

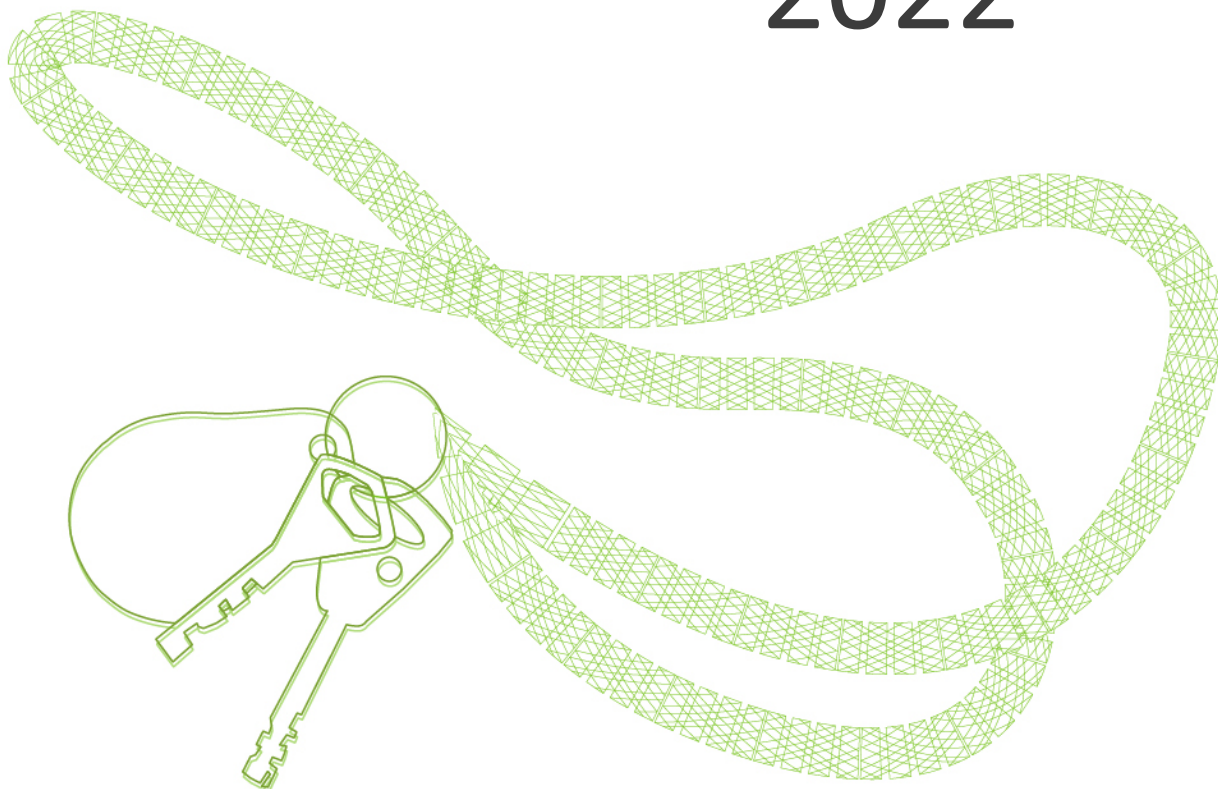
ara

Asumisen rahoitus-
ja kehittämiskeskus

Avustus
asumisneuvontatoimintaan

HAKUOHJE

2022



Sisällys

1	Asumisneuvontatoimintaan tarkoitettujen avustusten hakeminen vuonna 2022	3
2	Avustettava toiminta	3
3	Avustuksen edellytykset.....	4
4	Kuka voi hakea avustusta?	5
5	Avustuksen hakeminen	5
6	Avustuspäätökset ja avustuksen maksaminen.....	6
6.1	Aikarajat avustuksen maksuun hakemiselle	7
6.2	Maksatushakemuksen liitteet	7
7	Toiminnan toteutumisen valvonta	10
8	Lisätietoja avustuksesta	11

Hakuohje 2022: Avustus asumisneuvontatoimintaan

Julkaistu: 22.12.2021

Dnro: ARA-00.01.01-2021-42

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus
(ARA)

1 Asumisneuvontatoimintaan tarkoitettujen avustusten hakeminen vuonna 2022

ARA asettaa valtion asuntorahastovaltuuteen perustuvan asumisneuvonta-avustuksen vuodelle 2022 haettavaksi. Avustusten hakuaika on **10.1 - 4.2.2022**. Avustukset myönnetään edellyttäen, että eduskunta osoittaa vuoden 2022 talousarviossa tarkoitukseen määrärahavaltuuden.

Valtion talousarvioesityksen 2022 mukaan ARA voi myöntää valtion asuntorahaston varoista vuonna 2022 yhteensä 900 000 euroa asumisneuvontatoimintaan. **Avustuksen määrä on enintään 60 % kustannuksista**. Avustusta ei voi myöntää, jos avustuksen saajalle on myönnetty muuta avustusta samoihin kustannuksiin.

Avustusten myöntämisessä noudatetaan valtionavustuslakia ([688/2001](#)).



Huom.

Jos tarkoitukseen osoitetaan myöntämisvaltuutta seuraavien vuosien valtion talousarvioissa, avustusta on haettava kunakin vuonna erikseen.

2 Avustettava toiminta

Asumisneuvonta-avustuksia voidaan myöntää asumisneuvontatoimintaan, jonka tavoitteena on asumisen turvaaminen ratkaisemalla asumisen ongelmia sekä opastamalla asumiseen liittyvissä asioissa.

Avustusta voidaan myöntää vain siihen osaan toimintaa, joka kohdistuu valtion tukemaan asuntokantaan. Asumisneuvonnan tukemisen tavoitteena on vakiinnuttaa toiminta kunnissa pysyväksi.

Avustusta myönnetään ensisijaisesti vuonna 2021 jo käynnissä olleille hankkeille, joilla asumisneuvonnan käynnistämishanke jatkuu vuonna 2022.

3 Avustuksen edellytykset

Avustuksella tuettava toiminta edellyttää kunnan eri hallinnonalojen välistä yhteistyötä ja myös kustannuksiin osallistumista. Avustuksella tuettavan toiminnan tarkoituksena on ennaltaehkäistä ja ratkaista asumiseen liittyviä ongelmia sekä asunnottomuutta.

Asumisneuvonta-avustusta ei voida kuitenkaan myöntää esimerkiksi:

- muodoltaan vakiintuneeseen asumisneuvontatoimintaan
- hallinnolliseen työhön, esim. kiinteistösihteerin tai vastaavan palkkaamiseen
- asukkaiden kotona asumisen tukemiseen arjen toiminnoissa
- sosiaalityön perustyöhön kuten avohuollon ohjaus, tukiasumisen ohjaus, jne.
- päiväkeskusten ryhmä- ja virkistystoiminnan ohjaamiseen
- muuhun kuin valtion tukemaan vuokra-asuntokantaan kohdistuvaan asumisneuvontaan.

Hakijoiden on esitettävä avustushakemuksessa tavoitteet, joihin asumisneuvonnalla pyritään, ja keinot niiden saavuttamiseksi. Lisäksi hakijoiden on esitettävä suunnitelma toiminnan vakinaistamiseksi.

Lisäksi edellytetään, että asumisneuvojalla on oltava riittävä sosiaalialan osaaminen. Myös hankkeen ohjausryhmässä on oltava sosiaalitoimen edustus.

Avustuksen saantiin liittyy velvollisuus raportoida hankkeesta ja sen etenemisestä ARAlle. Avustusta saavien tahojen on täytettävä ARAn asumisneuvonnan seurantalomaketta, joka löytyy avustuksen verkkosivulta: www.ara.fi/asumisneuvonta-avustus

ARA edellyttää myös, että asumisneuvontaa toteuttava avustuksen saaja osallistuu kerran vuodessa asumisneuvojien verkostoitumispäiviin sekä ARAn järjestämiin asumisneuvontatyötä kehittäviin koulutuksiin. Lisäksi edellytetään, että asumisneuvojalla on riittävä sosiaalialan osaaminen ja että hankkeen ohjausryhmässä on mukana sosiaalitoimen edustus.

Avustusta myönnetään korkeintaan kolme vuotta samalle hankkeelle. Kuitenkin perustellusta syystä avustusta voidaan myöntää vielä kolmen

vuoden jälkeenkin. Se voidaan myöntää sellaisille hankkeille, joilla on suuri tarve ja joille toiminnan juurruttaminen edellyttää pidempää aikaa sekä joiden esitetyt tulokset osoittavat hankkeen vaikuttavuuden asumisongelmien ja asunnottomuuden ehkäisemisessä. Uudet hankkeet ovat kuitenkin avustuksen myöntämisessä etusijalla.

4 Kuka voi hakea avustusta?

Avustusta voivat hakea kunnat, järjestöt ja yhteisöt, jotka harjoittavat tai käynnistävät asumisneuvontatoimintaa.

Järjestöjen hakemuksiin on liitettävä lisäksi sijaintikunnan lausunto hankkeesta.

5 Avustuksen hakeminen

Avustusta haetaan ARAn lomakkeella ARA 56.

Hakemukset osoitetaan ARAlle ja lähetään kirjaamoon:

- sähköpostitse [kirjaamo.ara \(at\) ara.fi](mailto:kirjaamo.ara(at)ara.fi)
TAI
- osoitteeseen:
Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus
PL 30,
15141 Lahti



Hakemusten on oltava perillä ARAssa viimeistään
perjantaina 4.2.2022 klo 16.15 mennessä.

Avustushakemuksessa on esitettävä hankkeen kokonaissuunnitelma, josta ilmenevät:

- hankkeen tavoite,
- toteuttamistapa,
- kustannukset sekä
- suunnitelma toimintatavan juurruttamisesta.

Hakemukseen on **liitettävä** hankkeeseen osallistuvien yhteisöjen päätökset hankkeen ja sen käynnistämisen hyväksymisestä sekä rahoitukseen osallistumisesta.

Jatkohakemusten yhteydessä lähetetään myös ARAn verkkosivulta löytyvä asumisneuvonnan seurantalomake, jolla kerrotaan aikaisemmasta toiminnasta. Suunnitelmassa kuvataan lyhyesti edellisen vuoden toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista. Seurantalomakkeen voi lähettää sähköpostitse excel-tiedostomuodossa.

6 Avustuspäätökset ja avustuksen maksaminen

ARA tekee avustusta koskevat päätökset mahdollisimman pian hakemukset saatuaan.

ARA maksaa avustuksen sen jälkeen, kun sille on toimitettu selvitys, jonka perusteella avustetun neuvontatyön tuloksia ja tavoitteiden toteutumista voidaan arvioida. Avustus maksetaan yleensä vuosittain yhdessä erässä.

Maksamista haetaan lomakkeella ARA 56a. Maksatushakemuksen ohjeet toimitetaan myös avustuksen hyväksymispäätöksen mukana avustuksen saajalle. Vuonna 2022 myönnettävä avustus on haettava maksuun 30.9.2024 mennessä.

Tarkemmat ohjeet avustuksen maksun hakemiseen löytyvät tästä luvusta. Ohjeisiin on suositeltavaa tutustua jo avustusta hakiessa.



Huom.

Avustuksen maksamisen edellytyksenä on että tulot ja menot erotetaan tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen niin, että kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on vaikeuksitta mahdollista. Toiminnan kirjanpito on aina osana tuensaajan kirjanpitoa.

6.1 Aikarajat avustuksen maksuun hakemiselle

Kunkin määrärahavuoden avustus voidaan maksaa korkeintaan kahdessa erässä, ja jokaisen määrärahavuoden avustus haetaan maksuun erikseen.

Avustuksen myöntämisvuosi	Avustus haettava maksuun viimeistään (pvm)
2020	30.9.2022
2021	30.9.2023
2022	30.9.2024

6.2 Maksatushakemuksen liitteet

Nimenkirjoitusoikeuden osoittava dokumentti

Maksatushakemuksen allekirjoittaa tuensaajaorganisaation toimivaltainen nimenkirjoittaja. Nimenkirjoitusoikeuden osoittava dokumentti liitetään maksatushakemukseen.

Selvitys maksatuskauden toiminnasta

Selvityksen perusteella pitää pystyä arvioimaan avustetun neuvontatyön tuloksia ja tavoitteiden toteutumista. Jos asumisneuvojan työtä kohdistuu muuhunkin kuin valtion tukemaan asuntokantaan, on selvityksestä käytävä ilmi tähän valtion tukemaan asuntokantaan kohdistuneen työn osuus kokonaisuudesta. Maksatushakemukseen liitetään ARAn asumisneuvonnan raportointityökalun tilastointi, joka lähetetään ARAn sähköpostitse excel-tiedostomuodossa.

Ohjausryhmän pöytäkirjat

Ohjausryhmän pöytäkirjat osallistujaluetteloiheen liitetään maksatushakemukseen.

Selvitys arvonlisäveron tukikelpoisuudesta

Arvonlisävero ei ole tukikelpoinen kustannus, ellei tuensaaja esitä veroviranomaiselta saatua tai muuta riittävää selvitystä siitä, ettei

kyseiseen toimintaan liittyvistä kustannuksista ole mahdollisuutta saada arvonlisäveron palautusta.

Tilinpitoasiakirjat

Maksatushakemuksen liitteenä on oltava ote suljetun kirjanpidon pääkirjasta, joka esittää hakemuksessa esitetyt, avustuksena kohteena olevat kustannukset ja rahoituksen. Kirjanpidosta vastaava henkilö varmentaa allekirjoituksellaan kirjanpidon oikeellisuuden. Selkeä jaottelu kustannuksille on esimerkiksi:

1. Aineet, tarvikkeet ja tavarat
2. Henkilöstökustannukset
3. Palvelujen ostot
4. Matkakustannukset
5. Muut kustannukset
6. Välilliset kustannukset
7. Tulot.

Tarvittaessa toimitetaan erillinen kustannuslajien mukainen lajittelu tai pääkirjan avain, jossa esitetään kustannusten liittyminen avustettavaan toimintaan. Kaikkien maksuun haettavien kustannusten pitää olla maksettu (pois lukien mahdolliset lomapalkkavaraukset) ennen maksatushakemuksen jättämistä ARAn käsittelyyn.

Selvitys projektihenkilöstön työajoista ja maksetuista palkoista

Tukikelpoisia ovat toiminnassa tehdystä työstä aiheutuvat välittömät ja välilliset lakisääteiset kustannukset:

- henkilön varsinainen palkka
- palkkaan liittyvät lakisääteiset menot kuten
 - sosiaali- ja eläketurvakustannukset
 - henkilövakuutukset
 - lomapalkka ja lomarahat tai niiden varaus (toimintaan kohdistetun työajan suhteessa projektin toteutusajalta; valittu käytäntö koko hankekauden ajan; varauksen maksamisesta on toimitettava selvitys heti maksun tapahduttua)
 - sairausajan palkka (Kelan maksama korvaus vähennettynä).

Palkkojen on oltava tarpeellisia toiminnan toteuttamiseksi ja määrältään kohtuullisia. Lähtökohtana on normaali työaika, ylitöitä voidaan hyväksyä vain poikkeustapauksissa. Palkkakustannuksiin ei voi sisältyä tulospalkkioita, luontoisetuja (esim. lounassetelit), bonuksia, tyky-toimintaa, tms. palkan lisiä. Palkkaerittelyn allekirjoittaa palkanlaskennasta vastaava henkilö. Henkilöstöllä on oltava kirjalliset tehtävänkuvaukset toimintaan kuuluvista työtehtävistä.

Osa-aikaisesti toiminnassa työskentelevän henkilön työajan käytöstä on pidettävä työajanseurantaa, josta selviävät sekä kokonaistyöaika että hankkeelle tehdyt päivittäiset työtunnit. Esimies ja työntekijä varmentavat tuntikirjanpidon allekirjoituksillaan ja se liitetään maksatushakemukseen.

Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annettua lakia (348/2007) ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa on hankintojen kustannusten tukikelpoisuuden edellytyksenä, että ne ovat kohtuullisia ja että tämän arvioimiseksi on pyydetty riittävä määrä tarjouksia.

Matkakustannukset

Kaikista matkalaskuista on käytävä ilmi selvä yhteys tuettavaan toimintaan. Matkakustannukset eivät saa ylittää sovellettavaa virka- tai työehtosopimusta. Matkustustapa valitaan kokonaistaloudellisesti edullisimman vaihtoehdon mukaan. Mahdolliset ulkomaanmatkat on hyväksyttävä rahoittajalla ja hankkeen ohjausryhmällä jo suunnitteluvaiheessa.

Kokous- ja tarjoilukustannukset

Maksatushakemukseen liitetään selvitys tilaisuudesta ja sen liittymisestä avustettavaan toimintaan. Tositteet ja osallistujalistat on säilytettävä.

Yleiskustannukset (välilliset kustannukset)

Meno tulisi pääsääntöisesti kohdentaa suoraan toiminnalle. Jos tämä on mahdotonta kohtuullisella työmäärällä, voidaan toiminnalle hyväksyä laskennallinen osuus hakijan yleiskustannuksista. Yleiskustannuksien

(toimitilojen, sähkön, veden, lämmityksen, valaistuksen, tietoliikenneyhteyksien ja taloushallinnon käytöstä aiheutuvat kustannukset tms.) laskennallinen osuus ei saa ylittää kymmentä prosenttia toiminnan kokonaiskustannuksista. Yleiskustannusten jakoperusteet on esitettävä viimeistään maksatushakemuksen yhteydessä ja hakijan on voitava tarvittaessa osoittaa, että yleiskustannukset aiheutuvat toiminnan toteuttamisesta.

Tulot

Maksatushakemukseen on liitettävä selvitys toiminnan toteuttamisesta saaduista tuloista.

Rahoituskulut

Rahoituskulut (korot, rahoitustapahtumiin liittyvät maksut, luottokortin käyttömaksut tms) eivät ole tukikelpoisia.

7 Toiminnan toteutumisen valvonta

Valtionapuviranomaisen on huolehdittava valtionavustuksen asianmukaisesta ja riittävästä valvonnasta. Valvonnassa sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001).

ARAlla on oikeus valvoa toiminnan toteutumista ja tarkastaa toiminnan toteuttajan ja kumppaneiden tilinpitoa sekä muuta toiminnan asiakirja-aineistoa siinä laajuudessa kuin on tarpeen toiminnan lain- ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Toiminnan toteuttaja on velvollinen avustamaan tarkastuksen suorittajia ja luovuttamaan näiden käyttöön kaiken tarkastuksessa tarvittavan aineiston. Tuen maksatukset ovat lopullisia vasta näiden tarkastusten jälkeen.

Tarkastuksia tehdään otantaperiaatteella. ARAn pyynnöstä hakijan on toimitettava virastolle maksatushakemukseen liittyvät kopiot asiakirjoista. Tällaisia asiakirjoja voivat olla esimerkiksi tositteet, osallistujalistat, matkalaskut, tuotettu materiaali, kilpailutusasiakirjat, tarjouspyynnöt vastauksineen yms.

8 Lisätietoja avustuksesta

Sina Rasilainen, hankepäälikkö

puh. 029 525 0809

sähköposti: asumisneuvonta@ara.fi

Lisätietoa avustuksesta ja tarvittavat lomakkeet löydät avustuksen verkkosivulta: www.ara.fi/asumisneuvonta-avustus