



ULKOMINISTERIÖN MYÖNTÄMÄ AVUSTUS
HUMANITAARISEN AVUN TOIMEENPANOON
HAKUOHJE SUOMALAISILLE JÄRJESTÖILLE

SISÄLLYS	s.
1 Yleistä	2
2 Hakijaa koskevat ehdot	2
3 Hakemuksen ehdot	3
4 Toimeenpano, seuranta ja raportointi	5

LIITTEET

- 1 Hankehakemus
- 2 Budjettilomake
- 3 Kirjallisen raportin mallipohja
- 4 Talousraportin mallipohja

1 YLEISTÄ

Ulkoministeriö myöntää kehitysyhteistyön määrärahoista avustusta suomalaisten järjestöjen toteuttamiin humanitaarisen avun hankkeisiin¹. Haettava avustus on harkinnanvaraista valtionavustusta, jonka myöntämisessä ja käyttämisessä noudatetaan [valtionavustuslakia \(688/2001\)](#). Valtionavustus myönnetään erityisavustuksena.

Tämä ohje täydentää [Suomi humanitaarisen avun antajana -linjauksen](#) (2019) määritelmiä ja rajoituksia.

Humanitaarisen avun hankehaku järjestetään kerran vuodessa. Haussa otetaan huomioon ne hakemukset, jotka täyttävät tämän ohjeen luvuissa 2 ja 3 määritellyt ehdot, ja jotka ovat saapuneet kirjallisina² humanitaarisen avun ja politiikan yksikköön 15.12. - 15.1. välisenä aikana. Allekirjoitettu hakemus toimitetaan osoitteeseen keo-70(at)formin.fi pdf-muodossa ja muokattavana tekstitiedostona. Määräajan jälkeen saapuneita hakemuksia ei käsitellä.

Ministeriö pyrkii päättämään valtionavustuksista vuoden ensimmäisen neljänneksen aikana. Ministeriö laatii kullekin järjestölle sen hakemuksia koskevan valtionavustuspäätöksen. Myönteisen valtionavustuspäätöksen liitteenä toimitetaan maksatuspyyntö ja sitoumuslomake, jolla järjestö sitoutuu noudattamaan avustuksen käytössä valtionavustuslaissa ja -päätöksessä määriteltyjä ehtoja. Kun järjestö on palauttanut sitoumuslomakkeen ja maksatuspyynnön allekirjoitettuna ja skannattuina, voidaan avustus maksaa.

2 HAKIJAA KOSKEVAT EHDOT

Avustusta voivat hakea ne suomalaiset järjestöt, joilla on Euroopan komission pelastuspalvelun ja humanitaarisen avun pääosaston (DG ECHO) [kumppanuusstatus](#). ECHO-status ei itsessään oikeuta avustuksen saamiseen, vaan avustuspäätökset tehdään vuosittain hakemusten perusteella.

Avustusta hakevien järjestöjen edellytetään tutustuvan huolellisesti linjaukseen ja valtionavustuslakiin.

Voimassa olevan ECHO-kumppanuusstatuksen³ sekä linjauksessa asetettujen ehtojen lisäksi järjestöiltä edellytetään seuraavaa:

- Järjestö on Suomessa rekisteröity tai lailla säädetty, oikeustoimikelpoinen, voittoa tavoittelematon julkisoikeudellinen yhdistys tai säätiö.
- Järjestö sitoutuu noudattamaan valtionavustuslakia soveltuvin osin sekä valtionavustuspäätöksessä asetettuja ehtoja.
- Järjestö sitoutuu vastaamaan siitä, että järjestön ja sen kumppanijärjestön henkilökunta noudattaa paikallista lainsäädäntöä.
- Järjestö sitoutuu ja edellyttää kumppanijärjestöltään sitoutumista seuraaviin periaatteisiin ja ohjeisiin:
 - soveltuva kansainvälinen oikeus ja humanitaarisen avun periaatteet;

¹ Tässä ohjeessa hanke tarkoittaa sitä selkeästi rajattua kokonaisuutta, johon suomalainen järjestö hakee avustusta ja jonka toimeenpanosta raportoidaan. Operaatio viittaa ko. maassa mahdollisesti käynnissä olevaan laajempaan humanitaariseen operaatioon, jota järjestön hanke tukee.

² Mikäli asiaa ei ole erikseen muutoin täsmennetty, tässä ohjeessa kirjallisella asioinnilla tarkoitetaan asian hoitamista vain sähköpostitse.

³ Mikäli järjestö menettää ECHO-statuksensa tai status perutaan väliaikaisesti, on järjestön ilmoitettava tästä välittömästi ulkoministeriön humanitaarisen avun ja politiikan yksikölle.

- [humanitaariset Sphere-standardit](#) ⁴ja soveltuvin osin koulutukseen liittyvät [INEE-standardit](#);
 - *do no harm* -periaate;
 - Suomen kehityspolitiikan läpileikkaavat tavoitteet: yhdenvertaisuus (pääpaino vammaisten oikeuksissa), sukupuolten välinen tasa-arvo sekä ilmastokestävyys ja vähäpäästöinen kehitys; ja
 - suurimpien humanitaaristen toimijoiden pysyvän yhteistyökomitean [IASC:n suuntaviivat vammaisten henkilöiden huomioimiseksi humanitaarisessa avussa](#).
- Lisäksi järjestöllä on oltava
 - linjaus tai strategia, jossa määritellään järjestön humanitaarisen työn tavoitteet ja painopisteet;
 - valmius toteuttaa tehokkaasti hankkeen seuranta ja tulosten arviointi, sisäinen valvonta (mukaan lukien sisäiset riskienhallintamekanismit) sekä avustuksen käytön raportointi;
 - ammattitaitoinen taloushallinto, jonka oikeellisuus tarkistetaan säännöllisesti mm. ulkopuolisten tarkastusten avulla;
 - eettinen ohjeistus;
 - ohjeistus seksuaalisen ja sukupuoliperustaisen väkivallan sekä seksuaalisen häirinnän ja hyväksikäytön havaitsemiseksi, estämiseksi ja toimimiseksi epäillyissä ja raportoiduissa tapauksissa; ja
 - sisäiset ohjeet ja mekanismit väärinkäytön ja korruption havaitsemiseksi, estämiseksi ja käsittelemiseksi.
 - Järjestön toiminta tuo selkeästi lisäarvoa ja täydentävyyttä humanitaariseen avustustoimintaan. Lisäarvo voi tarkoittaa esimerkiksi asiantuntijatukea, erityistukea avun suunnittelulle, seurannalle, koordinaatiolle ja arvioinnille tai osaamisen vahvistamista.

3 HAKEMUKSEN EHDOT

Avustusta voi hakea vain maihin, jotka täyttävät [OECD:n virallisen kehitysavun \(ODA\) ehdot](#). Avustusta ei myönnetä järjestön yleiseen toimintaan, kehittämistyöhön eikä pysyvään yhteistyöhön kattojärjestön tai kumppanijärjestön kanssa.

Jokaista hanketta varten laaditaan erillinen hankehakemus (liite 1) joko englanniksi tai suomeksi. Hankehakemus ja budjetti on täytettävä huolella. Tiivistelmä on laadittava molemmilla kielillä. Hakemuksesta on käytävä ilmi selkeät, mitattavissa olevat tavoitteet, yhteistyökumppanit, järjestön oma panos hankkeen toteutukseen, hyödynsaajat, toteutussuunnitelma, budjetti ja aikataulu. Sukupuolten välisen tasa-arvon ja vammaisten henkilöiden oikeuksien toteutumista on tarkasteltava linjauksen määrittelemällä tavalla.

Hakemukseen liitetään euromääräinen budjetti (liite 2), johon on eritelty muista lähteistä saatu tai haettava rahoitus sekä järjestön mahdollinen oma rahoitus. Suurimmat kuluerät (esim. yli 1000 euron hankinnat, palkat) on eriteltävä kappalehinnoittain. Järjestön on huolehdittava, että tilintarkastukseen ja muihin hankkeen kannalta välttämättömiin kuluihin tarvittavat resurssit on huomioitu budjetissa. Kunkin hankkeen budjetissa ulkoministeriöstä haettavan avustuksen on oltava vähintään 400000 euroa.

⁴ Mikäli standardista poiketaan, se pitää perustella hankehakemuksessa ja -raportissa.

Jos hankkeelle haetaan samanaikaisesti rahoitusta useasta eri lähteestä, hankehakemuksessa ja budjetissa täytyy eritellä, mitkä toiminnoista on tarkoitus toteuttaa ulkoministeriön rahoituksella, mikäli muut rahoittajat antavat kielteisen rahoituspäätöksen.

Hakemuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on järjestön nimenkirjoitusoikeus.

Järjestöä kannustetaan tuomaan hakemuksessaan esiin mm. seuraavat näkökohdat, joihin ministeriö kiinnittää huomiota hakemuksia arvioidessaan:

- Vastaako hanke tarvearvioinneissa esiin tuotuihin akuutteihin humanitaarisiin tarpeisiin?
- Perustuuko hanke kyseisen maan tai alueen humanitaariseen vastesuunnitelmaan⁵?
- Onko eri hyödynsaajaryhmät ja -määrät selkeästi identifioitu?
- Suuntaako hanke tukea haavoittuvimmassa asemassa oleville ryhmille⁶ ja onko vammaiset hyödynsaajat huomioitu erikseen?
- Mikä on suomalaisen järjestön lisäarvo ja erityisosaaminen hankkeessa?
- Vahvistaako hanke paikallista osaamista?
- Onko alueen turvallisuustilanne ja erilaiset riskit huomioitu suunnittelussa? Onko järjestöllä tarvittava pääsy hyödynsaajien luo?
- Ovatko hyödynsaajat aktiivisesti mukana suunnittelussa ja toteutuksessa?
- Onko hankesuunnitelma riittävän yksityiskohtainen, looginen ja toteuttamiskelpoinen?
- Onko budjetti realistinen ja kohtuullinen?
- Toteutetaanko hankinnat vastuullisesti ja kustannustehokkaasti?
- Sopivatko avustustoiminnan muodot kohdemaan tilanteeseen ja kulttuuriin?
- Onko koordinaatio ja työnjako eri toimijoiden kesken selkeä?
- Missä määrin muut avunantajat rahoittavat sektoria tai hanketta/operaatiota? Onko lisärahoitukselle selkeä tarve?
- Miten hanke kytkeytyy alueella tapahtuvaan pitkäjänteiseen kehitysyhteistyöhön⁷ tai muuhun toimintaan? Lyhytkestoisten ja luonnonkatastrofeihin liittyvien hankkeiden osalta: Miten varhainen toipuminen ja siirtymä kohti jälleenrakennusta huomioidaan hankkeen suunnittelussa ja toteutuksessa?

Hankehakemusten arvioinnissa käytetään lisäksi kokonaisuutena, jonka elementtejä ovat mm. järjestön aiemmasta toiminnasta kertyneet, todennettavissa olevat kokemukset ja arviot sekä tuettavien hankkeiden kokonaisuus suhteessa ulkoministeriön humanitaarisen avun rahoituskokonaisuuteen ja käytettävissä oleviin määrärahoihin.

Mikäli suomalainen järjestö kanavoi avustuksen edelleen kansainvälisen kansalaisjärjestön, katto-organisaationsa tai verkostonsa kautta, ministeriölle on perusteltava, mitä lisäarvoa menettely tuo ja miten ylimääräisiä hallintokuluja vältetään.

⁵ YK:n humanitaarisen avun koordinaatiotoimisto OCHA koordinoi avustustoimintaa ja tuottaa järjestöjen yhteisen vastesuunnitelman (esim. *Strategic Response Plan*, SRP, tai *Humanitarian Response Plan*, HRP) maakohtaisiin tai alueellisiin humanitaarisiin tarpeisiin vastaamiseksi.

⁶ Jos hankkeessa on perusteltua priorisoida muita kuin haavoittuvimmassa asemassa olevia ryhmiä (esimerkiksi koska kyseessä on fyysistä työtä vaativa elinkeinon harjoittaminen) on tämä perusteltava hakemuksessa.

⁷ Konfliktien tai katastrofien yhteydessä Suomi soveltaa ns. neksus-lähestymistapaa, jolla tarkoitetaan humanitaarisen avun, kehitysyhteistyön ja rauhanrakennuksen yhteensovittamista. Tästä kokonaisuudesta humanitaarista apua on lyhytkestoinen tuki varhaiselle toipumiselle osana kriisiin tai konfliktiin liittyvää avustustoimintaa. Humanitaarisen avun ja politiikan yksikön varoista ei rahoiteta pitkäjänteistä kehitys- tai rauhantyytä.

Järjestöjen on tärkeä pyrkiä suunnittelemaan ja toteuttamaan siirtyminen humanitaarisesta avusta jälleenrakennukseen tai kehitysyhteistyöhön. Mikäli järjestöllä ei ole kehitysyhteistyötoimintaa alueella, on sen varmistettava, että pitkäkestoista tukea tarvitsevat hyödynsaajat voivat siirtyä muiden kehitysyhteistyötoimijoiden tai kansallisten viranomaisten toteuttamien palveluiden piiriin.

Avustusta voi pääsääntöisesti hakea hankkeille, joiden kesto on enintään vuoden (12 kuukautta). Poikkeuksellisissa tilanteissa avustusta on mahdollista hakea enintään kahdeksi vuodeksi (24 kk) seuraavin ehdoin:

- Kyseessä on pitkittynyt kriisi tai pakolaistilanne, jossa YK:lla tai Punaisen Ristin liikkeellä on olemassa monivuotinen vastesuunnitelma
- Järjestöllä on aikaisempaa kokemusta hankkeen toimintojen toteuttamisesta toimialueella ja selkeää erityisosaamista toimintojen kattamilta sektoreilta. Järjestön aikaisempi hanke on edennyt suunnitelman mukaisessa aikataulussa, eikä toteutustavassa tai toiminnassa ole ollut huomautettavaa.
- Järjestöllä on pääsy alueelle.
- Hakemuksessa ja budjetissa on eritelty, mitkä toiminnot toteutettaisiin ensimmäisenä ja mitkä toisena vuonna.

4 TOIMEENPANO, SEURANTA JA RAPORTOINTI

Ministeriö edellyttää, että suomalaiset järjestöt mainitsevat erikseen kaikessa hanketta koskevassa viestinnässään, mediaesiintymisissä, julkaisuissa ja raporteissa, että hankkeeseen on saatu rahoitusta ulkoministeriön humanitaarisen avun varoista.

Ministeriö toivoo järjestöiltä avoimuutta hankkeen toimeenpanon suhteen. Ministeriö kannustaa yhteydenpitoon sen Suomen edustuston kanssa, jonka vastuualueella hanketta toteutetaan. Niin ikään ministeriö kannustaa samalla alueella toimivia suomalaisjärjestöjä yhteistyöhön.

Avustus yli vuoden kestäville hankkeille maksetaan kahdessa erässä. Järjestön on tällöin toimitettava ministeriölle tiivis väliraportti hankkeen toimeenpanon edistymisestä ennen kuin toinen maksatus voidaan tehdä.

Yhteistyösopimus kumppanijärjestön kanssa

Mikäli hanketta toteuttaa joku muu taho kuin avustuksen saaja, on osapuolten tehtävä valtionavustuksen käytöstä, ehdoista ja valvonnasta kirjallinen sopimus. Järjestö, jolle avustus on alun perin myönnetty, on aina ulkoministeriöön nähden täysimääräisesti vastuussa avustuksen oikeasta käytöstä sekä vaateista ja muista mahdollisista seuraamuksista, jotka aiheutuvat hankkeen toimeenpanosta. Järjestö myös vastaa siitä, että valtionavustuspäätöksessä, valtionavustuslaissa, linjauksessa ja tässä ohjeessa luetellut lait, määräykset ja ehdot saatetaan riittävällä tavalla hanketta toteuttavan tahon tietoon, ja että se sitoutuu noudattamaan niitä. Järjestön on sovittava kumppanijärjestön kanssa, miten hankkeen ja paikallismenojen kirjanpito ja tarkastukset järjestetään. Sopimuksessa on lisäksi määriteltävä muun muassa osapuolten työn- ja resurssienjako, seuranta- ja valvontavastuut ja aikataulut. Sopimuksen liitteeksi on laitettava hankesuunnitelma, budjetti, linjaus ja tämä hakuohje.

Hyväksyttävät menot ja hallintokulut

Valtionavustusta voidaan käyttää hankkeen toimeenpanon kannalta välttämättömiin ja kohtuullisiin kuluihin siten, kuin hakemuksessa on esitetty tai ministeriö on edellyttänyt avustusta myöntäessään.

Humanitaarisen avun varoilla voidaan kattaa seuraavia kuluja:

- **Toimintakulut:** avustustoimiin, palveluiden tuottamiseen ja avustustarvikkeiden hankintaan, kuljetukseen, varastointiin tai jakeluun suoraan liittyvät kulut; kulut kumppanien pienimuotoisesta kouluttamisesta hankkeeseen olennaisesti liittyvissä sisältöasioissa.
- **Henkilöstökulut:** hankkeen toteutukseen ja seurantaan suoraan liittyvien henkilöiden palkkakulut, palkan sivukulut sekä matka- ja majoituskulut. Henkilöstökulut kattavat alueella tai kohdemaassa työskentelevän henkilöstön kulut kyseisen hankkeen osalta (prosenttiosuus). Matkakulut määritellään ja korvataan edullisimpien vaihtoehtojen mukaan ja valtion matkustussäännön mukaisesti.
- **Seuranta- ja arviointikulut:** esimerkiksi tilintarkastuspalvelut, hankkeen tarvekartoitus-, seuranta- ja arviointikulut.
- **Tarvike- ja laitehankintakulut:** esimerkiksi henkilöstöä varten tarvittavat välttämättömät kulkuneuvot, tietokoneet ja viestintälaitteet.
- **Käyttö- ja kunnossapitokulut ja toimintamaassa syntyneet yleishallintokulut:** esimerkiksi paikallisten toimitilojen vuokra, sähkö, vesi ja muut juoksevat kiinteistökulut, koneiden ja laitteiden käyttö- ja polttoainekulut ja huolto sekä paikalliset hankkeen hallinnoinnista syntyneet kulut, esim. puhelin-, internet-, ja postikulut sekä kohtuulliset turvallisuus- ja viestintäkulut. Myös osuus kohdemaassa työskentelevän hallintohenkilöstön kuten sihteerien tai kirjanpitäjien työpanoksesta katsotaan osaksi näitä kuluja.
- **Suomessa syntyneet yleishallintokulut:** hankkeen hallinnoinnista syntyneet kulut, esim. puhelin-, internet-, posti- ja muut vastaavat kulut. Myös osuus Suomen-toimistossa työskentelevän humanitaarisen avun henkilöstön ja hallintohenkilöstön kuten assistenttien tai kirjanpitäjien työpanoksesta kuuluu näihin kuluihin. Suomessa syntyneet hallintokulut katetaan enintään seitsemän prosentin *flat rate* -käytännön mukaan⁸.

Edustuskuluja tai lahjoja ei hyväksytä korvattavaksi missään kululajeissa.

Avustuksen saajan on avustusta käyttäessään huomioitava [julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetussa laissa \(1397/2016\)](#) asetetut hankintojen kilpailuttamisvelvoitteet.

Muutokset kesken hankekauden

Järjestöjen on käytettävä avustus sen ajan kuluessa, mitä valtionavustuspäätöksessä on määritelty tai miten järjestön ja ministeriön välillä on tarkemmin sovittu. Mikäli varojen käyttöaika halutaan perustellusta syystä pidentää, on siihen saatava etukäteen ministeriöltä kirjallinen suostumus. Perusteltuihin syihin kuuluu esimerkiksi turvallisuustilanteesta johtuva hidastunut toimeenpano. Pyyntö on esitettävä kirjallisesti vähintään kaksi viikkoa ennen hankkeen ilmoitettua päättymistä. Varojen käyttöajan jatkaminen ei automaattisesti siirrä raportoinnin määräaika.

⁸ Suomessa syntyneiden hallintokulujen osalta noudatetaan seitsemän prosentin *flat rate* -käytäntöä, jolloin hallintokuluja ei tarvitse erikseen eritellä. Hallintokulujen on oltava kohtuulliset, mikä tarkoittaa mm. sitä, että järjestön omat, hankkeesta johtuvat suorat kulut eivät voi olla pienemmät kuin järjestön ministeriöltä hallintokuluina laskuttama korvaus. Mikäli samalla valtionavustuspäätöksellä on myönnetty avustusta usealle hankkeelle, hallintokulut lasketaan kunkin hankkeen kohdalta erikseen.

Mikäli hankkeen suunnitelma tai budjetti muuttuu siten, että avustusta halutaan käyttää eri tarkoitukseen tai eri tavoin kuin alun perin on myönnetty, on siihen saatava ministeriöltä kirjallinen suostumus. Käyttötarkoituksen muutoshakemus on jätettävä ministeriölle kirjallisesti vähintään kolme kuukautta ennen hankkeen ilmoitettua päättymistä. Lupaa edellyttävät kaikki sellaiset muutokset, joissa hankkeen keskeiset tavoitteet, toiminnot, kumppani, kohderyhmä tai henkilöstön määrä muuttuvat tai jotka aiheuttavat vähintään 15 prosentin muutoksen pääbudjettiriveihin (esim. avustusmateriaalit ja toiminnot; henkilöstökulut; laite- ja välinehankinnat). Muutokset on perusteltava hyvin ja kirjattava päivitettyyn hankehakemukseen selkeästi erottuvalla tavalla sekä budjettiin omaksi muutossarakkeekseen.

Valtionavustuslain mukaisesti mahdollinen hankkeesta yli jäänyt avustus on palautettava ministeriölle korkoineen.

Häirintä, korruptio ja väärinkäytökset

Humanitaarisen avun toimeenpanossa ei tule hyväksyä lainkaan seksuaalista tai sukupuoliperustaista häirintää, hyväksikäyttöä tai väkivaltaa. Myöskään muuta epäasiallista käytöstä kuten vallan väärinkäyttöä ei tule hyväksyä. Järjestön on ryhdyttävä välittömiin toimenpiteisiin, mikäli tällaisesta toiminnasta ilmenee viitteitä. Epäilyistä on ilmoitettava humanitaarisen avun ja politiikan yksikköön viipymättä ja kirjallisesti.

Humanitaarisen avun toimeenpanossa on noudatettava ministeriön korruptionvastaista ohjeistusta ([Anti-corruption Handbook for Development Practitioners](#)) sekä valtionavustuspäätöksen ohjeita.

Väärinkäytösten tai pientenkin väärinkäytösepäilyjen ilmetessä järjestön on ilmoitettava asiasta välittömästi sekä [ulkoministeriön verkkosivujen kautta](#) että kirjallisesti suoraan humanitaarisen avun ja politiikan yksikköön.

Raportointi

Hankkeen päätyttyä suomalaisen järjestön on toimitettava ministeriölle valtionavustuslain ja tässä ohjeessa määritellyn mukainen tuloksellisuutta ja varainkäyttöä koskeva loppuraportti. Raportti liitteineen toimitetaan humanitaarisen avun ja politiikan yksikköön sekä sähköpostitse että paperipostina. Yksittäisessä valtionavustuspäätöksessä olevista hankkeista on raportoitava samalla kertaa. Raportoinnin määräaika tarkennetaan valtionavustuspäätöksessä. Mikäli järjestö laiminlyö raportointivelvoitteitaan, voi seurauksena olla avustuksen takaisinperintä.

Raportoinnin täytyy sisältää:

- Liitteen 3 mukainen **kirjallinen raportti**. Raportin on annettava selkeä ja rehellinen kuva hankkeesta ja sen toteutuksesta myös sellaisten toimien osalta, jotka eivät ole toteutuneet suunnitellusti. Raportissa hyödynsaajien jakautumista sukupuolen, iän ja vammaisuuden mukaan on analysoitava linjauksessa määritellyn mukaisesti taulukkumuodossa. Järjestön nimenkirjoitusoikeutetun henkilön on hyväksyttävä raportti allekirjoituksellaan.
- Liitteen 4 mukainen **talousraportti**, jossa eritellään hankkeen kulut, omarahoitus ja muualta saatu rahoitus sekä verrataan toteutuneita menoja hakemuksessa esitettyihin menoihin tai ministeriön hyväksymään viimeisimpään hankebudjettiin. Jos poikkeama budjetoitujen ja toteutuneiden summan välillä on yli 15 prosenttia, poikkeamalle on annettava kirjallinen selitys. Suomalaisen järjestön talousraportin menot on voitava johtaa järjestön kirjanpidosta. Talousraportointi on tehtävä euroissa ja siinä on eriteltävä käytetyt vaihtokurssit ja päivämäärät, joina valuuttaa on vaihdettu.

- Ote järjestön talousjärjestelmän **pääkirjasta**, josta näkyy järjestön saamat varat ja niiden käyttö pääkohdittain, mukaan lukien siirrot kattojärjestölle tai kumppanijärjestön kautta.
- Suomalaisen järjestön ja sen kumppanijärjestön välinen **yhteistyösopimus**
- Mahdollinen **käyttötarkoituksen tai aikataulun muutosta koskeva kirjeenvaihto** ministeriön kanssa.
- **Tarkastuskertomus kohdemaassa suoritetusta kulujen tarkastuksesta.**
Tilintarkastuskertomuksen pitää sisältää lausuma siitä, että talousraportti on laadittu ministeriön asettamien ehtojen ja valtionavustuksia koskevien säännösten mukaisesti. Kertomuksessa kuvataan tehdyt toimenpiteet, tarkastushavainnot ja suositukset. Mukaan liitetään **tilintarkastajan suositukset ja järjestön huomiot annettuihin suosituksiin** (nk. *Management Letter*). Suomalainen järjestö on vastuussa siitä, että sen kumppanit kohdemaassa noudattavat hyvää kirjanpitoa ja että niiden kirjanpito humanitaaristen kulujen osalta tarkastetaan kansainvälisten tilintarkastusstandardien mukaisesti. Kirjanpito on järjestettävä siten, että varojen käyttö voidaan vaikeuksitta johtaa ja tarkastaa kirjanpidosta. Paikallisten kulujen tarkastuksessa pitää käyttää kohdemaassa auktorisoitua tilintarkastajaa tai mikäli maassa ei ole auktorisointijärjestelmää, tarkastuksen voi suorittaa konsultti tai yritys, jolla on tarvittava ammattitaito ja kokemus. Ministeriöllä on oikeus tarkastaa järjestön kirjanpito Suomessa ja kohdemaassa valtionavustuslain mukaisesti.
- Mahdolliset järjestön itse tekemät tai teettämät arvioinnit hankkeen tuloksista ja vaikutuksista sekä kuvaus niistä toimenpiteistä, joihin arviointien johdosta on ryhdytty.

Raporttiin ei liitetä kulutusitteita eikä niiden kopioita. Tositteet ja muut avustuksen käyttöä koskevat asiakirjat on kuitenkin säilytettävä lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Lisäksi järjestön täytyy toimittaa ministeriöön järjestön **tilinpäätös** (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja liitetiedot) mukaan lukien tilintarkastuskertomus sekä toimintakertomus vuosittain niiden valmistuttua.

Äkilliset kriisit

Ulkoministeriö voi tukea järjestöjen hankkeita myös äkillisissä luonnonkatastrofi- tai kriisitilanteissa. Ministeriö tiedottaa tästä mahdollisuudesta tällöin järjestöille sähköpostitse. Humanitaarisen avun ja politiikan yksikön päällikkö ratkaisee kiireelliset valtionavustukset ulkoministeriön työjärjestyksen mukaisesti ministeriä kuultuaan. Päätökset pyritään tekemään muutamien päivien sisällä hakemusten vastaanottamisesta.

LIITE 1 Hankehakemus

(enintään 5 sivua, kirjasinkoko vähintään 10)

Kansilehti ja tiivistelmä (enintään 1 sivu)

Järjestön nimi:

Yhteyshenkilön tiedot:

Hankkeen nimi suomeksi ja englanniksi:

Haettava valtionavustuksen määrä:

Hakemuksen päivämäärä: __ / __ / ____

Hakemus

Käyttötarkoituksen muutos

(muutokset tehtävä näkyvästi, esim. eri värillä tai kirjasimella)

TIIVISTELMÄ / SUMMARY

Suomen- ja englanninkieliset tiivistelmät hankesuunnitelmasta

1. Hankkeen alueellinen tai maakohtainen kohdistuminen (alue, maa, kohdennus maan sisällä)
2. Yhteenveto samaan hankkeeseen edellisenä vuonna myönnetystä valtionavusta ja saavutetuista tuloksista
3. Toteutusaikataulu (aloitus kk/vuosi – lopetus kk/vuosi sekä kuukausien lukumäärä)
4. Kuvaus humanitaarisesta tilanteesta niillä sektoreilla, joille avustusta haetaan (linkit tilanneanalyysiin)
5. Kuvaus tarvearviointien tuloksista niillä sektoreilla, joille avustusta haetaan (linkit lähteisiin)
6. Toimintastrategia ja tuettavien toimintojen kytkeytyminen laajempaan avustusoperaatioon (jos osa isompaa kokonaisuutta)
7. Tuettavan hankkeen päätavoitteet, toiminnot ja mittarit sektoreittain
8. Hyödynsaajien määrä ja kategoriat (esim. pakolaiset, haavoittuvassa asemassa olevat ryhmät)
9. Avustustarvikkeiden ja palveluiden hankinta- ja jakelustrategia perusteluineen
10. Hankkeen toteuttajat ja työnjako yhteistyökumppaneiden välillä
11. Suomalaisen järjestön oma panos ja sen tuoma lisäarvo suhteessa kumppaniin tai kansainväliseen verkostoon
12. Koordinaatio muiden toimijoiden kanssa, osallistuminen OCHAN johtamaan maatason koordinaatioon, YK:n klusterikoordinaatioon tai pakolaiskoordinaatioon
13. Vastuuvollisuus hyödynsaajille ja avun tarpeessa olevien osallistuminen hankkeeseen
14. Hankkeen seuranta ja suomalaisen järjestön ja kumppanin työnjako seurannassa, järjestön suunnittelemat seurantamatkat
15. Hankkeen taloushallinto (ml. kirjanpito ja tilintarkastus)
16. Millä konkreettisilla toimilla tämä hanke lisää sukupuolten tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta?
17. Millä konkreettisilla toimilla tämä hanke lisää vammaisten henkilöiden oikeuksien toteutumista?
18. Onko ehdotettujen toimintojen ympäristövaikutukset arvioitu? Mitä mahdollisia haitallisia vaikutuksia hankkeella on ympäristöön ja miten niitä minimoidaan?
19. Sisältyykö hankkeeseen katastrofiriskien ennaltaehkäisyä tai vähentämistä tai vahvistaako se kykyä selviytyä luonnonkatastrofeista ml. ilmatoriskeitä? Miten hanke lisää ilmastokestävyyttä?
20. Mitä riskejä toteutukseen liittyy, ml. turvallisuus ja korruption esto, ja miten niitä minimoidaan?
21. Miten hanke kytkeytyy kehitysyhteistyöhön? Lyhytkestoisten tai luonnonkatastrofeihin liittyvien hankkeiden osalta: Miten varhainen toipuminen ja siirtymä kohti jälleenrakennusta huomioidaan toteutuksessa?
LIITTEET

LIITE 2 Budjettilomake

Hankkeen nimi:			
	Kokonaiskustannus EUR	Yksikköhinta / kesto kk	Lisätietoja
1. AVUSTUSMATERIAALIT JA TOIMINNOT			
Toiminto 1			
Toiminto 2			
...			
	<i>Yhteensä</i>		
2. HENKILÖSTÖKULUT			
Kohdemaahan / alueelle lähetetty henkilöstö			
Paikallinen henkilöstö			
	<i>Yhteensä</i>		
3. SEURANTA- JA ARVIOINTIKULUT			
Seurantamatka Suomesta			
Seurantamatka alueelta			
Sisäinen/ulkoisen evaluointi			
Tilintarkastus			
...			
	<i>Yhteensä</i>		
4. LAITE- / VÄLINEHANKINNAT			
...			
	<i>Yhteensä</i>		
5. KÄYTTÖ-, KUNNOSSAPITO- JA YLEISHALLINTO KOHDEMAASSA			
...			
	<i>Yhteensä</i>		
	<i>Yhteensä kohdat 1-5</i>		
6. YLEISHALLINTOKULUT SUOMESSA (enintään 7%)			
7. KOKONAISKUSTANNUKSET UM:LLE			

OMARAHOITUS	
MUU ULKOPUOLINEN RAHOITUS	

LIITE 3 Kirjallisen raportin mallipohja

(enintään 5 sivua, kirjasinkoko vähintään 10)

Kansilehti ja tiivistelmä (enintään 1 sivu)

Järjestön nimi:

Yhteyshenkilön tiedot:

Hankkeen nimi suomeksi ja englanniksi:

Myönnetty valtionavustus:

Toteutuneet menot:

Kesto: __ / __ / ____ - __ / __ / ____

TIIVISTELMÄ / SUMMARY

Suomen- ja englanninkieliset tiivistelmät saavutetuista tuloksista

1. Hankkeen alueellinen tai maakohtainen kohdistuminen (alue, maa, kohdennus maan sisällä).
2. Miten humanitaariset tarpeet ja tilanne kehittyivät hankkeen aikana niillä sektoreilla, joita tuettiin?
3. Valitun toimintastrategian toteutuminen ja toimintojen kytkeytyminen laajempaan avustusoperaatioon.
4. Mitkä olivat hankkeen saavutukset suhteessa alkuperäisiin tavoitteisiin? Miten hankkeen toteutukseen liittyneitä riskejä hallittiin? Miten toteutuksen aikana kohdatut muut haasteet ratkaistiin?
5. Hyödynsaajien määrä ja kategoriat (esim. pakolaiset, haavoittuvassa asemassa olevat ryhmät). Käytä sukupuolen, iän ja vammaisuuden mukaan jaoteltuja lukuja, esim. taulukko. Mikäli jaottelu ei ole mahdollinen, raportissa on perusteltava miksi näin on.

	Female	<i>with disability/ies</i>	Male	<i>with disability/ies</i>	Total	<i>with disability/ies</i>
0-5 years						
6-17 years						
18-59 years						
60 + years						
Total						

6. Miten hankinta- ja jakelustrategia toteutui?
7. Toteutuiko suomalaisen järjestön oma rooli suunnitellusti? Toiko järjestö hankkeelle lisäarvoa?
8. Miten YK:n klusterikoordinaatio ja koordinaatio muiden toimijoiden kanssa toimi?
9. Miten vastuuvollisuus hyödynsaajille toteutui ja miten he osallistuivat hankkeeseen?
10. Mitä vaikutuksia järjestön tekemän seurantamatkan tai hankkeesta tehdylle sisäisellä tai ulkoisella arviolla oli hankkeen toteuttamiseen?
11. Ilmenikö hankkeen taloushallinnossa ongelmia? Jos kyllä, miten niihin puututtiin?
12. Millä konkreettisilla toimilla tämä hanke lisäsi sukupuolten tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta?
13. Millä konkreettisilla toimilla tämä hanke lisäsi vammaisten henkilöiden oikeuksien toteutumista?
14. Mitä negatiivisia tai positiivisia vaikutuksia hankkeella oli ympäristöön?
15. Vähensikö hanke katastrofiriskejä tai vahvistiko se kykyä selviytyä luonnonuhkista? Millä konkreettisilla toimilla hanke lisäsi ilmastokestävyyttä?
16. Miten hanke kytkeytyi tai tulee kytkeytymään kehitysyhteistyöhön? Lyhytkestoisten tai luonnonkatastrofeihin liittyvien hankkeiden osalta: Miten siirtymä jälleenrakennukseen ja kehitysyhteistyöhön toteutui?

LIITTEET

LIITE 4 Talousraportin mallipohja

Hankkeen nimi:					
	Alkuperäinen budjetti EUR	Toteutuneet menot EUR	Erotus EUR	Muutos %	Selite
1. AVUSTUSMATERIAALIT JA TOIMINNOT					
Toiminto 1					
Toiminto 2					
...					
	<i>Yhteensä</i>				
2. HENKILÖSTÖKULUT					
Kohdemaahan / alueelle lähetetty henkilöstö					
Paikallinen henkilöstö					
	<i>Yhteensä</i>				
3. SEURANTA- JA ARVIOINTIKULUT					
Seurantamatka Suomesta					
Seurantamatka alueelta					
Sisäinen/ulkoinen evaluointi					
Tilintarkastus					
...					
	<i>Yhteensä</i>				
4. LAITE- / VÄLINEHANKINNAT					
...					
	<i>Yhteensä</i>				
5. KÄYTTÖ-, KUNNOSSAPITO- JA YLEISHALLINTO KOHDEMAASSA					
...					
	<i>Yhteensä</i>				
	<i>Yhteensä 1-5</i>				
6. YLEISHALLINTOKULUT SUOMESSA (enintään 7%)					
7. KOKONAISKUSTANNUKSET UM:LLE					

OMARAHOITUS	
MUU ULKOPUOLINEN RAHOITUS	

Käytetyt vaihtokurssit ja valuutanvaihtopäivät:	
---	--