



Ympäristöministeriö
Miljöministeriet

Valtion tukeman asuntorakentamisen keskus
Centralen för statligt stött bostadsbyggande

Hakuohje 2026: **Avustus asumisneuvontatoimintaan**

Sisällys

1	Avustus asumisneuvontatoimintaan vuodelle 2026	3
2	Avustettava toiminta.....	3
2.1	Mihin avustusta ei myönnetä?	4
3	Kuka voi hakea avustusta	4
4	Avustuksen edellytykset.....	5
4.1	Kunnan ja Varken välinen sopimus asumisneuvontapalvelun järjestämisestä	5
4.2	Avustuskriteerit	6
5	Raportointi.....	6
6	Avustuksen hakeminen.....	7
7	Avustuksen maksaminen	8
7.1	Maksatushakemuksen liitteet.....	8
7.1.1	Selvitys arvonlisäveron tukikelpoisuudesta.....	8
7.1.2	Tilinpitoasiakirjat	9
7.1.3	Selvitys projektihenkilöstön työajoista ja maksetuista palkoista	9
7.1.4	Hankinnat	10
7.1.5	Matkakustannukset.....	10
7.1.6	Kokous- ja tarjoilukustannukset.....	10
7.1.7	Yleiskustannukset (välilliset kustannukset)	10
7.1.8	Tulot.....	11
7.1.9	Rahoituskulut.....	11
7.1.10	Avustuksen käyttäminen ostopalvelun hankkimiseen	11
8	Toiminnan toteutumisen valvonta	11
9	Lisätietoja avustuksesta.....	12

Hakuohje 2026: avustus asumisneuvontatoimintaan

Julkaistu: 29.10.2025

Dnro: ARA-00.01.01-2025-17

Valtion tukeman asuntorakentamisen keskus



1 Avustus asumisneuvontatoimintaan vuodelle 2026

Valtion tukema asuntorakentamisen keskus (Varke) myöntää avustusta vuodelle 2026 asumisneuvontapalvelun tuottamiseen, laajentamiseen tai kehittämiseen. Avustus myönnetään valtion talousarviosta. Avustuksen myöntämisessä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001).

Avustuksen määrä on enintään 60 % kustannuksista. Avustusta ei voi saada, jos avustuksen hakija on saanut muuta avustusta samoihin kustannuksiin.

[Valtionavustuslaki \(Finlex\)](#)



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. Avustuksen tavoitteena on edistää asumisneuvontapalvelun pilotointia valtakunnallisesti ja kerätä kokemuksia erilaisista toteuttajakunnista.

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 palveluntuottajilta.

Avustettava asumisneuvontapalvelu voi sisältää

- vuokra-, asumisoikeus- ja omistusasunnoissa asuvien asumisen ohjausta ja neuvontaa
- asumiseen liittyvää talousneuvontaa
- vuokranmaksun, vuokravelkatilanteen ja taloudenhallinnan ongelmien selvittelyä sekä vuokranmaksun seurantaa
- 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.

2.1 Mihin avustusta ei myönnetä?

Avustusta ei myönnetä

- hallinnolliseen työhön, esim. kiinteistösihteerin, vuokranvalvojan tai asukasvalitsijan työhön
- kiinteistöhuoltoon ja isännöintiin liittyviin tehtäviin
- sosiaalihuoltolain, kotoutuslain 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 Varken (tai sen edeltäjän, 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 Varken kanssa sopimus asumisneuvontapalvelun järjestämisestä, jos sitä ei ole aiemmin tehty (luku 4.1)
- 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
- päivitetty projektisuunnitelma asumisneuvonnan järjestämisestä kunnan tai kuntayhtymän alueella vuosille 2026–2027.

Avustusta saavien edellytetään pyydettyäessä esittelevän toimintaansa Varken tilaisuuksissa.

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

4.1 Kunnan ja Varken välinen sopimus asumisneuvontapalvelun järjestämisestä

Avustuksen edellytyksenä on Varken ja avustuksen hakijan välinen sopimus asumisneuvontapalvelun järjestämisestä. Sopimusta varten hakija ja Varke pitävät **sopimusneuvottelun**. Sopimusneuvottelu on väline kuntien asumisneuvonnan tilanteen ja tarpeen kartoittamiseen. Sopimusneuvottelu kokoaa yhteen



monipuolisesti toimijoita muun muassa kunnan johdosta, teknisestä toimesta, asuntotoimesta, sosiaalitoimesta ja vuokrataloyhtiöistä.

Hakijan on oltava yhteydessä Varkeen sopimusneuvottelun sopimisesta ennen avustushakemuksen laatimista. Sopimusneuvottelua voi pyytää sähköpostitse osoitteesta asumisneuvonta.varke@gov.fi.



Jos hakija on jo aiemmin tehnyt Varken (tai Aran) kanssa sopimuksen asumisneuvonnan järjestämisestä, ei uutta neuvottelua tarvitse järjestää. Tällöin hakija voi lähettää avustushakemuksen suoraan vuodelle 2026.

4.2 Avustuskriteerit

Varke huomioi avustusta myönnettäessä

- kunnan kokonaistilanteen ja tarpeen avustukselle. Arvioinnissa painotetaan uutena käynnistettävää tai uudehkoa neuvontapalvelua.
- asunnottomien määrän
- häätöjen määrän.

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

5 Raportointi

Avustuksen saajan pitää raportoida asumisneuvontatoiminnasta vuosittain Varkelle. Raportoinnissa keskitytään työn sisältöön, tuloksiin ja vaikutuksiin. Raportointilomakkeissa ei kysytä kustannuksista.

Raportointi tehdään seuraavilla lomakkeilla:

1. Raportointilomake (ARA 56d)
2. asumisneuvonnan tilastointilomake.

Molemmat ovat ladattavissa asumisneuvonta-avustuksen verkkosivulta. [Asumisneuvonta-avustus \(varke.fi\)](#)



Raportointilomake ja asumisneuvonnan tilastointilomake vuodelta 2026 on **palautettava 28.2.2027 mennessä**.

6 Avustuksen hakeminen

Asumisneuvonta-avustusta haetaan haeavustuksia.fi-verkkopalvelussa. Linkki avustushakuun löytyy avustuksen verkkosivuilta hakuajan alkaessa.

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.

Avustusta haetaan kalenterivuositain. Hakemuksessa on kerrottava seuraavat asiat:

- toiminnan kuvaus
- kunnan tai kuntayhtymän asunnottomuus- ja häätötilanne, 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 lisätään **liitteeksi** projektisuunnitelma vuosille 2026–2027.

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

Varke maksaa avustuksen jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella. Avustuksen maksua haetaan vuosittain yhdessä erässä, kun kulut näkyvät tilinpitoasiakirjoissa.

Varke tekee maksuspäätöksen mahdollisimman pian maksatushakemuksen saatuaan.

Vuoden 2026 avustuksen maksamista haetaan haeavustuksia.fi-palvelussa. Tarkemmat ohjeet maksatuksen hakemiseen julkaistaan vuoden 2026 aikana.



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

Vuonna **2024** ja **2025** myönnettyjen avustusten maksamista haetaan lomakkeella **ARA 56e Maksatushakemus asumisneuvontatoimintaan**. Avustuspäätöksessä kerrotaan päivämäärä, johon mennessä maksatushakemus on toimitettava Varkelle. Lähetä maksatushakemus liitteineen Varkeen sähköpostitse: varke.ym@gov.fi

Ohjeet maksatuksen hakemiseen toimitetaan avustuspäätöksen mukana avustuksen saajalle.



Avustuksen maksamisen edellytyksenä on, että tulot ja menot erotetaan tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen tai omille tileilleen. Kirjanpidon ja tositteiden tarkastaminen on voitava tehdä vaikeuksitta. Toiminnan kirjanpito on aina osana tuensaajan kirjanpitoa. **Myös ostopalveluiden tulee näkyä tuensaajan kirjapidossa.**

7.1 Maksatushakemuksen liitteet

7.1.1 Selvitys arvonlisäveron tukikelpoisuudesta

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



7.1.2 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 Varken käsittelyyn.

7.1.3 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 tehtävänkuvaukset 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.

7.1.4 Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annettua lakia (348/2007) ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

7.1.5 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.

7.1.6 Kokous- ja tarjoilukustannukset

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

7.1.7 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. Hakijan on voitava tarvittaessa osoittaa, että yleiskustannukset aiheutuvat toiminnan toteuttamisesta.

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



7.1.8 Tulot

Maksatushakemukseen on liitettävä selvitys toiminnan toteuttamisesta saaduista tuloista.

7.1.9 Rahoituskulut

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

7.1.10 Avustuksen käyttäminen ostopalvelun hankkimiseen

Kunta voi hankkia asumisneuvontaa myös ostopalveluna. Jos kunta ostaa palvelun muualta, avustushakemukseen merkitään ainoastaan ostopalvelun kokonaissumma, ei kustannuserittelyä.

Maksatuksen yhteydessä Varkeen toimitetaan kunnan tilinpitoasiakirjat, joissa ostettu palvelu tulee todentaa. Palveluntuottajan tilinpitoasiakirjoja ei tarvitse toimittaa Varkeen.

8 Toiminnan toteutumisen valvonta

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

Varkella 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. Varken pyynnöstä hakijan on toimitettava 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 0594,
asumisneuvonta.varke@gov.fi

Lisätietoa avustuksesta Varken verkkosivuilta: [Asumisneuvonta-avustus \(varke.fi\)](https://asumisneuvonta-avustus.varke.fi)

