

# Ohjelmatusen ohjeistus

## Sisältö:

Johdanto .....	2
Yleistä kehitysyhteistyöstä.....	2
Väärinkäyttöepäilyt.....	3
Sähköisen asioinnin käyttö .....	3
Vuoden aikana toimitettavat asiakirjat.....	4
Perustietoilmoitus.....	4
Vuosisuunnitelma .....	4
OECD/DAC-raportointi .....	4
Maksatukset.....	5
Vuosiraportti .....	5
Muutoshakemukset .....	5
Vakuutus .....	6
Vuosikeskustelu ja muu seuranta .....	6
Viestintä, vaikuttamistyö ja globaalikasvatus .....	6
Viestintä .....	6
Vaikuttamistyö.....	7
Gloaalikasvatus .....	7
Evaluointi .....	7
Digitaalisten palvelujen saavutettavuus .....	7
Hankinnat.....	7
Julkisuus.....	8
Aineiston säilyttäminen .....	8

## Johdanto

Ulkoministeriö myöntää ohjelmataukea lähtökohtaisesti neljän vuoden välein järjestettävien avointen hakujen kautta. Ohjelmataukea myönnetään suomalaisten kansalaisyhteiskuntatoimijoiden toimeenpanemille ohjelmille. Tuenkäyttöä ohjaa valtionavustuslain lisäksi muu relevantti lainsäädäntö sekä ulkoministeriön valtionavustusten yleisehdot, ohjelmatauen lisäehdot ja eettiset säännöt, jotka velvoittavat kaikkia valtionavustusta käyttäviä tahoja niin Suomessa kuin toimeenpanomaissa. Ehdot ovat päätösten liitteinä ja saatavilla myös ohjelmatauen verkkosivuilta.

Näiden ohjeiden tarkoitus 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.

Ohjelmatauen verkkosivut: <https://um.fi/ohjelmatauki-kansalaisjärjestöille>

## 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. Valtionavustuspäätökseen on kirjattu avustuksenkäyttöä velvoittavat toimintatavat, jotka koskevat kaikkia ohjelmataueella toimivia tahoja niin Suomessa kuin kumppanimaisissa. Kehitysyhteistyön ohjeiden osalta osa on velvoittavia, mm läpileikkaavia tavoitteita ja ihmisoikeusperustaisuutta koskevia ohjeistuksia tulee noudattaa vähintään minimitaso osalta. Erityistä huomioita tulee kiinnittää linjaukseen seksuaalisen häirinnän ja hyväksikäytön ehkäisemiseksi (Finland's Policy on the Prevention and Elimination of SEAH in Development Cooperation and Humanitarian Assistance).

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](#). 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 paikalliset järjestöt, joilla on Suomen rahoituksen ja järjestöjen välisen yhteistyön johdosta aiempaa parempi valmius toteuttaa kestävän 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 tulosraportin laadinnassa. Lisätietoja Toimialapolitiikan yksikön kehityspolitiikan neuvonantajilta.

Ulkoministeriön kehitysyhteistyön toimeenpanoa ohjaa myös vuonna 2020 julkaistu riskienhallintapolitiikka, joka on myös avustuksensaajien hyödynnettävissä soveltuvin osin.

Kansainvälisellä tasolla kehitysyhteistyötä ohjaavat keskeisesti niin kestävän kehityksen tavoitteet kuin myös OECD:n alaisessa kehitysapukomitea DAC:ssa (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.

YK:n kestävän kehityksen verkkosivut: <https://sdgs.un.org/>

Keskeisiä OECD DAC suosituksia:

DAC Recommendation on Enabling Civil Society in Development Co-operation and Humanitarian Assistance <https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments/OECD-LEGAL-5021>

DAC Recommendation on the Humanitarian-Development-Peace Nexus <https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments/OECD-LEGAL-5019>

DAC Recommendation on Ending Sexual Exploitation, Abuse, and Harassment in Development Co-operation and Humanitarian Assistance: Key Pillars of Prevention and Response <https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments/OECD-LEGAL-5020>

## Väärinkäyttöepäilyt

Avustuksensaajien tulee viipymättä ilmoittaa ministeriölle väärinkäyttöepäilyistä. Ilmoitukset tulee tehdä ensisijaisesti ulkoministeriön [väärinkäyttöilmoituksen verkkosivuilla](#). Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Väärinkäytöllä tarkoitetaan avustuksen ehtojen vastaista toimintaa tai menettelyä avustuksen käytön 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 asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Asiakirjat ovat salassa pidettäviä vain, jos julkisuuslaissa tai muussa laissa on niin säädetty. Julkisuuslain 24 § sisältää tyhjentävän listan viranomaisen asiakirjojen salassapitoperusteista. Erityistä harkintaa tulee käyttää henkilötietojen osalta ja on suositeltavaa olla käyttämättä nimiä, paitsi jos epäilyn selvittäminen sitä edellyttää.

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 numerotiedote epäilyistä ja tehdyistä takaisinperintäpäätöksistä julkaistaan osana ulkoministeriön tilinpäätöstä. Ilmoitus väärinkäytöstä on mahdollista tehdä oikeuskanslerinviraston keskitettyyn ulkoiseen ilmoituskanavaan. Lisää tietoa: <https://oikeuskansleri.fi/miten-ilmoitus-tehdaan>

Tietoa ulkoministeriön verkkosivuilla:

<https://um.fi/ilmoita-epailemastasi-varojen-vaarinkaytosta>

<https://um.fi/vaarinkayttoon-puututaan>

## Sähköisen asioinnin käyttö

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 asioinnin tunnus, jota tulee käyttää ohjelmaa koskevassa sähköisessä asioinnissa.

## Vuoden aikana toimitettavat asiakirjat

Ohjelmatuen osalta avustuksensaajan tulee vuosittain toimittaa sähköisen asioinnin kautta perustietoilmoitus liitteinen, vuosisuunnitelma liitteinen, DAC-tilastolomake, vuosiraporttilomake liitteinen ja maksupyynnöt. Lisäksi sähköisen asioinnin kautta toimitetaan myös mahdolliset muutoshakemukset ja tarvittaessa uusi vakuutus. Myönnetyn valtionavustuksen osalta tulee lähettää sitoumus ennen muita asiakirjoja. Alla on tarkempia ohjeita kunkin lomakkeen osalta. 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 tulomatriisiin.

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 tulomatriisi.

Vuosisuunnitelma liitteinen hyväksytään lähtökohtaisesti vuosikeskusteluissa.

### OECD/DAC-raportointi

Avustuksensaaja toimittaa vuosittain 30.4. mennessä tiedot ministeriölle suunnitellusta ja käytetystä kehitysyhteistyötuesta edelleen välitettäväksi OECD:n kehitysapukomitealle (OECD-DAC). Tiedot toimitetaan ohjelmatuen verkkosivulla olevalla tilastolomakkeella. 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.

Linkit: <https://stats.oecd.org/qwids/about.html> ja <https://openaid.fi/fi/>

## 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 päivää ennen esitettyä maksatuksen eräpäivää. Pyyntöön 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 maksupyyntöä. Ilmoitus tehdään sähköisen asioinnin 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 koskevista kohdista 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 tulosraportti 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 tavoitetaso.

Avustuksensaajaa kehoitetaan olemaan ulkoministeriöön 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 vastuuvirkamiehen kanssa ohjelman seurannasta ml. ohjelmamaihin kohdistuvat seurantamatkat. Seurantaa 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: <https://um.fi/kehitysyhteistyon-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 saavutettavuudesta:

- Saavutettavuusdirektiivi ja sitä seuraava kansallinen lainsäädäntö vaativat viranomaisia tekemään digitaaliset palvelut saavutettaviksi (<https://vm.fi/saavutettavuusdirektiivi>)
- Aluehallintovirastot valvovat saavutettavuuden toteutumista. (<https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/>)
- Ohjeita ja vinkkejä verkkosisältöjen saavutettavuuteen (<https://www.saavutettavasti.fi/>)

## 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 kynnsarvoja, jotka löytyvät valtionhallinnon HILMA-sivustolta <https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/kynnsarvot>.

Valtionvarainministeriö on julkaissut hankintakäsikirjan, jossa on kuvattu kilpailuttamista sekä opastetaan hankintojen suorittamiseen. Käsikirjaa voivat soveltuvin osin hyödyntää myös muut toimijat. Linkki käsikirjaan: <https://vm.fi/julkaisu?pubid=20801>

Lisäksi tietoa löytyy myös julkisten hankintojen neuvontayksikkö (JHNY) ylläpitäältä verkkosivustolta <https://www.hankinnat.fi/>.

Myös ulkoministeriön Kehitysyhteistyön hankinnat –verkkosivulle on koottu tietoa, jota voi hyödyntää relevantein osin. Linkki: <https://um.fi/kehitysyhteistyon-hankinnat>

## Julkiisuus

Ulkoministeriölle toimitetut ohjelmataukea koskevat asiakirjat (ml 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.