



## AVUSTUKSIA MYÖNNETTÄESSÄ NOUDATETTAVAT YLEISOHJEET (Kaupunginhallitus hyväksynyt 30.10.2017)

### 1 § Ohjeiden soveltamisala

Kotkan kaupungin viranomaisten on noudatettava avustushakemusten käsittelyssä, avustusten myöntämisessä ja maksamisessa sekä avustusten käytön valvonnassa, ellei toisin ole määrätty, näitä yleisohjeita.

Yleisohjeiden lisäksi on noudatettava asianomaisen avustusta myöntävän tahon asettamia erityisohjeita ja ehtoja.

### 2 § Avustuksen myöntämisen yleiset ehdot

1. Avustettavan toiminnan tulee kohdistua Kotkan kaupungin asukkaisiin.
2. Avustettavan toiminnan tulee tukea ja täydentää avustusta myöntävän viranomaisen toimintaa ja tavoitteiden toteutumista. Lisäksi kiinnitetään huomiota avustettavan toiminnan suunnitelmallisuuteen, omaan rahoitukseen sekä kaupungin edellisinä vuosina myöntämien avustusten käyttötarkoituksen toteutumiseen. Avustettavan toiminnan rahoitussuunnitelman tulee olla hyväksyttävä. Taloudenhoidossa on otettava huomioon menojen sovittaminen käytettävissä oleviin tuloihin. Harkinnassa otetaan huomioon avustettavasta toiminnasta saatavat tulot sekä muu rahoitus esim. julkinen tuki.
3. Avustusta saadaan käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuun tarkoitukseen. Jos avustuspäätöksessä ei ole tarkemmin yksilöity avustuksen käyttötarkoitusta, avustus on käytettävä hakemuksessa mainittuun tarkoitukseen. Avustusta ei saa käyttää yhteisön varainhankinnan tai liike- ja sijoitustoiminnan menoihin eikä yhteisön rahoitusomaisuuden tai muiden pitkäaikaisten sijoitusten lisäämiseen.
4. Avustuksen määrää harkittaessa toiminnasta aiheutuvina kustannuksina ei oteta huomioon lainojen lyhennyksiä, korkoja eikä poistoja, arvonalennuksia, varauksia tai muita laskennallisia eriä, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kuluihin. Hyväksyttävinä kustannuksina ei pidetä myöskään perintäkuluja eikä alkoholitarjoilukuluja. Avustuksella ei rahoiteta käyttöomaisuuden hankintaa, elleivät tarkoituksenmukaisuussyyt edellytä kaupungin osuuden suorittamista avustuksena.
5. Hakijalle voidaan myöntää toimintaan kohdistettua yleisavustusta vuosittain vain yhden toimielimen avustusmäärärahoista. Avustushakemus on osoitettava sille toimielimelle, jonka toimialaan avustuksen hakijan pääasialliseksi katsottava toiminta liittyy.

6. Avustuksia ei myönnetä järjestöille edelleen jaettavaksi eikä myöskään valtakunnallisille keskusjärjestöille. Jos keskusjärjestö ylläpitää kotkalaisten hyväksi sellaista toimintaa, jonka tukemisen kaupunki katsoo tarkoituksenmukaiseksi tai kyse on paikallisesta yhteisjärjestöstä, voidaan tästä ehdosta poiketa.
7. Kotkan kaupungilla on oikeus periä myönnettyistä avustuksista omia tai kaupunkikonsernin tytäryhtiöiden saatavia, jotka ovat erääntyneet maksettavaksi.
8. Myönnetty avustus on vaadittaessa palautettava, mikäli sitä on käytetty muuhun kuin myönnettyyn tarkoitukseen tai muita avustuksen erityisehtoja ei noudateta. Vastaavasti on meneteltävä, mikäli avustuksen saaja on antanut kaupungin viranomaiselle virheellistä tai puutteellista tietoa avustusta koskevissa asioissa.
9. Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjuri- ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten edellyttämällä tavalla. Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata. Avustuksen saajan on järjestettävä toiminnantarkastus tai tilintarkastus tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla.
10. Avustuksen hakijan on annettava kaupungin viranomaiselle tämän tarpeelliseksi katsomat tiedot avustushakemuksen käsittelyä, avustuksen myöntämistä ja käytön valvontaa varten. Avustusviranomaisella sekä avustuksen käyttöä valvovalla viranomaisella on oikeus tarkastaa avustusta hakeneen yhteisön kirjanpito ja hallinto.
11. Avustuksen saajan on säilytettävä kirjanpidon tositteet kirjuri- ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten mukaisesti vähintään kuusi (6) vuotta sen vuoden lopusta kun tilikausi on päättynyt. Mikäli avustukseen on sovellettu valtiontukea koskevia määräyksiä, on tositteet säilytettävä vähintään 10 vuotta viimeisen avustuserän maksamisesta.

### 3 § Avustuksen hakeminen

#### 3.1 Kuulutus

Avustukset julistetaan haettavaksi vuosittain talousarvion hyväksymisen jälkeen kaupunginhallituksen viimeistään 10. helmikuuta yleisessä tietoverkossa julkaistavalla yhteiskuulutuksella.

Avustuksia on haettava 31. maaliskuuta mennessä, ellei avustusviranomaisen ole muuta määrännyt.

Yhteiskuulutusta varten avustusviranomaisen on vuosittain tammikuun 10. päivään mennessä ilmoitettava konsernipalvelualueen hallintoyksikölle seuraavat tiedot:

- avustusviranomaisen
- minkä vuoden toimintaa varten avustusta voi hakea
- avustuksen käyttötarkoitus
- avustushakemuksena käytettävä lomake
- avustushakemuslomakkeiden saantipaikat
- avustushakemuksen jättämispaikka, mikäli se on muu kuin kirjaamo
- mahdollinen avustuksia koskeva tiedotustilaisuus
- lisätietoja antavan henkilön yhteystiedot
- muut tarpeelliset tiedot

Silloin kun avustuksen myöntäminen edellyttää erityisen yhteisökohtaisen määrärahan varaamista seuraavan vuoden talousarvioon, on avustushakemus jätettävä avustusmäärärahaesityksen tekvän viranomaisen erikseen määräämässä ajassa siten, että avustusta vastaava määrärahaesitys on mahdollista sisällyttää talousarvioehdotukseen.

### 3.2 Avustushakemus

Avustushakemus laaditaan ensisijaisesti Kotkan kaupungin internet-sivulta [www.kotka.fi](http://www.kotka.fi) saatavalle lomakkeelle, joka sen jälkeen tulostetaan ja allekirjoitetaan. Mikäli avustushakemus laaditaan vapaamuotoisena, on siitä ilmettävä vastaavat hakemuksen käsitte-lyä varten tarvittavat tiedot.

Avustushakemus ja sen liitteet toimitetaan avustusviranomaiselle ensisijaisesti sähköisesti osoitteella kirjaamo(at)kotka.fi . Avustusviranomainen voi myös ilmoittaa lisäksi muun avustushakemuksen jättämisosoitteen. Avustushakemus on kirjattava kaupungin asianhallintajärjestelmään heti kun se on saapunut. Avustushakemuksen saapumispäivä ja kellonaika on merkittävä myös hakemuslomakkeeseen näkyviin.

Avustushakemukseen liitetään, ellei muuta ole määrätty:

- edellisen toimikauden tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen ja toimintakertomuksen
- tilintarkastajan/toiminnantarkastajan lausunto
- talousarvio ja toimintasuunnitelma avustuskaudelle
- yhteisön säännöt (uusi hakija tai säännöt muuttuneet)
- selvitys nimenkirjoitusoikeudesta
- pankin ilmoitus tilinomistajasta tai kopio tiliotteesta (vain uudet hakijat tai muuttuneet tiedot)
- yhteisön muulta taholta (valtio, kunta, seurakunta, säätiö, sponsorituki) viimeisen kahden vuoden aikana saamat avustukset
- muun kuin rekisteröidyn yhdistyksen ollessa avustuksen hakijana, on hakemus oltava täysi-ikäisten vastuuhenkilöiden allekirjoittama

Hakemus on jätettävä ilmoitettuun hakemuksen jättämipaikkaan määräaikaan mennessä. Mikäli hakemus on suljettu kirjekuoreen, on kuoren päälle merkittävä ” Avustushakemus”. Hakijalle on pyynnöstä annettava kuitti hakemuksen jättämisestä.

Avustusviranomainen voi pyytää täydentämään hakemusta tai sen liitteitä ilmoittamaansa määräaikaan mennessä. Hakija voi myös oma-aloitteisesti täydentää hakemustaan avustusviranomaisen ilmoittamaan määräaikaan mennessä.

Kotkan kaupungin kirjaamon yhteystiedot:

Osoite:	PL 205, 48101 Kotka
Käyntiosoite:	Kustaankatu 2, 1. kerros, Kotka
Sähköpostiosoite:	<a href="mailto:kirjaamo@kotka.fi">kirjaamo@kotka.fi</a>
Faxi:	052344252
Puh:	052345224, 052344218

Jos avustushakemus voidaan jättää sähköiseen tietokantaan, on hakijalle lähetettävä sähköisesti kuittaus asiakirjan saapumisesta kaupungin tietovälineelle.

## 4 § Avustusviranomainen

Avustushakemukset osoitetaan avustusviranomaisille yhteisön toiminnan luonteen mukaisesti alla olevaan jaotteluun pohjautuen. Jaottelua voidaan tarvittaessa muuttaa.

### Kaupunginhallituksen myöntämät avustukset

- kansainvälinen toiminta
- yleishyödyllisten yhteisöjen tila- tai kiinteistöveroavustus
- taide- ja kulttuurilaitosten talousarvioavustus (edellyttää valtuuston myöntämää yhteisökohtaista talousarviomäärärahaa)
- veteraaniavustukset

### Elinvoimalautakunta

- kulttuuriavustukset
  - apurahat
  - kohdeavustukset
  - tila-avustukset

### Hyvinvointilautakunta

- liikunta- ja urheiluseuratoiminnan avustukset
  - järjestöyhteistyö
  - urheilija- valmentaja- kuntostipendit
  - leiriavustus
- nuorisoyhdistysavustukset
  - toiminta-avustus
  - kohdennettu erityistoiminta
  - leiri
  - projektiraha nuorille

### Kaupunkirakennelautakunta

- yksityistieavustukset
- korjaus- ja energia-avustukset

### Sosiaali- ja terveyslautakunta

- vanhusten virkistystoiminta
- sote-alalla toimivien järjestöjen toiminta
- raittiustyön avustukset

### Ympäristölautakunta

- ympäristönsuojelu- ja eläinsuojeluavustukset

Kukin avustusviranomainen antaa erikseen tarkemmat ohjeet ja määräykset avustusten hakemiseksi.

## 5 § Avustuksen käsittely

### 5.1 Avustuksen myöntämisen yleiset periaatteet

Avustusta myönnettäessä on otettava huomioon seuraavat avustettavaa toimintaa ja avustuksen hakijaa koskevat yleisperiaatteet:

1. Avustusta saa myöntää vain kuntalain 7 §:n tarkoittamaan toimintaan, ellei laissa tai asetuksessa ole erikseen toisin säädetty.

2. Avustettavan toiminnan ja toiminnassa noudatettavien periaatteiden tulee olla eettisesti ja moraalisesti hyväksyttäviä.
3. Avustusta voidaan myöntää oikeustoimikelpoisille ja yleishyödyllisille yhteisöille ja säätiöille seuraavin edellytyksin:
  - yhdistys/säätiö on merkitty yhdistys/säätiörekisteriin tai on todisteellisesti jättänyt em. rekisteriin ilmoituksen rekisteröitymistä varten
  - yhdistyksen/säätiön toiminnasta on oltava näyttö vähintään yhden vuoden ajalta (pöytäkirjat, tilinpäätös). Tästä edellytyksestä voidaan poiketa avustuksen myöntävän viranomaisen avustukselle asettamissa erityisehdoissa.
4. Kaupungin avustusta voidaan poikkeustapauksessa myöntää osakeyhtiölle, mikäli osakeyhtiön toiminta katsotaan yleishyödylliseksi. Osakeyhtiön yleishyödyllinen tarkoitus ilmenee yhtiöjärjestyksestä.
5. Avustusta ei myönnetä toimintaan, jota kaupunki hankkii ostopalveluna.
6. Avustuksen myöntäminen ei saa vääristää kilpailua.
7. Avustuksesta päätettäessä on otettava huomioon valtion tukea koskevat säännökset ja määräykset ja dokumentoitava selvitykset, jotka näiden säännösten nojalla on tehty.
8. Avustusta voidaan myöntää rekisteröimättömille yhdistyksille, rekisteröidyille ja rekisteröimättömille tiekunnille, toimintaryhmille, rahastoille sekä apurahoina taiteilijoille tai urheilijoille, mikäli avustusta myöntävä viranomainen on antanut siitä erilliset ohjeet.
9. Avustusta ei myönnetä uskonnolliseen tai poliittiseen toimintaan, ellei laissa ole tästä erityissäännöksiä.
10. Avustusten myöntämisessä voidaan tehdä vuosittaisia painotuksia, jos ne perustuvat kaupunkistrategiaan tai muuhun viranomaisen hyväksymään toimintapolitiikkaan.

## 5.2 Myöhästyneet ja puutteelliset hakemukset

Myöhästyneet avustushakemukset on esitettävä hylättäviksi.

Viranomaisen asettamaan määräpäivään mennessä täydentämättömät tai puutteellisesti täydennetyt avustushakemukset on esitettävä hylättäviksi.

Hylättäväksi on myös esitettävä avustushakemukset, joista voidaan todeta hakijan esittäneen hakemuksensa tueksi totuudenvastaisia seikkoja tai jättäneen noudattamatta edellisenä vuonna saadun avustuksen käytölle asetettuja yleisiä tai erityisiä ehtoja.

## 5.3 Avustuspäätös

Avustuksen myöntämistä koskevista esityksistä ja päätöksistä tai avustuksiin annetuista lausunnoista on käytävä ilmi:

- edellisenä vuonna myönnetty avustuksen määrä
- yhteisön hakeman avustuksen määrä
- ehdotetun avustuksen suuruus ja käyttötarkoitus
- selvitys edellisen vuoden avustuksen käytön valvonnasta
- hylättäväksi esitettävät hakemukset perusteluineen
- viittaus avustuksen myöntämisessä noudatettaviin ehtoihin

#### **5.4 Ilmoitus avustuspäätöksestä**

Kaikille avustusta hakeneille yhteisöille on lähetettävä ilmoitus avustuspäätöksestä (pöytäkirjanote) oikaisuvaatimusohjeineen. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi myönnetyn avustuksen määrä ja käyttötarkoitus sekä avustukseen liittyvät ehdot sekä hylättyjen hakemusten osalta hylkäämisperusteet.

Ilmoitus lähetetään yhteisön ilmoittamaan osoitteeseen joko kirjallisena tai mikäli avustushakemuksessa on ilmoitettu suostumus sähköisen ilmoituksen vastaanottamiseen, sähköisesti.

Talousarvioon yksilöidyille avustuksensaajille ilmoituksen lähettää se viranomaistaho, jolle avustusrahan käytön ja avustettavan toiminnan valvonta kuuluu. Ilmoitus lähetetään myös silloin, kun talousarvioon ei ole sisällytetty haettua avustusrahaa.

#### **5.5 Avustusten maksaminen**

Avustukset tai niiden ensimmäiset erät pyritään maksamaan mahdollisimman pian talousarvion vahvistamisen tai avustusviranomaisen päätöksen lainvoimaisuuden jälkeen. Avustuksia ei kuitenkaan määrätä maksettavaksi aikaisemmin kuin avustusta harkitaan tarvittavan hakemuksen mukaiseen käyttötarkoitukseen.

Avustusta koskevaa maksumääräystä ei saa antaa ennen kuin avustuksen saannille asetetut ehdot on täytetty ja avustuksen myöntänyt viranomainen on saanut edellisen vuoden avustuksen käytöstä hyväksyttävän selvityksen.

Mikäli avustuksen myöntämispäätöksestä on valitettu, voi valitusviranomainen harkita, mikä määrä voidaan suorittaa hakijalle ehdolla, että hakija kirjallisesti sitoutuu palauttamaan mahdollisesti liikaa maksetun määrän. Vastaavasti avustusviranomainen voi harkita ennakkoavustuksen maksamista ehdolla, että avustus voidaan periä takaisin, ellei avustusta saaneelta yhteisöltä saada hyväksyttävää selvitystä edellisen vuoden avustuksen käytöstä.

Mikäli kaupungilla on saatavia avustettavalta, tulee saatava ensin kuitata. Vastaavasti on meneteltävä kaupunkikonsernin yhtiön saatavan kanssa.

Avustuksen maksamisessa on otettava huomioon valtioneuvoston asettamat rajoitukset valtioneuvoston päätöksen täytäntöönpanolle.

Avustus maksetaan vain rekisteröidyn yhteisön nimellä olevalle suomalaiselle pankkitilille. Avustusviranomainen voi omissa ohjeissaan mahdollistaa avustuksen maksamisen myös rekisteröimättömälle yhteisölle tai toimintaryhmälle tai yksityishenkilölle.

### **6 § Avustusten käytön valvonta ja takaisinperintä**

Avustusviranomaisella ja avustuksen käyttöä valvovalla viranomaisella on oikeus vaatia avustuksen saajalta selvityksiä ja tilityksiä avustuksen käytöstä. Avustuksen saajan on seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä toimitettava selvitys avustuksen käytöstä avustusviranomaiselle joko uuden hakemuksen yhteydessä tai erikseen. Mikäli avustuksensaaja ei ole antanut määräaikaan mennessä hyväksyttävää selvitystä, avustus voidaan periä takaisin kokonaan tai osaksi.

Kun avustus myönnetään toiminnasta aiheutuvien kulujen perusteella tilitystä vastaan, on samalla määrättävä tilittämisestä ja mahdollisesta tositteiden esittämisestä sekä niille asetettavista vaatimuksista. Avustuksen käyttöä valvovan viranomaisen tulee tarkistaa tilitys.

Mikäli havaitaan, ettei avustuksen käytölle asetettuja ehtoja ole noudatettu, on avustusviranomaisen välittömästi keskeytettävä mahdolliset jäljellä olevat maksatukset. Valvovan viranomaisen on kehotettava avustuksen saajaa tarkistamaan toimintaansa määräaikaan mennessä. Mikäli avustuksen saaja ei ole kehotuksesta huolimatta korjannut toimintaansa avustuksen ehtojen mukaiseksi, on valvovan viranomaisen käynnistettävä jo maksettujen avustuserien takaisinperiminen siltä ajalta kuin toiminta on ollut ehtojen vastaista.

Takaisinperittävälle avustuserälle on maksettava avustuksen maksupäivästä lukien korkolain 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Mikäli takaisinperittävää määrää ei ole maksettu kaupungin avustusviranomaisen asettamaan eräpäivään mennessä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n mukaisesti.

Avustuksen käytön valvontaa koskevat toimet on saatettava avustusviranomaisen sekä sisäisen tarkastuksen tietoon.

## **7 § Kohdeavustukset**

Erityistapauksissa toimielimet voivat myöntää kohdeavustuksia yhteisöille tai toimintaryhmille. Kohdeavustusta voidaan myöntää tavanomaisesta toiminnasta poikkeaviin tarpeisiin esim. suuremman tilaisuuden tai tapahtuman järjestämiseen, merkittävän kilpailun järjestelykustannuksiin, produktioihin, projektin toteuttamiseen yms. Kohdeavustuksella ei tueta yhteisön vuosittaista normaalia toimintaa.

Kohdeavustuksia myönnetään vain hankkeille, joilla on omaa rahoitusta. Yhteisön hallinnolliset kulut eivät ole hyväksyttävä kohde kohdeavustukselle. Kohdeavustusta myönnetään ainoastaan avustettavaan tapahtumaan tai hankkeeseen liittyviin kuluihin. Hyväksyttäviä menoja ovat tapahtuman tai projektin järjestämiseen ja tuotantoon liittyvät palkat ja palkkiot. Kohdeavustuksen hakijan on suoritettava palkoista ja palkkioista ennakonpidätys ja muut lakisääteiset maksut.

Kohdeavustusta ei myönnetä tapahtumiin tai hankkeisiin, jotka tuottavat voittoa tai joiden keskeinen tarkoitus on varainhankinta. Mikäli tapahtuma, johon avustus on myönnetty, tuottaa voittoa, maksettavaa avustusta tarkistetaan tilityksen yhteydessä.

Kohdeavustusta ei myönnetä tapahtumiin, joilla on uskonnollinen tai puoluepoliittinen tarkoitus. Kohdeavustusta ei myönnetä yleisten vaalien tai seurakuntavaalien ehdokaslistojen jättämisen jälkeen toteutettaviin tapahtumiin, tilaisuuksiin ja hankkeisiin, joiden toteuttajana tai esiintyjänä on vaaleihin ehdokkaaksi asetettu henkilö.

Kohdeavustusta voidaan myöntää vain käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. Avustusviranomainen antaa tarkemmat ohjeet kohdeavustuksen myöntämiseksi.

## **8 § Avustuksia koskevien sääntöjen ja avustusten ehtojen muuttaminen**

Vuosiavustuksia koskevia sääntöjä ja avustusten ehtoja ei saa muuttaa takautuvasti eikä kesken avustuskauden. Avustuskausi alkaa avustusten kuuluttamisesta haettavaksi ja päättyy saman kalenterivuoden lopussa.

Avustuksia koskevat säännöt ja ehdot voidaan muuttaa siten, että ne koskevat vasta seuraavaa avustuskautta.

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2018.