



19.12.2013

Vantaan Työttömät ry
Leinikkitie 22 B
01350 Vantaa

LÄHETETTY

19.12.2013

Viite: 1.11.2013 saapunut hakemus työllisyyspoliittisesta avustuksesta.

Päätös työllisyyspoliittisesta avustuksesta

AVUSTUKSEN HAKIJA

Vantaan Työttömät ry
(Y-tunnus 1106233-8)

HAKEMUS

Vantaan Työttömät ry on hakenut Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselta työllisyyspoliittista avustusta Arjen ilo -hankkeeseen ajalle 1.1.-31.12.2014 yhteensä 81 610 euroa. Hankkeen tavoitteena on työllistää pitkäaikaistyöttömiä tai muuten vaikeasti työllistyviä henkilöitä palkkatuella tai työkokeiluun mm. kotiaavun, keittiötyön ja vahtimestarin tehtäviin. Hankkeessa pyritään lisäämään työllistettyjen työmarkkinakykyä, ohjaamaan sijoittumista koulutukseen tai pysyvään työpaikkaan sekä parantamaan työttömän työnhakijan ammattitaitoa.

Hankkeen määrällisenä tavoitteena on työllistää vuosittain vähintään 20-26 henkilöä Vantaan alueella.

Hanke on aloitettu 1.1.2013.

PÄÄTÖS

Tukiaika ja tuen määrä

Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus on hyväksynyt yllämainitun hakemuksen siten, että Vantaan Työttömät ry:lle myönnetään työllisyyspoliittista avustusta ajalle 1.1.-31.12.2014 **hankkeen hyväksytyistä 81 610 euron kokonaiskustannuksista enintään 79 960 euroa, mikäli eduskunta myöntää päätöksen täytäntöönpanoon tarvittavat määrärahat.**

Kustannuslajeittain kustannuksia on hyväksytty seuraavasti:

Kustannuslaji	Hyväksytyt kustannukset	Myönnetty avustus (% kokonaiskustannuksista)
Toiminnanohjaajan palkkauskulut (2 820 €/kk +lomaraha +sivukulut)	43 704 euroa	43 704 euroa (100 %)
Hanketyöntekijän palkkauskulut (2 020 €/kk +lomaraha +sivukulut)	31 306 euroa	31 306 euroa (100 %)
Muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät kustannukset	6 600 euroa	4 950 euroa (75 %)
YHTEENSÄ	81 610 euroa	79 960 euroa

Mikäli palkkauskustannukset ovat tässä päätöksessä hyväksyttyä suuremmat, ylimenevää osaa ei hyväksytä työllisyyspoliittisesta avustuksesta maksettavaksi.

Muut hankkeen toteuttamiseen liittyvät hyväksytyt kustannukset ovat:

- hanketyöntekijöiden koulutus-, työterveys- ja matkakulut
- puhelin- ja sähköisen viestinnän kulut
- kirjanpito
- posti-, pankki- ja kopiointikulut
- kohderyhmän koulutus (korttikoulutukset, osatutkinnot ym.)

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.

Työllisyyspoliittista avustusta ei voida käyttää elinkeinotoimintaan liittyviin kustannuksiin, julkisina työvoima- ja yrityspalveluina tuotettaviin palveluihin, investointeihin ja irtaimen käyttöomaisuuden hankintamenoihin, vuokratilaisuuksiin eikä sellaisten pal-

UUDELY/114/05.01.01/2013

velujen tuottamiseen tai hankkimiseen, jotka kunta tai kuntayhtymä on lain mukaan velvollinen järjestämään.

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

Uudenmaan ELY-keskus pitää Arjen ilo –hanketta työllisyyspoliittisesti tarkoituksenmukaisena. Hankkeen vuodelle 2013 asetetut tavoitteet ovat toteutuneet siinä määrin, että edellytykset avustuksen myöntämiselle vuodelle 2014 ovat olemassa.

Säännösperustelut

Valtioneuvoston asetus julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (28.12.2012)
Valtionavustuslaki (688/2001)
Julkisista hankinnoista annettu laki (348/2007)
Valtioneuvoston asetus julkisista hankinnoista (614/2007)
Työ- ja elinkeinoministeriön ohje julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain ja asetuksen soveltamisesta (TEM/439/00.04.01/2012)

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 79 960 euroa on myönnetty valtion vuoden 2014 talousarvion momentin 32.30.51 arviomäärärahasta.

Maksujakso

Työllisyyspoliittisen avustuksen maksujaksot ovat 1.1.–30.4.2014, 1.5.–31.8.2014 sekä 1.9.–31.12.2014.

Työllisyyspoliittisen avustuksen maksatus

UUDELY/114/05.01.01.2013

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). Maksatushakemukseen on liitettävä **kopio hankkeen kirjanpidosta (ote pääkirjasta)**, josta menot ja tulot käyvät ilmi kustannuslajeittain ja tosittaitain 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 ennakohakemukseen) 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.

Maksatus- ja enakkohakemukset toimitetaan osoitteeseen **Uudenmaan ELY-keskus / Maksatus- ja tarkastusryhmä / PL 36 / 00521 Helsinki**.

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-toimiston kanssa

Hankkeelle asetettujen tavoitteiden toteutumiseksi, työllistetyille tehtävien jatko-suunnitelmien sekä työllistettyjen työllistymisen edistämiseksi tukijakson aikana ja

sen jälkeen, hankkeessa on kiinnitettävä huomiota yhteistyöhön TE-toimiston paikallisen toimipisteen 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 maksatushakemuksien 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.

Jos myöhemmin käy ilmi, että avustus on yhdessä valtion muun rahoitustuen kanssa ylittänyt valtioneuvoston asetuksessa julkisesta työvoima- ja yritys palvelusta (28.12.2012) 43 §: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 julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (28.12.2012)
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