



## KIRKKONUMMEN KUNNAN KULTTUURIPALVELUIDEN **AVUSTUSOHJESÄÄNTÖ**

Hyväksytty sivistyslautakunnassa 1.2. 2006  
Muutos, sivistyslautakunta 19.11.2014

sivut: 2 - 7

## **BIDRAGSREGLEMENTE** FÖR KULTURTJÄNSTERNA I KYRKSLÄTTS KOMMUN

Godkänt i bildningsnämnden 1.2.2006  
Ändring, bildningsnämnden 19.11.2014

sidorna: 8 – 13

## **KIRKKONUMMEN KUNNAN KULTTUURIPALVELUIDEN AVUSTUSOHJESÄÄNTÖ**

### **1. Avustusten määrittely**

Sivistyslautakunta voi osoittaa talousarviomäärärahoistaan 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 tarpeellisena ja tarkoituksenmukaisena.

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.

### **2. Myöntämispäätös**

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

Toimintasopimus- ja yleisavustuksista voidaan hakijalle maksaa ennakkoa kulttuuritoimenjohtajan 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 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 valitusviranomaisen 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

Sivistyslautakunta 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 16.00 mennessä. Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Ennakkoa voidaan myöntää enintään puolet hakijan edellisenä vuonna saamaan avustuksen määrästä. Ennakko maksetaan kulttuuritoimenjohtajan viranhaltijapäätöksellä.

### **Toimintasopimusavustusten hakeminen**

Vapaamuotoinen toimintasopimusavustushakemus tulee jättää Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 15.1. klo 16.00 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**

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

Sivistyslautakunta päättää erikseen mahdollisten tunnustuspalkintojen hakumenettelystä ja myöntämisperusteista.

## **4.3. Toimitila-avustukset kunnan tilojen käyttövuorojen käytöstä**

Toimitila-avustukset kunnan tilojen käyttövuorojen käytöstä myönnetään järjestöille kunnan hallintokuntien laskutuksen perusteella ja järjestöille myönnettävät avustukset maksetaan suoraan laskuttaville hallintokunnille.

Toimitila-avustukset kunnan tilojen käyttövuorojen käytöstä myönnetään kulttuuritoimenjohtajan viranhaltijapäätöksellä. Laskutus perustuu kunnanhallituksen määrittelemiin käyttöehtoihin ja taksoihin.

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

## **4.4. 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 avustusoehjesäännön 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 yllämainittujen mittareiden perusteella.

### **Yleisavustusten hakumenettely**

#### **Yleisavustuksen ennakkojen hakeminen**

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

Ennakkohakemukset laaditaan hakulomakkeelle. Hakuasiakirjat tulee jättää Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 31.1. klo 16.00 mennessä.

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

Yleisavustuksen ennakko maksetaan kulttuuritoimenjohtajan viranhaltijapäätöksellä.

#### **Yleisavustuksen hakeminen**

Yleisavustushakemus laaditaan hakulomakkeelle. Yleisavustushakemus tulee jättää Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 31.3. klo 16.00 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

#### **4.5. 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 avustusohjesäännön kohtia 5-9.

### **Kohdeavustusten hakumenettely**

Kohdeavustushakemus laaditaan hakulomakkeelle. Kohdeavustusten hakuasiakirjat tulee jättää Kirkkonummen kunnan kirjaamispisteeseen 31.3. klo 16.00 mennessä tai 30.9. klo 16.00 mennessä.

Myöhästyneitä hakemuksia ei huomioida.

Avustushakemukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat:

- kohdeavustuksen käyttösuunnitelma ja talousarvio tai selvitys jo toteutetun kohteen toteutumista, 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 kirjanpitotapaa 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, 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. Kirjauserusteet**

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

### **6.5. Avustuksen käyttöaika**

Avustusrahoja 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 määrättyä 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 tilintarkastajille on varattava mahdollisuus avustusta saavan yhteisön hallinnon ja tilien tarkastamiseen.

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

## **10. Voimaantulo**

Avustussääntö tulee voimaan 1.1.2006.

**Muutos, voimaantulo 1.1.2015**

## **BIDRAGSREGLEMENTE FÖR KULTURTJÄNSTERNA I KYRKSLÄTTS KOMMUN**

### **1. Definiering av bidragen**

Bildningsnämnden kan av sina budgetanslag anvisa medel som stöd för lokal kulturverksamhet. Bidragen är avsedda att stödja och skapa förutsättningar för kultur- och konstutbud, hembygds- och bildningsarbete samt professionell och amatörmässig konstutövning.

En allmän förutsättning för beviljande av bidrag är att bidraget kan anses nödvändigt och ändamålsenligt med tanke på förverkligandet av dess användningsändamål.

Bidrag som avses i detta bidragsreglemente beviljas inte lokala föreningar som för samma ändamål får anslag eller bidrag av något annat kommunalt organ i Kyrkslätt.

Bidrag som avses i detta bidragsreglemente (utom hederspris) beviljas inte privatpersoner.

### **2. Beslut om beviljande**

Beslut om beviljande av bidrag fattas av bildningsnämnden. Nämnden kan överföra de ovannämnda ärendena att avgöras av en tjänsteinnehavare som är underställd nämnden.

Förskott på verksamhetsavtalsbidrag och allmänna bidrag kan betalas enligt ett tjänsteinnehavarbeslut av kulturdirektören.

Sökanden ges ett skriftligt beslut (protokollsutdrag) angående ansökan om bidrag. Av beslutet skall framgå användningsändamål för det beviljade bidraget, bidragsbelopp och särskilda villkor för bidraget.

Av beslutet skall också framgå den maximandel med vilken utgifterna stöds.

### **3. Utbetalning av bidrag**

Med undantag av förskott inbetalas de beviljade bidragen i regel på sökandens konto efter att bidragsbeslutet vunnit laga kraft.

Av särskilt vägande skäl kan bidrag betalas ut innan ett lagakraftvunnet beslut föreligger, om rättelseyrkande eller besvär inte blir meningslösa genom verkställigheten, eller om det organ som behandlar rättelseyrkanden eller besvärmyndigheten inte förbjuder verkställigheten.

### **4. Bidragsformer**

Bildningsnämnden kan dela in bidragen i följande bidragsformer:

- 4.1. Verksamhetsavtalsbidrag
- 4.2. Hederspris
- 4.3. Verksamhetsutrymmesbidrag för användning av användningsturer i kommunens lokaler
- 4.4. Verksamhetsbidrag, Allmänna bidrag
- 4.5. Verksamhetsbidrag, Projektbidrag

Bildningsnämnden delar in projektbidragen i sådana som söks på förhand och sådana som söks på basis av verifikat under olika ansökningstider.

#### **4.1. Verksamhetsavtalsbidrag**

Verksamhetsavtalsbidrag kan sökas av en registrerad förening som ordnar eller tillhandahåller kulturtjänster i Kyrkslätt eller en förening som har lämnat in registreringsansökan före utgången av juni månad föregående år.



Den förening som får verksamhetsavtalsbidrag förbinder sig att genomföra den verksamhet som är föremål för bidraget enligt ansökan och att vid behov förhandla med kulturväsendet om hur verksamheten skall genomföras och hur man skall informera om den samt annat som främjar en resultatrik verksamhet.

Bidragstagaren förbinder sig att inom den tid som nämns i bidragsbeslutet förete en utredning om genomförandet av den verksamhet för vilken bidraget beviljats samt bokslutsuppgifter.

För bidragsvillkoren och –övervakningen gäller punkterna 5-9 i detta bidragsreglemente.

### **Ansökningsförfarande i fråga om verksamhetsavtalsbidrag**

#### **Ansökan om förskott på verksamhetsavtalsbidrag**

En förening som har sökt verksamhetsavtalsbidrag kan på ansökan beviljas förskott på verksamhetsavtalsbidraget.

Ansökan om förskott görs upp på en blankett. Ansökningshandlingarna skall lämnas till Kyrksläotts kommuns registreringsställe senast 15.1 före kl. 16.00. Försenade ansökningar beaktas inte.

Förskottsbeloppet kan uppgå till högst hälften av det bidragsbelopp som sökanden beviljats föregående år. Förskottet betalas enligt ett tjänsteinnehavarbeslut av kulturdirektören.

#### **Ansökan om verksamhetsavtalsbidrag**

En fritt formulerad ansökan om verksamhetsavtalsbidrag skall lämnas till Kyrksläotts kommuns registreringsställe senast 15.1 före kl. 16.00. Försenade ansökningar beaktas inte.

Till ansökan skall följande handlingar bifogas:

- sökandens förslag till verksamhetsavtal
- verksamhetsplanen för verksamhetsåret och budgeten som är baserad på den
- sökandens kontaktuppgifter och kontonummer
- föreningens stadgar och registreringsuppgifter, då det är fråga om en ny sökande

#### **4.2. Hederspris**

Bildningsnämnden kan, om den så vill, bevilja en i Kyrkslätt hemmahörande meriterad förening eller föreningsmedlem ett särskilt hederspris.

Bildningsnämnden beslutar separat om ansökningsförfarandet och grunderna för beviljande av eventuella hederspris.

#### **4.3. Verksamhetsutrymmesbidrag för användning av användningsturer i kommunens lokaler**

Verksamhetsutrymmesbidrag beviljas organisationer för användning av användningsturer i kommunens lokaler på basis av andra förvaltningars fakturering och bidragen till organisationer betalas direkt till de förvaltningar som fakturerat.

Verksamhetsutrymmesbidrag för användning av användningsturer i kommunens lokaler beviljas enligt ett tjänsteinnehavarbeslut av kulturdirektören. Faktureringen baserar sig på de användningsvillkor och taxor som kommunstyrelsen fastställt.

För de allmänna bidragsvillkoren och –övervakningen gäller punkterna 5-9 till tillämpliga delar i detta bidragsreglemente.

#### **4.4. Verksamhetsbidrag, allmänna bidrag**

Allmänt bidrag kan sökas av en i Kyrkslätt hemmahörande, registrerad förening eller en förening som har lämnat in registreringsansökan före utgången av juni månad föregående år. Föreningens huvudsakliga uppgift skall enligt stadgarna vara kulturverksamhet.

En förening som ansöker om allmänt bidrag skall ha minst 10 personmedlemmar, varav 3/5 (60 %) Kyrkslättbor.

Bidragens andel kan vara högst 85 % av de godkända verksamhetsutgifterna.

För de allmänna bidragsvillkoren och –övervakningen gäller punkterna 5-9 i detta bidragsreglemente.

Då behovet av allmänt bidrag och bidragets storlek prövas, beaktas följande faktorer:

- antalet personmedlemmar med hemort i Kyrkslätt
- antalet ledare för grupper som regelbundet samlas
- ungdomsgrupper med regelbunden verksamhet
- vuxengrupper och blandade grupper med regelbunden verksamhet
- utbildnings-, läger- och utfärdsverksamhetens omfattning
- verksamhetens omfattning
- internationell verksamhet
- verksamhetens art, ny form av verksamhet och andra specialfaktorer

För grunderna ovan godkänner bildningsnämnden separata funktionella mätetal. Bildningsnämnden fattar årligen beslut om vilken andel av det för allmänna bidrag reserverade anslaget som beviljas på basis av mätetalen ovan.

### **Ansökningsförfarande i fråga om allmänna bidrag**

#### **Ansökan om förskott på allmänna bidrag**

En förening som enligt bidragsreglementet kan få allmänt bidrag, kan på ansökan beviljas förskott på det allmänna bidraget.

Ansökan om förskott görs upp på en ansökningsblankett. Ansökningshandlingarna skall lämnas till Kyrkslättis kommuns registreringsställe senast 31.1 före kl. 16.00.

Förskottsbeloppet kan uppgå till högst hälften av det bidragsbelopp som sökanden beviljats föregående år.

Förskottet på det allmänna bidraget betalas enligt ett tjänsteinnehavarbeslut av kulturdirektören.

#### **Ansökan om allmänna bidrag**

Ansökan om allmänt bidrag görs upp på en blankett. Ansökan om allmänt bidrag skall lämnas till Kyrkslättis kommuns registreringsställe senast 31.3 före kl. 16.00.

Försenade ansökningar beaktas inte.

Till ansökan skall följande handlingar bifogas:

- verksamhetsberättelse över verksamheten föregående år
- bokslut för föregående år samt revisorernas / verksamhetsgranskarnas utlåtande (revisionsberättelse / verksamhetsgranskningsberättelse)
- verksamhetsplanen för verksamhetsåret och budgeten som är baserad på den
- föreningens stadgar, då det är fråga om en ny sökande
- specifikation av föreningens verksamhet på blanketten för de funktionella mätetalen
- specifikation av föreningens bokslut på bokslutsblanketten eller motsvarande uppgifter
- andra bilagor och utredningar som begärs

### **4.5. Verksamhetsbidrag, projektbidrag**

Utöver dem som är berättigade till allmänt bidrag för kulturtjänster kan sådana registrerade föreningar ansöka om bidrag, vilkas huvudsakliga uppgift enligt stadgarna är annan än kulturverksamhet, samt av särskilda skäl också oregistrerade sammanslutningar och grupper.

Projektbidrag kan beviljas för följande ändamål

- professionell och amatörmässig utövning av kulturverksamhet, t. ex. ordnande av enskilda evenemang
- utbildning som hör samman med kulturverksamhet
- anskaffning av utrustning och material för verksamheten

- undersökningar och publikationer
- upprätthållande och skötsel av museibyggnader och -samlingar
- kostnader för verksamhetslokaler (hyror och andra lokalkostnader, som inte omfattas av verksamhetsutrymmesbidrag som beviljas för användning av användningsturer i kommunens lokaler)

Bidragens andel kan vara högst 85% av de godkända utgifterna för projektet.

För de allmänna bidragsvillkoren och –övervakningen gäller punkterna 5-9 i detta bidragsreglemente.

### **Ansökan om projektbidrag**

Ansökan om projektbidrag skall göras upp på en ansökningsblankett. Ansökningshandlingarna för projektbidrag skall lämnas till Kyrksläotts kommuns registreringsställe senast 31.3 före kl. 16.00 eller senast 30.9 före kl. 16.00.

Försenade ansökningar beaktas inte.

Till ansökan skall följande handlingar bifogas:

- dispositionsplan och budget för projektbidraget eller utredning om hur ett redan genomfört projekt genomförts, inkomster och utgifter
- andra bilagor och utredningar som begärs

Om sökanden inte tidigare har lämnat in handlingarna nedan t.ex. vid ansökan om allmänt bidrag, även dessa:

- verksamhetsberättelse över verksamheten föregående år
- bokslut för föregående år samt revisorernas / verksamhetsgranskarnas utlåtande (revisionsberättelse / verksamhetsgranskningsberättelse)
- verksamhetsplanen för verksamhetsåret och budgeten som är baserad på den
- föreningens stadgar och eventuella registreringsuppgifter, då det är fråga om en ny sökande
- specifikation av föreningens bokslut på bokslutsblanketten eller motsvarande uppgifter

## **5. Bidragsvillkor**

### **5.1. Iakttagande av användningsändamålet**

Bidraget får användas bara för det ändamål för vilket det har beviljats. Om användningsändamålet inte noggrannare specificeras i beslutet om beviljande av bidraget, anses bidraget ha beviljats för det ändamål som nämns i ansökan.

### **5.2. Bokföring och revision / verksamhetsgranskning**

Bidragstagaren skall föra bok åtminstone på det sätt som förutsätts i bokföringslagen och bokföringsförordningen. Bidragstagaren skall ordna sin bokföring med iakttagande av god bokföringssed, så att användningen av bidraget kan följas i bokföringen.

Till revisorer / verksamhetsgranskare för bidragstagaren skall på det sätt som stadgarna föreskriver väljas ojäviga personer som med beaktande av beskaffenheten och omfattningen av föreningens verksamhet kan anses vara kompetenta för uppgiften.

### **5.3. Anmälan**

Bidragstagaren är skyldig att omedelbart underrätta den myndighet som beviljar bidraget om en sådan omständighet som enligt punkt 7.1 eller 7.2 i detta reglemente eller enligt beslutet om beviljande av bidraget kan föranleda skyldighet att återbetala bidraget.

### **5.4. Utredning**

Bidragstagaren skall före utgången av mars månad följande år ge den myndighet som beviljat bidraget en utredning över användningen av föregående års bidrag, om inte annat anges i bidragsbeslutet.

Då det gäller projektbidrag, skall en godtagbar utredning företes om hur totalfinansieringen av projektet genomförs.

## **5.5. Övriga villkor**

Den som beviljar bidrag kan också ställa andra behövlige villkor för de beviljade bidragen.

## **6. Användning av bidrag**

### **6.1. Allmänna bidrag och verksamhetsavtalsbidrag**

Godtagbara utgifter för vilka allmänt bidrag får användas är utgifter som föranleds av den egentliga verksamheten som stöds.

Av försäljning av förnödenheter och annan därmed jämförbar förmedlingsverksamhet beaktas såsom godtagbara utgifter bara verksamhetsunderskottet.

### **6.2. Projektbidrag**

Godtagbara utgifter för vilka projektbidrag får användas är speciella kostnader som föranleds av den verksamhet eller det projekt som stöds.

Har projektbidraget beviljats för täckande av underskott som uppkommer till följd av särskild verksamhet eller ett särskilt projekt, beaktas såsom avdrag från utgifterna specialintäkter från verksamheten eller projektet.

### **6.3. Utgifter för vilka bidrag inte får användas**

Såsom godtagbara utgifter räknas inte avskrivningar, värdeminskningar eller sådana reserveringar och andra kalkylerade poster som inte baserar sig på redan uppkomna utgifter eller förluster.

Bidrag får inte användas för amorteringar eller räntor på lån, om inte annat föranleds av beslutet om beviljande av bidrag.

### **6.4. Registreringsgrund**

Såsom godtagbara utgifter för varje år beaktas de utgifter som enligt bokföringslagen och -förordningen samt enligt god bokföringssed skall registreras på räkenskapsperioden i fråga.

### **6.5. Användningstid**

Bidragsanslagen får endast användas för utgifter som uppkommer det år då bidraget beviljas.

## **7. Skyldighet att återbetala bidraget**

### **7.1. Förändring i förutsättningarna för beviljande av bidrag**

Bidragstagaren är skyldig att utan dröjsmål återbetala ett betalt bidrag eller en viss del av det, om

- 1) bidraget inte har använts inom den tid då det enligt detta reglemente skall användas
- 2) den verksamhet för vilken bidraget beviljats upphör eller ändras så att den inte längre uppfyller förutsättningarna för beviljande av bidrag
- 3) det projekt för vilket bidraget beviljats inte kan genomföras
- 4) bidragsbeloppet överskrider maximandelen (% av de godtagbara utgifterna) som anges i bidragsbeslutet
- 5) det betalda förskottet är större än det bidrag som beviljas.

### **7.2. Avslutande av verksamhet**

Bidragstagaren är skyldig att utan dröjsmål återbetala ett oanvänt bidrag, om verksamheten upphör.

## **8. Återkrav av bidrag**

### **8.1. Beslut om återkrav**

Den som beviljar bidraget kan förordna att bidraget skall återkrävas, om

- 1) bidragstagaren har underlåtit att iaktta de villkor eller övriga förpliktelser som föranleds av detta bidragsreglemente eller av beslutet om beviljande av bidrag
- 2) bidragstagaren har lämnat sådan oriktig uppgift eller hemlighållit omständigheter som inverkar på möjligheten att få bidrag, på bidragsbeloppet eller på bidragsvillkoren.

### **8.2. Tidstermin**

Bidrag som förordnats bli återkrävt skall betalas inom två månader från den tidpunkt då beslutet fattades, om inte annat bestäms i beslutet om återkrav.

Om bidraget som återkrävts inte återbetalas inom den ovannämnda tiden, är bidragstagaren skyldig att på det återkrävda beloppet betala en fastställd skälig årlig dröjsmålsränta.

### **9. Tillsyn över bidrag**

Den som beviljat bidrag har i uppgift att enligt anvisningar som kommunstyrelsen utfärdar övervaka användningen av bidragen. För detta ändamål har den som beviljat bidraget rätt att granska bidragstagarens hela medelsförvaltning och bokföring. Kommunens revisorer skall beredas möjlighet att granska det bidragstagande samfundets förvaltning och räkenskaper.

Bidragstagaren är skyldig att förete alla räkenskapsböcker och övriga handlingar och utredningar som behövs för granskningen samt att även i övrigt bistå vid granskningen.

### **10. Ikraftträdande**

Bidragsreglementet träder i kraft 1.1.2006.

**Ändring, träder i kraft 1.1.2015**