



5.12.2013

**LÄHETETTY**

05.12.2013

R3 - Maahanmuuttajanuorten tuki ry  
Vaskivuorentie 25, 2 krs.  
01600 Vantaa

Viite: 28.10.2013 saapunut hakemus työllisyyspoliittisesta avustuksesta.

## **Päätös työllisyyspoliittisesta avustuksesta**

### **AVUSTUKSEN HAKIJA**

R3 - Maahanmuuttajanuorten tuki ry  
(Y-tunnus 1908189-1)

### **HAKEMUS**

R3 – Maahanmuuttajanuorten tuki ry on viitekohdan hakemuksessaan hakenut Uudenmaan ELY-keskukselta työllisyyspoliittista avustusta R3 - Maahanmuuttajataustaisten nuorten info ja palvelukeskus –hankkeeseen vuodelle 2014 yhteensä 83 978 euroa.

R3 – Maahanmuuttajataustaisten nuorten info- ja palvelukeskuksen tavoitteena on tarjota matalan kynnyksen tukea ja ohjausta vantaalaisille alle 25-vuotiaille työttömille maahanmuuttajanuorille, jotka tarvitsevat apua koulutukseen ja työllistymiseen liittyvissä asioissa. Yhdistyksellä on aiesopimus Vantaan kaupungin kanssa. Hankkeen toiminta-alueena on Vantaa ja sen asiakasmäärän arvioidaan olevan 20-30 henkilöä kuukaudessa.

Hanke on aloittanut toimintansa 1.10.2010.

### **PÄÄTÖS**

#### **Tukiaika ja tuen määrä**

Uudenmaan ELY-keskus on hyväksynyt yllämainitun hakemuksen siten, että R3 - Maahanmuuttajanuorten tuki ry:lle myönnetään työllisyyspoliittista avustusta ajalle **1.1.–31.12.2014 hankkeen hyväksytyistä 91 647 euron kokonaiskustannuksista enintään 78 740 euroa, mikäli eduskunta myöntää päätöksen täytäntöönpanoon tarvittavat määrärahat.**

Kustannuslajeittain kustannuksia on hyväksytty seuraavasti:

| Kustannuslaji                                       | Hyväksytyt kustannukset | Myönnetty avustus<br>(% kokonaiskustannuksista) |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| Projektin vetäjä (2 600 €/kk +lomaraha +sivukulut)  | 40 018 euroa            | 40 018 euroa (100 %)                            |
| Palveluohjaaja (2 100 €/kk +lomaraha +sivukulut)    | 32 373 euroa            | 24 280 euroa (75 %)                             |
| Muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät kustannukset | 19 256 euroa            | 14 442 euroa (75 %)                             |
| <b>YHTEENSÄ</b>                                     | <b>91 647 euroa</b>     | <b>78 740 euroa</b>                             |

Muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät hyväksytyt kustannukset ovat:

- matkakulut
- puhelin, internet- ja toimistotarvikekulut
- tiedottaminen
- pienimuotoiset koulutuskulut
- taloushallintokulut
- hanketyöntekijöiden työtilojen vuokratulot
- kokouskulut

Hankkeen muita hyväksyttäviä kustannuksia on kohtuullistettu. Mikäli palkkauskustannukset ovat tässä päätöksessä hyväksyttyä suuremmat, ylimenevää osaa ei hyväksytä työllisyyspoliittisella avustuksella maksettavaksi.

Jos hankkeessa järjestetään lyhytkestoista koulutusta, korvataan koulutukseen osallistuvien matka- ja majoituskustannukset valtion matkustussäännön mukaisesti, matkat halvimman matkustustavan mukaan. Matkojen korvaaminen edellyttää selvitystä suoritetuista matkoista (matkalaskut ja mahdolliset ajopäiväkirjat). Avustuksella voidaan myös kattaa kohtuullisia kahvitarjoilusta aiheutuvia kustannuksia, mutta ei ruokailukustannuksia.

Arvonlisävero ei ole tukikelpoinen meno, jos avustuksen saaja ei itse lopullisesti maksa arvonlisäveroa. Arvonlisävero ei ole tukikelpoinen meno, jos avustuksen saaja voi arvonlisäverolain (1501/1993) säännösten mukaan vähentää liiketoimintaa varten tekemiinsä hankintoihin sisältyvän veron.

Hankintojen kilpailuttamista säätelee julkisista hankinnoista annettu laki (348/2007) sekä valtioneuvoston asetus julkisista hankinnoista (614/2007). Hankintalain 2 luvun 6 §:n 5 kohdan mukaan ko. laissa tarkoitettuja hankintayksiköitä ovat, mikä tahansa

hankinnan tekijä silloin, kun se on saanut hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta valtiolta, kunnalta tai kuntayhtymältä. Em. säännöksen perusteella myös hankkeen toteuttajana toimivan yksityisen yhteisön kuten esimerkiksi yhdistyksen, säätiön tai yrityksen on sovellettava hankintaan julkisista hankinnoista annettua lakia, jos se saa kone- ja laitehankintojen tekemiseen, vuokraamiseen tai palveluiden ostamiseen (kuten asiantuntijapalvelut) julkista tukea yli 50 % hankinnan arvosta. Kilpailuttamiseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä hanketta koskevien asiakirjojen yhteydessä.

## Perustelut

Hanke on saavuttanut vuodelle 2013 asetetut tavoitteet siinä määrin, että avustuksen myöntäminen vuodelle 2014 on perusteltua. Hankkeen kohderyhmä ja toiminta-ala ovat ajankohtaisesti merkittäviä ja hankkeelle on olemassa alueellinen tarve.

Hankkeelle asetettujen tavoitteiden toteutumiseksi, työllistetyille tehtävien jatko-suunnitelmien sekä työllistettyjen työllistymisen edistämiseksi tukijakson aikana ja sen jälkeen, hankkeessa on kiinnitettävä huomiota yhteistyöhön paikallisen TE-toimiston kanssa.

## Säännösperustelut

Valtioneuvoston asetus eräiden työllisyysmäärärahojen käytöstä (1345/2002) 3 luku 12-20 §:t (muut. 1355/30.12.2003, muut. 1420/28.12.2006, muut. 1638/29.12.2009, muut. 333/6.5.2010)

Valtioneuvoston asetus julkisen työvoimapalvelun toimeenpanosta (1347/2002) 5 luku 15-16 §:t (muut. 1421/28.12.2006, muut. 1637/29.12.2009)

Valtionavustuslaki 688/2001 (muut. 1077/22.12.2005)

Julkisista hankinnoista annettu laki 348/2007 (muut. 797/5.12.2008, muut.

873/13.11.2009, muut 321/30.4.2010, muut. 500/13.5.2011, muut. 699/17.6.2011)

Valtioneuvoston asetus julkisista hankinnoista 614/2007 (muut. 331/6.5.2010)

Työministeriön ohje työllisyyspoliittisesta avustuksesta O/4/2007

## Ohjausryhmä

Hankkeella tulee olla ohjausryhmä, jossa on mukana mm. työ- ja elinkeinotoimiston edustaja. **Ohjausryhmien ajankohdat ja asialistat tulee ilmoittaa Uudenmaan ELY-keskukseen työllisyyspoliittista avustusta hallinnoiville henkilöille tiedoksi. ELY-keskus ei nimeä ohjausryhmän jäsentä hankkeisiin. Työhallinnon edustaja nimetään TE-toimistosta.**

## TYÖLLISYYSPOLIITTISEN AVUSTUKSEN MAKSAMINEN JA SEN EHDOT

### Määräraha

Työllisyyspoliittinen avustus enintään 78 740 euroa on myönnetty valtion vuoden 2014 talousarvion momentin 32.30.51 arviomäärärahasta.

### Maksujakso

Työllisyyspoliittisen avustuksen maksujakso on kalenterikuukausi (1 kk).

## Työllisyyspoliittisen avustuksen maksatus

Avustusta voidaan maksaa hankkeen hallinnoinnista johtuviin tarpeellisiin ja määrältään kohtuullisiin, tosiasiallisesti tuen saajalle aiheutuneisiin menoihin, jotka on maksettu ja todennettavissa maksettujen laskujen ja luotettavien kirjanpitositteiden avulla.

Maksatushakemus on jätettävä Uudenmaan ELY-keskukselle kultakin maksujaksolta **kyseisen maksujakson päättymistä seuraavan kuukauden loppuun mennessä**. Avustusta ei makseta maksatushakemuksen jättämiseksi asetetun määräajan jälkeen saapuneen maksatushakemuksen perusteella, jollei ELY-keskus erityisestä syystä päättä, että avustus maksetaan maksatushakemuksen myöhästymisestä huolimatta.

Maksatushakemus tehdään lomakkeelle TEM307 (löytyy myös Internet-osoitteesta [www.suomi.fi](http://www.suomi.fi)). Maksatushakemukseen on liitettävä **kopio hankkeen kirjanpidosta (ote pääkirjasta)**, josta menot ja tulot käyvät ilmi kustannuslajeittain ja tositteittain ja jonka avustuksen saajan nimenkirjoitukseen oikeutettu henkilö on allekirjoittanut. Maksatushakemukseen on liitettävä myös lyhyt selvitys hankkeen etenemisestä sekä luettelo hankkeen sijoittamista henkilöistä. Luettelon tulee sisältää henkilöiden nimet ja syntymäajat sekä mitä TE-toimiston toimenpidettä on käytetty (esim. palkkatuki, oppisopimus, työkokeilu jne.).

Ensimmäiseen maksatushakemukseen (tai enakkohakemukseen) on liitettävä **kopio hankkeen toteutuksesta vastaavan henkilön ja muiden hankkeen hallinnointiin osallistuvien kanssa tehdyistä työsopimuksista, verohallinnon todistus työnantajarekisteriin kuulumisesta sekä kopio hankkeen hallinnointiin käytetävän tilan vuokrasopimuksesta**.

Avustusta voidaan maksaa enakkona enintään 50 % kullekin maksujaksolle kohdistuvasta avustuksesta. Ennakkoa haetaan lomakkeella TEM306.

**Vuoden 2014 viimeinen maksatushakemus on jätettävä 15.1.2015 mennessä.**

### Kirjanpitovelvollisuus

Avustuksen saaja on velvollinen pitämään avustusta saavasta hankkeesta kirjanpitolain (1336/1997) mukaista erillistä kirjanpitoa, paitsi jos hankkeen rahoituksen tilinpito esitetään yhteisön tai säätiön kirjanpidossa omilla tileillään ja valvonta on mahdollista suorittaa ilman vaikeuksia.

Avustuksen saajan on säilytettävä hankkeen koko kirjanpito ja siihen liittyvät tositteet siten, että niiden tarkastaminen on helposti suoritettavissa. Kirjanpitoaineisto on säilytettävä kirjanpitolain 2 luvun 10 §:ssä säädetyn ajan ja siinä säädetyllä tavalla.

### Yhteistyö TE-toimistojen kanssa

Hankkeelle asetettujen tavoitteiden toteutumiseksi, työllistetyille tehtävien jatko-suunnitelmien sekä työllistettyjen työllistymisen edistämiseksi tukijakson aikana ja sen jälkeen, **hankkeessa on kiinnitettävä huomiota yhteistyöhön paikallisen TE-toimiston kanssa erikseen sovittavalla tavalla.**

## **Työllisyyspoliittisen avustuksen käytön valvonta ja seuranta**

Avustusta saadaan käyttää ainoastaan tämän päätöksen mukaiseen toimintaan. Avustuksen saajan on annettava päätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot.

Avustuksen käyttöä valvoo Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. ELY-keskuksella tai sen valtuuttamilla on oikeus tarkistaa hakijan toimintaa avustuksen hakemisen ja käytön valvonnan edellyttämässä laajuudessa sekä saada tarkastuksen edellyttämät asiakirjat ja muu aineisto käyttöönsä avustuksen saajalta. Avustuksen saaja on muutoinkin velvollinen avustamaan tarkastuksessa. Tarkastusta suoritavalla on oikeus ottaa tarkastuksen kohteena oleva aineisto haltuunsa, jos tarkastaminen sitä edellyttää.

**Hankkeelle toimitetaan sähköpostitse seurantalomake, johon tulee merkitä työllistämishankkeen toimenpiteet. Seurantalomake toimitetaan jokaiselta maksujaksolta sähköpostitse osoitteisiin: kaarina.ruotsalainen@ely-keskus.fi ja juho.orjala@ely-keskus.fi.**

Toiminnan keskeytymisestä on välittömästi ilmoitettava Uudenmaan ELY-keskukselle.

Rahoituksen päättyessä hallinnoijan tulee toimittaa **loppuraportti** viimeistään viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä Uudenmaan ELY-keskukseen.

## **Kustannuslajin muutos**

Jos avustuksen saaja haluaa käyttää tiettyyn kustannuslajiin myönnettyä avustusta toiseen kustannuslajiin kuuluvaan kustannukseen, avustuksen saajan on tehtävä kirjallinen muutoshakemus ELY-keskukselle.

## **Hankkeesta saatujen tulojen vaikutus työllisyyspoliittiseen avustukseen**

Hankkeesta saadut tulot on ilmoitettava tilityshakemuksen yhteydessä. Jos hankkeesta saadut tulot ylittävät hankkeen rahoitustarpeen, ylimenevä osuus voidaan harkinnan mukaan ottaa vähennyksenä huomioon hankkeen maksatushakemusten yhteydessä.

## **Hankkeesta tiedottaminen**

Hankkeen toiminnasta tiedotettaessa esimerkiksi esitteissä, julkaisuissa, hanke-esittelyissä tms. avustuksen saajan on ilmoitettava, että Uudenmaan ELY-keskus on osallistunut hankkeen rahoittamiseen.

## **Työllisyyspoliittisen avustuksen maksamisen lakkauttaminen ja takaisinperintä**

Avustuksen maksamisen keskeyttämiseen, palauttamiseen sekä saajalle jo maksetun avustuksen takaisinperintään sovelletaan, mitä valtionavustuslaissa (688/2001) säädetään.

UUDELY/3710/05.01.01/2010

Jos myöhemmin käy ilmi, että avustus on yhdessä valtion muun rahoitustuen kanssa ylittänyt valtioneuvoston asetuksessa eräiden työllisyysmäärärahojen käyttämisestä (1345/2002, muut. 1420/2006) 15 §:ssä asetetun enimmäismäärän, ylittävä osa peritään takaisin rahoituksen saajalle maksetusta avustuksesta.

### Kuittaus

Valtionavustuslain (688/2001) 30 §:n perusteella palautettava tai takaisin perittävä määrä korkoineen voidaan periä siten, että se vähennetään avustuksen saajalle maksettavasta muusta ELY-keskuksen myöntämästä valtionavustuksesta.

### Sovelletut säännökset

Valtioneuvoston asetus eräiden työllisyysmäärärahojen käytöstä (1345/2002) 3 luku 12-20 §:t (muut. 1355/30.12.2003, muut. 1420/28.12.2006, muut. 1638/29.12.2009, muut. 333/6.5.2010)

Valtioneuvoston asetus julkisen työvoimapalvelun toimeenpanosta (1347/2002) 5 luku 15-16 §:t (muut. 1356/30.12.2003, muut. 1421/28.12.2006)

Valtionavustuslaki (688/2001)

### LISÄTIEDOT

Lisätietoja tästä päätöksestä sekä työllisyyspoliittiseen avustukseen liittyvistä kysymyksistä antaa ryhmäpäällikkö Kaarina Ruotsalainen puh. 040 864 1432, kaarina.ruotsalainen@ely-keskus.fi tai suunnittelija Juho Orjala puh. 040 176 6602, juho.orjala@ely-keskus.fi.

Maksatusasioihin liittyvissä kysymyksissä lisätietoja antaa maksatustarkastaja Pia Haggren puh. 040 488 1425, pia.haggren@ely-keskus.fi.

### MUUTOKSENHAKU

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Päätökseen tyytymätön voi hakea Uudenmaan ELY-keskukselta oikaisua 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Päätöksen liitteenä on oikaisuvaatimusosoitus, josta käy ilmi miten oikaisuvaatimus on tehtävä.

Ryhmäpäällikkö

  
Kaarina Ruotsalainen

Suunnittelija

  
Juho Orjala

UUDELY/3710/05.01.01/2010

LIITTEET

- oikaisuvaatimusosoitus
- maksatushakemuslomake
- seurantalomake (sähköisesti)

TIEDOKSI (sähköpostilla)

- Uudenmaan TE-toimisto
- Uudenmaan ELY-keskus/ Pia Haggren



## OIKAISUVAATIMUSOSOITUS

Tähän päätökseen tyytymätön saa hakea siihen oikaisua Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselta (valtionavustuslaki 688/2001, 34 §). Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Aikaa laskettaessa ei tiedoksisaantipäivää lueta oikaisuvaatimuksen tekemiselle asetettuun määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, määräaika jatkuu vielä seuraavana arkipäivänä. Tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä päätöksen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Viranomaisen tietoon päätöksen kuitenkin katsotaan tulleen kirjeen saapumispäivänä. Saantitodistuksella lähetetyn päätöksen tiedoksisaantipäivän osoittaa saantitodistus.

Oikaisuvaatimuksen tekijän tai hänen laillisesti valtuuttamansa asiamiehen on toimitettava oikaisuvaatimuskirjelmä viimeistään määräajan päättymispäivänä Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen kirjaamoon, jonka osoite ja aukioloaika ovat:

Käyntiosoite:  
Asemapäällikönkatu 14  
00520 HELSINKI

Aukioloaika: klo 8.00 – 16.15

Oikaisuvaatimuksen tekijä tai hänen laillisesti valtuuttamansa voi omalla vastuullaan toimittaa oikaisuvaatimusasiakirjan Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen kirjaamoon myös lähetin välityksellä tai postitse. Oikaisuvaatimusasiakirjan on oltava perillä määräajan viimeisenä päivänä kirjaamon aukioloaikana.

Oikaisuvaatimusasiakirjassa, joka on osoitettava Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle, on ilmoitettava:

- 1) oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja kotikunta;
- 2) päätös, johon haetaan oikaisua;
- 3) miltä osin päätökseen haetaan muutosta; sekä
- 4) vaatimuksen perusteet

Oikaisuvaatimuskirjelmä on oikaisuvaatimuksen tekijän tai hänen laillisesti valtuuttamansa allekirjoitettava. Oikaisuvaatimuskirjelmässä on lisäksi ilmoitettava ne yhteystiedot (postiosoite ja puhelinnumero), joiden perusteella ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- 1) oikaisuvaatimuksen kohteena oleva päätös alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä,
- 2) todistus siitä minä päivänä tiedoksisaanti on tapahtunut tai muu selvitys valitusajankohdan alkamisajankohdasta sekä
- 3) ne asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä perustaa vaatimuksensa, jollei niitä jo aiemmin ole toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimukseen annettava päätös on maksuton.