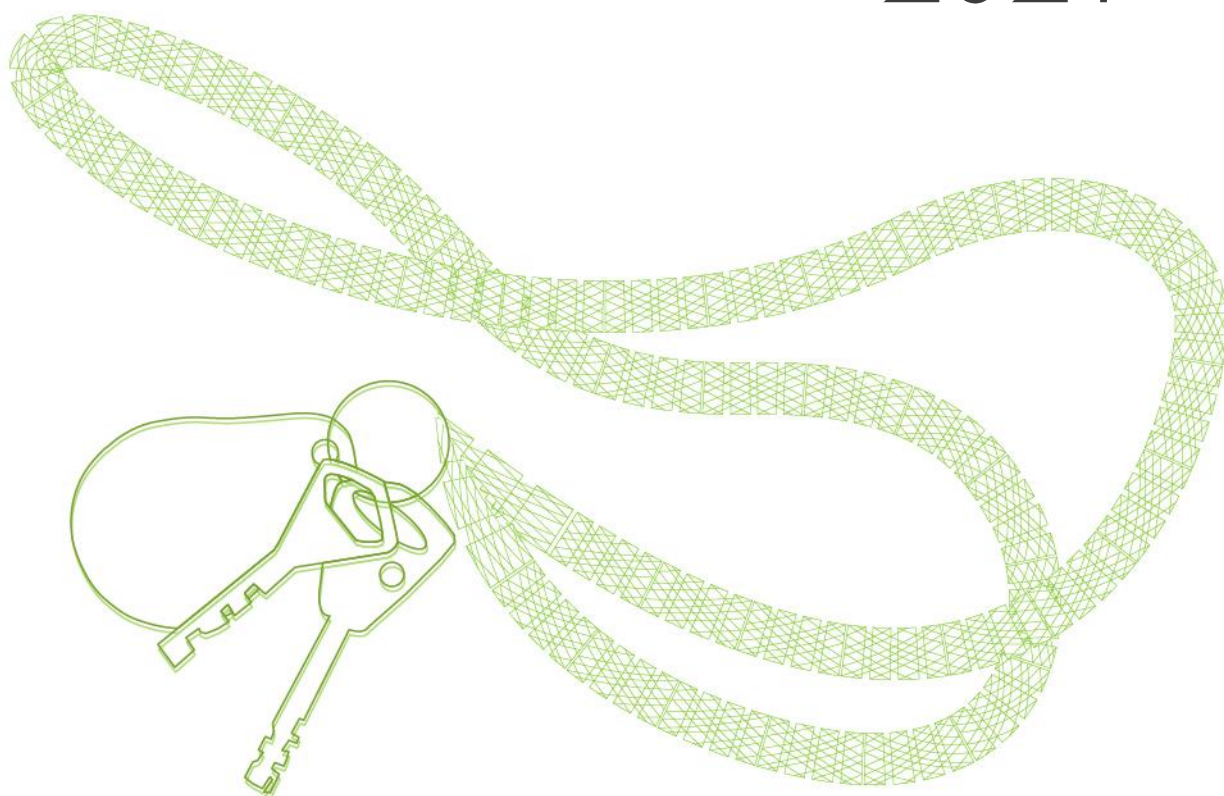


Understöd för
boenderådgivningsverksamhet
SÖKANVISNING

2021



Innehåll

1	Ansökning om understöd för boenderådgivningsverksamhet år 2021	3
2	Fördelning av understödet.....	3
3	Förutsättningar för understöd	3
4	Rätt att ansöka om understöd.....	5
5	Ansökan om understöd	5
6	Understödbeslut och betalning	6
6.1	Tidtabell för ansökning av utbetalning av understöd.....	6
6.2	Bilagor till ansökan om utbetalning	7
7	Övervakning av genomförandet av verksamheten	10
8	Ytterligare information om understöd.....	11

Sökningsanvisning 2020: Understöd för boenderådgivnings- verksamhet

Publicerad: 3.11.2020

Uppdaterad: 27.4.2021

Dnro: ARA-00.01.01-2020-37

Finansierings- och utvecklingscentralen
för boendet (ARA)

1 Ansökning om understöd för boenderådgivningsverksamhet år 2021

ARA lediganslår tilläggsansökan om understöden för boenderådgivning för år 2021. Ansökningstiden för understöden är **3.-21.5.2021**. Understöd beviljas under förutsättning att riksdagen anvisar en anslagsfullmakt för ändamålet i budgeten för 2021.

Enligt statens budgetproposition för 2021 kan ARA bevilja totalt 900 000 euro ur statens bostadsfond för boenderådgivningsverksamhet. Understödet utgör högst 35 % av kostnaderna. Understöd kan inte beviljas om understödstagaren har beviljats annat understöd för samma kostnader.

Beviljandet av understöden följer statsunderstödslagen ([688/2001](#)).



Obs.

Om beviljandebemyndigande för ändamålet anvisas i följande års statsbudgeter ska understödet sökas skilt varje år.

2 Fördelning av understödet

Understöd kan beviljas boenderådgivningsverksamhet, vars målsättning är att säkerställa boende genom att lösa boendeproblematik samt vägleda i ärenden som handlar om boende.

Understöd kan också beviljas endast för den del av verksamheten, som riktar sig till bostadsbeståndet som får understöd från staten. Målet med att understöda boenderådgivningen är att göra verksamheten permanent i kommunerna.

3 Förutsättningar för understöd

Understöd förutsätter att verksamheten är ett samarbete mellan de olika förvaltningarna i kommunen samt även deltagande i kostnaderna. Syftet

med den verksamhet som understöds ska vara att förebygga och lösa problem i anslutning till boende och bostadslöshet.

Understöd för boenderådgivning kan dock inte beviljas t.ex. för:

- etablerad boenderådgivningsverksamhet
- administrativt arbete, t.ex. för att anställa en fastighetssekreterare eller motsvarande
- stöd för vardagliga funktioner för att invånarna ska kunna bo hemma
- grundläggande arbete inom socialarbetet såsom hänvisning till öppen vård, hänvisning till stödboende osv.
- ledning av grupp- och rekreationsverksamhet vid dagcenter
- annan boenderådgivning än det statligt understödda hyresbostadsbeståndet.

De sökande ska i ansökan presentera de mål som eftersträvas genom boenderådgivningen och på vilket sätt de ska uppnås. Därtill ska de sökande lägga fram en plan för hur verksamheten ska göras permanent.

Den som beviljas understöd är skyldig att rapportera om projektet och hur det framskrider till ARA. Aktörerna som beviljats understöd ska fylla i ARAs uppföljningsformulär för boenderådgivning, som finns på understödets webbplats: [www.ara.fi/sv-](http://www.ara.fi/sv-FI/Lan_och_bidrag/Andra_understod/Understod_for_boenderadgivning)

[FI/Lan och bidrag/Andra understod/Understod for boenderadgivning](http://www.ara.fi/sv-FI/Lan_och_bidrag/Andra_understod/Understod_for_boenderadgivning)

Dessutom förutsätter ARA att understödstagare som ger boenderådgivning en gång per år deltar i de boenderådgivarnas nätverksdagar samt i den utbildning ARA anordnar för att utveckla boenderådgivningsarbetet.

Vidare förutsätts att boenderådgivaren har tillräcklig kompetens inom socialbranschen och att socialväsendet är representerat i projektets styrgrupp.

Samma projekt kan beviljas understöd i högst tre år. Av välgrundade skäl kan understöd emellertid beviljas under ytterligare tre år för sådana projekt som har stort behov av understöd, vars förankring förutsätter en längre period och vars resultat visar att projektet har effekter för förebyggandet av boendeproblem och bostadslöshet. Nya projekt ges dock företräde vid beviljandet av understöd.

4 Rätt att ansöka om understöd

Understöd kan sökas av organisationer och samfund som tillhandahåller eller inleder boenderådgivning.

Till organisationers ansökningar ska dessutom bifogas placeringskommunens utlåtande om projektet.

5 Ansökan om understöd

Ansökan om understöd görs med blanketten ARA 56.

Ansökningarna riktas till ARA och skickas till registratorskontoret

- per e-post: [kirjaamo.ara \(at\) ara.fi](mailto:kirjaamo.ara@ara.fi)
ELLER
- på adressen:
Finansierings- och utvecklingscentralen för boendet (ARA)
PB 30
15141 Lahtis.



Ansökningarna ska vara ARA till handa senast **den 21 Maj 2021 före kl. 16.15.**

Till ansökan om understöd ska bifogas en övergripande projektplan av vilken framgår projektets:

- mål
- genomförande
- kostnader samt
- en plan för hur man avser att förankra verksamhetssättet.

Till ansökan ska **bifogas** de deltagande samfundens beslut om godkännande av projektet och dess inledande samt om deltagande i finansieringen.

Vid **fortsättningsansökan** skickas också uppföljningsformulär för boenderådgivningen, för den tidigare verksamheten, som finns på ARAs webbplats. I planen ska också föregående års verksamhet samt uppnådda

målsättningar, beskrivas på ett kortfattat sätt. Formulär kan skickas med e-post till ARA i excel-form.

6 Understödbeslut och betalning


ARA fattar beslut om understödet så fort som möjligt efter att ha mottagit ansökningarna.

ARA betalar ut understödet efter att man har mottagit en utredning utifrån vilken man kan bedöma det understödda rådgivningsarbetets resultat och hur målen har realiserats. Understödet betalas i regel årligen i en post.

Ansökan om betalning görs med formuläret ARA 56a. Separata anvisningar för ansökan om betalning skickas ut tillsammans med beslutet om godkännande av ansökan. Ansökan om utbetalning av understöd som beviljats för år 2021 ska göras senast 30.9.2023.

Utbetalningsanvisningarna finns på detta kapitlet och det lönar sig att bekanta sig med dem redan i ansökningsskedet.

Obs.



En förutsättning för utbetalningen av understödet är att intäkterna och utgifterna separeras från stödtagarens normala bokföring till egna kostnadsposter eller på egna konton så att det är möjligt att problemfritt granska bokföringen och verifikaten. Verksamhetens bokföring är alltid en del av stödtagarens bokföring.

6.1 Tidtabell för ansökning av utbetalning av understöd

Bidraget för varje anslagsår kan utbetalas i högst två omgångar, och man ansöker separat om utbetalning för varje anslagsår.

Året när understöd har beviljat	Datum när utbetalning av understöd ska sökas senast
2019	30.9.2021
2020	30.9.2022
2021	30.9.2023

6.2 Bilagor till ansökan om utbetalning

Firmateckningsrätt

Ansökan om utbetalning undertecknas av stödtagarorganisationens behöriga namntecknare. Ett dokument som verifierar underskriften bifogas till ansökan om utbetalning.

Utredning över verksamheten under utbetalningsperioden

På basis av utredningen ska det vara möjligt att bedöma det understödda rådgivningsarbetets resultat och förverkligandet av målen. Ifall boenderådgivarens arbete består även av annat än statens understödda bostadsbestånd, ska redogörelsen visa hur stor del av arbetet som består av statens understödda bostadsbestånd. Till ansökan bifogas ARAs **statistik från boenderådgivningens rapporteringsverktyg**, som i praktiken skickas till ARA via e-post i Excel-form.

Styrgruppens protokoll

Styrgruppens protokoll jämte deltagarförteckning bifogas ansökan om utbetalning.

Utredning över stödberättigande i fråga om mervärdesskatt

Mervärdesskatten är inte en stödberättigande kostnad, om inte stödmottagaren visar upp en utredning från skattemyndigheten eller någon annan tillräcklig utredning om att det inte är möjligt att få återbäring av mervärdesskatten för de kostnader som hänför sig till verksamheten i fråga.

Bokföringsdokument

Till ansökan om utbetalning ska bifogas ett utdrag ur den slutna bokföringens huvudbok över de kostnader och den finansiering som är föremål för ansökan. Personen som ansvarar för bokföringen säkrar bokföringens riktighet genom sin underteckning.

En tydlig uppdelning av kostnaderna är exempelvis:

1. Material, förnödenheter och varor
2. Personalkostnader
3. Köp av tjänster
4. Resekostnader
5. Övriga kostnader
6. Indirekta kostnader
7. Inkomster.

Vid behov inlämnas en separat uppdelning enligt kostnadsslag eller huvudboksnyckel, där det anges hur kostnaderna anknyter till den verksamhet som understöds. Alla kostnader som söks till betalning ska vara betalda (exklusive eventuella reserver för semesterlöner) före ansökan om utbetalning inlämnas till myndighetsbehandling.

Redogörelse för projektpersonalens arbetstider och utbetalda löner

Följande direkta och indirekta lagstadgade kostnader för arbete som utförts inom verksamheten är stödberättigande:

- personens ordinarie lön
- lagstadgade utgifter i anslutning till lönen, exempelvis
 - social- och pensionsskyddskostnader
 - personförsäkringar
 - semesterlön och semesterpenning eller reserver för dessa (i proportion till arbetstiden som inriktats på verksamheten under tiden för projektets genomförande; den praxis som valts tillämpas under hela projektperioden; en utredning över utbetalning av reserverna ska lämnas in genast efter att betalningen skett)
 - lön för sjukdomstid med avdrag för ersättning som betalas av FPA.

Lönerna ska vara nödvändiga för verksamhetens genomförande och utgöra ett rimligt belopp. Utgångspunkten är normal arbetstid. Övertid kan godkännas endast i undantagsfall. Resultatpremier, naturaförmåner (t.ex. lunchkuponger), bonusar, tykyverksamhet eller dylika lönetillägg kan inte ingå i lönekostnaderna. Lönespecifikationen undertecknas av personen som ansvarar för löneräkningen. Personalen bör ha skriftliga uppgiftsbeskrivningar över arbetsuppgifterna som ingår i verksamheten.

En arbetstidskontroll över hur de personer som arbetar deltid inom verksamheten använder sin arbetstid bör upprättas, vari ska framgå både den totala arbetstiden och de dagliga arbetstimarna som använts för projektet. Förmannen och arbetstagaren bekräftar bokföringen av arbetstimarna med sina underteckningar och den bifogas ansökan om utbetalning.

Upphandlingar

Upphandlingar ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling (348/2007) och de författningar som utfärdats med stöd av den. En förutsättning för att de upphandlingar vars värde understiger det nationella tröskelvärdet ska vara stödberättigande är att upphandlingarna är rimliga och att ett tillräckligt antal anbud begärts för att bedöma detta.

Resekostnader

Av alla reseräkningar bör framgå ett klart samband med den verksamhet som stöds. Resekostnaderna får inte överstiga det tjänste- eller kollektivavtal som tillämpas. Färdsättet ska väljas enligt det totalekonomiskt förmånligaste alternativet.

Eventuella utlandsresor måste godkännas av finansiären och projektets ledningsgrupp redan vid planeringsstadiet.

Mötes- och serveringskostnader

En utredning över tillställningen och hur den anknyter till den verksamhet som understöds bifogas ansökan om utbetalning. Verifikaten och deltagarlistorna bör sparas.

Allmänna kostnader (indirekta kostnader)

En utgift ska i regel allokeras direkt till en verksamhet. Om detta med en skälig arbetsinsats är omöjligt kan en kalkylerad andel av den sökandes allmänna kostnader godkännas för verksamheten. Den kalkylerade andelen av de allmänna kostnaderna (kostnader för lokaler, el, vatten, värme, belysning, datakommunikation och ekonomiförvaltning etc.) får inte överstiga tio procent av verksamhetens helhetskostnader.

Motiveringarna för utdelning av de allmänna kostnaderna ska presenteras senast i samband med ansökan om utbetalning och den sökande ska vid behov kunna påvisa att de allmänna kostnaderna föranleds av verksamhetens genomförande.

Inkomster

En utredning över intäkterna från genomförandet av verksamheten ska bifogas ansökan om utbetalning.

Finansiella kostnader

Finansieringsutgifter (räntor, avgifter i anslutning till finansiella transaktioner, användningsavgifter för kreditkort el. dyl.) är inte stödberättigande.

7 Övervakning av genomförandet av verksamheten

Statsbidragsmyndigheten ska se till att tillsynen av det statliga understödet är ändamålsenlig och tillräcklig. På tillsynen tillämpas statsunderstödslagen (688/2001).

ARA har rätt att övervaka genomförandet av verksamheten och granska bokföringen för organisationen som genomför verksamheten och för dess samarbetspartner samt övrigt dokumentmaterial i den omfattning som är nödvändig för att garantera verksamhetens lagenlighet och lämplighet.

Den som genomför verksamheten är skyldig att biträda granskarna och överlåta allt material som behövs för granskningen åt dessa.

Utbetalningarna av stödet är slutliga först efter granskningarna.

Granskningar kommer att utföras enligt urvalsprincipen. På begäran av ARA bör den sökande lämna in kopior av handlingarna i anslutning till ansökan om utbetalning till ämbetsverket. Sådana dokumenten kan vara till exempel verifikat, deltagarlistor, reseräkningar, producerat material, konkurrensutsättningshandlingar, anbudsförfrågningar jämte svar etc.

8 Ytterligare information om understöd

Sina Rasilainen, överinspektör

tfn. 029 525 0809

e-post i form: fornamn.efternamn@ara.fi

Ytterligare information om understöd och ansökningsblanketter finns på understödets webbplats: [www.ara.fi/sv-](http://www.ara.fi/sv-FI/Lan_och_bidrag/Andra_understod/Understod_for_boenderadgivning)

[FI/Lan och bidrag/Andra understod/Understod for boenderadgivning](http://www.ara.fi/sv-FI/Lan_och_bidrag/Andra_understod/Understod_for_boenderadgivning)