



**KEMPELEEN SEURAKUNNAN  
TOIMINTA-AVUSTUSTEN  
MYÖNTÄMISPERIAATTEET**

**Hyväksytty kirkkovaltuustossa 13. päivänä lokakuuta 2016**

## Sisällys

1.1	SEURAKUNNAN TOIMINTA-AVUSTUSTEN MYÖNTÄMISTÄ OHJAAVAT KIRKKOLAIN KOHDAT .....	3
1.2	TOIMINTA-AVUSTUSTEN MYÖNTÄMISEN YLEISET PERIAATTEET .....	3
1.3	TOIMINTA-AVUSTUKSEN HAKEMINEN .....	4
1.4	TOIMINTA-AVUSTUSTEN KÄSITTELY JA MAKSAMINEN SEKÄ MUUT OHJEET JA PERUSTEET .....	5
1.5	TUKI- JA KANNATUSILMOITUKSET .....	6
1.6	OHJEEN VOIMAANTULO .....	6

## 1.1 SEURAKUNNAN TOIMINTA-AVUSTUSTEN MYÖNTÄMISTÄ OHJAAVAT KIRKKOLAIN KOHDAT

### Kirkkolain 1 luvun 2 §/Kirkon tehtävä:

”Tunnustuksensa mukaisesti kirkko julistaa Jumalan sanaa ja jakaa sakramentteja sekä toimii muutenkin kristillisen sanoman levittämiseksi ja lähimmäisenrakkauden toteuttamiseksi.”

### Kirkkolain 4 luvun 1 §/Seurakunnan tehtävät:

”Toteuttaakseen kirkon tehtävää seurakunta huolehtii jumalanpalvelusten pitämisestä, kasteen ja ehtoollisen toimittamisesta sekä muista kirkollisista toimituksista, kristillisestä kasvatuksesta ja opetuksesta, sielunhoidosta, diakoniasta ja lähetystyöstä sekä muista kristilliseen sanomaan perustuvista julistus- ja palvelutehtävistä.”

### Kirkkolain 15 luvun 1 §/Varojen käyttäminen:

”Seurakunnan varoja saadaan käyttää ainoastaan niiden tehtävien hoitamiseen.”

### Kirkkolain 15 luvun 2 §/Kirkollisvero:

”Seurakunnan jäsenen tulee osallistua seurakunnan ja kirkon tehtävien rahoittamiseen maksamalla kirkollisveroa. Kirkollisverolla katetaan se määrä, joka kirkkovaltuuston vuosittain hyväksymän talousarvion mukaan muiden tulojen lisäksi tarvitaan menojen suorittamiseen.”

## 1.2 TOIMINTA-AVUSTUSTEN MYÖNTÄMISEN YLEISET PERIAATTEET

Tilikauden aikana myönnettäviin toiminta-avustuksiin varattavasta määrärahamäärästä päättää kirkkovaltuusto talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Talusjohtaja valmistelee toiminta-avustusanomukset kirkkoneuvoston käsiteltäväksi. Toiminta-avustukset ovat harkinnanvaraisia avustuksia. Kirkkoneuvosto voi myöntää harkinnanvaraisen toiminta-avustuksen yhdistyksille toimintaan, joka tukee ja täydentää kirkon ja seurakunnan tehtävää Kirkkolain 1 luvun 2 pykälän ja Kirkkolain 4 luvun 1 pykälän mukaisesti. Toiminta-avustusta voidaan myöntää vain hakijayhteisön sääntöjen mukaiseen toimintaan.

Toiminta-avustuksella tuettavia menoja ovat avustettavasta toiminnasta aiheutuvat kustannuserät. Menoina ei hyväksytä varain- ja tulonhankinnasta aiheutuvia kuluja, velkojen korkoja tai lyhennyksiä, perintäkuluja, poistoja eikä toimi- tai varastotilojen käyttö-, vuokraus-, rakennuttamis-, remontti- ja peruskorjauskuluja.

Toiminta-avustuksia myönnetään hakijayhteisön toteutuneen ja suunnitellun toiminnan perusteella. Toiminta-avustusta myönnettäessä arvioidaan hakijan toiminnan laatua ja laajuutta sekä otetaan huomioon toiminnan suunnitelmallisuus, hakijan taloudellinen asema (säästöt ja muu varallisuus) ja oma varainhankinta sekä samalle hakijalle aiemmin myönnettyjen toiminta-avustusten käyttötarkoituksen toteutuminen. Toiminta-avustuksia myönnettäessä yhteisön toimintaa verrataan myös muiden toiminta-avustusta hakeneiden yhteisöjen toimintaan.

Toiminta-avustuksen käyttöä ei ole mahdollista siirtää seuraavalle vuodelle ilman myöntäjän lupaa. Myönnetty avustus on hakijakohtainen, avustus on käytettävä avustuspäätöksessä vahvistettuun

tarkoitukseen eikä sitä saa siirtää edelleen muun organisaation, yhteisön, yhdistyksen tai yksityishenkilön käytettäväksi.

Toiminta-avustusta saaneen tahon hallinto ja talous on oltava voimassa olevien lakien mukaan järjestetty. Kirjanpito on järjestettävä siten, että rahallisen toiminta-avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata. Seurakunnalla on oikeus tarkistaa toiminta-avustusta saavan yhteisön hallinto ja tilit siltä osin kuin avustuksen käytön valvonta sitä edellyttää.

Myönnetty toiminta-avustus voi olla muodoltaan raha-, tiedotus-, tila- ja/tai henkilöstöavustamista. Mikäli hakijayhteisö on jo otettu huomioon toiminta-avustusanomusvuoden kolehtisuunnitelmassa tai hakijayhteisöllä on muu mahdollisuus kerätä kolehtia seurakunnan tiloissa tai kirkkoneuvosto on myöntänyt heille mahdollisuuden kerätä tietyissä seurakunnan tilaisuuksissa vapaaehtoista kahvirahaa, ei hakijayhteisön ole tällöin mahdollista saada rahallista toiminta-avustusta.

Rahallisen toiminta-avustuksen käytöstä tulee antaa erillinen selvitys kirkkoneuvostolle viimeistään kutakin avustusvuotta seuraavan huhtikuun loppuun mennessä. Avustus voidaan periä takaisin, jos anomuksen tai annettujen selvitysten osalta ilmenee puutteita tai väärinkäytöksiä tai avustusta ei ole käytetty myönnettyyn tarkoitukseen.

### 1.3 TOIMINTA-AVUSTUKSEN HAKEMINEN

Kirkkovaltuuston hyväksymät ohjeet toiminta-avustuksen hakemisesta löytyvät seurakunnan kotisivulta osoitteesta [www.kempeleenseurakunta.fi](http://www.kempeleenseurakunta.fi), kohdasta toiminta -> hallinto.

Toiminta-avustuksen käsittely edellyttää hakijan toimittamaa kirjallista hakemusta. Toiminta-avustukset ovat haettavissa kerran vuodessa. Hakemuksen liitteineen on saavuttava kunkin käsittelyvuoden huhtikuun loppuun (ma-pe 30.4 klo 16) mennessä:

- postitse osoitteella: **Kempeleen seurakunta, hallintosihteeri, PL 28/Tiilitie 1, 90441/90440 Kempele**. Kuoreen merkintä "Toiminta-avustusanomus".
- sähköpostitse osoitteella: [kempeleen.seurakunta@evl.fi](mailto:kempeleen.seurakunta@evl.fi). Sähköpostin otsikkoon merkintä "Toiminta-avustusanomus".
- tuomalla kirkkoherranvirastoon, osoite: **Tiilitie 1, Kempele**. Kuoreen merkintä: Kempeleen seurakunta, hallintosihteeri, toiminta-avustusanomus.

Myöhässä tulleita hakemuksia ei ole mahdollista käsitellä hakuajan päättymisen jälkeen.

Toiminta-avustusta haetaan avoimella kirjallisella hakemuksella, jonka tulee sisältää seuraavat tiedot:

- hakijayhteisön ja yhteyshenkilön yhteystiedot sekä mahdollisen toiminta-avustuksen maksamista varten tilitiedot;
- avustusanomussumma
- selvitys haettavan avustuksen käyttötarkoituksesta
- tiivistelmä edellisen vuoden toiminnasta sekä lyhyt selvitys seurakunnan edellisellä vuonna myöntämän avustuksen käytöstä mukaan lukien vastikkeettomat/osittain vastikkeelliset tilakäytöt ja seurakunnan henkilöstökäyttömahdollisuudet (esim. kuoronjohtaja ja partiotyöntekijä);

- toimintatiedot: hakijayhteisön jäsenmaksun maksaneiden jäsenten määrä ja kempeläisten osuus jäsenmaksun maksaneiden jäsenmäärästä sekä jäsenmäärä yhteensä, jäsenistön ikä- ja sukupuolijakaumat;
- miten hakijan toiminta tukee Kempeleen seurakunnan omaa toimintaa;
- muu osallistuminen Kempeleen seurakunnan toimintaan.

Hakijayhteisön tulee toimittaa toiminta-avustushakemuksen liitteenä seuraavat asiakirjat:

- yhdistyksen/yhteisön säännöt
  - kaikki hakijat v. 2017 ja sen jälkeen vuosittaisilla hakukerroilla sääntömuutosten yhteydessä
  - myöhemmin: uudet hakijat ensimmäisellä hakukerralla ja sääntömuutosten yhteydessä
- yhdistysrekisteriote
- pankin varmistama tieto tilinomistajasta
  - kaikki hakijat v. 2017 ja sen jälkeen tilinomistajatietojen muutosten yhteydessä
  - myöhemmin: uudet hakijat ensimmäisellä hakukerralla ja tilinomistajatieto-/tilinumeromuutosten yhteydessä
- avustusanomuskauden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastajien tai toiminnantarkastajien lausunto avustusanomuskautta edeltävältä tilikaudelta. Varsinaisen toiminnan tuotot ja kulut on eriteltävä toiminnanaloittain tuloslaskelmassa tai sen liitteessä. Lisäksi hakemukseen on liitettävä tilikohtainen tase.
- hakijayhteisön muilta tahoilta (esim. valtio, kunta, säätiöt yms.) viimeisen kahden edeltävän vuoden aikana saamat avustukset ja avustushakemusvuodelle haetut avustukset.
- hakijayhteisö voi halutessaan antaa lisätietoja ja selvityksiä eri liitteessä. Liitteet tulee jättää hakemuksen yhteydessä ja niiden tulee olla kopioita.

Hakemukseen liitettyä aineistoa ei palauteta vaan se arkistoidaan hakemuskäsittelyn liiteaineistoksi.

Mikäli hakijayhteisön vuosikokousaikataulu estää jonkin yllä mainitun selvityksen toimittamisen toiminta-avustusanomuksen yhteydessä, tulee kokouksessa vahvistettavat selvitykset toimittaa viipymättä seurakunnan hallintosihteerille heti kokouksen jälkeen. Tästä myöhemmästä toimituksesta tulee tehdä erillinen merkintä toiminta-avustushakemukseen.

Talusojohtaja voi lisäksi antaa määräajan, mihin mennessä puutteelliset hakemukset on täydennettävä. Täydentämispyyntöajankohdan jälkeen vielä puutteellisina olevia toiminta-avustushakemuksia ei voida enää käsitellä kyseisenä anomuskäsittelyvuonna.

#### 1.4 TOIMINTA-AVUSTUSTEN KÄSITTELY JA MAKSAMINEN SEKÄ MUUT OHJEET JA PERUSTEET

Kirkkoneuvosto päättää toiminta-avustusten myöntämisestä käsittelyvuoden kesäkuun loppuun mennessä. Myönnettyt rahalliset toiminta-avustukset maksetaan hakijayhteisön ilmoittamalle tilille avustuspäätöksen tultua lainvoimaiseksi, kuitenkin viimeistään elokuun loppuun mennessä.

Jos hakijayhteisölle kyseiselle talousarviovuodelle myönnetty rahallinen toiminta-avustus jää jostain syystä kokonaan tai osittain käyttämättä, on käyttämättä jäänyt avustus maksettava takaisin seurakunnalle tai yhteisön on anottava kirkkoneuvostolta lisäaikaa avustusmäärärahan käyttämiseksi seuraavana vuonna.

## **1.5 TUKI- JA KANNATUSILMOITUKSET**

Seurakunnan antamista tuki- ja kannatusilmoituksista päättää tapauskohtaisesti kirkkoherra. Päätöksestä laaditaan viranhaltijapäätös. Varattavasta määrarahasta päättää kirkkovaltuusto talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Määräraha varataan yleishallinnon kustannuspaikalle tilille 489000/Muut avustukset.

## **1.6 OHJEEN VOIMAANTULO**

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2017.