

Liite 3, Työllisyysavustuksen käyttöä koskevia lisäohjeita

Tämä on liite elinkeinojohtajan työllisyydenhoidon järjestöavustukset vuodelle 2020 koskevaan päätökseen. Liitteen nro 1 kohdasta *Myönnetyn avustuksen käyttötarkoitus/Perustelu kielteiselle päätökselle* selviää myönnetyn avustuksen käyttötarkoitus tai kielteisen päätöksen perustelut. Myönnetty avustussumma löytyy kohdasta *Vuodelle 2020 myönnetään*.

Avustuksen käyttötarkoitus

Avustus on käytettävä hakemuksessa esitetyn mukaisesti. Avustuksen myöntämistä/käyttöä koskevat mahdolliset lisäehdot tai rajoitukset on mainittu kohdassa *Myönnetyn avustuksen käyttötarkoitus*.

Toiminta-avustuksen kohdetamista koskevia tarkennuksia

- Hyväksyttäviä kustannuksia ovat työkokeilijoille ja/tai muille työttömille tarkoitettujen koulutus- ja/tai ryhmätoiminnan kustannukset, kuten koulutustilan vuokra, koulutusmateriaalit, kohtuulliset tarjoilukustannukset, kouluttajan palkkio ja matkakustannusten korvaus.
- Matkakustannuksina hyväksytään vain julkisen liikenteen maksut tai kilometrikorvaukset oman auton käytöstä, ei polttoainekustannuksia eikä taksimatkoja.
- Työllisyysavustuksella ei voi kattaa virkistystoiminnaksi katsottavan ryhmätoiminnan kustannuksia. Tällaisia ovat esimerkiksi liikunnan osallistumismaksut, käsityötarvikkeet, teatteriliput tai museoiden pääsymaksut.
- Toiminnan järjestämisestä ja/tai työkokeilijoiden ohjaamisesta syntyviä hyväksyttäviä kustannuksia ovat esimerkiksi:
 - työkokeilijoiden ohjaamisesta tms. vastaavan henkilöstön palkkakustannukset, ei kuitenkaan palkkatuella tai koululaisten kesäsetelillä palkattujen työntekijöiden palkkakustannuksia,
 - toimitilan vuokratkustannukset, yleiset toimintakulut, energia-, tietoliikenne sekä toimitotarvikekulut. Yleis- ja palkkakustannuksia hyväksytään suhteessa työttömille järjestettävän toiminnan laajuuteen.

Selvitys edellisen vuoden avustuksen käytöstä

Avustuksen saajan on pidettävä kirjanpitoa kirjanpitolain ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten edellyttämällä tavalla. Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan kirjanpidosta seurata. Tilinpäätöksessä tulee aina näkyä omina erinään valtiolta, kunnalta, seurakunnalta, EU:lta ja muilta vastaavilta julkisyhteisöitä saadut avustukset.

Avustuksen saaja on velvollinen antamaan vapaamuotoisen selvityksen myönnetyn avustuksen käytöstä seuraavan vuoden hakemuksen yhteydessä. Mikäli hakija on saanut kehittämisavustusta, on avustuksella toteutusta kehittämisshankkeesta annettava erillinen raportti. Selvityksen tai raportin lisäksi on toimitettava kirjanpidollinen erittely toteutuneista kustannuksista, (avustuksen käyttöä kuvaava tuloslaskelma tms.).

Mikäli avustusta ei haeta seuraavalle vuodelle, selvityksen voi toimittaa postitse osoitteeseen Kaupunginkanslian elinkeino-osasto, työvoima ja maahanmuutto, työllisyysavustus, PL 20, 00099 Helsingin kaupunki tai sähköisen asioinnin viestitoiminnon kautta (asiointikansiossa). Kirjallisen selvityksen ja/tai raportin lisäksi tarvitaan seuraavat liitteet: kopiot avustusvuoden vuosikokous- tai kevät- ja

syyskokouksen pöytäkirjasta, tilinpäätösasiakirjat sekä tilintarkastuskertomus. Selvitys on toimitettava avustusvuotta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä (30.6.).

Avustuksen maksaminen

Avustus maksetaan 1 – 4 erässä yhteisön suomalaiselle pankkitilille. Alle 8 000 euron avustus maksetaan yhdessä erässä. 8 000- 40 000 euron suuruinen avustus maksetaan kahdessa erässä ja yli 40 000 euron suuruinen avustus maksetaan neljässä yhtä suuressa erässä.

Maksuerien ajankohdat ovat:

1. erä maksetaan noin kuukauden kuluessa avustuksenpäättöksen päivämäärästä.
2. erä maksetaan toukokuussa,
3. erä maksetaan elokuussa,
4. erä maksetaan lokakuussa.