

Kuinka toimin asiamiehenä

Opas toisen puolesta asiointiin ARAn avustusten
hakemisessa

**Ladattava
versio**

Julkaistu:
21.12.2020

Tässä oppaassa kerrotaan mitä sinun on otettava huomioon hakiessasi avustusta toisen henkilön puolesta. Avustukset, joita voi hakea toisen puolesta:

- korjausavustus iäkkäille ja vammaisille henkilöille,
- avustus kuntotutkimukseen ja perusparannuksen suunnitteluun,
- energia-avustus.

Sisällys

1	Valtakirja tarvitaan toisen henkilön puolesta asiointiin	3
1.1	Miksi valtakirja tarvitaan?	3
1.2	ARA antaa tietoja vain hakijalle ja valtakirjalla valtuutetulle asiamiehelle	4
2	Kuka voi olla asiamies?	5
3	Asiamiehen oikeudet.....	5
4	Asiamiehen velvollisuudet.....	6
5	Miten valtuutan toisen hoitamaan asiaa puolestani?	6
5.1	Valtuutuksen tekeminen verkkoasioinnissa	6
5.2	Valtuutus ARA:n erillisellä tai paperilomakkeella	7
5.3	Vapaamuotoinen valtakirja.....	7
6	Asiointiohjeita asiamiehille	8
6.1	Aloitustuvien hakeminen	8
6.2	Avustuksen haku	9
6.3	Avustuksen maksun hakeminen	9
6.4	Oikaisuvaatimuksen tekeminen.....	10
6.5	Jos asiamies vaihtuu	11
7	Mitä eroa on valtakirjalla ja korjaus- ja kunnossapitosopimuksella?	11
8	ARA:n yhteystiedot	12
9	Sanastoa.....	13

Kuinka toimin asiamiehenä – Opas toisen puolesta asiointiin ARA:n avustusten hakemisessa

Julkaistu: 21.12.2020

Dnro: ARA-00.01.01-2020-45

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (ARA)

1 Valtakirja tarvitaan toisen henkilön puolesta asiointiin

Valtakirja on asiakirja, jolla avustuksen hakija valtuuttaa toisen henkilön hoitamaan puolestaan avustuksen hakua. Valtakirjan pitää olla kirjallisessa muodossa ja sen voi tehdä paperilomakkeella, sähköisesti tai vapaamuotoisella asiakirjalla.

Valtakirja tarvitaan aina, kun asioidaan toisen henkilön puolesta. Eli tarvitset valtakirjan asiasi hoitajalle, kun haet ARA:ta henkilöasiakkaille tarkoitettua avustusta ja puolestasi asiaa hoitava henkilö ei asu samassa taloudessa kanssasi.

Jos esimerkiksi haet avustusta rakennukselle, jolla on useita omistajia, tarvitaan avustuksen hakemiseen kaikkien rakennuksen omistajien hyväksyntä. Hyväksyntä annetaan valtakirjalla. Kaikkien omistajien on tehtävä valtakirja henkilölle, joka hoitaa avustuksen hakemisen. Valtakirjat lisätään liitteinä avustushakemukseen.



Valtakirjaa ei kuitenkaan tarvita aviopuolisoilta, kun he yhdessä hakevat avustusta omistamaansa asuntoon.

Valtakirja tarvitaan mm. silloin kun haetaan avustusta:

- toisen henkilön (luonnollinen henkilö) puolesta tämän omistamalle asuinrakennukselle,
- kuolinpesän omistamalle asuinrakennukselle,
- vajaavaltaisen omistamalle asuinrakennukselle.

1.1 Miksi valtakirja tarvitaan?

Avustuksen hakeminen ja myöntäminen vaikuttavat hakijan sekä rakennuksen muiden omistajien oikeuksiin, etuihin ja velvollisuuksiin. Esimerkiksi rakennuksen korjaukseen haettava avustus voidaan **myöntää vain kerran** yhdelle rakennuksen omistajalle. Tämä tarkoittaa sitä, että jos rakennuksella on useampia omistajia (esimerkiksi kuolinpesät ja perintönä

saatu kiinteistö), eivät muut omistajat voi hakea avustusta uudelleen samalle rakennukselle.

Avustuksen saamiseen liittyy myös avustuksen saajaan kohdistuvia **velvoitteita**. Esimerkiksi jos avustuksen hakijalle myönnetään iäkkäiden ja vammaisten asuntojen korjausavustusta, koskee avustuksen saajaa asumisvelvoite. Asumisvelvoite tarkoittaa, että avustuksen saajan pitää käyttää korjattua rakennusta asuntonaan vähintään 5 vuotta siitä alkaen, kun hänelle on myönnetty avustusta. Jos avustuksen ehtoja rikotaan, voidaan avustus periä takaisin. Avustus peritään takaisin avustuksen saajalta.



Valtakirjalla suojataan avustuksen saajaa sekä rakennuksen omistajien oikeuksia.

1.2 ARA antaa tietoja vain hakijalle ja valtakirjalla valtuutetulle asiamiehelle

ARA voi luovuttaa avustuksen hakemiseen liittyviä tietoja vain asianosaiselle. Lähtökohtaisesti tietoja voidaan luovuttaa vain avustuksen hakijalle ja pätevällä valtakirjalla toimivalle asiamiehelle.

Jos hakija on valtuuttanut toisen henkilön hoitamaan avustuksen hakua puolestaan, lähetetään avustuksen hakuun liittyvät selvityspyynnot ja päätökset hakijalle sekä hänen puolestaan toimivalle asiamiehelle.

Jos avustuksen hakija ei ole valtuuttanut toista henkilöä hoitamaan avustuksen hakua puolestaan, ei avustushakemukseen liittyviä tietoja voida antaa muille kuin hakijalle itselleen. Tietoja ei voida antaa myöskään silloin, jos valtuutusta ei ole tehty oikein, esimerkiksi valtakirjasta tai hakemuksesta puuttuu allekirjoitus. Tällöin kaikki hakemukseen liittyvät tiedot lähetetään automaattisesti vain hakijalle itselleen ja myös avustuspäätös lähetetään vain hakijalle.



Huom. Hakemuksesta voidaan antaa tietoja vain hakijalle tai valtakirjalla toimivalle asiamiehelle.

2 Kuka voi olla asiamies?

Asiamiehen voi valtuuttaa vain henkilö, joka hakee avustusta. Avustuksen hakija voi valtuuttaa asiamiehekseen parhaaksi katsomansa henkilön.

Asiamiehenä voi toimia esimerkiksi **omainen** tai **Vanhustyön keskusliiton korjausneuvoja**.

Asiamiehenä ei voi toimia:

- alle 18-vuotias tai holhouksen alainen henkilö,
- esteellinen henkilö.



Esteellinen henkilö on esimerkiksi yrityksen edustaja, jonka yritys on tehnyt tai tekee korjauksen, jonka kustannuksiin avustusta haetaan.

Asiamies ei voi saada rahallista hyötyä avustuksen saamisesta tai tehtävistä korjauksista. Tästä syystä esimerkiksi yrityksen, jolle maksetaan korjausten tekemisestä, edustaja ei voi toimia asiamiehenä avustuksen haussa.

ARA ei myöskään myönnä avustusta asiamiehen palkkioon.

3 Asiamiehen velvollisuudet

Asiamiehen velvollisuuksiin kuuluu:

- Asiamiehen kuuluu hoitaa avustuksen hakua avustuksen hakijan parhaaksi, sekä hankkia ja toimittaa tarvittavat selvitykset hakemuksen käsittelemiseksi
- tiedottaa avustuksen hakijaa hakemuksen eri vaiheista sekä varmistaa, että myös hakija on saanut päätöksen ja ymmärtänyt sen perustelut.
- käsitellä avustuksen hakijan henkilökohtaisia tietoja huolellisesti.

4 Asiamiehen oikeudet

Asiamiehen oikeuksiin kuuluu:

- toimia hakijan edustajana avustuksen haussa, esim. esimerkiksi toimittamalla tarvittavat liitteet ja lisäselvitykset hakemukseen
- saada tietoonsa hakemuksen tilanne ja käsittelyvaiheet.

5 Miten valtuutan toisen hoitamaan asiaa puolestani?

Valtakirjalla tehty valtuutus antaa asiamiehelle oikeuden hoitaa tiettyä, valtakirjassa mainittua asiaa henkilön puolesta. **Avustuksen haussa asiamies valtuutetaan aina kirjallisesti.** Kirjallinen valtuutus voidaan tehdä joko sähköisesti ARAan lähetetyllä valtakirjalla tai paperilla ARA:lle postitettuna. ARA ottaa hakemuksia vastaan suoraan verkkoasiointissa, sähköpostitse tai postitse.

5.1 Valtuutuksen tekeminen verkkoasiointissa

Hakija voi valtuuttaa toisen henkilön täyttämään avustushakemuksen puolestaan suoraan internetissä, ARA:n verkkoasiointissa. Liitä avustuksen hakemukseen liitetiedostoksi valtakirja, jolla asiamies valtuutetaan hoitamaan avustuksen hakua.

ARA:n verkkoasiointiin pääset ARA:n verkkosivuilta: <https://www.ara.fi/fi-FI/Verkkoasiointi/Henkiloasiakkaat>

1. Verkkopalvelu edellyttää kirjautumista ja vahvaa tunnistautumista. Kirjaudu pankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla. Jos avustuksen hakijalla ei ole mitään edellä mainituista tunnistautumistavoista käytössä, voi asiamies kirjautua palveluun omilla tunnuksillaan.
2. Valitse hakemuksen alun valintaruutu **”Asiamies hoitaa puolestanne hakemusasiasiaa”** ja liitä **hakijan allekirjoittama valtakirja** hakemuksen liitetiedostoksi. Jokaisessa

verkkohakemuksessa on kohta liitteiden lisäämiselle – käytä tätä valtakirja-liitetiedoston lisäämiseen.

3. Täytä hakemukseen hakijan sekä asiamiehen yhteystiedot.



Muista aina lisätä valtakirja liitetiedostoksi hakemukseen.

5.2 Valtuutuksen tekeminen, kun käytät erillistä hakulomaketta

Jos avustushakemus toimitetaan ARAan erillisellä lomaketiedostolla tai paperisella lomakkeella, voit tehdä valtuutuksen kahdella tavalla:

1. **Hakemuslomakkeella:** Täytä avustuksen hakulomakkeen viimeisellä sivulla kohdassa "Avustusasian hoitaja" pyydetyt tiedot. Rastita valintaruutu "Asiamies hoitaa puolestanne hakemusasiasiaa" ja täytä asiamiehen yhteystiedot. Huomaathan, että avustuksen varsinaisen hakijan pitää allekirjoittaa lomake. *Tällöin allekirjoitettu ja asianmukaisesti täytetty lomake toimii myös valtakirjana.*
2. **Erillisellä valtakirjalomakkeella:** Voit valtuuttaa toisen asioimaan puolestasi myös käyttämällä ARA:n valtakirjan lomakepohjaa. Tämä pitää tehdä varsinkin silloin, jos avustuksen hakulomakkeeseen ei ole täytetty asiamiehen tietoja tai ilmoitetut tiedot ovat puutteelliset. Voit lähettää valtakirjaliitteen täydentämään jo lähetettyä avustushakemusta. [Siirry ARA:n valtakirjalomakkeen sivulle](#)

5.3 Vapaamuotoinen valtakirja

Valtakirja voi olla myös vapaamuotoinen. Valtakirja voi olla avoin tai yksilöity valtakirja.

Avoimen valtakirjan haltijalla on rajoittamaton oikeus edustaa valtakirjan antajaa. Tällöin valtuutettua ei ole yksilöity ja valtakirjan hallussapito riittää valtuuttajan edustamiseksi.

Yksilöidyssä valtakirjassa kerrotaan valtuutetun tiedot sekä tieto siitä, mitä asioita valtuutettu saa hoitaa.

Suosittellemme yksilöityjä valtakirjoja, joista selviävät seuraavat tiedot:

- valtuuttajan nimi (avustuksen hakija)
- valtuutetun nimi sekä mahdollinen taho, jota hän edustaa (esim. Vanhustyön keskusliitto)
- tieto siitä, mitä asioita / avustustasiasiaa valtuutus koskee
- jos avustuksen hakijana on jakamattoman kuolinpesän osakas, tarvitaan myös **kiinteistötunnus** sekä **kuolinpesän yksilöintitiedot** (vainajan henkilötunnus/-tunnukset)
- tieto siitä, saako valtuutetulle antaa valtuuttajaa koskevia, salassa pidettäviä tietoja asian hoitamiseksi (esimerkiksi taloudellisia tietoja tai terveystietoja)
- valtuuttajan (avustuksen hakijan) allekirjoitus, nimenselvennys ja päiväys.

Suosittellemme käyttämään ARAn valtakirjan lomakepohjaa, jotta lisäät kaikki tarvittavat tiedot valtakirjaan.



6 Asiointiohjeita asiamiehille

6.1 Aloituslupan hakeminen

Aloituslupaa edellytetään seuraavissa avustuksissa:

- avustus iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kotien korjauksiin
- avustus kuntotutkimukseen ja perusparannuksen suunnitteluun.

Korjauksia tai -toimenpiteitä ei saa aloittaa ennen ARAlta saatua avustuspäätöstä. Jos korjaukset ovat kiireellisiä, eivätkä ne voi odottaa varsinaisen avustuspäätöksen saamista, on niiden tekemiseen haettava aloituslupa ARAlta.

Aloitushakemus ei ole päätös avustuksen saamisesta. Avustusta on edelleen haettava normaaliin tapaan ja saatu avustuspäätös voi olla joko myönteinen tai kielteinen.

Aloitushakemusta voidaan hakea ARAn verkkoasioinnissa tai paperilomakkeella.

Myös aloitushakemusta hakemiseen tarvitaan valtakirja, jos lupahakemus jätetään toisen henkilön puolesta. [Siirry tulostettavan aloitushakemuksen sivulle](#)

Jos haet aloitushakemusta lähettämällä ARAlle erillisen lomakkeen joko sähköpostitse tai paperilla, riittää valtakirjaksi aloitushakemukseen asiasta koskevien tietojen täyttö. Tiedot kysytään kohdissa "Avustushakemuksen hoitaja" ja "Asiamiehen tehtävää hoitava".

6.2 Avustuksen haku

Kaikki avustukset voi hakea suoraan verkossa ARAn verkkoasioinnissa tai erikseen sähköpostitse lähetettävillä lomakkeilla. Lomakkeet voi myös tulostaa ja lähettää paperisena postitse ARAn kirjaamoon.

Kunkin avustuksen hakuohjeet ja linkki verkkohakuun sekä hakulomakkeet ovat avustuksen verkkosivulla. Huomioithan, että hoitaessasi asiaa toisen puolesta, avustushakemukseen tarvitaan valtakirja, jolla hakija valtuuttaa sinut hoitamaan hakemusasiasa.

ARAn valtakirjapohja sekä korjaus- ja kunnossapitosopimukset löytyvät ARAn lomakehaulla: www.ara.fi/lomakkeet.

6.3 Avustuksen maksun hakeminen

Maksutuksen hakemukset löytyvät ARAn verkkosivuilta www.ara.fi/lomakkeet, josta voit hakutoiminnolla hakea esim. hakusanalla "maksutushakemus" tai lomakkeen numerolla, jos tiedät sen. Lomakkeen numerot ovat muotoa "ARA (lomakenumero)" esimerkiksi "ARA 35a".

Maksutushakemus toimitetaan myös avustuspäätöksen liitteenä hakijalle.

Avustuksen maksua haetaan myönteisen avustuspäätöksen jälkeen. Avustuksen maksamiseen ARA voi tarvita erilaisia liitteitä ja selvityksiä. Maksamiseen tarvittavat liitteet ovat kerrotaan avustuspäätöksessä.

Avustus haetaan maksuun verkkoasioinnin asiointikansioon automaattisesti luodulla maksatuslomakkeella. Voit myös tallentaa tai tulostaa ARAn verkkosivuilta kyseistä avustusta koskevan maksatushakemuksen, täyttää sen ja lähettää sen ARAn kirjaamoon.

6.4 Oikaisuvaatimuksen tekeminen

Avustuspäätökseen voi hakea muutosta siten kuin valtionavustuslaissa (688/2001) säädetään. Oikaisuvaatimus on esitettävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti.

Oikaisua voi hakea ARAn verkkoasioinnin kautta, lähettämällä oikaisuvaatimus sähköpostitse ARAan tai lähettämällä se ARAan postitse osoitteella: PL 30, 15141 Lahti.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon vaaditaan oikaisua (päätöksen diaarinumero muotoa: Dnr. ARA-xxx...),
- millaista oikaisua vaaditaan ja
- millä perusteilla sitä vaaditaan.



Suosittellemme oikaisuvaatimuksen tekemiseen oikaisupäätöslomakettamme.

Käyttämällä tätä lomakepohjaa varmistat, että tarvittavat tiedot ovat oikaisuvaatimuksessa mukana. Oikaisuvaatimukselle ei tarvita valtakirjaa, jos asiamies on valtuutettu jo aikaisemmin hoitamaan kyseessä olevaa asiaa, josta valitetaan. [Siirry ARAn oikaisuvaatimuslomakkeen sivulle](#)

Oikaisuvaatimukseen annettu päätös lähetetään saantitodistuksella **vain avustuksen hakijalle**. Oikaisuvaatimukseen annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Valitusaika hallinto-oikeuteen alkaa hakijan saamasta saantitodistuksesta.

6.5 Jos asiamies vaihtuu

Jos valtuutettu asiamies vaihtuu kesken avustuksen hakua, **pitää muutoksesta ilmoittaa viipymättä ARAan**. Jos asiamieheksi valitaan uusi henkilö, pitää avustuksen hakijan tai valtuutetun toimittaa **uusi valtakirja** jo tehdyn hakemuksen liitteeksi.

7 Mitä eroa on valtakirjalla ja korjaus- ja kunnossapitosopimuksella?

Asuinrakennuksen omistajat tekevät yhdessä **korjaus- ja kunnossapitosopimuksen**. Sopimus pitää tehdä, jos asuinrakennuksen omistaa useampi henkilö, eivätkä kaikki heistä asu rakennuksessa.

Sopimuksessa on todettava, kenellä omistajista on vastuu rakennuksen korjauksista ja kunnossapidosta. Kun haet ARA:n avustuksia, on tämän vastuun oltava avustuksen hakijalla. Jos asunnon omistaa esimerkiksi kuolinpesä, on korjaus ja kunnossapitosopimus tehtävä kaikkien asunnon omistajien kesken.

Korjaus- ja kunnossapitosopimus lisätään avustushakemuksen liitteeksi.
[Lataa ARA:n korjaus- ja kunnossapitosopimus pohja \(docx\)](#)



Korjaus- ja kunnossapitosopimus ei korvaa valtakirjaa.

Jos kaikki rakennuksen omistajat eivät suostu allekirjoittamaan korjaus- ja kunnossapitosopimusta, eikä muuta asiakirjaa suostumuksesta ole olemassa, ei avustusta voida myöntää.

Hallintaoikeudesta tarvitaan erillinen selvitys

Jos hakijalla on hallintaoikeus avustettavaan rakennukseen, mutta ei omistusoikeutta, pitää hakemuksen liitteenä toimittaa selvitys hallintaoikeudesta (esim. perukirja, lahjakirja tai kauppakirja).



Selvitystä ei voi korvata korjaus- ja kunnossapitosopimuksella tai valtakirjalla.

8 ARAn yhteystiedot

Postiosoite

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (ARA)
PL 30, 15141 Lahti

Sähköpostiasiointi

Korjausavustusten sähköpostiosoite: korjausavustus.ara@ara.fi

Arkaluontoista tietoa sisältävät asiakirjat (esimerkiksi terveydentilaa tai sosiaalihuollon palveluita koskevat tiedot) on lähetettävä ARAn kirjaamoon turvapostina <https://turvaviestit.ara.fi>, jos et käytä verkkoasiointia.

Lomakkeet

https://www.ara.fi/fi-FI/Lainat_ja_avustukset/Lomakkeet

(ara.fi > Lainat ja avustukset > Lomakkeet)

Verkkoasiointi

Tiedot verkossa haettavista avustuksista: <https://www.ara.fi/fi-FI/Verkkoasiointi/Henkiloasiakkaat>

Ohjeet palveluun kirjautumiseen:

<https://www.ara.fi/fi-FI/Verkkoasiointi/Suomifikirjautuminen>

Suora linkki ARAn verkkoasiointiin: <https://rahoitus.ara-asiointi.fi>

Katso myös video-ohjeet avustusten hakemiseen verkkoasiointinnissa:

<https://www.ara.fi/fi-FI/Verkkoasiointi/Henkiloasiakkaat/Ohjeet>

9 Sanastoa

Asianosainen

Asianosainen on avustuksen hakija ja korjausten tai toimenpiteiden kohteena olevan rakennuksen omistaja.

Esimerkiksi avustuksen hakemisessa asianosainen on avustuksen hakija ja korjausten tai toimenpiteiden kohteena olevan rakennuksen omistaja.

Hallintolain (434/2003, 11 §) mukaan hallintoasiassa asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee.

Asiamies

Asiamiehellä tarkoitetaan henkilöä, jonka avustuksen hakija on valtakirjalla valtuuttanut hoitamaan avustuksen hakua puolestaan.

Avustuksen hakemisessa saa käyttää asiamiestä tai avustajaa. Asiamiehelle on myönnettävä valtakirjalla tai muulla luotettavalla tavalla osoitettava oikeus edustaa avustuksen hakijaa.

Hallintolain (12 §1. mom.) mukaan hallintoasiassa saa käyttää asiamiestä tai avustajaa. Asiamiehen on esitettävä valtakirja tai muulla luotettavalla tavalla osoitettava olevansa oikeutettu edustamaan päämiestä. Valtakirja on viranomaisen määräyksestä yksilöitävä, jos toimivallasta tai toimivallan laajuudesta on epäselvyyttä.