

Liite 3, Työllisyysavustuksen käyttöä koskevia lisäohjeita

Tämä on liite työllisyysjohtajan työllisyydenhoidon järjestöavustukset vuodelle 2024 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 2024 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 kohdentamista 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 jne. vastaavan henkilöstön palkkakustannukset, ei kuitenkaan palkkatuella tai koululaisten kesäsetelillä palkattujen työntekijöiden palkkakustannuksia,
 - toimitilan vuokratkustannukset, yleiset toimintakulut, energia-, tietoliikenne sekä toimistotarvikekulut. Yleis- ja palkkakustannuksia hyväksytään suhteessa työttömille järjestettävän toiminnan laajuuteen.
- Avustusta ei saa käyttää käyttöomaisuuden hankintaan. Käyttöomaisuutta on esimerkiksi koneet, kalusto ja lisenssit.

Avustuksen saaneita kehoitetaan tutustumaan huolellisesti päätöksen liitteenä nro 2 olevaan Helsingin kaupungin avustusten yleisohjeisiin ja erityisesti sen kohtaan 2.2.

Selvitys 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.

Avustuksen saaja on velvollinen antamaan vapaamuotoisen selvityksen myönnetyn avustuksen käytöstä. Mikäli hakija on saanut kehittämisavustusta, on avustuksella toteutusta kehittämissankkeesta annettava erillinen raportti. Selvityksen ja/tai raportin lisäksi on toimitettava kirjanpidollinen erittely toteutuneista kustannuksista (avustuksen käyttöä kuvaava tuloslaskelma), kopiot avustusvuoden vuosikokous- tai kevät- ja syyskokouksen pöytäkirjasta, tilinpäätösasiakirjat sekä tilintarkastuskertomus. Selvitys on toimitettava 30.6.2025 mennessä.

Avustuksen maksaminen

Alle 8 000 euron avustus maksetaan yhdessä erässä ja yli 8 000 euron avustus maksetaan kahdessa erässä.

Maksuerien ajankohdat ovat:

1. erä maksetaan noin kuukauden kuluessa avustuksen päätöksen päivästä.
2. erä maksetaan kesäkuussa.

Tiedoksi:

Järjestöjen palvelut Uudenmaan työllisyyspalveluiden Palvelumanuaalissa

Uudellamaalla on käytössä työllisyyspalveluiden yhteinen Palvelumanuaali, jonne on koottu alueen työllistymistä edistäviä ja tukevia palveluita laajasti kunta-, toimiala- ja organisaatorajat ylittäen. Palvelumanuaali on käytössä asiakasohjauksen työvälineenä työllisyyspalveluiden vastuuasiantuntijoilla ja omavalmentajilla, mutta myös asiakkaat pääsevät itse selailemaan alueen palvelutarjontaa.

Palvelumanuaaliin on lisätty myös järjestöjen työnhakua edistäviä ja työkykyä tukevia palveluita. Mikäli palvelunne ei vielä löydy Palvelumanuaalista, voitte kysyä lisätietoja palvelumanuaali@hel.fi

Palvelumanuaali löytyy verkosta osoitteesta <https://uusi.palvelumanuaali.fi>