



Työkokous Uudenmaan TE-toimisto 19.1.2021

Työllisyyspoliittinen avustus

KEHA-keskus

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä
työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus



Maksatukset KEHA:ssa

- § Maksatukset hoidetaan valtakunnallisesti alueesta riippumatta
- § Kirjaamot skannaavat maksatushakemukset työjonoon
- § TYPO-maksatuspäätöksiä vuonna 2020 tehtiin 552 kpl
- § Tavoitekäsittelyaika 30 vrk maksatushakemuksen saapumisesta

Työllisyyspoliittisen avustuksen maksaminen

- § TE-toimiston avustuspäätöksessä määritellään hyväksyttävät kustannukset, avustuksen määrä ja kesto
- § Maksatushakemuksen tulee perustua maksatusjaksolle kohdistuneisiin, päätöksen mukaisiin todellisiin ja maksettuihin kustannuksiin
- § Maksatusjakso on yleensä kolme kalenterikuukautta
- § Maksatushakemus on toimitettava KEHA-keskukseen kahden kuukauden kuluessa sen maksatusjakson päättymisestä, jota hakemus koskee
- § Maksatushakemuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus
 - HUOM! Ei henkilö, jonka palkkauskustannuksiin avustusta haetaan
 - Muutokset nimenkirjoittajissa ilmoitettava TE-toimistoon ja KEHA-keskukseen

Korvattavia kustannuksia

§ Avustusta voidaan myöntää pääsääntöisesti seuraaviin, tuettavasta toiminnasta aiheutuviin, kohtuullisiin kustannuksiin

- Palkkauskustannukset, ml. lakisääteiset sivukulut
- Työterveys
- Matkakulut
- Puhelin-, posti- ja kopiointikulut ja sähköisen viestinnän kulut
- Kehittämistuloksista ja uusista toimintamalleista tiedottaminen
- Kirjanpito, palkanlaskenta ja hankkeen tilintarkastus
- Ohjausryhmän kokouspalkkiot, kahvitus- ja matkakulut
- Avustuksen saajan tuella palkatuille ja työkokeilussa oleville ostopalveluna hankkimat työllistymistä tukevat palvelut

Huomioitavaa kustannusten korvaamisessa

- § Työterveysmaksut korvataan siltä osin kuin Kela ei niitä korvaa
- § Matkalaskut/ajopäiväkirjat tulee liittää maksatushakemukseen
- § Puhelinliittymien kuukausimaksut ja käyttömaksut hyväksytään, myös liittymiin sisältyvät turvapaketit. Puhelinlaitteiden kuukausimaksuja ei hyväksytä.
- § Nettiliittymiin liittyvät kuukausimaksut palveluineen hyväksytään, laitteiden kuukausimaksuja ei
- § Kopiokoneiden leasingmaksuja ja huoltokustannuksia ei hyväksytä. Huoltosopimukseen sisältyvät kopioveloitukset hyväksytään. Jos hakijalla on oma kopiokone, hyväksytään värikasetit ja paperit.
- § Käyntikortit ja hanke-esitteet eivät ole korvattavia kustannuksia
- § Lyhytkestoiset koulutukset hyväksytään, tutkintomaksuja ei
- § Tulkinnanvaraisissa tilanteissa keskustellaan rahoittajan kanssa
- § Tarvittaessa kustannuksia voidaan hyväksyä myös osittain

Maksatushakemuksen liitteet

- § Maksatushakemuksen liitteiden sisältö määräytyy tapauskohtaisesti avustettavan toiminnan sisällön mukaan
- Hakemuksen liitteenä toimitetaan
 - § Aina kopio rahoitettavan toiminnan kirjanpidosta (ote pääkirjasta), jossa menot ja tulot näkyvät kustannuslajeittain ja tositteittain
 - § Ensimmäiseen maksatushakemukseen mukaan avustuksella palkattavien henkilöiden työsopimukset
 - § Selvitykset avustuksella palkatuille maksetuista palkoista
 - § Työaikakirjanpito ja matkalaskut/ajopäiväkirjat
 - § Selvitys maksatusjakson aikana saaduista tuloista
 - § Kopiot maksatusjakson aikana pidettyjen ohjausryhmän kokousten pöytäkirjoista
 - § Ostopalveluiden kilpailuttamista koskevat asiakirjat
 - § Luettelo avustettavan toiminnan kohderyhmänä olevista henkilöistä
 - Vuoden viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä voidaan pyytää koko vuotta koskeva tilintarkastajan lausunto sekä todistukset lakisääteisten vakuutusten ja verojen maksamisesta sekä väli- tai loppuraportti
 - Muut liitteet voivat vaihdella tapauskohtaisesti toiminnan sisällön mukaan

Ennakon hakeminen

- § Avustusta voidaan maksaa ennakkona enintään 50 % maksatusjaksolle kohdistuvasta avustuksesta
 - Poikkeuksena työttömien perustamat rekisteröidyt yhdistykset 100 %
- § Hakemus toimitettava KEHA-keskukseen hyvissä ajoin ennen sen maksatusjakson alkua, johon ennakko kohdistuu
- § Ennakon jälkeen jätettävä varsinainen maksatushakemus ennen uuden ennakon maksamista
 - Ennakko vähennetään maksatuskauden maksettavasta avustuksesta

Muutoksenhaku maksatuspäätökseen

- § Maksatuspäätökseen tyytymätön voi hakea oikaisua, milloin päätös poikkeaa hakijan esittämästä hakemuksesta
 - Oikaisupyyntö on toimitettava KEHA-keskukselle määräajassa (30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista)
- § KEHA-keskus tekee oikaisupyyntöön päätöksen
- § Oikaisupäätökseen tyytymätön voi valittaa asiasta hallinto-oikeuteen, mikäli oikaisupäätös poikkeaa hakijan esittämästä oikaisuvaatimuksesta

Säädökset ja TEM:n ohje

Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 913/2012

<http://www.finlex.fi/fi/laki/smur/2012/20120916>

Valtioneuvoston asetus julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 1073/2012 <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2012/20121073>

Valtioneuvoston asetus julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta 1388/2014

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141388>

Valtionavustuslaki 688/2001

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010688>

Työ- ja elinkeinoministeriön ohje julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain ja asetuksen soveltamisesta

<http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/normi/540001/42910>

Maksatuksen hakeminen

§ Ohje maksatuksen hakemiseen <http://www.keha-keskus.fi/yhteystiedot/hae-maksatusta/>

§ Maksatushakemuksia koskevat tiedustelut maksatukset.keha@ely-keskus.fi

§ Maksatushakemus toimitetaan

- ELY-keskuksen yleisen asiointilomakkeen liitteenä suoraan rahoituspäätöksen myöntäneen TE-toimiston kirjaamoon TAI
- Postitse [maksatusyksikön toimipaikkoihin](#)

§ Hakemuslomakkeet

- [Maksatushakemuslomake: https://www.suomi.fi/palvelut/lomake/tyollisyyspoliittisen-avustuksen-maksatushakemus-tyo-ja-elinkeinotoimisto/07087506-837c-4a56-b79c-898596006865](https://www.suomi.fi/palvelut/lomake/tyollisyyspoliittisen-avustuksen-maksatushakemus-tyo-ja-elinkeinotoimisto/07087506-837c-4a56-b79c-898596006865)
- [Ennakkomaksulomake https://www.suomi.fi/palvelut/lomake/tyollisyyspoliittisen-avustuksen-ennakkohakemus-tyo-ja-elinkeinotoimisto/52ee93d1-1a7b-47fb-b71a-aa32f5565eb9](https://www.suomi.fi/palvelut/lomake/tyollisyyspoliittisen-avustuksen-ennakkohakemus-tyo-ja-elinkeinotoimisto/52ee93d1-1a7b-47fb-b71a-aa32f5565eb9)
- [ELY-asiointilomake \(yritys/yhdistys/toiminnanharjoittaja\) https://anon.ahttp.fi/_layouts/15/FormServer.aspx?OpenIn=Browser&XsnLocation=/Lomakkeet/Yleinen_yritys.xsn](https://anon.ahttp.fi/_layouts/15/FormServer.aspx?OpenIn=Browser&XsnLocation=/Lomakkeet/Yleinen_yritys.xsn)



Lopuksi

- § Maksatushakemuksen käsittelyn nopeuttamiseksi:
- hakemus sisältää tarvittavat liitteet
 - haetaan vain avustuspäätöksen mukaiset kustannukset
 - käytetään oikeaa diaarinumeroa

§ Autamme ja neuvomme aina mielellämme maksatukseen liittyvissä asioissa.

KIITOS!