteisiin

2.2. Tunnustuspalkinto

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

Lautakunta voi halutessaan palkita kulttuurityöstä ansioituneen kirkkonummelaisen henkilön tai yhdistyksen tunnustuspalkinnolla.

Tunnustuspalkinto myönnetään saatujen ehdotusten pohjalta pitkäaikaisesta kirkkonummelaisen kulttuurityön hyväksi tehdystä työstä. Lautakunta pidättää itsellään

oikeuden käyttää harkintaa tunnustuspalkintoa myönnettäessä sekä olla myöntämättä palkintoa.

Ehdotus tunnustuspalkinnon saajaksi tulee jättää kunnan sähköiseen järjestelmään 31.3. klo 15.00 mennessä. Jos hakemuksen määräpäivä on viikonloppuna tai arkipyhänä, hakuaika päättyy seuraavana arkipäivänä klo 15.00. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

~~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 %). Hakemuksessa on ilmoitettava edellisen toimintavuoden vahvistettu jäsenmäärä.

Avustuksen osuus voi olla enintään 85 % hyväksytyistä toiminnan menoista.

Näiden avustuksen yleisissä käyttöehdoissa ja avustuksen valvonnassa noudatetaan tämän avustusohjesäännön kohtia 3–8 ~~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~~
- ~~toiminnan laatu ja muut erityistekijät~~

~~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.~~

Yleisavustuksen jakoperusteena käytetään lautakunnan hyväksymiä toiminnallisia mittareita (liite), joilla mitataan yhdistysten hakukautta edeltävänä toimintavuotena toteutuneen säännöllisen toiminnan määrää ja laajuutta.

2.3.1. Yleisavustuksen hakeminen

Yleisavustushakemus ~~laaditaan hakulomakkeelle. Yleisavustushakemus tulee toimittaa Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen~~ tulee jättää kunnan sähköiseen järjestelmään 31.3. klo 15.00 mennessä. Jos hakemuksen määräpäivä on viikonloppuna tai arkipyhänä, hakuaika päättyy seuraavana arkipäivänä klo 15.00. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Avustushakemukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat:

- toimintakertomus edellisen vuoden toiminnasta
- tilinpäätös edelliseltä vuodelta sekä 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
- 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

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.

Yleisavustuksen ennakon hakemukset ~~Ennakkohakemukset laaditaan hakulomakkeelle. Hakuasiakirjat tulee toimittaa Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen~~ tulee jättää kunnan sähköiseen järjestelmään 31.1. klo 15.00 mennessä. Jos hakemuksen määräpäivä on viikonloppuna tai arkipyhänä, hakuaika päättyy seuraavana arkipäivänä klo 15.00. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Yleisavustuksen ennakko maksetaan kirjasto- ja kulttuuripäällikön viranhaltijapäätöksellä.

2.4. Toiminta-avustukset, kohdeavustukset

Lautakunta jakaa kohdeavustukset ennakkoon tai tositteiden perusteella jo toteutuneeseen avustettavaan kohteeseen.

Avustuksen osuus voi olla enintään 85 % kohteen hyväksytyistä menoista.

Näiden avustuksen yleisissä käyttöehdoissa ja avustuksen valvonnassa noudatetaan tämän avustusohjesäännön kohtia 3–8 ~~5–8~~.

2.4.1. Kohdeavustukset paikallisille rekisteröidyille yhdistyksille

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

Kohdeavustusta voi hakea kirkkonummelainen rekisteröity yhdistys tai yhdistys, joka on jättänyt rekisteröintihakemuksensa edellisen vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Hakukelpoisia ovat myös yhdistykset, joiden pääasiallisena tehtävänä yhdistyksen sääntöjen mukaan on muu kuin kulttuuritoiminta.

Kohdeavustusta hakevan yhdistyksen jäsenmäärän tulee olla vähintään 10 henkilöjäsentä, joista kirkkonummelaisia 3/5 (60 %). Hakemuksessa on ilmoitettava edellisen toimintavuoden vahvistettu jäsenmäärä.

Kohdeavustuksia voidaan myöntää seuraaviin käyttötarkoituksiin

- kulttuurin harjoittaminen ja harrastaminen Kirkkonummella, esim. erillisten tapahtumien järjestäminen
- kulttuuritoimintaan liittyvä koulutus
- toimintaa palvelevan kaluston ja aineiston hankintaan

- tutkimukset ja julkaisut
- museorakennusten ja -kokoelmien ylläpito ja hoito
- toimitilakustannukset kohdeavustuksella avustettavaan toimintaan tai hankkeeseen liittyen

2.4.2. Kohdeavustukset rekisteröimättömille yhteisöille ja ryhmille

Hakukelpoisia ovat yhteisöt ja ryhmät, joissa on vähintään 3 jäsentä, joista ainakin yksi on kirkkonummelainen. Hanke tulee toteuttaa Kirkkonummella avustuksen myöntämisvuonna. Avustuksen käyttötarkoitus on kulttuurin harjoittaminen ja harrastaminen esim. erillisten tapahtumien järjestäminen, kulttuuritoimintaan liittyvä koulutus tai tutkimukset ja julkaisut.

~~Lautakunta päättää erikseen hakumenettelystä ja myöntämisperusteista yhteisöjen ja ryhmien osalta. Lisäksi lautakunta päättää avustusjaon painotuksista.~~

2.4.3. Kohdeavustuksen hakeminen

2.4.3.1. Paikalliset rekisteröidyt yhdistykset

Kohdeavustushakemus ~~laaditaan hakulomakkeelle. Kohdeavustusten hakuasiakirjat tulee toimittaa Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen~~ tulee jättää kunnan sähköiseen järjestelmään 31.3. klo 15.00 mennessä tai 30.9. klo 15.00 mennessä. Jos hakemuksen määräpäivä on viikonloppuna tai arkipyhänä, hakuaika päättyy seuraavana arkipäivänä klo 15.00. 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

Avustushakemukseen tulee liittää myös alla mainitut asiakirjat, mikäli hakija ei ole aikaisemmin toimittanut kyseisiä asiakirjoja esim. yleisavustushaun yhteydessä.

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

- toimintakertomus edellisen vuoden toiminnasta
- tilinpäätös edelliseltä vuodelta sekä 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
- pöytäkirjanotteet tai oikeaksi todistetut kopiot niiden kokousten pöytäkirjoista, joissa on hyväksytty toimintakertomus, tilinpäätös, toimintasuunnitelma ja talousarvio

2.4.3.2. Rekisteröimättömät yhteisöt ja ryhmät

Kohdeavustushakemus ~~laaditaan hakulomakkeelle. Kohdeavustusten hakuasiakirjat tulee toimittaa Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen~~ tulee jättää kunnan sähköiseen järjestelmään 31.3. klo 15.00 mennessä. Jos hakemuksen määräpäivä on viikonloppuna tai arkipyhänä, hakuaika päättyy seuraavana arkipäivänä klo 15.00. 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

3. 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.

4. Avustusten maksaminen

Ennakkoa lukuun ottamatta myönnetyt 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.

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, tilintarkastus ja valvonta

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpitonsa lain edellyttämällä tavalla sekä siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata. Avustuksen saajan on huolehdittava, että sen tilintarkastus järjestetään tilintarkastuslain ja yhdistyslain edellyttämällä tavalla. Mikäli yhdistys ei kuulu tilintarkastuslain mukaiseen tilintarkastusvelvollisuuden piiriin, tarkastuksen voi suorittaa toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan suorittamasta tarkastuksesta annetaan lausunto, jota kutsutaan toiminnantarkastuskertomukseksi.

Avustuksen saajan tilintarkastajiksi tai toiminnantarkastajiksi 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.

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 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.

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 määrärahoja tai avustuksia Kirkkonummen kunnan muilta toimielimiltä.

Tämän avustusohjesäännön tarkoittamia avustuksia ~~(tunnustuspalkintoja lukuun ottamatta)~~ ei myönnetä yksityishenkilöille tunnustuspalkintoa ja rekisteröimättömien yhteisöjen ja ryhmien kohdeavustusta lukuun ottamatta.

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

6.3. Menot, joihin avustusta ei saa käyttää

Hyväksyttäviä menoja eivät ole poistot, arvonvähennykset 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 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 85 %:n enimmäismäärän

5) maksettu ennakko on suurempi kuin myönnettävä avustus.

6) avustus on maksettu ennakkoon 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.

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.

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.

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

Hakemukset ~~laaditaan hakulomakkeelle ja ne on toimitettava Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen~~ tulee jättää kunnan sähköiseen järjestelmään määräaikaan mennessä kunkin avustusmuodon osalta erikseen. Jos hakemuksen määräpäivä on viikonloppuna tai arkipyhänä, hakuaika päättyy seuraavana arkipäivänä klo 15.00. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Toimintasopimusavustushakemus ja toimintasopimusavustuksen ennakon hakemus on jätettävä ~~15.1.~~ 31.1. klo 15.00 mennessä.

Yleisavustuksen ennakon hakemus on jätettävä 31.1. klo 15.00 mennessä.

Yleisavustushakemus on jätettävä 31.3. klo 15.00 mennessä.

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

Kohdeavustushakemus (paikalliset rekisteröidyt yhdistykset) on jätettävä 31.3. klo 15.00 mennessä tai 30.9. klo 15.00 mennessä.

Kohdeavustushakemus (rekisteröimättömät yhteisöt ja ryhmät) on jätettävä 31.3. klo 15.00 mennessä.

Ehdotus tunnustuspalkinnon saajaksi on jätettävä 31.3. klo 15.00 mennessä.

~~Tunnustuspalkintojen hakumenettelystä ja myöntämisperusteista lautakunta päättää erikseen.~~

10. Voimaantulo

Avustusohjesääntö tulee voimaan 1.1.2027.

Liite: Yleisavustusten toiminnalliset mittarit

PAIKALLISILLE KULTTUURIYHDISTYKSILLE MYÖNNETTÄVIEN YLEISAVUSTUSTEN TOIMINNALLISET MITTARIT

Liite on osa avustusohjesääntöä ja tulee voimaan samana päivänä kuin varsinainen ohjesääntö 1.1.2027 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

Henkilöjäsenten määrällä tarkoitetaan edellisen toimintavuoden vahvistettua jäsenmäärää.

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 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