

AVUSTUSTEN MYÖNTÄMISTÄ KOSKEVAT EHDOT JA VALVONTA

1 YLEISTÄ

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt avustusten myöntämisen yleiset periaatteet talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Kaupungin maksamiin avustuksiin käytetään määrätietoista tarveharkintaa ja toistuvaisavustuksiin ei pääsääntöisesti sitouduta, vaan avustuspäätökset harkitaan vain vuodeksi kerrallaan. Vähintään 5 000 euron suuruisten avustusten osalta siirrytään neuvotteluohjausmenettelyyn. Menettelyssä toimiala käy neuvottelut kerran vuodessa avustettavan tahon kanssa, jossa käydään läpi tavoitteet tulevalle vuodelle sekä edellisen vuoden tilinpäätös ja toteutetut tavoitteet. Avustuksien hakemiseksi järjestetään yleinen haku. Uutta menettelytapaa on noudatettavuuden 2008 avustuksista päätettäessä. Sisäisen valvonnan ohjeessa on selostettu avustuksen

käytön valvonta. Kaupunginvaltuusto päättää avustuslistan mukaisista avustuksista.

Avustusten käytön valvonta

(Sisäisen valvonnan ohje kh 22.5.2006 § 241)

Avustusmäärärahat myöntää kaupunginvaltuusto. Lauta-/ johtokunnalla on vastuu avustuksen käytön ja avustusta saaneen yhteisön toiminnan ja talouden valvonnasta. Avustusta myönnettäessä on huomioitava avustettavan toiminnan laatu ja laajuus. Avustushakemukseen on liitettävä hakijatoimintasuunnitelma avustusta koskevalle vuodelle ja edellisen vuoden tilinpäätös.

Avustettavan

toiminnan tulee tukea ja täydentää kaupungin toimialan toimintaa ja tavoitteita. Avustuksen saajalle voidaan asettaa erityisehtoja. Avustukset voidaan vaatia palautettavaksi tai sen maksaminen voidaan keskeyttää, mikäli kaupunki ei saa vaatimiaan selvityksiä.

2 AVUSTUKSIA KOSKEVAT EHDOT

2A Myöntämisen edellytykset

1. Hakija on rekisteröity savonlinnalainen yhteisö ja sen kotipaikka on Savonlinna.
2. Avustettavan toiminnan tulee kohdistua savonlinnalaisiin tai toiminta on muuten merkittävää ja vaikuttavaa Savonlinnalle. Muiden kuntien osallistujien avustusosuudet haetaan ao. kunnasta.
3. Käytettävän avustuksen kohderyhmä ja laajuus on ilmoitettava hakemuksessa.
4. Avustus on käytettävä hakemuksessa mainittuun tarkoitukseen. Päätöksessä käyttötarkoitusta voidaan vielä tarkentaa.
5. Avustusta saava yhdistys sitoutuu pitämään tilinsä ja hallintonsa avoimina kaupungin sisäiselle tarkastukselle ja sisäiselle valvonnalle kaupungin sisäisen valvonnan suunnitelmassa päätetyssä laajuudessa.
6. Mikäli yhdistyksen sääntömääräinen kokous tekee muutoksia yhdistyksen sääntöihin, yhdistyksen hallitus tai nimenkirjoittajat vaihtuvat, on muutoksista ilmoitettava välittömästi kaupungille.
7. Avustuksia ei myönnetä edelleen jaettaviksi.
9. Avustusta ei myönnetä samaan käyttötarkoitukseen kuin yhden toimialueen avustusmäärärahasta. Hakemuksessa on selvitettävät kaupungin myöntämät muut tuet kuin avustukset.
10. Avustus on käytettävä sen kalenterivuoden aikana, mihin avustus on myönnetty.

2B Toiminta-avustuksen myöntämisessä otetaan huomioon

1. Hakijan toiminnan laajuus, tarkoitus, laatu, toimintojen määrä ja säännöllisyys sekä alueellinen kattavuus
2. Hakijan taloudellinen asema, hakijan varallisuus, suhteettoman pieni oma varainhankinta ja hallintokulujen suhteettoman suuri osuus edellisen tilikauden kokonaismenoista
3. Hakijan toiminnan kuntalaisvaikutus

2C Avustuksia ei myönnetä

1. Verotusoikeudellisen yhteisön toimintaan, keskusjärjestöille ja piirijärjestöille.

2. Sellaiseen toimintaan, joiden toiminta on katsottava kunnan toimesta järjestetyksi.
3. Toimitilojen rakentamiseen ja perusparantamiseen.
4. Investointeihin (esim. käyttöomaisuuden hankintaan, kiinteistöjen tai osakkeiden hankintaan, käyttöikänsä yli 5 v. kestävien koneiden, laitteiden ja välineiden hankintaan).
5. Yritystoimintaan.

2D Avustusten hakemusmenettely

Kaupunki julistaa tässä ohjeessa mainitut avustukset haettavaksi vuosittain 18.6. mennessä. Toiminta-avustusta haetaan Savonlinnan kaupungin toiminta-avustuslomakkeella, jonka mukana on toimitettava lomakkeessa mainitut liitteet; toimintavuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä edellisen vuoden toimintakertomus, tilinpäätös (tuloslaskelma ja tase) ja tilintarkastus-kertomus.

Avustusta myönnetään ainoastaan hakemuksesta. Avustushakemuksen allekirjoitus tulee olla yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyslain mukainen.

Toiminta-avustusanomusten on oltava Savonlinnan kaupungin kansliassa tai Savonrannan palvelupisteessä 18.6. klo 16.00 mennessä. Jos määräpäivä on lauantai tai pyhäpäivä, avustushakemus tulee toimittaa viimeistään seuraavana arkipäivänä klo 16.00 mennessä. Jos hakemus on toimitettu telefaxilla tai sähköpostilla, se on täydennettävä asianmukaisesti allekirjoitetulla lomakkeella viikon aikana.

Myöhästyneitä avustushakemuksia ei oteta käsittelyyn.

Avustushakulomakkeita saa Savonlinnan kaupungin palvelupisteestä ja internetistä osoitteesta www.savonlinna.fi/lomakkeet.htm

2E Myöntämispäätös ja maksamisenmenettely

Avustusta koskevaan hakemukseen annetaan hakijalle kirjallinen ilmoitus kaupunginvaltuuston päätöksestä. Avustuksen maksusta päätetään aikataulu. Myönnettyt avustukset maksetaan päätöksessä mainitulla tavalla, hakijan ilmoittamalle tilille, kun avustuspäätös on saanut lainvoiman.

2F Avustusten takaisin periminen

Toimielin ja määrärahan vastuuhenkilö valvoo avustusohjeen noudattamista ja avustuksen käyttöä. Mikäli avustusvaroja käytetään muuhun kuin myönnettyyn tarkoitukseen tai avustuksen käytölle asetettua ehtoja ei noudateta, on myönnetty ja mahdollisesti jo käyttöön otettu avustus maksettavalyhentämättömänä takaisin. Avustus voidaan myös periä takaisin, jos avustuksen saaja on antanut väärän tiedon tai salannut seikkoja, jotka vaikuttavat avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin.

Avustuksen saaja on velvollinen välittömästi ilmoittamaan kaupungille sellaisesta seikasta, joka saattaa vaikuttaa avustuksen myöntämistä koskevaan päätökseen.

3 AVUSTUSTEN KÄYTÖN VALVONTA

3A Neuvotteluohjausmenettely

Tulosalueen määrärahan vastuuhenkilö käy neuvottelut kerran vuodessa elokuun aikana avustettavan tahon kanssa, jossa käydään läpi tavoitteet tulevalle vuodelle sekä edellisen vuoden tilinpäätös ja toteutuneet tavoitteet.

1. Käydään läpi edellisen vuoden tilinpäätös ja toteutuneet tavoitteet ja onko avustusehtoja noudatettu.
2. Sovitaan tavoitteet tulevalle vuodelle.
3. Käydään läpi käyttösuunnitelma menoista ja tuloista, mihin avustus aiotaan käyttää ja sovitaan mihin kuluihin avustusta voidaan käyttää.

Seuraavat menot eivät ole hyväksyttäviä:

1. Välitystoiminnasta, tulonhankinnasta tai liiketoiminnasta aiheutuvat menot
2. Ilmoitushankintakulut
3. Velkojen lyhennykset, ja korot
4. Kokouspalkkiot ja jäsenmaksut
5. Poistot
6. Toimitilan remontti- ja peruskorjauskulut
7. Alkoholilaskut

3B Sopimus avustuksen saajan kanssa (vähintään 5000 euron avustuksista).

Laaditaan sopimus avustuksen saajan kanssa avustuksen käytöstä, seurannasta, raportoinnista ja muista avustusehdoista sen jälkeen, kun on päätetty avustuksen myöntämisestä. Sopimuksen allekirjoittavat neuvottelevat osapuolet. Kaupungin puolesta sopimuksen allekirjoittaa määrärahan vastuuhenkilö.

1. Sovitaan avustuksen käytön seurannasta/raportoinnista.
2. Sovitaan avustuksen käytön valvonta kaupungin sisäisen tarkastuksen ja sisäisen valvonnan osalta kaupungin sisäisen valvonnan suunnitelmassa päätetyssä laajuudessa.
3. Sopimukseen laitetaan ehdot avustuksen mahdollisesta takaisin perimisestä. Avustuksen takaisin perimisestä päättää kaupungin puolesta määrärahan vastuuhenkilö. Takaisin perimisestä tehdään viranhaltija päätös.

3C Selvitys

Toiminta-avustuksen käyttöselvitys (toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus sekä muut pyydetyt liitteet) on tehtävä ao. lomakkeella avustusvuotta seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Saadun avustuksen käytöstä on annettava selvitys siinäkin tapauksessa, että uutta avustusta ei haeta. Mikäli avustuksen saanut ei anna hyväksyttävää selvitystä saamansa avustuksen käytöstä annettuun päivämäärään mennessä, peritään myönnetty avustus takaisin.

3D Kirjanpito

Avustuksen saajan on laadittava kirjanpitonsa ja talousarvionsa kirjanpitolain ja -asetuksen mukaisesti. Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpitonsa hyvää kirjanpitotapaa noudattaen siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata. Mikäli avustuksen saajan tilit sisältyvät jonkin muun yhteisön kirjanpitoon, on niiden oltava selvästi eroteltavissa pääyhdistyksen kirjanpidosta. Avustuksen saajan toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä toimintakertomuksen ja tilipäätöksen tulee olla keskenään verrattavissa.