

ara

Asumisen rahoitus-  
ja kehittämiskeskus

Lähiöavustus – kehittämisavustus  
tutkimuslaitoksille

HAKUOHJE

2021



# Sisällys

1	Lähiöohjelman 2020–2022 kehittämisavustus.....	3
2	Avustuksen määrä.....	3
3	Mihin avustusta saa käyttää? .....	3
4	Avustuksen hakeminen .....	4
5	Avustuksen maksaminen .....	6
	5.1 Maksatushakemuksen liitteet .....	7
	5.2 Aikataulut avustusten maksun hakemiseen .....	10
6	Valvonta .....	11
7	Lisätiedot .....	11

## **Hakuohje 2021: Lähiöavustus tutkimuslaitoksille**

Julkaistu: 30.11.2020

Dnro: ARA-00.01.01-2020-40

Asumisen rahoitus- ja  
kehittämiskeskus (ARA)

# 1 Lähiöohjelman 2020–2022 kehittämisasiavustus

Valtion talousarvion 2021 mukaan valtion asuntorahaston varoista saa vuonna 2021 valtionavustuslain nojalla myöntää määräaikaista avustuksia lähiöiden elinvoiman edistämiseksi sekä segregaaion ehkäisemiseksi yhteensä enintään 8 000 000 euroa. **Avustusta voidaan myöntää myös tutkimuslaitoksille** ohjelmatavoitteiden toteutumista tai edellä mainittujen hankkeiden toteutumista edistävään tutkimukseen.

## 2 Avustuksen määrä

Avustusta voivat hakea Lähiöohjelmaan 2020–2022 hyväksytyt tutkimuslaitokset.

Asumisen rahoitus- ja kehittämiskeskus (ARA) hyväksyy avustettavan hankkeen kustannukset ja myöntää avustuksen. Avustuskäsittelyn perusteena käytetään tätä ohjetta. Avustusta, myöntöperusteita ja avustuskelpoisia kustannuksia koskevat kysymykset esitetään ARAlle.

Avustusta ei voi myöntää, jos avustuksen saajalle on myönnetty muuta avustusta samoihin kustannuksiin. Avustusten myöntämisessä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001).



Tutkimushankkeissa avustus voi olla **enintään 80 %** hankkeen hyväksyttävistä kokonaiskustannuksista.

## 3 Mihin avustusta saa käyttää?

Avustusta voi hakea tutkimushankkeisiin, jotka edistävät ohjelman tavoitteiden toteutumista. Tutkimushankkeella voi tuottaa tietoa lähiöiden tilasta, eri toimista lähiöiden elinvoiman edistämiseksi tai segregaaion vaikutuksista ja ehkäisemisestä. Tutkimushanke voi myös

liittyä kuntien lähiöhankkeisiin ja osallistaa ohjelmassa mukana olevien asuinalueiden asukkaita.

Avustusta haettaessa on kerrottava **millä tavalla** tutkimus edistää ohjelman tavoitteiden toteutumista ja **miten tutkimustuloksia** voidaan hyödyntää Suomen lähiöissä joko ohjelmakauden aikana tai pidemmällä aikajänteellä.

## 4 Avustuksen hakeminen

Avustusta haetaan ARAn verkkoasiointissa. Hakemukset ovat tutkimushankekohtaisia.

Tutkimushankkeen yhteyshenkilö tarvitsee verkkoasiointiin kirjautumista varten joko

- Katso-roolin "ARA\_Asuinalueiden avustusten hakija" tai
- Suomi.fi-asiointivaltuuden "Asuinalueiden avustusten hakeminen"

Tutkimuslaitoksen edustusoikeudellisen henkilön (Katso-pääkäyttäjät tai Suomi.fi-valtuusrekisterissä oikeutettu henkilö) tulee myöntää tutkimushankkeen yhteyshenkilölle Katso-rooli tai Suomi.fi-asiointivaltuus. Kun valtuuden myöntäminen on tehty, yhteyshenkilö pääsee asioimaan omilla verkkopankkitunnuksillaan.

### Hae avustusta verkossa

Siirry verkkoasiointiin: [www.ara-asiointi.fi](http://www.ara-asiointi.fi)

Palvelun käyttäminen vaatii vahvan tunnistautumisen, joka tehdään Suomi.fi-tunnistautumisella.

[Siirry ARAn ohjeisiin Suomi.fi-tunnistautumisesta ja valtuuttamisesta](#)

## Näin täytät vuoden 2021 avustushakemuksen

1. Kirjaudu verkkoasiointiin ja siirry "Vireillä olevat"-listaukseen.
2. Etsi listalta viimeksi tekemäsi varaushakemus, eli "Avustus lähiöohjelman 2020-2022 kehittämishankkeille, ehdollinen varaushakemus".
3. Klikkaa varaushakemuksen tietorivin viimeisenä oikealla olevaa Näytä hakemus -painiketta (silmäsymboli).

Vireillä olevat

Tyyppi	Kunta	Diariinumero	Aloittaja	Lähetetty	Tila	
Lähiöavustus vuodelle 2020	-	ARA-04.07.2020-62		15.10.2020 9.29	Lähetetty	  
Avustus lähiöohjelman 2020-2022 kehittämishankkeille, ehdollinen varaushakemus	-	ARA-04.07.2020-61		30.10.2020 15.18	Lähetetty	  

 Näytä hakemus -painike

1. Seuraavaksi aukeavalla sivulla klikkaa "Hae avustusta 2021"-painiketta. **Tämän jälkeen pääset täyttämään vuoden 2021 avustushakemusta.**

Avustushakemukselle kopioituvat automaattisesti edelliseen ehdolliseen ennakkovaraushakemukseen täytetyt tiedot. Jos suunnitelmiinne on tullut muutoksia, voit muokata tekstikenttiä.


Tekstikenttien jälkeen avustushakemukseen täytetään tarkemmat tiedot kustannuksista, joihin haetaan avustusta vuoden 2021 määrärahasta.

### Hakemuksessa kysytään seuraavia tietoja:

- Tarkempi kustannuserittely vuodelle 2021, josta ilmenevät henkilöstö- ja muut kulut
- Rahoitussuunnitelma, joka kattaa hankkeen kokonaiskustannukset
- Muilta rahoittajilta saadut, haettavat tai haettaviksi suunnitellut avustukset. Eri rahoituslähteiden käyttäminen on suositeltavaa, mutta päällekkäiset valtionavustukset ovat este lähiöavustuksen myöntämiselle.
  - Kopiot jo saaduista muista avustuspäätöksistä on liitettävä hakemukseen.

- Jos kustannusmallinne on edelleen sama kuin edellisessä hakemuksessa ilmoittamanne, teidän ei tarvitse liittää uudestaan selvitystä kustannusmallista.
- Avustushakemuksen lopussa kysytään kustannusarviota vuodelle 2022. Tähän kenttään ilmoittamanne arvion perusteella teille tehdään ehdollinen ennakkopäätös vuoden 2022 avustuksesta. Nyt ei siis tarvitse täyttää erillistä ehdollista varaushakemusta, toisin kuin edellisellä hakukierroksella.

Verkkoasioinnissa täytetään nyt vain yksi hakemus, jossa kysytään tiedot **vuoden 2021 avustusta** sekä **vuoden 2022 ehdollista ennakkovarausta varten**.



2021 avustushakemuksen lopussa kysytään kustannusarviota vuodelle 2022. Järjestelmä kopioi hakemukselle luvun edelliseltä varaushakemukseltanne. Jos kustannusarvio on muuttunut siitä, mitä ilmoititte edellisessä varaushakemuksessa, voit päivittää tähän hakemukseen uuden arvion.

## 5 Avustuksen maksaminen

Vuonna 2021 myönnetyn avustuksen maksua on haettava **30.9.2023 mennessä**.

Avustus maksetaan jälkikäteen 1-2 erässä toteutuneiden ja hyväksytyjen kustannusten perusteella, kuitenkin enintään myönnetyn avustuksen suuruisena. Avustus maksetaan täysinä euroina.

Maksua haetaan ARAn verkkoasioinnissa.

Toiminnan 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.

Maksatushakemuksen liitteenä on esitettävä hakemuksen kohteena olevien kustannusten ja rahoituksen osalta ote suljetun kirjanpidon pääkirjasta. Pääkirjanotteesta on käytävä selville laskuttaja, summa ja maksupäivä. Kirjanpidosta vastaava henkilö varmentaa allekirjoituksellaan kirjanpidon oikeellisuuden.



Alkuperäinen lasku ja maksutosite on säilytettävä 6 vuotta maksatushakemuksen tekemisestä. Niitä voidaan tarvita myöhemmin mahdollisen tarkastuksen vuoksi. Kuitit ja tositteet voi säilyttää myös sähköisessä muodossa (skannattuna).

## 5.1 Maksatushakemuksen liitteet

### 1. Nimenkirjoitusoikeus

Maksatushakemuksen allekirjoittaa tuensaajaorganisaation toimivaltainen nimenkirjoittaja. Nimenkirjoitusoikeuden osoittava dokumentti liitetään maksatushakemukseen, jos sitä ei ole aiemmin toimitettu.

### 2. Selvitys maksatuskauden toiminnasta

Selvityksen perusteella pitää pystyä arvioimaan hankkeen tuloksia ja tavoitteiden toteutumista.

### 3. Ohjausryhmän pöytäkirjat

Ohjausryhmän pöytäkirjat osallistujaluetteloiheen liitetään maksatushakemukseen.

### 4. 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.

## 5. Tilinpitoasiakirjat

Maksuhakemuksen liitteenä on esitettävä hakemuksen kohteena olevien kustannusten ja rahoituksen osalta ote suljetun kirjanpidon pääkirjasta. Kirjanpidosta vastaava henkilö varmentaa allekirjoituksellaan kirjanpidon oikeellisuuden.

Selkeä jaottelu kustannuksille on esim.

- 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 avataan kustannusten liittyminen avustettavaan toimintaan. Kaikkien maksuun haettavien kustannusten on oltava maksettu (pl. mahdolliset lomapalkkavaraukset) ennen maksatushakemuksen jättämistä viranomaiskäsittelyyn.

## 6. Selvitys projektihenkilöstön työajoista ja maksetuista palkoista

Tukikelpoisia ovat hankkeelle 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 projektin toteutusajalta; valittu käytäntö koko hankekauden ajan; varauksen maksamisesta toimitetaan 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, bonuksia tms. palkan lisiä.

Palkkaerittelyn allekirjoittaa palkanlaskennasta vastaava henkilö. Henkilöstöllä on oltava kirjalliset tehtäväkuvaukset toimintaan kuuluvista työtehtävistä.

Lähtökohtaisesti osa-aikaisesti hankkeessa 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. Mikäli satunnaisesti hankkeeseen vähän tunteja tekevien henkilöiden työajanseurannan järjestäminen aiheuttaa kohtuutonta vaivaa, niin näiden henkilöiden kohdalla voidaan hyväksyä kevyempi menettely. Näistä henkilöistä maksatushakemuksen yhteydessä toimitetaan vapaamuotoinen allekirjoitettu selvitys siitä, kuinka monta tuntia henkilö on hankkeelle työskennellyt ja mihin tarkoitukseen, sekä työn kokonaiskustannus.

## **7. Hankinnat**

Hankinnoissa pitää noudattaa 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.

## **8. Matkakustannukset**

Kaikista matkalaskuista on käytävät ilmi selvä yhteys tuettavaan toimintaan. Matkakustannukset eivät saa ylittää sovellettavaa virkattai työehtosopimusta. Matkustustapa valitaan kokonaistaloudellisesti edullisimman vaihtoehdon mukaan.

Mahdolliset ulkomaanmatkat tulee hyväksyttää rahoittajalla ja hankkeen ohjausryhmällä jo suunnitteluvaiheessa.

## 9. Kokous- ja tarjoilukustannukset

Maksatushakemukseen liitetään selvitys tilaisuudesta ja sen liittymisestä avustettavaan toimintaan. Tositteet ja osallistujalistat on säilytettävä. Esim. avoimista asukasilloista, joihin ei vaadita ilmoittautumista, ei tarvitse tehdä osallistujalistaa.

## 10. 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 kunnilla ei saa ylittää kymmentä prosenttia toiminnan muiden kustannusten yhteissummasta. Tutkimuslaitosten yleiskustannusten määrää ei ole rajattu, mutta hakijan on esitettävä selvitys yleiskustannusmallistaan avustushakemuksen liitteenä. Kuntien on esitettävä yleiskustannusten jakoperusteet viimeistään maksatushakemuksen yhteydessä ja hakijan on voitava tarvittaessa osoittaa, että yleiskustannukset aiheutuvat toiminnan toteuttamisesta.

## 11. Tulot

Maksuhakemukseen on liitettävä selvitys toiminnan toteuttamisesta saaduista tuloista.

## 12. Rahoituskulut

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

## 5.2 Aikataulut avustusten maksun hakemiseen

Jokaisen vuoden avustus haetaan erikseen maksuun.

- **Vuoden 2020** määrärahasta myönnetty avustus on haettava maksuun 30.9.2022 mennessä.

- **Vuoden 2021** määrärahasta myönnetty avustus on haettava maksuun 30.9.2023 mennessä.
- **Vuoden 2022** määrärahasta myönnetty avustus on haettava maksuun 30.9.2023 mennessä.

## 6 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 ja muuta toiminnan asiakirja-aineistoa siinä laajuudessa kuin se 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 (tositteista, osallistujalistaista, matkalaskuista, tuotetusta materiaalista, kilpailutusasiakirjoista, tarjouspyynnöistä vastauksineen tms.).

## 7 Lisätiedot

Lisätietoja avustuksesta ja sen hakemisesta:

Vilja Kamppila, hankekoordinaattori  
p. 029 525 0821

Sähköposti muotoa: [etunimi.sukunimi@ara.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ara.fi)

**Avustuksen verkkosivut:** [www.ara.fi/fi-FI/Lainat ja avustukset/Muut avustukset/Lahioavustus](http://www.ara.fi/fi-FI/Lainat_ja_avustukset/Muut_avustukset/Lahioavustus)

**ARAn verkkoasiointi:** [www.ara.fi/verkkoasiointi](http://www.ara.fi/verkkoasiointi)