

Tämä avustussääntö korvaa elinvoimalautakunnan 29.9.2020 hyväksymän avustussäännön. Tämä avustussääntö on hyväksytty elinvoimalautakunnassa 10.2.2022 3 §.

### 1 § Avustussäännön soveltaminen

Tämä avustussääntö koskee elinvoimaosaston talousarviossa olevia erikseen saajalle kohdennettuja avustuksia (erillisavustus) tai talousarviossa erikseen nimettyyn tarkoitukseen kohdennettuja avustuksia, joihin valtuusto on talousarviossa osoittanut määrärahan. Avustussääntö koskee myös elinvoimalautakunnan ns. vapaata avustummäärärahaa, jossa ei ole erikseen tietyille saajalle tai tiettyyn tarkoitukseen korvamerkittyä rahaa.

Tämä sääntö ei koske:

- vastikkeellisia yhteistyösopimuksia, joista päättää kaupunginjohtaja tai apulaiskaupunginjohtaja.
- kaupungin mainoksia ja ilmoituksia
- edustusmenoihin katsottavia kuluja

Tämän avustussäännön tarkoituksena on selkeyttää avustusten myöntämisen edellytyksenä olevien tietojen tarvetta ja käyttötarkoitusta sekä määrittellä yleiset periaatteet, joiden perusteella elinvoimalautakunta jakaa avustuksia.

Tässä avustussäännössä avustuksen myöntäjä tarkoittaa avustuksesta viimekädessä vastaavaa toimielintä eli elinvoimalautakuntaa. Avustuksen käsittelijällä tarkoitetaan kaupungin työntekijää tai viranhaltijaa, joka valmistelee avustusten käsittelypykälän lautakunnan kokoukseen tai joka suorittaa avustuspäätösten toimeenpanon.

Tässä säännössä mainitulla tavanomaisella avustuksella viitataan erikseen teemoittamattomiin 8 § esiteltyihin avustustilanteisiin.

### 2 § Avustuksen saajat

Kurikan kaupungin elinvoimalautakunta jakaa vuosittain avustuksia kurikkalaisille mm. yleishyödyllisille yhteisöille, rekisteröimättömille toimintaryhmille ja yksityishenkilöille.

Myös muut kaupungin toimielimet ja lautakunnat voivat myöntää avustuksia. Samaan tarkoitukseen voi Kurikan kaupungilta saada avustusta tai tukea vain yhdeltä taholta.

### 3 § Hakemuksen vastaanottaminen ja ohjaaminen toiselle toimielimelle

Avustusta on haettava ensisijaisesti kaupungin siltä toimielimeltä, jonka toimenkuvaan asia kuuluu.

Esimerkiksi teatteriesityksiin, taidenäyttelyihin ja urheilutapahtumiin kuuluvat avustukset kuuluvat vapaa-aikalautakunnan avustuksiin.

Mikäli hakija hakee avustusta väärältä toimielimeltä avustuksen vastaanottanut toimielin ohjaa hakemuksen edelleen oikealle toimielimelle.

Vastaanottaessaan edelleen ohjatun avustushakemuksen toiselta toimielimeltä avustuksen myöntäjä tai käsittelijä voivat edellyttää hakijaa hakemaan avustusta uudelleen myöntäjän oman avustushakemuslomakkeen kautta. Tässä tilanteessa tekeminen uudelleen oikealla hakulomakkeella tulkitaan lisätietojen antamiseksi alkuperäiseen hakemukseen ja hakemuksen tulkitaan saapuneen käsiteltäväksi silloin kun alkuperäinen hakemus on vastaanotettu.

#### 4 § Avustusten käsittelyn aikataulu ja määrärahan riittävyys

Elinvoimalautakunta käsittelee sille osoitetut avustushakemukset vähintään kaksi kertaa vuodessa, siten että avustuksia käsitellään vähintään kerran vuosipuoliskossa (tammi-kesäkuussa ja heinä-joulukuussa). Yhdellä käsittelykerralla elinvoimalautakunta jakaa korkeintaan kaksi kolmasosaa (2/3) kyseisen vuoden vapaista avustusmäärärahoista.

Elinvoimalautakunta jakaa avustuksia avustusten käsittelyjärjestyksessä määrärahojen puitteissa. Tämän vuoksi eri käsittelykerroilla voidaan myöntää eri suuruinen avustus vastaaviin toimenpiteisiin, mikäli se on välttämätöntä avustusmäärärahojen riittävyyden takaamiseksi mahdollisimman moneen kohteeseen.

Mikäli avustuksiin varatut määrärahat tulevat käytetyksi ennen vuoden loppua, viimeksi tulleet avustushakemukset voidaan hylätä. Tällaisessa tapauksessa on hakemus kuitenkin pyrittävä siirtämään käsiteltäväksi osana seuraavan vuoden avustuskäsittelyitä, mikäli avustuskohde on muilta osin avustuskelpoinen eikä hakija ole saanut muuta kaupungin avustusta saman kalenterivuoden aikana.

#### 5 § Avustusten myöntämisen yleiset perusteet

Avustuksen myöntäjä arvioi vastaanottamansa avustukset. Avustuskelpoisuutta arvioidaan hakemukseen liitettyjen tietojen perusteella ja tarvittaessa myöntäjä tai käsittelijä voivat pyytää hakijalta lisätietoja.

Avustuksen edellytyksenä on, että hakija osoittaa avustettavan toiminnan edistävän kaupungin elinvoimaisuutta ja että hakijan toiminta täyttää lain ja hyvän hallintotavan vaatimukset. Lisäksi kaikkien avustusten myöntämisperusteena arvioidaan toimenpiteen vaikuttavuutta kaupungin strategian painopisteiden mukaisesti.

Tavanomaisten avustusten tapauksessa hyväksyttävänä avustuskohteina ei pidetä:

1. Yritystoiminnasta aiheutuvia menoja
2. Toimintaa, joka katsotaan hakijan yritystoimintaa tukevaksi
3. Yhdistysten hallinnon kuluja
4. Koulun tai muun kaupungin laitoksen järjestämää toimintaa.

Elinvoimalautakunnan myöntämät avustukset eivät ole luonteeltaan automaattisia tai pysyviä. Avustuksia ei myönnetä ilman erillistä hakemusta.

#### 6 § Avustushakemusten vertailu ja avustuksen summan määrä

Avustuksia myönnetään mahdollisimman tasapuolisin perustein. Avustushakemuksia verrataan aiempiin samana vuonna käsiteltyihin avustushakemuksiin.

Avustushakemusten keskinäinen vertailu tehdään pisteyttämällä samalla kertaa käsiteltävät avustushakemukset samoin periaattein.

Pisteytyksessä on huomioitava vähintään avustuskohteen vaikutus kaupungin elinvoimaisuuteen, yhteiskunnallinen merkitys sekä hakijan toiminnan aktiivisuus ja laajuus. Lisäksi pisteytyksessä on huomioitava avustuslajikohtaiset erityispiirteet ja se, miten avustuskohde toteuttaa kaupungin voimassa olevaa strategiaa.

Mikäli avustushakemus tai hakija ei täytä avustuskelpoisuudelle asetettuja ehtoja, ei hakemusta pisteytetä ja hakemus hylätään.

Vertailu toisiin hakemuksiin tehdään vuosittain siten, että kuluvan vuoden avustussummia ei ratkaista viime vuoden myönnettyjen avustusten perusteella.

Avustuksen myöntäjä päättää avustushakemuksen perusteella avustussumman. Myönnettävä avustussumma määräytyy mm. päätöshetkellä käytettävissä olevan avustusrahan, avustuksen vertailupisteiden, avustustarpeen sekä samana kalenterivuotena aiemmin tehtyjen avustuspäätösten perusteella. Myönnetty avustussumma ei voi olla suurempi kuin haettu avustussumma.

Avustuksen suuruutta päätettäessä arvioidaan myös hakijan muuta rahoitusta avustuskohteeseen. Pääsääntönä on, että Kurikan kaupungin avustukset eivät voi olla avustuskohteen ainoa rahoituslähde vaan hakijan täytyy voida osoittaa, että kohteelle on myös muuta rahoitusta. Hakijan on eriteltävä hakemukselta kaupungilta ja muilta toimijoilta kohteeseen saadut ja haetut avustukset.

Avustusta ei myönnetä useita kertoja samaan kohteeseen saman kalenterivuoden aikana.

Tässä säännössä esitettyjen yleisten periaatteiden estämättä avustuksen myöntäjä voi avata haettavaksi teemoitettuja avustuksia, joita arvioidaan poikkeavalla tavalla. Tällaisiin teemoitettuihin avustuksiin käytetään myöntäjän talousarviossa olevaa vapaata avustusrahaa.

## 7 § Avustushakemusten yleiset liitetiedot ja niiden käyttötarkoitus

Avustusten myöntämisen edellytyksenä on, että hakija toimittaa avustushakemuksessa ja hakemuksen liitteinä kaikki tarvittavat tiedot, joita avustuksen myöntäjä tarvitsee avustuspäätöksen tekemiseen.

Tavanomaisimmat liitetiedot ja niiden käyttötarkoitus on seuraava:

- Viimeksi päättyneen kauden osalta
  - Toimintakertomus
    - Käytetään toiminnan sisällön ja vaikuttavuuden arvioinnissa
  - Tilinpäätös (tuloslaskelma ja tase)
    - Käytetään yhdistyksen omarahoituksen, muun varainhankinnan sekä haetun avustuksen ja aiemmin myönnettyjen kaupungin avustusten merkittävyyden arvioinnissa
  - Toiminnantarkastajien lausunto
    - Käytetään toiminnan tarkoituksen ja hallinnon järjestämisen lain ja hyvien käytäntöjen mukaisuuden arvioinnissa
  - Pöytäkirja tai pöytäkirjaote jäsenkokouksesta, josta käy ilmi, että vastuuvapaus on myönnetty ko. kauden vastuuvollisille
    - Käytetään osana yhdistyksen hallinnon lain mukaisuuden arvioinnissa
- Kuluvan tai avustuksen kohteena olevan kauden osalta
  - Toimintasuunnitelma
    - Käytetään toiminnan sisällön ja vaikuttavuuden arvioinnissa
  - Talousarvio
    - Käytetään yhdistyksen omarahoituksen, muun varainhankinnan sekä haetun avustuksen merkittävyyden arvioinnissa
- Avustuksen kohteena olevan tapahtuman tai muun erilliskohteen eritelty kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma
  - Erittelystä käytävä ilmi keskeisimmät kululajit ja näiden kustannukset
  - Erittelystä käytävä ilmi keskeisimmät rahoituksen lähteet ja näihin liittyvät summat
  - Tietoja käytetään hakijan omarahoituksen, muun varainhankinnan sekä haetun avustuksen merkittävyyden arvioinnissa
- Yhdistyksen säännöt
  - Käytetään toiminnan sisällön ja vaikuttavuuden arvioinnissa sekä hallinnon käytäntöjen arvioinnissa

Päättyneen toimintakauden tietoja ei vaadita toimijoilta, jotka ovat aloittaneet toimintansa avustushaun kohteena olevan toimintakauden aikana.

Myös ne avustuslajikohtaisesti määritellyt pakolliset liitetiedot, jotka on liitetty mahdollisesti aiemmin kaupungille tai elinvoimalautakunnalle osoitettuun avustushakemukseen, on liitettävä jokaiseen uuteen avustushakemukseen.

Mikäli hakijana on rekisteröimätön yhdistys tai yksityishenkilö, jolta ei lain mukaan edellytetä edellä mainittujen liitteiden laadintaa, voi hakija toimittaa liitetietoja vastaavat tiedot muulla luotettavalla selvityksellä. Rekisteröimättömän toimijan avustushakemuksessa on oltava toiminnasta vastaavien henkilöiden ja hankkeen toteuttajien nimet.

Lisäksi hakija voi harkintansa mukaan sekä avustuksen myöntäjä tai käsittelijän pyynnöstä liittää avustushakemukseen muita liitteitä lisätietojen antamiseksi.

## 8 § Avustuslajit

### 8.1 § Toiminta-avustus

Toiminta-avustuksina käsitellään avustukset, jotka liittyvät hakijan tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvien yleiskulujen kattamiseen ja tavanomaiseen toimintaan. Toiminta-avustuksina käsitellään esimerkiksi eri yhdistysten yleisavustukset. Toiminta-avustuksina ei käsitellä esimerkiksi yksittäiseen tapahtumaan tai tapahtumasarjaan tai kiinteistöjen kunnostamiseen liittyviä avustuksia.

Toiminta-avustusten myöntämisen perusteena arvioidaan saajan toiminnan laajuutta, vaikuttavuutta ja sisältöä.

Toiminnan laajuuden ja vaikuttavuuden arvioinnin tueksi hakijan on toimitettava tiedot jäsenrekisteriin merkitystä jäsenmäärästä hakuhetkellä.

Hakijan on myös arvioitava yhdistyksen toiminnassa mukana olevien, sellaisten henkilöiden määrästä, jotka osallistuvat yhdistyksen toiminnan järjestämiseen vapaaehtoisina, mutta eivät ole avustusta hakevan yhteisön jäseniä.

Lisäksi hakijan on toimitettava arvio henkilöiden määrästä, jotka vuosittain osallistuvat hakijan toimintaan ja/tai arvio yhdistyksen järjestämään toimintaan liittyvistä vuosittaisista käyttökerroista.

Selkeyden vuoksi mainitaan, että mikäli avustushakemus kohdistuu yhdistyksen tai seuran yksittäisiin toimintaryhmiin tai osastoihin, edellä mainitut henkilömäärät ilmoitetaan vain näiden ryhmien, ei koko yhdistyksen, osalta.

Toiminta-avustushakemuksen pakollisia liitteitä ovat

- 1) Viimeksi päättyneen toimintakauden toimintakertomus
- 2) Viimeksi päättyneen toimintakauden tilinpäätös (tuloslaskelma ja tase)
- 3) Viimeksi päättyneen toimintakauden osalta toiminnantarkastajien lausunto
- 4) Pöytäkirja tai pöytäkirjaote jäsenkokouksesta, josta käy ilmi, että vastuuvapaus on myönnetty viimeksi päättyneen toimintakauden vastuuvollisille
- 5) Avustuksen kohteena olevan toimintakauden toimintasuunnitelma
- 6) Avustuksen kohteena olevan toimintakauden talousarvio
- 7) Yhdistyksen voimassa olevat säännöt

## 8.2 § Tapahtuma-avustus

Tapahtuma-avustuksena käsitellään yksittäisen tapahtuman tai tapahtumasarjan järjestämisen kulujen kattamiseen liittyvät avustukset. Elinvoimalautakunta myöntää avustuksia niille tapahtumille, jotka eivät kuulu kaupungin muiden toimielinten toimialueelle tai jotka kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, johtoryhmän päätöksellä tai toimielinten välisellä sopimuksella sovitaan elinvoimalautakunnan päätettäväksi.

Elinvoimalautakunta ei lähtökohtaisesti myönnä avustusta yhdistysten varainkeruutapahtumiin. Varainkeruutapahtumina pidetään sellaisia tapahtumia, jotka laaditun kustannusarvion perusteella tuottavat merkittävän voiton tapahtuman järjestämisestä aiheutuviin kuluihin nähden.

Avustusta voidaan myöntää ehdollisena kattamaan osa tapahtuman järjestämisestä mahdollisesti aiheutuvasta tappiosta tapahtuman järjestäjälle avustuksen myöntäjän määrittelemään rajaan saakka. Tällaisen avustuksen maksatus edellyttää, että hakijankirjanpidosta on luotettavasti eriteltävissä yksittäiseen tapahtumaan liittyvät tuotot ja kulut ja että hakija toimittaa tämän kirjanpidon avustuksen käsitteijälle.

Tapahtuma-avustuksen keskeisenä myöntämisperusteena arvioidaan tapahtuman vaikuttavuutta ja tavoitavuutta. Tätä arvioidaan saman järjestäjän aikaisemmin toteuttamien vastaavien tapahtumien toteutuneiden kävijämäärien sekä avustuksenkohteena olevan tapahtuman odotetun kävijämäärän perusteella.

Mikäli tapahtuma on uusi tai avustuksen kohteena olevan tapahtuman kävijämäärän odotetaan olevan aikaisempia vastaavia tapahtumia merkittävästi suurempi, on hakijan toimitettava selvitys siitä, mihin kävijämääräodote perustuu.

Tapahtuma-avustushakemuksen pakollisia liitteitä ovat

- Viimeksi päättyneen toimintakauden toimintakertomus
- Viimeksi päättyneen toimintakauden tilinpäätös (tuloslaskelma ja tase)
- Viimeksi päättyneen toimintakauden osalta toiminnantarkastajien lausunto
- Pöytäkirja tai pöytäkirjaote jäsenkokouksesta, josta käy ilmi, että vastuuvapaus on myönnetty viimeksi päättyneen toimintakauden vastuuvapaukselle
- Avustuksen kohteena olevan toimintakauden toimintasuunnitelma
- Avustuksen kohteena olevan toimintakauden talousarvio
- Avustuksen kohteena olevan tapahtuman eritelty kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

## 8.3 § Kohdeavustus

Kohdeavustuksena käsitellään yksittäiseen toimenpiteeseen tai muuhun yksittäiseen kohteeseen liittyvät avustukset. Tyypillisesti kohdeavustuksena käsitellään esimerkiksi yhdistyksen omistaman kiinteistön kunnostukseen liittyvät avustukset ja yksittäisiin toimenpiteisiin, kuten kalanistutukseen, liittyvät avustukset.

Avustuksen myöntämisperusteena arvioidaan mm. avustuskohteen käyttö- ja vaikutusaikaa.

Kohde-avustushakemuksen pakollisia liitteitä ovat

- 1) Viimeksi päättyneen toimintakauden toimintakertomus
- 2) Viimeksi päättyneen toimintakauden tilinpäätös (tuloslaskelma ja tase)
- 3) Viimeksi päättyneen toimintakauden osalta toiminnantarkastajien lausunto
- 4) Pöytäkirja tai pöytäkirjaote jäsenkokouksesta, josta käy ilmi, että vastuuvapaus on myönnetty viimeksi päättyneen toimintakauden vastuuvapaukselle
- 5) Avustuksen kohteena olevan toimintakauden toimintasuunnitelma

- 6) Avustuksen kohteena olevan toimintakauden talousarvio
- 7) Avustuksen kohteen eritelty kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

#### 8.4 § Vastikkeelliset avustukset

Elinvoimalautakunnalta on mahdollista hakea kannatusilmoitusta, avustusluonteista mainosta tai muuta vastikkeellista avusta seuran lehteen tai julkaisuun, toimipisteeseen tai tapahtumamateriaaliin.

Vastikkeellisen avustuksen myöntämisperusteena käytetään samoja kriteerejä kuin toiminta-, kohde- tai tapahtuma-avustuksessa sen mukaan millaiseen toimintaan vastikkeellista avustusta haetaan. Avustuksen myöntämisperusteena käytetään myös mahdollisen ilmoituksen tai mainoksen näkyvyyttä ja jakelun laajuutta.

Vastikkeellisten avustushakemusten yhteydessä vaadittavat liitetiedot avustuksen myöntäjä määrittelee tapauskohtaisesti ottaen huomioon avustuksen euromääräisen summan ja sitä vastaan saatavan vastikkeen. Esimerkiksi pienissä, alle 200 euron arvoisissa, kannatusilmoituksissa ei ole tarkoituksenmukaista vaatia merkittäviä liitetietoja, jos mainoksen levikki ja hakijan toiminnan muoto ja laajuus on muuten avustuksen myöntäjän tiedossa.

#### 9 § Avustusten hakeminen

Avustuksia haetaan ensisijaisesti kaupungin internet-sivuilta löytyvällä sähköisellä lomakkeella. Avustusten hakeminen on jatkuva eikä tavanomaisia avustuksia julisteta erikseen haettavaksi jonain tiettyinä ajanjaksona.

Elinvoimalautakunta käsittelee saapuneet jatkuvalla haulla haettavien avustusten hakemukset kokouksissaan vähintään kaksi kertaa vuodessa.

#### 10 § Erikseen teemoitetut avustushaut

Avustuksen myöntäjä voi päättää erikseen teemoitetusta avustushausta, jolle se määrittelee erityiset avustuksen jakoperusteet.

Tällaisia teemoitettuja erillisavustushakuja voivat olla esimerkiksi kyläyhdistysten ja nuorisoseurojen kiinteistökuuluihin kohdistettavan avustusten haku tai yhdistyksille suunnattu pandemia-avustus.

Erikseen teemoitetulle avustushaulla voidaan määritellä hakuaika, minkä puitteissa avustusta on haettava. Tällaisiin avustuksiin liittyvien hakemusten on oltava perillä asetettuun määräaikaan mennessä. Teemoitettuun avustushakuun, määräajan jälkeen saapuneita hakemuksia ei käsitellä ja myöhässä saapuneet hakemukset hylätään.

#### 11 § Erillisavustukset

Elinvoimalautakunnan myöntämiä avustuksia voi hakea myös ns. erillisavustuksena. Erillisavustus on avustus, joka korvamerkitään elinvoimalautakunnan talousarvioon talousarviokäsittelyn yhteydessä.

Koska erillisavustukset käsitellään talousarviokäsittelyn yhteydessä, on niitä haettava ennen talousarvion käsittelyä, pääsääntöisesti avustusvuotta edeltävän vuoden syyskuun loppuun mennessä.

Suuret avustussummat on haettava ensisijaisesti erillisavustuksina, jotta ne voidaan huomioida avustusbudjetin suunnittelussa. Suurena avustussummana pidetään kaikkia yli viiden tuhannen (5 000) euron avustuksia. Myös tätä pienempiä avustuksia voi hakea erillisavustuksena.

Erillisavustushakemuksen hylkääminen ei estä hakijaa hakemasta avustusta uudelleen tavanomaisen avustushaun yhteydessä.

Elinvoimalautakunta voi harkintansa ja avustusmäärärahojen riittävyyden mukaan siirtää tavanomaisena hakemuksena vastaanotettuja hakemuksia käsiteltäväksi erillisavustuksena ja erillisavustuksena haettuja avustuksia tavanomaisena avustushakemuksena.

### **12 § Muut kuin euromääräiset avustukset**

Avustuksen hakija voi halutessaan hakea euromääräisen avustuksen lisäksi tai sen sijasta muuta kuin euromääräistä avustusta. Tämä muu kuin euromääräinen avustus voi olla esimerkiksi kopioiden tai postituksen tekemistä kaupungin laskuun.

Avustuksen myöntäjä arvioi muun kuin euromääräisen avustuksen arvon ja käsittelee hakemuksen kuten euromääräisen avustushakemuksen. Avustuksen myöntäjä voi kuitenkin päättää suorittaa muuna kuin euromääräisenä haetun avustuksen rahana.

Hakija voi lunastaa muuna kuin euromääräisenä myönnetyn avustuksen kaupungilta tilille avustuspäätöksen saatua lainvoiman, ja kun tarvittavat liitteet on toimitettu ja todettu asianmukaisiksi. Tällaisen avustuksen hakijan on kuitenkin erikseen sovittava lunastamisajasta ja -tavasta avustuksen käsittelijän kanssa, mikäli tätä ei ole erikseen avustuspäätöksessä mainittu.

### **13 § Avustusten maksaminen**

Elinvoimalautakunnan myöntämä avustus maksetaan hakijan ilmoittamalle tilille avustuspäätöksen saatua lainvoiman, ja kun tarvittavat liitteet on toimitettu ja todettu asianmukaisiksi. Puuttuvien liitteiden toimittamisesta ei muistuteta erikseen.

Talousarvioon kirjattu ja hakijalle osoitettu erillisavustus maksetaan hakijan ilmoittamalle tilille erikseen sovittuna aikana talousarviovuoden aikana.

Myönnetyt vastikkeelliset euromääräiset avustukset voidaan suorittaa myös hakijan lähettämää erillistä laskua vastaan, mikäli hakija ilmoittaa tästä hakemuksessaan.

Mikäli hakemuksen pakollisia liitteitä tai muita vaadittuja lisätietoja ei ole toimitettu avustuksen käsittelijälle määräaikaan mennessä avustushakemus raukeaa eikä ehdollisena hyväksytyä avustusta makseta hakijalle.

### **14 § Käyttötarkoituksen noudattaminen**

Avustusta saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, johon se on hakemuksessa yksilöity ja päätöksen mukaan myönnetty.

### **15 § Kirjanpito ja tilintarkastus**

Avustuksen saajan on pidettävä kirjanpitoa kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen edellyttämällä tavalla siten, että avustuksen käyttöä voidaan tarvittaessa kirjanpidosta selvittää.

### **16 § Avustuksen käytön valvonta**

Avustuksen myöntäjän tehtävänä on kaupungin sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti valvoa avustusten käyttöä. Sitä varten myöntävällä taholla on oikeus tarkastaa avustuksen saajan koko varainhoitoa ja kirjanpitoa ja yhdistyksen on pyydettäessä toimitettava tätä varten aineisto.

Avustuksen myöntäjä, avustuksen käsittelijä, Kurikan kaupungin tilintarkastaja tai muu avustusten käyttöä valvova taho voi pyytää avustuksen saajalta tositteita tai muuta selvitystä avustuksen tosiasiallisesta käytöstä.

### 17 § Avustuksen takaisinperintä

Kurikan kaupunki voi määrätä avustuksen perittäväksi takaisin, jos

1. avustusta ei käytetä sen ajan kuluessa, jolloin se on päätöksen ja avustussäännön mukaan käytettävä
2. toimintaa, johon avustus on myönnetty, ei voida toteuttaa
3. avustuksen saaja ei pysty osoittamaan pyydettyä, että avustus on käytetty toimintaan, johon se on myönnetty
4. avustuksen saaja on laiminlyönyt avustuksen myöntämistä koskevia ehtoja tai jättänyt muut velvoitteet hoitamatta
5. avustuksen saaja on antanut sellaista väärää informaatiota ja salannut seikkoja, jotka vaikuttavat avustuksen saantiin ja määrään.

Takaisinperittäväksi määrätty avustus on maksettava kahden (2) kuukauden kuluessa päätöksen tekemisestä. Ellei perittäväksi määrättyä avustusta makseta takaisin määräajassa, avustuksen saaja on velvollinen maksamaan kaupungille takaisinperittäväälle määrälle vahvistetun vuotuisen viivästyskoron.

Kaupunki voi talousjohtajan päätöksellä pidättää yhdistyksen avustuksesta kaupungille olevia velkoja.