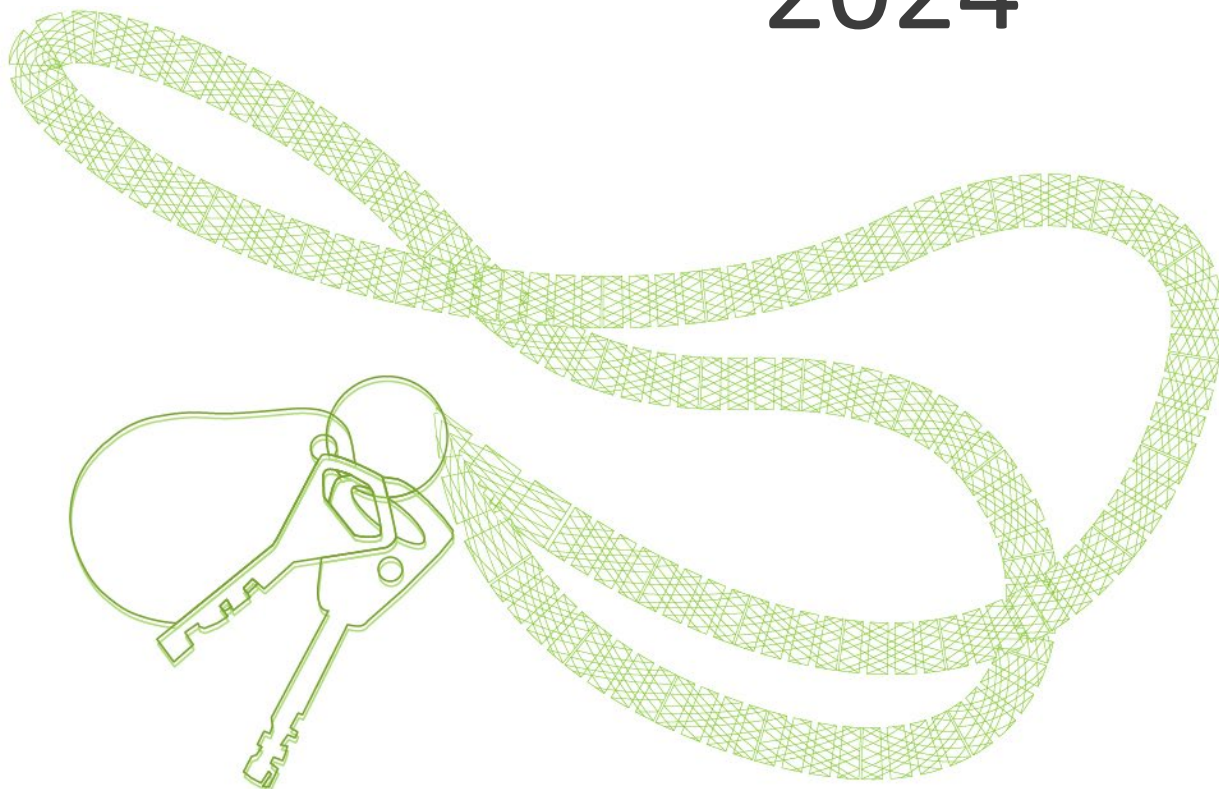


Avustus
asumisneuvontatoimintaan

HAKUOHJE

2024



Sisällys

1	Avustus asumisneuvontaan vuodelle 2024	3
2	Avustettava toiminta	3
3	Kuka voi hakea avustusta	5
4	Avustuksen edellytykset.....	5
4.1	Kunnan ja ARAn välinen sopimus asumisneuvontapalvelun järjestämisestä	6
4.2	Avustuskriteerit	6
5	Raportointi	7
6	Avustuksen hakeminen.....	7
7	Avustuksen maksaminen	8
7.1	Maksatushakemuksen liitteet	9
	Arvonlisäveron tukikelpoisuus	9
	Tilinpitoasiakirjat	9
	Projektihenkilöstön työajat ja maksetut palkat	10
	Hankinnat	10
	Matkakustannukset	11
	Kokous- ja tarjoilukustannukset	11
	Yleiskustannukset (välilliset kustannukset)	11
	Tulot	11
	Rahoituskulut	11
7.2	Avustuksen käyttäminen ostopalvelun hankkimiseen.....	12
8	Toiminnan toteutumisen valvonta	12
9	Lisätietoja avustuksesta	12

Hakuohje 2024: Avustus asumisneuvontatoimintaan

Julkaistu: 27.10.2023

Dnro: ARA-00.01.01-2023-19

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (Ara)

1 Avustus asumisneuvontaan vuodelle 2024

ARA myöntää avustusta vuodelle 2024 asumisneuvontapalvelun tuottamiseen, laajentamiseen tai kehittämiseen. Avustus myönnetään valtion talousarviosta.

Avustuksen määrä on enintään 60 % kustannuksista.

Avustuksen myöntämisessä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001).
[Siirry valtion avustuslain sivulle Finlex-palveluun.](#)

Avustusta ei voi saada, jos avustuksen hakija on saanut muuta avustusta samoihin kustannuksiin.



Avustusta haetaan vuodeksi kerrallaan, kunakin vuonna erikseen.

2 Avustettava toiminta

Avustusta voidaan myöntää asumisneuvontapalvelun tuottamiseen, laajentamiseen ja kehittämiseen. Avustuksen tarkoituksena on parantaa asumisneuvonnan saatavuutta ja ulottaa asumisneuvonnan hyödyt myös yksityisissä vuokra-asunnoissa ja omistusasunnoissa asuville.

Avustuksella tuettavan toiminnan tarkoituksena on ennaltaehkäistä ja ratkaista asumiseen liittyviä ongelmia sekä asunnottomuutta.

Avustusta voidaan myöntää ainoastaan kunnille tai kuntayhtymille. Avustusta voi käyttää asumisneuvontapalvelun tuottamiseen itse ja/tai sen hankkimiseen muulta tai muilta palveluntuottajalta.

Avustettava asumisneuvontapalvelu voi sisältää

- vuokra-, asumisoikeus- ja omistusasunnoissa asuvien asumisen ohjausta ja neuvontaa
- asumiseen liittyvää talousneuvontaa
- vuokranmaksun, vuokravelkatilanteen ja taloudenhallinnan ongelmien selvittelyä sekä vuokranmaksun seuranta
- palveluohjausta ja palveluverkoston kanssa tehtävää yhteistyötä
- vuokravelka- ja asunnonhakuryhmien järjestämistä
- talousneuvolatyötä
- asumisen häiriöiden, asunnon huonon hoidon ja naapurustoriitojen selvittelyä
- yleistä asumisen ohjausta
- asunnonhakuun ja asunnottomuuden ennaltaehkäisyyn liittyvää ohjausta
- asiakastyössä tarvittavaa tulkkauspalvelua.

Avustusta ei myönnetä

- hallinnolliseen työhön, esim. kiinteistösihteerin, vuokranvalvojan tai asukasvalitsijan työhön
- kiinteistöhuoltoon ja isännöintiin liittyviin tehtäviin
- sosiaalihuoltolain tai vanhuspalvelulain mukaiseen työhön
- sosiaalityön perustyöhön, kuten avohuollon tai tukiasumisen ohjaukseen
- asukkaiden kotona asumisen tukemiseen arjen toiminnoissa, kuten kotipalveluun
- virkistystoiminnan ohjaamiseen
- ammattimaiseen sovittelutoimintaan
- yhteishallintolain toteuttamiseen liittyvään lakisääteiseen toimintaan.

3 Kuka voi hakea avustusta

Avustusta voivat hakea kunnat ja kuntayhtymät. Avustuksen hakeminen edellyttää kunnan tai kuntayhtymän ja ARAn välistä sopimusta asumisneuvontatoiminnan järjestämisestä.

Kunta voi käyttää avustusta asumisneuvontapalvelun tuottamiseen itse tai sen hankkimiseen muulta palveluntuottajalta. Kunta tai kuntayhtymä päättää omarahoitusosuuden kattamisesta.

4 Avustuksen edellytykset

Avustuksella tuettava toiminta edellyttää kunnan eri hallinnonalojen välistä yhteistyötä.

Jotta avustusta voi saada,

- hakijan on tehtävä ARAn kanssa sopimus asumisneuvontapalvelun järjestämisestä, jos sitä ei ole aiemmin tehty
- asumisneuvojalla on oltava riittävä sosiaalialan osaaminen
- asumisneuvontatoiminnalle on perustettava ohjausryhmä, jossa on mukana sosiaalihuollon edustus.

Avustushakemuksessa pitää esittää seuraavat tiedot:

- saatavissa olevat tiedot kunnan tai kuntayhtymän asunnottomuus- ja häätötilanteesta, erityisistä asukasryhmistä ja muista mahdollisista perusteluista avustuksen tarpeelle
- tavoitteet, joihin asumisneuvonnalla pyritään, ja keinot niiden saavuttamiseksi
- toimintasuunnitelma asumisneuvonnan järjestämisestä kunnan tai kuntayhtymän alueella vuosina 2024–2027, jos sitä ei ole aiemmin toimitettu ARAn.

Avustusta saavien edellytetään pyydettäessä esittelevän toimintaansa ARAn tilaisuuksissa.

Avustusta saavien pitää lisäksi osallistua kerran vuodessa asumisneuvojen valtakunnallisiin verkostoitumispäiviin sekä ARAn järjestämiin asumisneuvontakoulutuksiin.

4.1 Kunnan ja ARAn välinen sopimus asumisneuvontapalvelun järjestämisestä

Avustuksen edellytyksenä on ARAn ja hakijan välinen sopimus asumisneuvontapalvelun järjestämisestä. Sopimusta varten hakija ja ARA pitävät sopimusneuvottelun. Sopimusneuvottelu on hyvä väline kuntien asumisneuvonnan tilanteen ja tarpeen kartoittamiseen. Sopimusneuvottelu kokoaa yhteen monipuolisesti toimijoita muun muassa kunnan johdosta, teknisestä toimesta, asuntotoimesta, sosiaalitoimesta ja vuokrataloyhtiöistä.

Hakijan tulee olla yhteydessä ARAan sopimusneuvottelun sopimisesta ennen avustushakemuksen laatimista. Sopimusneuvottelua voi pyytää sähköpostitse osoitteesta asumisneuvonta@ara.fi.

Jos hakija on jo aiemmin tehnyt kanssa sopimuksen asumisneuvonnan järjestämisestä, ei uutta neuvottelua tarvitse järjestää. Tällöin hakija voi lähettää suoraan avustushakemuksen vuodelle 2024.

4.2 Avustuskriteerit

ARA huomioi avustusta myönnettäessä

- kunnan kokonaistilanteen ja tarpeen avustukselle
- asunnottomien määrän
- häätöjen määrän.

Kuntakohtaisia häätötilastoja voi tiedustella ulosottolaitokselta (hallinto.uo@oikeus.fi).

5 Raportointi

Avustuksen saajan pitää raportoida asumisneuvontatoiminnasta vuosittain ARA:lle. Raportointi tehdään seuraavilla lomakkeilla:

- Raportointilomake (**ARA56d**)
- Aran asumisneuvonnan **tilastointilomake** (avustuspäätöksen liitteenä).

Molemmat ovat ladattavissa asumisneuvonta-avustuksen verkkosivulta:

www.ara.fi/asumisneuvonta-avustus

Raportointilomake ja asumisneuvonnan tilastointilomake vuodelta 2024 on lähetettävä ARAan **viimeistään 28.2.2025** mennessä. Raportoinnissa ei kysytä kustannuksista, vaan kysymykset keskittyvät työn sisältöön, tuloksiin ja vaikutuksiin.

6 Avustuksen hakeminen

Asumisneuvonta-avustusta haetaan haeavustuksia.fi-verkkopalvelussa.

Henkilö, joka tekee avustushakemuksen kunnan puolesta, tarvitsee hakemuksen tekemistä varten kunnan myöntämän Suomi.fi-valtuuden **Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi**.

Kun valtuus on myönnetty, käyttäjä pääsee kirjautumaan palveluun omilla verkkopankkitunnuksillaan.

Suora linkki avustushakuun päivitetään avustuksen verkkosivuille hakuajan alkaessa. [Siirry avustuksen verkkosivuille](#).

Avustusta haetaan kalenterivuosittain. Hakemuksessa kysytään seuraavia asioita:

- toiminnan kuvaus
- kunnan tai kuntayhtymän asunnottomuus- ja häättötilanne, erityiset asukasryhmät ja muut perustelut avustuksen tarpeelle
- toiminnan tavoitteet
- toiminnan vaikuttavuus

- mille ajalle avustusta haetaan (hankkeen alkamis- ja päättymispäivä)
- henkilöstöresurssit (toteuttamisessa tarvittavat voimavarat/resurssit)
- kustannusarvio.

Jos avustuksensaaja käyttää avustusta asumisneuvontapalvelun hankkimiseen toiselta palveluntuottajalta, kustannus merkitään hakemuksen kustannusarviossa kohtaan **Palvelujen ostot**.

Hakemukseen voi halutessaan lisätä liitteeksi erillisen projektisuunnitelman.

Voit tallentaa keskeneräisen hakemuksen hakupalvelussa, ja palata täyttämään sitä myöhemmin. Pääset takaisin keskeneräiselle hakemukselle valikon kohdasta **Omat asiat - Keskeneräiset asiat**.

Hakemuksen voi allekirjoittaa ja lähettää sivulla **Hakemuksen hallinnointi**.

7 Avustuksen maksaminen

ARA maksaa avustuksen jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella. Avustuksen maksua haetaan vuosittain yhdessä erässä, kun kulut näkyvät tilinpitoasiakirjoissa. ARA tekee maksatuspäätöksen mahdollisimman pian maksatushakemuksen saatuaan.

Vuoden 2024 avustuksen maksamista haetaan haeavustuksia.fi-palvelussa. Tarkemmat ohjeet maksatuksen hakemiseen julkaistaan vuoden 2024 aikana.



Avustuksen maksua pitää hakea erikseen. Ohjeisiin kannattaa tutustua jo hyvissä ajoin.

Vuosien 2022 ja 2023 avustusten maksamista haetaan lomakkeella **ARA 56e, Maksatushakemus asumisneuvontatoimintaan**. Lähetä maksatushakemus liitteineen ARAn kirjaamoon sähköpostitse: kirjaamo.ara@ara.fi

Avustuspäätökseen on kirjattu päivämäärä, johon mennessä maksatushakemus on toimitettava.

Maksatushakemuksen ohjeet toimitetaan myös avustuspäätöksen mukana avustuksen saajalle.



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.

7.1 Maksatushakemuksen liitteet

Selvitys arvonnisäveron tukikelpoisuudesta

Maksuhakemuksessa esitettäviin kustannuksiin ei saa sisällyttää arvonnisäveron osuutta, jos tuen hakija saa kustannuksiin liittyvän arvonnisäveron vähennyksenä tai palautuksena.

Tilinpitoasiakirjat

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

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 lomaraha tai niiden varaus (toimintaan kohdistetun työajan suhteessa aikaan jolle avustus on myönnetty; valittu käytäntö koko avustuksen saamisen 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 tehtäväkuvaukset toimintaan kuuluvista työtehtävistä.

Osa-aikaisesti toiminnassa työskentelevän henkilön työajan käytöstä on pidettävä työajanseurantaa, josta selviävät sekä kokonaistyöaika että avustettavaan toimintaan tehty 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.

Matkakustannukset

Kaikista matkalaskuista on käytävä ilmi selvä yhteys tuettavaan toimintaan. Matkakustannukset eivät saa ylittää sovellettavaa virka- tai työehtosopimusta. Matkustustapa pitää valita kokonaistaloudellisesti edullisimman vaihtoehdon mukaan. Mahdolliset ulkomaanmatkat on hyväksyttävä rahoittajalla ja 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 laskennallinen osuus ei saa ylittää kymmentä prosenttia toiminnan kokonaiskustannuksista. Yleiskustannuksia ovat esimerkiksi toimitilojen, sähkön, veden, lämmityksen, valaistuksen, tietoliikenneyhteyksien ja taloushallinnon käytöstä aiheutuvat kustannukset.

Yleiskustannusten jakoperusteet on esitettävä viimeistään maksatushakemuksen yhteydessä, ja hakijan on voitava tarvittaessa osoittaa, että yleiskustannukset aiheutuvat toiminnan toteuttamisesta.

Hallintohenkilöstön palkkakuluja ei voi jyvittää hankkeelle, vaan ne kuuluvat laskennallisiin yleiskustannuksiin.

Tulot

Maksatushakemukseen on liitettävä selvitys toiminnan toteuttamisesta saaduista tuloista.

Rahoituskulut

Rahoituskulut, kuten korot, rahoitustapahtumiin liittyvät maksut ja luottokortin käyttömaksut, eivät ole tukikelpoisia.

7.2 Avustuksen käyttäminen ostopalvelun hankkimiseen

Kunta voi hankkia asumisneuvontaa myös ostopalveluna. Jos kunta ostaa palvelun muualta, avustushakemukseen merkitään ainoastaan ostopalvelun kokonaissumma, ei kustannuserittelyä. Maksatuksen yhteydessä ARAlle toimitetaan kunnan tilinpitoasiakirjat, joissa ostettu palvelu tulee todentaa. Palveluntuottajan tilinpitoasiakirjoja ei tarvitse toimittaa ARAn.

8 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.

9 Lisätietoja avustuksesta

Sina Rasilainen, erityisasiantuntija, p. 029 525 0809
sähköposti: asumisneuvonta@ara.fi

Lisätietoa avustuksesta löytyy verkkosivuilta: www.ara.fi/asumisneuvonta