

Ohjelmatusen ohjeistus

(päivitetty 06/2024)

Contents

Johdanto	2
Yleistä kehitysyhteistyöstä.....	2
Keskeisiä OECD DAC suosituksia:.....	3
Vuoden aikana toimitettavat asiakirjat	3
Perustietoilmoitus	3
Vuosisuunnitelma.....	3
OECD/DAC-raportointi.....	4
Maksatukset.....	4
Vuosiraportti	4
Muutoshakemukset.....	5
Vakuutus	5
Vuosikeskustelu ja muu seuranta	5
Viestintä, vaikuttamistyö ja globaalikasvatus	6
Viestintä.....	6
Vaikuttamistyö	6
Gloaalikasvatus.....	6
Evaluointi	6
Digitaalisten palvelujen saavutettavuus.....	7
Pakotteet sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estäminen	7
Väärinkäyttöepäilyt	7
Hankinnat.....	8
Asiakirjojen julkisuus	9
Aineiston säilyttäminen	9

Johdanto

Ulkoministeriö myöntää ohjelmataukea lähtökohtaisesti neljän vuoden välein järjestettävien avointen hakujen kautta. Ohjelmataukea myönnetään suomalaisten kansalaisyhteiskuntatoimijoiden toimeenpanemille ohjelmille. Tuenkäyttöä ohjaa valtioneuvostuslain lisäksi muu relevantti lainsäädäntö sekä ulkoministeriön valtioneuvostusten yleisehdot, ohjelmatauen lisäehdot ja eettiset säännöt, jotka velvoittavat kaikkia valtioneuvostusta käyttäviä tahoja niin Suomessa kuin toimeenpanomaissa. Ehdot ovat päätösten liitteinä ja saatavilla myös ohjelmatauen verkkosivuilta. Ohjelmakauden 2022-2025 jälkeen ulkoministeriön valtioneuvostusten ehdot tulevat pohjautumaan valtionhallinnon yhteiseen vakioehtopohjaan.

Nämä ohjeet ovat valtioneuvostuslain (688/2011) 37 §:n mukaisia tarkempia ohjeita ja niiden tarkoituksena on täydentää yllämainittuja ehtoja ja tarjota lisätukea toimeenpanoon. Ehtojen osalta tähän ohjeistukseen on tuotu ohjelman vuosittaiseen toimeenpanoon liittyvät velvoitteet ulkoministeriön suuntaan. Ohjeistusta päivitetään tarvittaessa ohjelmakauden aikana.

Lisätietoa:

[Valtioneuvostustoiminnan kehittämisen materiaalipankki](#)

[Ohjelmatauen verkkosivut](#)

Yleistä kehitysyhteistyöstä

Suomen kehitysyhteistyötä ja siihen liittyvää viestintää, vaikuttamistyötä ja globaalikasvatusta määrittelevät niin kehityspolitiikan yleiset tavoitteet kuin kehitysyhteistyön toimeenpanoa koskevat periaatteet niin kansallisella kuin kansainvälisellä tasolla. Järjestöjä kehoitetaan tutustumaan [ulkoministeriön verkkosivuilta löytyviin kehitysyhteistyön linjauksiin ja ohjeisiin](#) jo ohjelmien suunnitteluvaiheessa ja varmistamaan ne toimeenpanossa relevantein osin. Valtioneuvostuspäätökseen on kirjattu avustuskäyttöä velvoittavat toimintatavat, jotka koskevat kaikkia ohjelmataueilla toimivia tahoja niin Suomessa kuin kumppanimailta. Kehitysyhteistyön ohjeiden osalta osa on velvoittavia, mm. läpileikkaavia tavoitteita, ja ihmisoikeusperustaisuutta koskevia ohjeistuksia tulee noudattaa vähintään minimitaso osalta. Erytystä huomioita tulee kiinnittää ulkoministeriön ohjeisiin seksuaalisen häirinnän ja hyväksikäytön ehkäisemiseksi ja poistamiseksi kehitysyhteistyössä ja humanitaarisessa avussa.

Tulosseurannan tueksi luotuja Suomen kehityspolitiikan yhteisiä indikaattoreita (ns. aggregaatti-indikaattorit) on kattavasti eri tulostavoitteita varten. Niiden avulla kootaan tulostietoa yhteen useista eri ohjelmista. Indikaattorit on listattu Suomen kehityspolitiikan toimeenpanoa koskevaan [tulokarttajulkaisuun](#) (päivitetty joulukuussa 2023). Järjestöjen olisi hyvä käyttää vähintään tuettujen järjestön määrää koskevaa indikaattoria (Number of developing country CSOs with improved capacity to influence development in line with Agenda 2030), johon lasketaan mukaan kaikki ne paikallisjärjestöt, joilla on Suomen rahoituksen ja järjestöjen välisen yhteistyön johdosta aiempaa parempi valmius toteuttaa kestävä kehityksen tavoitteita. Muilta osin suositus on käyttää niitä indikaattoreita, jotka soveltuvat ohjelman tavoitteiden seuraamiseen ja raportointiin. Aggregaatti-indikaattoreilla saatavaa tietoa hyödynnetään ulkoministeriön painopistekohtaisessa vuosiseurannassa sekä mm. tulospainotuksen laadinnassa. Lisätietoja saa kehityspolitiikan neuvonantajilta.

Ulkoministeriön kehitysyhteistyön toimeenpanoa ohjaa myös vuonna 2020 julkaistu riskienhallintapolitiikka sekä seksuaalisen hyväksikäytön ja häirinnän ehkäisemistä koskeva PSEAH-ohjeistus, joka on myös avustuksensaajien hyödynnettävissä soveltuvin osin.

Kansainvälisellä tasolla kehitysyhteistyötä ohjaavat keskeisesti niin kestäväen kehityksen tavoitteet kuin myös OECD:n alaisessa kehitysapukomitea DAC:issa (Development Assistance Committee) sovitut periaatteet. OECD DAC:ssa sovittiin jäsenmaita velvoittavat suositukset koskien tukea kansalaisyhteiskunnalle vuonna 2021 ja vuonna 2019 ns. neksus-työlle, jossa korostetaan kehityspolitiikan, humanitaarisen avun ja rauhantyön nykyistä parempaa yhteensovittamista. Molemmat suositukset ovat myös muiden kuin OECD DAC -jäsenmaiden hyödynnettävissä.

Lisätietoa: [YK:n kestäväen kehityksen verkkosivut](#).

Keskeisiä OECD DACin suosituksia:

[DAC Recommendation on Enabling Civil Society in Development Co-operation and Humanitarian Assistance](#)

[DAC Recommendation on the Humanitarian-Development-Peace Nexus](#)

[DAC Recommendation on Ending Sexual Exploitation, Abuse, and Harassment in Development Co-operation and Humanitarian Assistance: Key Pillars of Prevention and Response](#)

Vuoden aikana toimitettavat asiakirjat

Ohjelmatuen hakemisessa ja yhteydenpidossa ulkoministeriöön käytetään ulkoministeriön sähköistä asiointipalvelua. Tunnistautuminen tapahtuu Suomi.fi -tunnistuspalvelun kautta ja järjestön tai muun organisaation puolesta asiointi vaatii lisäksi asiaankuuluvan valtuutuksen. Asiointipalvelun käyttöohjeet löytyvät asiointipalvelun etusivulta. Ulkoministeriön verkkosivuilla lisää tietoa [sähköisestä asioinnista](#).

Jokaisella ohjelmatukihakemuksella on oma sähköisen asiointin tunnus, jota tulee käyttää ohjelmaa koskevassa sähköisessä asiointissa.

Ohjelmatuen osalta avustuksensaajan tulee vuosittain toimittaa sähköisen asiointin kautta perustietoilmoitus liitteineen, vuosisuunnitelma liitteineen, DAC-tilastolomake, vuosiraporttilomake liitteineen ja maksupyynnöt. Lisäksi sähköisen asiointin kautta toimitetaan myös mahdolliset muutoshakemukset ja tarvittaessa uusi vakuutus. Myönnetyn valtionavustuksen osalta tulee lähettää sitoumus ennen muita asiakirjoja. Alla on tarkempia ohjeita. Toimitettuja asiakirjoja voi täydentää tekemällä asiointipalvelussa täydennysilmoitus.

Perustietoilmoitus

Perustietoilmoitus täytetään vuosittain ja siihen liitetään pakolliset liitteet, joita ovat avustuksensaajan viimeisin hyväksytty toimintakertomus, hallituksen allekirjoittama tilinpäätös (tuloslaskelma, tase, mahdollinen rahoituslaskelma ja liitetiedot) ja tilintarkastuskertomus sekä kuluvan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio. Mikäli avustuksensaajan säännöissä on tapahtunut muutoksia, tulee päivitettyt säännöt toimittaa ministeriölle. Lisäksi tulee toimittaa ajan tasalla oleva yhdistys- tai säätiörekisteriote. Lähtökohtaisesti perustietoilmoitus tulee toimittaa viimeistään vuosiraportin jättämisen määräaikaan (31.8.) mennessä, mutta sitä voi täydentää aina 31.12. asti.

Perustietoilmoituksella on oma tunnus, jota käytetään ainoastaan kunkin vuoden perustietoilmoituksen täydentämiseen. Perustietoilmoitusta ei tule tehdä ohjelmatukiasialle.

Vuosisuunnitelma

Avustuksensaaja toimittaa ministeriölle vuosittain viimeistään kaksi viikkoa ennen ministeriön ja avustuksensaajan välisiä vuosikeskusteluja suunnitelman seuraavan vuoden ohjelmatuen käytöstä.

Vuosisuunnitelmassa tuodaan esille tiivis kuvaus ohjelmasta, kyseiselle vuodelle suunnitellut keskeiset tulostavoitteet, mahdolliset muutokset toimintaympäristön osalta, keskeiset riskienhallintaa koskevat toimenpiteet ja mahdolliset toimet evaluoinnin osalta. Lisäksi tulee tiiviisti kuvata mahdolliset muutokset tulosmatriisiin.

Vuosisuunnitelmaan tulee liittää: 1) vuosibudjetti tarkoituksenmukaisesti eriteltynä, sisältäen vähintään maakohtaisen erittelyn, 2) tehtävänimikelistaus ohjelmatuella palkatusta henkilöstöstä, sisältäen ohjelmalle jyvitetyn työajan, työsuhteen kestot, palkkauksen perusteet ja määrät, 3) päivitetty riskimatriisi ja jos muutoksia 4) päivitetty tulosmatriisi.

Vuosisuunnitelma liitteineen hyväksytään lähtökohtaisesti vuosikeskusteluissa.

OECD/DAC-raportointi

Avustuksensaaja toimittaa vuosittain 30.4. mennessä tiedot ministeriölle suunnitellusta ja käytetystä kehitysyhteistyöstä edelleen välitettäväksi OECD:n kehitysapukomitealle (OECD-DAC). Tiedot toimitetaan ohjelmatuen verkkosivulla olevalla lomakkeella. Sivulla on lisätietoja DAC-raportoinnista. Lomakkeeseen voi lisätä rivejä, mutta ei sarakkeita. DAC-lomakkeilla oleva tieto siirtyy lisäksi myös ulkoministeriön ylläpitämän [OpenAid](#) - Kehitysyhteistyön tietopankki –sivustolle, joten tekstin ja tietojen osalta avustuksensaajan tulee huomioida aineiston julkisuus.

Lisätietoa: [OECD /DAC:n tilastosivu](#)

Maksatukset

Maksupyyntö laaditaan asiointipalvelussa valitsemalla toiminto Laadi maksupyyntö. Avustuksen maksamisesta on kirjattu ehtoihin. Myönnetty valtionavustus maksetaan erillisiä maksupyyntöjä vasten lähtökohtaisesti kahdessa erässä vuosittain. Perustellusta syystä maksatuksia voidaan tehdä myös useampi vuodessa, mutta jokaisesta on lähetettävä erillinen maksupyyntö 30 päivä ennen esitettyä maksatuksen eräpäivää. Pyyntö tulee vastata todellista varojen tarvetta, ja maksatusaikataulu on ohjelman edetessä aika ajoin tarkistettava. Mikäli avustuksensaajan maksamista koskeviin tietoihin tulee muutoksia, tulee avustuksensaajan ilmoittaa ministeriölle uudet tiedot mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Pankkitilitietojen muuttaminen edellyttää avustuksensaajan ilmoitusta ministeriöön ennen maksupyyntönsä tekemistä. Ilmoitus tehdään sähköisen asiointin kautta muutoshakemuksena ja siihen tulee liittää pankista saatava vahvistus (nk. tilitodistus) pankkitilin voimassaolosta ja omistuksesta. Avustuksensaajia pyydetään huomioimaan kunkin vuoden ensimmäisen maksatuksen osalta kyseisen vuoden valtion talousarvion vahvistamiseen ja prosessointiin liittyvät määräajat.

Vuosiraportti

Raportointia varten on erillinen ohjeistus, jota tulee noudattaa. Vuosiraportti toimitetaan vuosittain 31.8. mennessä erillisellä lomakkeella, joka on saatavilla ohjelmatuen verkkosivuilta. Vuosiraporttilomake toimitetaan asiointipalvelun kautta PDF-lomakkeiden lataus -välilehdeltä. Lomakkeen lisäksi tulee toimittaa tulosraportti sekä muut vaadittavat liitteet. Vuosiraportin ohjeet ovat ohjelmatuen verkkosivuilla. Vuosiraportin laadinnassa on huomioitava ohjelmassa raportointivuoden aikana tehdyt muutokset ja niiden vaikutus ohjelman toimeenpanoon. Rahoituskauden päättyessä avustuksensaaja käsittelee vuosiraportissaan kuluneen vuoden lisäksi koko rahoituskauden tuloksia, ja se toimii koko kauden loppuraporttina. Vuosiraporttilomakkeen taloutta koskevissa kohdissa raportoidaan ainoastaan kyseisen raportointivuoden tiedot.

Ohjelman kirjanpitoa ja vuosiraportin taloudellista osuutta sekä ohjelman tarkastusta käsitellään ohjelmatuen lisäehdoissa. Ohjelman tarkastukselle on erilliset ohjeet tilintarkastajia varten ohjelmatuen verkkosivuilla.

Avustuksensaajien tulee julkaista ohjelman tulokset tai vastaavat tiedot verkkosivuillaan. Lisäksi kannustetaan julkaisemaan ja jakamaan laajempaan käyttöön myös muuta keskeistä ohjelmaa koskevaa aineistoa esim. evaluointiraportteja.

Muutoshakemukset

Kuten ehdoissa todetaan, avustuksensaajan tulee ilmoittaa viipymättä ulkoministeriölle valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta valtionavustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta. Käyttösuunnitelman (toiminnan ja/tai budjetin osalta) muutoshakemus tulee tehdä lähtökohtaisesti sähköisen asioinnin kautta ja siihen tulee saada ulkoministeriön hyväksyntä ennen muutoksenalaisen toiminnan aloittamista.

Muutoshakemuksessa tulee tuoda esille keskeiset perustelut sekä liittää tarvittaessa päivitetty budjetti, josta käy ilmi mistä ja mihin rahoitus siirretään. Muutoshakemuksessa tulee tarvittaessa tuoda esille päivitetty tavoitetasot.

Avustuksensaajaa kehoitetaan olemaan ulkoministeriön yhteydessä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, myös kun kyse on hakuvaiheessa kohdentamatta jätetyn osuuden käyttöönotosta (ns. 10% osuus budjetista).

Äkillisissä tilanteissa kuten katastrofin sattuessa muutoshakemuksen perusteineen voi lähettää ensin myös sähköpostilla.

Muutoshakemus tulee toimittaa myös niissä tapauksissa, joissa toiminta joudutaan keskeyttämään tai lopettamaan kokonaan ja sillä on vaikutuksia ohjelman toimeenpanoon ja/tai budjettiin.

Vakuutus

Avustuksensaajan tulee ehtojen mukaan huolehtia, että ulkoministeriön vaatima [vakuutus](#) on ajan tasalla. Mikäli vastuuhenkilöissä on vaihdoksia, uusi vakuutus tulee toimittaa ulkoministeriölle viipymättä sähköisen asioinnin kautta ohjelma-asialle täydennysilmoituksen liitteenä.

Vuosikeskustelu ja muu seuranta

Avustuksensaajan ja kansalaisyhteiskuntayksikön väliset vuosikeskustelut käydään vuosittain lähtökohtaisesti vuoden vaihteessa. Vuosikeskusteluissa ulkoministeriö hyväksyy viimeisimmän vuosiraportin ja vuosisuunnitelman liitteineen. Keskusteluihin voivat ehdottaa käsiteltäviä aiheita sekä kutsuttavia tahoja ministeriöstä sekä avustuksensaaja että ulkoministeriö. Vuosikeskustelut pidetään vuorovuosina ulkoministeriön ja järjestöjen tiloissa. Kokousjärjestelyvastuuseen liittyy myös velvollisuus pitää kokouspöytäkirja, joka tulee tehdä suomeksi tai ruotsiksi ja toimittaa huomioille ja täydennettäväksi kokouksen jälkeen.

Avustuksensaajia kehoitetaan olemaan aktiivisesti yhteydessä Suomen edustustoihin sekä ulkoministeriöön. Kansalaisyhteiskuntayksikön tavoitteena on säännönmukaisesti seurata ohjelmien toimeenpanoa myös kumppanimaissa. Avustuksensaajia kehoitetaan käymään aktiivista vuoropuhelua vastuvirkamiehen kanssa ohjelman seurannasta ml. ohjelmamaihin kohdistuvat seurantamatkat. Seuranta tekevät resurssien puitteissa myös muut ulkoministeriön yksiköt sekä edustustot.

Viestintä, vaikuttamistyö ja globaalikasvatus

Viestintä

Ohjelmista tulee viestiä niin Suomessa kuin laajemmin (kts ohjelmatuen lisäehdot). Avustuksensaajia kannustetaan nostamaan esiin toimintansa tuloksia sekä tuomaan esille työnsä haasteita. Viestinnässä tulee huomioida ohjelman tulosten lisäksi laaja-alaisempaa kehitysviestintää. Viestinnän osuus tulee olla kohtuullinen sekä selkeästi eroteltu budjetissa ja perusteltavissa. Kohdemaissa tapahtuva viestintä on osa avustuksensaajan niissä toteuttamia ohjelmia ja hankkeita. Viestinnässä tulee varmistaa keskeisten kohderyhmien tavoittaminen. Avustuksensaajilla on mahdollisuus tavoittaa niitäkin kohderyhmiä, joita ei ulkoministeriön viestinnällä tavoiteta yhtä tehokkaasti.

Avustuksensaajien tulee julkaista ohjelman tulosraportti tai vastaavat tiedot verkkosivuillaan. Ulkoministeriön rahoitus on tuotava lähtökohtaisesti esiin aineistoissa ja tapahtumissa, joiden tuottamiseen on käytetty valtionavustusta. Visuaalista ilmettä koskeva ohjeistus tähän tarkoitukseen löytyy [ulkoministeriön verkkosivulta](#).

Viestinnänkin osalta avustuksensaajan tulee huomioida ulkoministeriön eettiset säännöt, joissa tuodaan esille mm., että kaikille kehitysyhteistyöhön osallistuville taataan ihmisarvon, ihmisoikeuksien, kulttuurin, uskonnon ja aatteen kunnioitus vapaana kaikista syrjinnän muodoista. Valtion tuella toteutettavan kehitysyhteistyön tulee olla vapaa kaikesta syrjinnästä. Yleisimmät syrjinnän muodot liittyvät uskontoon, poliittiseen tai aatteelliseen kantaan/mielipiteeseen, vakaumukseen, sukupuoleen, etniseen taustaan, kastiin, kieleen, terveydentilaan, vammaisuuteen, seksuaaliseen suuntautumiseen, sukupuoli-identiteettiin, ikään tai henkilöön liittyvään muuhun tekijään.

Vaikuttamistyö

Mikäli ohjelmaan sisältyy vaikuttamistyötä, tulee sen kiinteästi liittyä ohjelman tavoitteiden saavuttamiseen. Myös vaikuttamistyön osalta tulee pyrkiä noudattamaan tavoitteellisuutta ja suunnitelmallisuutta sekä toimenpiteiden että vaikutustyön vaikuttavuuden mittaamisen osalta.

Gloaalikasvatus

Gloaalikasvatuksen tavoitteena on lisätä suomalaisten tietoisuutta kehityskysymyksistä ja osallistaa kansalaisia kehitysyhteistyöhön. Ohjelmatuella kokonaisuudessaan pyritään edistämään YK:n kestävä kehityksen Agenda 2030:n tavoitteen 17 toteutumista niin globaalisti kuin Suomessakin. Gloaalikasvatustyötä suunniteltaessa on hyvä huomioida kestävä kehityksen tavoitteen alatavoite 4.7, joka pyrkii varmistamaan, että jokaisella on kestävä kehityksen edistämiseen tarvittavat tiedot ja taidot. Gloaalikasvatuksessa avustuksensaajat voivat hyödyntää ohjelmasta nousevia teemoja ja asiantuntemusta. Gloaalikasvatuksen osalta on hyvä huomioida uusien tai laajempien kohderyhmien tavoittaminen.

Evaluointi

Ehtojen mukaan kunkin avustuksensaajan tulee sisällyttää myöntökauden aikana ohjelmaan yksi ohjelmatasoinen evaluointi, jossa suositellaan käytettävän OECD:n kehitysapukomiteassa sovittuja evaluointiperiaatteita ja vuonna 2019 päivitettyjä evaluointikriteerejä (tarkoituksenmukaisuus, johdonmukaisuus, tehokkuus, tuloksellisuus, vaikuttavuus ja kestävyys). Ohjelmien keskeiset evaluointiraportit tulee toimittaa ulkoministeriölle, joka voi harkintansa mukaan julkaista ne verkkosivuillaan.

Ulkoministeriön verkkosivuilla on lisää tietoa ja ohjeistusta kehitysyhteistyön evaluoinnista mm linkit evaluointimanaaliin, läpileikkaavien tavoitteiden sekä ihmisoikeusperustaisuuden sisällyttämiseksi evaluointeihin sekä evaluointijulkaisuihin:

Lisätietoa: [kehitysyhteistyön evaluointi](#)

Digitaalisten palvelujen saavutettavuus

Digitaalisten palvelujen saavutettavuudella tarkoitetaan esteettömyyttä verkkomaailmassa ja siitä ja säädetään vuonna 2019 voimaan astuneessa laissa digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019). Mikäli valtionavustus kattaa yli puolet avustuksensaajan digitaalisten palvelujen kehittämisestä tai vuotuisesta ylläpidosta aiheutuvista kustannuksista tulee avustuksensaajan huomioida lain asettamat velvoitteet.

Lisätietoa:

- Aluehallintovirastot valvovat saavutettavuuden toteutumista: [saavutettavuusvaatimukset-sivusto](#).
- [Ohjeita ja vinkkejä](#) verkkosisältöjen saavutettavuuteen

Pakotteet sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estäminen

Valtionavustuksen saajan ja siirron saajan/saajien tulee itsenäisesti varmistaa, ettei ministeriön avustuksen saajan tukemiseksi myöntämiä varoja luovuteta tai muutoin käytetä rahoitusavun tai tuen antamiseksi sellaisille henkilöille tai yhteisöille, terroristeille tai terroristijärjestöille taikka muille oikeushenkilöille tai virastoille, jotka luetellaan Yhdistyneiden kansakuntien turvallisuusneuvoston konsolidoidussa pakoteluettelossa tai EU:n pakoteasetuksissa (sellaisina kuin ne ovat ajoittain muutettuina). Valtionavustuksen saajan on myös huolehdittava, ettei siirron saajiin, yhteistyökumppaneihin, näiden edunsaajapiiriin, eikä avustettavan toiminnan edunsaajiin kohdistu pakotteita. Pakotelitattujen tahojen tekemien yritysjärjestelyjen vuoksi avustuksen saajan on varmistettava, ettei avustuksen käytöstä hyötyvien yhteisöjen todellinen omistus- tai määräysvalta ole yksittäistapauksessa pakotelitattulla taholla. Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa ministeriölle välittömästi, jos avustuksen saaja tämän avustuksen kohteena olevan toiminnan voimassaolon aikana toteaa, että näitä varoja on käytetty mainittuihin tarkoituksiin.

Lisätietoa:

[UM:n verkkosivut: kansainväliset pakotteet](#)
[Pakotekoulutus eOppivassa](#)

Toiminnassa on tärkeää huomioida myös rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estäminen erityisesti mikäli toiminta kohdistuu maahan, joka on EU:n direktiivin (2015/849) tai FATF:n (The Financial Action Task Force) määrittelemä korkean riskin maa, tulee avustuksen saajan varmistaa, ettei ministeriön avustuksen saajan tukemiseksi myöntämiin varoihin ei kohdistu rahanpesua tai varoja luovuteta terrorismin rahoitukseen.

Lisätietoa:

[Estä rahanpesu ja terrorismin rahoittaminen](#)

[Rahanpesu.fi: voittoa tavoittelemattomat toimijat](#)

[Kansallisen rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen riskiarvion toimintasuunnitelma 2024–2025](#)

Väärinkäyttöpäilyt

Avustuksensaajien tulee viipymättä ilmoittaa ministeriölle väärinkäyttöpäilyistä. Ilmoitukset tulee tehdä ensisijaisesti ulkoministeriön [väärinkäyttöilmoituksen verkkosivuilla](#). Väärinkäytöllä tarkoite-

taan avustuksen ehtojen vastaista toimintaa tai menettelyä avustuksenkäytön osalta (esim. lahjontaa, kavallusta tai muuta suoraan varainkäyttöön liittyvää epäselvyyttä) tai muuta ulkoministeriön eettisten sääntöjen vastaista tai hyväksyttävästä poikkeavaa menettelyä (esim. seksuaalinen häirintä ja/tai hyväksikäyttö, vallan väärinkäyttö). Väärinkäyttöilmoituksen sivuilla lisätietoja ilmoituksen tekemiseen liittyvistä oikeudellisista asioista.

Myös väärinkäyttöepäilyissä ja niistä ilmoittamisessa on huomioitava, että asiakirjoihin sovelletaan julkisuuslain (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 621/1999) määräyksiä. Kaikki asiakirjat, myös ilmoitukset, ovat lähtökohtaisesti julkisia. Asiakirjat ovat salassa pidettäviä vain, jos julkisuuslaissa tai muussa laissa on niin säädetty. Mikäli asiakirjoihin kohdistuu tietopyyntö, käytäntö ulkoministeriössä on, että tapausta koskeva aineisto, mm. ilmoitus väärinkäyttöepäilyistä, takaisinperintäpäätös, muistiot ja selvitykset annetaan tietopyynnön tekijälle siltä osin kuin ne ovat julkisia. Lähtökohtaisesti kesken olevien selvitysten aineisto ei ole julkista. Asiakirjat voivat olla kokonaan julkisia, osittain julkisia tai joissain yksittäistapauksissa kokonaan salassa pidettäviä. Päätöksen tekee ministeriön tietohallinto hoitavaa yksikköä konsultoituaan. Julkisuuslain 24 § sisältää tyhjentävän listan viranomaisen asiakirjojen salassapitoperusteista. Erityistä harkintaa tulee käyttää henkilötietojen osalta. Ilmoitukseen ei tule sisällyttää sellaisia tietoja, joiden perusteella väärinkäytöksistä epäillyn tai mahdollisten uhrien henkilöllisyys on tunnistettavissa. Henkilötiedoiksi luetaan kaikki tiedot, joista henkilö voidaan epäsuorastikin tunnistaa.

Väärinkäyttöasian tietoihin ja asiakirjoihin on ministeriössä käsittelyn kuluessa rajattu pääsyoikeus. Ilmoituksista poistetaan yksilöivät henkilötiedot ja mahdolliset muut salassa pidettävät tiedot ennen kuin ne luovutetaan esimerkiksi tietopyynnön tekijälle.

Valtionavustuksella toimittaessa myös väärinkäytöistä viestiminen on lähtökohtaisesti avustuksensaajan vastuulla. Siihen olisi hyvä valmistautua jo siinä vaiheessa, kun epäily on ilmennyt. Tapauskohtaisesti myös ulkoministeriö voi viestiä yksittäisistä tapauksista, mutta vähintään kerran vuodessa numerotiedot epäilyistä ja tehdyistä takaisinperintäpäätöksistä julkaistaan osana ulkoministeriön tiilinpäätöstä. Ilmoitus väärinkäytöstä on mahdollista tehdä oikeuskanslerinviraston keskitettyyn [ulkoiseen ilmoituskanavaan](#).

Lisätietoa:

[UM:n verkkosivu: Epäiletkö kehitysyhteistyövarojen väärinkäyttöä?](#)

[UM:n verkkosivu: kehitysyhteistyön väärinkäyttöön puututaan](#)

[Normi: Kehitysyhteistyön väärinkäytösepäilyjen ilmoittaminen, selvittäminen ja niistä viestiminen](#)

Hankinnat

Hankintalain tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä. Lisäksi on olennaista turvata yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita tarjouskilpailuissa, joissa käytetään julkisia varoja. Mikäli valtionavustus kattaa yli puolet avustuksensaajan suunnitteilla olevasta hankinnasta tulee avustuksensaajan huomioida hankintalaki (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016). Näissä tapauksissa avustuksensaaja on ns hankintayksikkö eli hankinnasta vastaava taho. Avustuksen saajien tulee noudattaa ajantasaisia hankintojen kynnysarvoja, jotka löytyvät valtionhallinnon [HILMA-sivustolta](#).

Valtionvarainministeriö on julkaissut oppaita, joita voivat soveltuvin osin hyödyntää myös muut toimijat. Linkit: [Julkisten hankintojen käsikirja 2023](#) ja [Opas ulkomaisten tarjoajien tietojen tarkistamiseen](#)

Lisäksi tietoa löytyy myös julkisten hankintojen neuvontayksikkö (JHNY) ylläpitämältä [hankinnat-verkkosivustolta](#).

Myös ulkoministeriön [Kehitysyhteistyön hankinnat](#) -verkkosivulle on koottu tietoa, jota voi hyödyntää relevantein osin.

Hankinnoissa tulee huomioida pakotteita, rahanpesua ja terrorismia koskevat lakisääteiset velvoitteet. Kaikissa hankinnoissa on huolehdittava, että tarjoajaan ei kohdistu Euroopan unionin tai Yhdistyneiden kansakuntien (YK) asettamia pakotteita, Suomen viranomaisten tekemiä varojen jäädyttämisspäätöksiä tai että tarjoajaan ei kohdistu muita soveltuvia rajoituksia. Hankinnassa tulee huomata, että asetuksen (EU) 833/2014 artiklassa 5 k tarkoitetuissa hankinnoissa hankintasopimuksen tekeminen Venäjän kansalaisten, Venäjällä asuvien luonnollisten henkilöiden tai Venäjälle sijoittuneiden oikeushenkilöiden kanssa on kielletty. Valtionapuviranomaisen toimintaperiaatteena on pyrkiä varmistamaan, ettei mitään sen varoja suoraan tai välillisesti aseteta sellaisten luonnollisten henkilöiden, oikeushenkilöiden, yhteisöjen tai elinten tai niitä lähellä olevien luonnollisten henkilöiden, oikeushenkilöiden, yhteisöjen tai elinten saataville tai hyödynnettäviksi, joille EU tai YK on asettanut pakotteita.

Lisätietoa:

[EU:n Venäjän vastaiset pakotteet](#)

[Valtioneuvoston hankintaohje 2023 \(Luku 14, Venäjän vastaiset pakotteet\)](#)

Viranomaistoiminnan julkisuus

Ulkoministeriölle toimitetut ohjelmataukea koskeva aineisto (esim. sähköpostit, asiakirjat, hakuaineisto) ovat lähtökohtaisesti julkisia (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999).

Mikäli aineistoon sisältyy salassa pidettävää tietoa, tulee avustuksensaajaan aineistoa toimittaessaan selkeästi merkitä, mitä liike- tai ammattitietoja se esittää salassa pidettäväksi. Ulkoministeriö tekee sen perusteella lopullisen arvion salassa pitämisestä.

Aineiston säilyttäminen

Ohjelman aineiston säilyttämisen osalta tulee huomioida yleisen lainsäädännön edellytykset koskien niitä vuosia, jolloin valtionavustusta on käytetty. Avustuksensaajan tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Ohjelman toimeenpanoa koskevat tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.