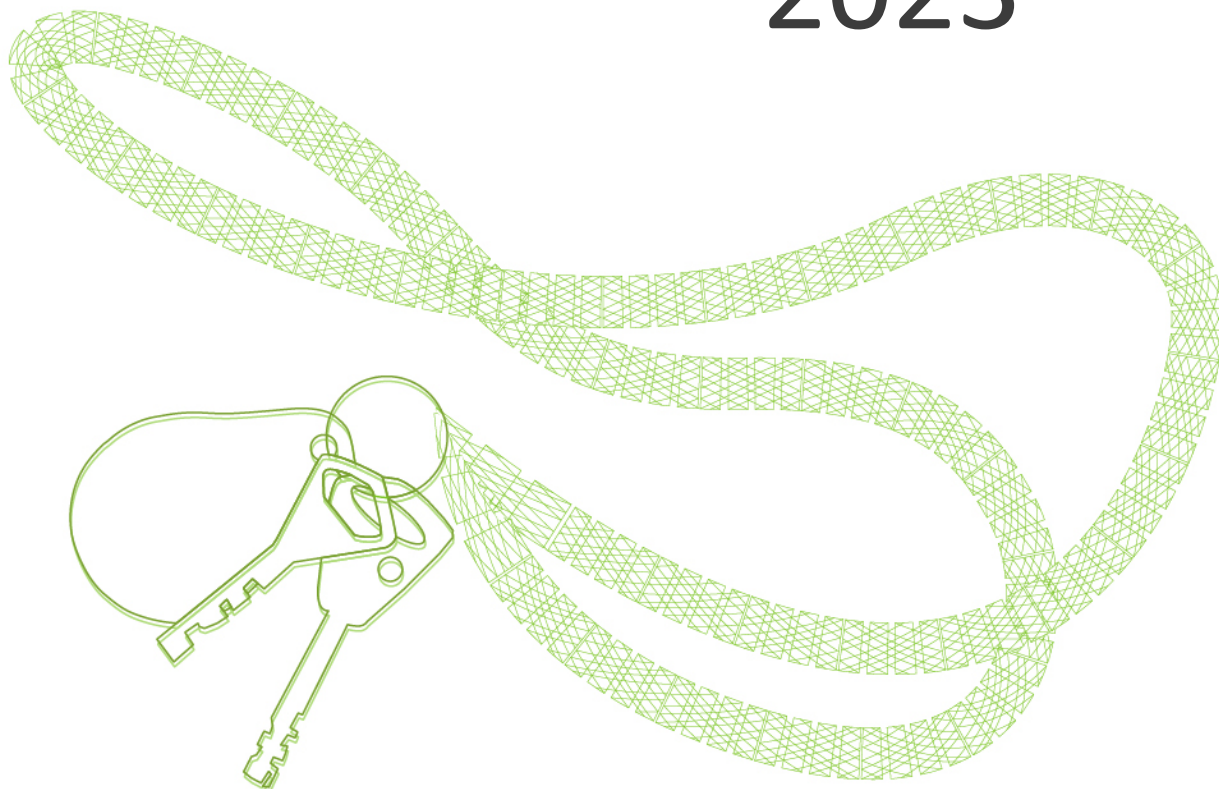


Avustus
asumisneuvontatoimintaan

HAKUOHJE

2023



Sisällys

1 Asumisneuvontapalvelun tuottamiseen, laajentamiseen ja kehittämiseen tarkoitetun avustuksen hakeminen vuonna 2023	3
2 Avustettava toiminta	3
3 Avustuksen edellytykset.....	5
3.1 Raportointi.....	5
4 Kuka voi hakea avustusta?	6
5 Avustuksen hakeminen.....	6
6 Avustuksen maksaminen	7
6.1 Maksatushakemuksen liitteet	8
6.2 Avustuksen käyttäminen ostopalvelun hankkimiseen.....	11
7 Toiminnan toteutumisen valvonta	11
8 Lisätietoja avustuksesta	11

Hakuohje 2023: Avustus asumisneuvontatoimintaan

Julkaistu: 1.11.2022

Dnro: ARA-00.01.01-2022-17

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (ARA)

1 Asumisneuvontapalvelun tuottamiseen, laajentamiseen ja kehittämiseen tarkoitetun avustuksen hakeminen vuonna 2023

ARA voi myöntää valtion talousarviosta avustusta asumisneuvontapalvelun tuottamiseen, laajentamiseen ja kehittämiseen.

Avustuksen määrä on 60-80 % kustannuksista.

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

Avustusta ei voi myöntää, jos avustuksen saajalle on myönnetty muuta avustusta samoihin kustannuksiin.



Huom.

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.

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

Avustusta voidaan myöntää asumisneuvontapalveluun, joka sisältää esimerkiksi:

- vuokra-, asumisoikeus- ja omistusasunnoissa asuvien asumisen ohjaukseen ja neuvontaan
- asumiseen liittyvään talousneuvontaan
- vuokranmaksun, vuokravelkatilanteen ja taloudenhallinnan ongelmien selvittelyyn sekä vuokranmaksun seurantaan
- palveluohjaukseen ja palveluverkoston kanssa tehtävään yhteistyöhön
- vuokravelka- ja asunnonhakuryhmien järjestämiseen
- talousneuvolatyöhön
- asumisen häiriöiden, asunnon huonoon hoitoon ja naapurustoriitojen selvittelyyn
- yleiseen asumisen ohjaukseen
- asunnonhakuun ja asunnottomuuden ennaltaehkäisyyn liittyvään ohjaukseen
- asiakastyössä tarvittavaan tulkkaukspalveluun.

Avustusta ei voida kuitenkaan myöntää:

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

3 Avustuksen edellytykset

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

- Avustuksen saaminen edellyttää ARAn ja hakijan välistä sopimusta asumisneuvontapalvelun järjestämisestä.
- Hakijan on esitettävä avustushakemuksessa saatavilla olevat tiedot kunnan tai kuntayhtymän asunnottomuus- ja häätötilanteesta, erityisistä asukasryhmistä ja muista mahdollisista perusteluista avustuksen tarpeelle.
- Hakijan on esitettävä avustushakemuksessa tavoitteet, joihin asumisneuvonnalla pyritään, ja keinot niiden saavuttamiseksi. Lisäksi hakijan on esitettävä toimintasuunnitelma asumisneuvonnan järjestämisestä kunnan tai kuntayhtymän alueella vuosina 2023-2027.
- Avustusta saavat osallistuvat kerran vuodessa asumisneuvojen valtakunnallisiin verkostoitumispäiviin sekä ARAn järjestämiin asumisneuvontakoulutuksiin.
- Avustusta saavien edellytetään pyydettäessä esittelevän toimintaansa ARAn tilaisuuksissa.
- Asumisneuvojalla on riittävä sosiaalialan osaaminen.
- Asumisneuvontatoiminnalle on perustettava ohjausryhmä, jossa on mukana sosiaalihuollon edustus.

3.1 Raportointi

Avustuksen saantiin liittyy velvollisuus raportoida toiminnasta vuosittain ARAlle. Avustusta saavat tahot täyttävät vuosittain:

- Raportointilomakkeen (**ARA56d**) ja
- Asumisneuvonnan **tilastointilomakkeen**,

Molemmat ovat ladattavissa asumisneuvonta-avustuksen verkkosivulta:

www.ara.fi/asumisneuvonta-avustus

Raportointi tehdään kalenterivuositain ja lähetetään ARAan seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä. Raportoinnissa ei kysytä kustannuksista, vaan kysymykset keskittyvät työn sisältöön, tuloksiin ja vaikutuksiin.

Raportointi ajalta	Raportointilomake ja asumisneuvonnan tilastointilomake lähetettävä ARAan viimeistään
1.1.-31.12.2023	28.2.2024
1.1.-31.12.2024	29.2.2025
1.1.-31.12.2025	27.2.2026
1.1.-31.12.2026	26.2.2027
1.1.-31.12.2027	29.2.2028

4 Kuka voi hakea avustusta?

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

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

5 Avustuksen hakeminen

Avustuksen edellytyksenä on ARA:n ja hakijan välinen sopimusneuvottelu. Sopimusneuvottelut on hyvä väline kuntien asumisneuvonnan tilanteen ja tarpeen kartoittamiseen. Sopimusneuvottelut kokoaa yhteen monipuolisesti toimijoita mm. kunnan johdosta, teknisestä toimesta, asuntotoimesta, sosiaalitoimesta ja vuokrataloyhtiöistä.

Hakijan tulee olla yhteydessä ARAan sopimusneuvottelun sopimisesta ennen avustushakemuksen laatimista. Sopimusneuvottelua voi pyytää sähköpostitse asumisneuvonta (at) ara.fi.

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

Avustusta haetaan ARA:n sivuilta ladattavalla lomakkeella **ARA 56b**. Se on saatavilla avustuksen sivulla sekä lomakehaussa lomakenumeroillaan "ARA 56b" (www.ara.fi/lomakkeet).

Hakemukset lähetetään ARA:n kirjaamoon:

- sähköpostitse: [kirjaamo.ara\(at\)ara.fi](mailto:kirjaamo.ara(at)ara.fi)

TAI

- osoitteeseen:
Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus
PL 30
15141 Lahti

Avustusta haetaan kalenterivuositain. Hakemuksessa on esitettävä toiminnan kokonaissuunnitelma, josta ilmenevät ainakin:

- toiminnan tavoite,
- toteuttamistapa,
- henkilöstöresurssit,
- neuvontapalvelun kohderyhmät,
- kustannusarvio sekä
- toimintasuunnitelma vuosille 2023-2027

6 Avustuksen maksaminen

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

ARA maksaa avustuksen jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella. Avustuksen maksua haetaan vuosittain yhdessä erässä, kun

kulut näkyvät tilinpitoasiakirjoissa. ARA tekee maksatuspäätöksen mahdollisimman pian maksatushakemuksen saatuaan.

Maksamista haetaan lomakkeella ARA 56e (Maksatushakemus asumisneuvontatoimintaan). Maksatushakemus liitteineen toimitetaan ARA:n kirjaamoon. Avustuspäätökseen on kirjattu päivämäärä, johon mennessä maksatushakemus on toimitettava.

Maksatushakemuksen ohjeet toimitetaan myös avustuspäätöksen mukana avustuksen saajalle.

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 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:

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 lomarahaa 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 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.

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 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.

6.2 Avustuksen käyttäminen ostopalvelun hankkimiseen

Kunta voi hankkia asumisneuvontaa myös ostopalveluna. Tällöin ARAlle toimitetaan kunnan tilinpitoasiakirjat, joissa ostettu palvelu tulee todentaa. Palveluntuottajan tilinpitoasiakirjoja ei tarvitse toimittaa ARAan.

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, hankepäällikkö, p. 029 525 0809
sähköposti: asumisneuvonta@ara.fi

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