

Vapaa-aikalautakunnan avustussääntö

Voimaantulo, kun vapaa-aikalautakunnan päätös on lainvoimainen.

Hyväksytty vapaa-aikalautakunnassa 24.9.2024.

Tämä sääntö korvaa aiemmin voimassa olleet säännöt.

1 § Avustusten määrittely

Kurikan kaupungin vapaa-aikalautakunta jakaa vuosittain hallintosäännön 28 § mukaisesti avustuksia paikallisen liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoiminnan sekä järjestöjen ja yhdistysten tukemiseksi. Avustuksiin varatun määrärahan hyväksyy vuosittain kaupunginvaltuusto.

Yhdistyksille myönnettävät avustukset jaetaan toiminta-avustuksiin, kohdeavustuksiin, museoavustuksiin ja tapahtuma-avustuksiin. Kulttuuritoimi myöntää kohdeavustuksia myös yksittäisille taiteilijoille, työryhmille ja rekisteröimättömille toimijoille ja liikuntatoimi järjestöjen ja yhdistysten jaostoille.

Lisäksi liikuntatoimi myöntää erillisavustuksia, jotka koskevat yksittäisiä suurempia hankkeita ja yksittäisten urheilijoiden sponsorointia.

Toiminta-avustukset

- Kurikkalaisille järjestöille ja yhdistyksille
- Avustettavan toiminnan on oltava kaikille avointa
- Myönnetään hakijan esittämän toimintasuunnitelman mukaisen toiminnan tukemiseen
- Toiminta-avustushakemuksen liitteenä tulee toimittaa seuraavat asiakirjat:
 - ✓ yhdistyksen hyväksytyt säännöt
 - ✓ viimeisin hyväksytty toimintakertomus
 - ✓ viimeisin vahvistettu tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen ja tarvittavat liitetiedot
 - ✓ viimeksi vahvistettua tilinpäätöstä koskeva tilintarkastus-/toiminnantarkastuskertomus
 - ✓ toimintasuunnitelma ja talousarvio hakuvuodelle

Kohdeavustukset

- Kurikkalaisille järjestöille ja yhdistyksille
- Järjestöjen ja yhdistysten jaostoille
- Yksityishenkilöille ja rekisteröimättömille toimintaryhmille
- Toiminnan on oltava kaikille avointa
- Kohdeavustus voi kattaa enintään 50% avustushankkeen kustannuksista
- Myönnetään:
 - ✓ Kyseisenä vuonna toteutettavan kertaluontoisen tapahtuman tai toiminnan järjestämiseen
 - ✓ Valmentaja- tai ohjaajakoulutukseen ja leirityksiin
 - ✓ Kuljetuskustannuksiin
 - ✓ Harrastustoimintaa palvelevan kaluston hankkimiskustannuksiin
 - ✓ Erilaisten tallenteiden tekemiseen
- Ei myönnetä:
 - ✓ Vuosittain toistuvan toiminnan tukemiseen (⇒ toiminta-avustus)
 - ✓ Henkilökohtaisiin välinehankintoihin

- ✓ Yksittäisiin mainoskuluihin
- ✓ Rakennushankkeisiin
- Käyttötarkoitusta ei voi muuttaa jälkikäteen
- Voi hakea vain yhdestä toimialasta kerrallaan
- Kohdeavustushakemuksen liitteenä tulee toimittaa:
 - ✓ Tiedosto, jossa on selvitys
 - Hankkeen, tapahtuman tai toiminnan tarkoituksesta ja toteutuksesta
 - Hakijan taloudellisista ja toiminnallisista kyvyistä toteuttaa hanke
 - Muista tahoista, joilta on haettu avustusta ko. tarkoitukseen
 - ✓ Realistinen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

Avustukset yksittäisille taiteilijoille, työryhmille ja rekisteröimättömille toimijoille

Kulttuuritoimi myöntää kohdeavustuksia yksittäisille taiteilijoille, työryhmille ja rekisteröimättömille toimijoille. Avustusten tarkoituksena on parantaa edellytyksiä taiteellisen uran luomiseen, taiteen harjoittamiseen ja harrastamiseen. Painopisteenä ovat nuoret taiteilijat ja harrastajat.

- Yksittäiset taiteilijat, työryhmät ja rekisteröimättömät toimijat hakevat avustusta erillisellä lomakkeella, joka löytyy kaupungin internet-sivuilta ja infopisteistä.
- Rekisteröimättömän toimijan kohdeavustushakemuksessa on oltava kahden täysi-ikäisen, allekirjoittajina toimivien jäsenten nimet ja osoitteet, toiminnasta vastaavien henkilöiden ja hankkeen toteuttajien nimet, osoitteet ja iät sekä selostus ryhmän toiminnan tarkoituksesta ja kohdeavustuksella tuettavaksi tarkoitettu hankkeesta kustannusarvioineen.

Museoavustukset

Museoavustusta voidaan myöntää museotoimintaa Kurikan alueella ylläpitäville kurikkalaisille yhdistyksille. Museoavustuksiin varattu summa kirjataan erikseen talousarvioon.

- Museoavustusta haetaan erillisellä lomakkeella
- Haku järjestetään heti alkuvuodesta ja siitä tiedotetaan museoyhdistyksiä suoraan
- Hakemuksen liitteenä tulee toimittaa seuraavat asiakirjat:
 - ✓ yhdistyksen hyväksytyt säännöt
 - ✓ viimeisin hyväksytty toimintakertomus
 - ✓ viimeisin hyväksytty tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen ja tarvittavat liitetiedot
 - ✓ viimeksi vahvistettua tilinpäätöstä koskeva tilintarkastus-/toiminnantarkastuskertomus
 - ✓ selvitys yhdistyksen edellisen vuoden toiminnasta (selvityksestä on käytävä ilmi museon työntekijäresurssit, aukioloajat ja kävijämäärät)
 - ✓ toimintasuunnitelma ja talousarvio hakuvuodelle
- Avustuksia myönnettäessä tarkastellaan ja arvioidaan seuraavia asioita:
 - ✓ yhdistyksen toiminnan laajuus ja merkittävyys (eri toimintamuodot, aukioloajat jne.)
 - ✓ yhdistyksen toiminnan näkyvyys ja vaikuttavuus (medianäkyvyys, julkaisut, kävijä-/yleisömäärät jne.)
 - ✓ yhdistyksen taloudellinen asema ja kulurakenne
 - ✓ yhdistyksen kaupungilta saama mahdollinen muu tuki
 - ✓ yhdistyksen toimintaa koskevat muut perustellut ja painavat syyt

Tapahtuma-avustukset

Suurten kulttuuritapahtumien järjestämiseksi voidaan myöntää tapahtuma-avustusta. Avustusta voi saada kurikkalainen yhdistys Kurikan alueella järjestettävää suurta ja merkittävää yleisötapahtumaa varten. Tapahtuman on oltava niin suuri ja merkittävä, että sen järjestäminen vaatii kaupungin avustusta ja hyvissä ajoin etukäteen tiedon myönnettävästä avustuksesta. Suurten tapahtumien avustukset myönnetään kulttuuritoimen määrärahoista. Vapaa-aikalautakunta päättää myönnettävistä avustuksista määrärahojen puitteissa. Mikäli lautakunta katsoo, että tapahtuma johon avustusta haetaan ei täytä suuren yleisötapahtuman kriteerejä, hakemus voidaan siirtää päätettäväksi kevään avustushaun yhteydessä.

- Suurten kulttuuritapahtumien tapahtuma-avustusta haetaan erillisellä lomakkeella
- Haku seuraavan vuoden tapahtuma-avustuksia varten järjestetään syksyllä.
- Hausta ilmoitetaan kaupungin nettisivuilla ja Kurikan alueen paikallislehdissä.
- Vapaa-aikalautakunta päättää avustuksista mahdollisimman pian seuraavan vuoden talousarvion hyväksymisen jälkeen
- Myönnetty avustus voidaan maksaa yhdistykselle ennen tapahtuman toteutusta, heti talousarviovuoden alussa.
- Mikäli tapahtuma ei syystä tai toisesta toteudukaan, maksettu avustus peritään takaisin.

- Hakemuksen liitteenä tulee toimittaa seuraavat asiakirjat:
 - ✓ yhdistyksen hyväksytyt säännöt
 - ✓ viimeisin hyväksytty toimintakertomus
 - ✓ viimeisin hyväksytty tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen ja tarvittavat liitetiedot
 - ✓ viimeksi vahvistettua tilinpäätöstä koskeva tilintarkastus-/toiminnantarkastuskertomus
 - ✓ edellisen tapahtuman (jos järjestetty) tuloslaskelma ja selvitys tapahtuman toteutumisesta
 - ✓ tulevan tapahtuman toteutussuunnitelma ja talousarvio

- Avustuksia myönnettäessä tarkastellaan ja arvioidaan seuraavia asioita:
 - ✓ tapahtuman laatu, koko ja merkittävyys (kohderyhmä, ohjelma, kesto, yleisömäärä)
 - ✓ tapahtuman tuotto- ja kulurakenne ja avustuksen tarve
 - ✓ vertailu aiemmin myönnettyihin avustuksiin
 - ✓ yhdistyksen taloudellinen asema
 - ✓ yhdistyksen kaupungilta saama mahdollinen muu tuki
 - ✓ yhdistyksen toimintaa koskevat muut perustellut ja painavat syyt

Erillisavustukset

Erillisavustuksiin lukeutuvat suunnistuskarttojen tekemiseen tai päivittämiseen liittyvä kartta-avustus sekä suuremmat yksittäiset avustuskohdeet, kuten kansalliset mestaruuskilpailut. Lisäksi yksittäisten urheilijoiden tukemiseen on olemassa erilliset sponsorointikriteerit (VAPAA 30.1.2020 7 §).

- Suunnistusseurat voivat hakea kartta-avustusta ympäri vuoden vapaamuotoisella hakemuksella. Hakemuksella tulee esittää:
 - ✓ Anottava summa
 - ✓ Suunnitelma hankkeesta
 - ✓ Talousarvio

- Yksittäiset urheilijat voivat hakea sponsorointiavustusta ympäri vuoden vapaamuotoisella hakemuksella. Liikuntatoimen päällikkö tekee päätöksen sponsoroinnista ja sen suuruudesta voimassa olevien sponsorointikriteerien mukaisesti käytössä olevat määrärahat huomioiden.
- Isompien kilpailujen järjestämisestä tulee ilmoittaa liikuntatoimen päällikölle mahdollisimman pian sen jälkeen, kun tieto siitä on tullut (tällöin erillisavustus pystytään paremmin huomioimaan talousarviosuunnittelussa). Avustusta anotaan vapaamuotoisella hakemuksella, jonka tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:
 - ✓ Anottava summa
 - ✓ Yleiskuvaus tapahtumasta
 - ✓ Talousarvio
 - ✓ Arvio kävijämäärästä
 - ✓ Ajankohta- ja paikkatiedot

Lautakunta tekee päätöksen erillisavustuksesta. Myönnetystä erillisavustuksesta ja siihen liittyvästä määrärahasta laaditaan erillinen sopimus avustuksen saajan ja Kurikan kaupungin välille.

Hakeminen

2 § Avustusten hakeminen ja hakuajat

Avustuksia haetaan ensisijaisesti kaupungin internet-sivuilla täytettävällä lomakkeella. Lisäksi avustusta voi hakea kaupungin infopisteistä saatavalla tai internet-sivuilta tulostettavalla ja täytettävällä lomakkeella.

Avustusten hakemisesta ilmoitetaan Kurikan kaupunginhallituksen nimeämissä paikallislehdissä sekä kaupungin internet-sivulla ja ilmoitustaululla. Avustukset julistetaan haettavaksi vuosittain kuukauden hakuajalla. Avustusten hakemisesta ei muistuteta erikseen. Poikkeuksena museoavustukset, joiden hakemisesta ja hakuakataulusta ilmoitetaan museoyhdistyksille suoraan.

Vapaa-aikalautakunnalle osoitettujen hakemusten on oltava perillä ja virallisesti vapaa-aikalautakunnalle saapuneiksi leimattuina yleisessä kuulutuksessa mainittuun määräaikaan mennessä. Viimeinen määräaika hakemuslomakkeen jättämiselle ilmoitetaan vuosittain päivämäärän ja kellonajan tarkkuudella. Myöhästyneitä hakemuksia ei käsitellä.

Hakemuksen tulee allekirjoittaa henkilö, jolla on siihen nimenkirjoitusoikeus.

Myöntäminen

3 § Myöntämisperusteet

Avustus myönnetään edellisen vuoden toiminnan ja kuluvan vuoden toimintasuunnitelman mukaan ja avustusta myönnettäessä otetaan huomioon:

- Toiminnan laatu, laajuus, monipuolisuus ja taloudellisuus
- Toiminnan vaikuttavuus Kurikan liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoiminnalle sekä harrastustoiminnan edistämiseksi
- Yhteiskunnallinen merkitys ja kaupungin strategioiden tukeminen
- Hakijan aktiivisuus ja omatoimisuus
- Avustuksen tarve
- Muilta tahoilta saadut avustukset
- Avustuksen osuus voi olla enintään 50 % omasta varainhankinnasta

Avustuksia myönnettäessä yhdistyksen hyväksyttävänä toimintakuluina ei pidetä:

- Yritystoiminnasta aiheutuvia kuluja
- Yhdistyksen hallinnon kuluja
- Koulun tai muun kaupungin laitoksen järjestämään toimintaan liittyviä kuluja

Avustusta ei myönnetä:

- Toiminnalle, joka katsotaan hakijan yritystoimintaa tukevaksi
- Toiminnalle, joka katsotaan kaupungin toimesta järjestetyksi esim. kansalaisopiston, musiikkiopiston tai vanhempainyhdistyksen toimintana.

Lisäehdot toiminta-avustukselle:

- Toiminta-avustuksen avustuksen myöntämisen ehtona on, että yhdistys on toiminut vähintään yhden (1) tilivuoden ajan.
- Avustusta hakeneen yhdistyksen jäsenmäärän tulee olla vähintään 10 henkilöjäsentä, joista hakemisajankohtaa edeltävän vuoden lopussa vähintään puolet tulee olla kurikkalaisia. Asian oikeellisuus tarkistetaan tarvittaessa hakijan jäsenrekisteristä.

Vapaa-aikalautakunta voi halutessaan painottaa avustusten myöntämisessä tärkeäksi katsomaansa teemaa tai teemoja, jotka vapaa-aikalautakunta on avustusvuotta koskeväksi erikseen hyväksynyt. Lautakunta päättää avustusten jakoperusteista vuosittain ennen varsinaista avustuskokousta. Kaupunginvaltuuston myöntämä kokonaismääräraha voidaan vapaa-aikalautakunnan päätöksen mukaisesti painottaa toiminta- ja kohdeavustusten välillä.

4 § Myöntämispäätös

Vapaa-aikalautakunnan tekemästä avustuspäätöksestä annetaan hakijalle kirjallinen päätös. Avustuspäätös voidaan tehdä tarvittavien liitteiden puuttuessa ehdollisena, jolloin tiedotetaan hakijaa myös mahdollisista erityisehdoista.

Maksamismenettely

5 § Avustusten maksaminen

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

Kohdeavustus maksetaan hakijan ilmoittamalle tilille jälkikäteen kuitteja ja kohdeavustuksen käyttöä koskevaa selvitystä (esim. järjestetyn tapahtuman tms. osanottaja- tai yleisömäärä) vastaan. Kohdeavustuksen saajan on toimitettava tiedot viipymättä kustannusten toteutumisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kuluvan vuoden viimeiseen arkipäivään mennessä. Tositteiden toimittamisesta ei muistuteta erikseen eikä myöhästyneitä kuitteja ja selvityksiä hyväksytä.

6 § Käyttötarkoituksen noudattaminen

Avustusta saadaan käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, johon se hakemuksessa yksilöity ja vapaa-aikalautakunnan kokouksessa myönnetty.

7 § Kirjanpito ja tilintarkastus

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

kirjanpito ja tilinpäätös tulee olla sääntöjen mukaan tarkastettu.

Avustuksen palauttamisvelvollisuus ja valvonta

8 § Avustuksen palauttamisvelvollisuus

Avustuksen saaja on velvollinen viipymättä palauttamaan käyttämättä olevan avustuksen, jos:

- Avustusta ei käytetä sen ajan kuluessa, jolloin se on päätöksen ja avustussäännön mukaan käytettävä.
- Toiminta, johon avustus on myönnetty ei voida toteuttaa
- Vapaa-aikalautakunta voi erillisellä päätöksellä pidättää yhdistyksen avustuksesta mm. tilojen käytöstä kaupungille olevia velkoja.

9 § Avustuksen takaisinperintä

Vapaa-aikalautakunta voi määrätä avustuksen perittäväksi takaisin, jos

- Avustuksen saaja on laiminlyönyt avustuksen myöntämisestä koskevia ehtoja tai jättänyt muut velvoitteet hoitamatta
- Avustuksen saaja on antanut sellaista väärää informaatiota ja salannut seikkoja, jotka vaikuttavat avustuksen saantiin ja määrään.

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

10 § Avustuksen valvonta

Avustuksen myöntäjän tehtävänä on kaupungin sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti valvoa avustusten käyttöä. Sitä varten sillä on oikeus tarkastaa avustuksen saajan koko varainhoitoa ja kirjanpitoa. Yhdistyksen on pyydettyessä toimitettava kirjanpito ja tilinpäätös kaupungin tilintarkastajan tarkastettavaksi.

Avustuksen saaja on velvollinen esittämään kaikki tarkastuksen suorittamista varten tarpeelliset tili- ja muut asiakirjat ja selvitykset sekä muutoinkin avustamaan tarkastuksessa. Avustusta saaneen yhdistyksen on toimitettava vuotuisen hakupäivään mennessä toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastajien lausunto avustusvuoden osalta, vaikka yhdistys ei hakisi avustusta uudelleen.