

ERITYISAVUSTUKSEN HAKUOHJE

Valtionavustus puhelinneuvontapalveluun

Avustuksella toteutetaan puhelinneuvontapalvelu ulkomaalaisille kausityöntekijöille ja marjankerääjille. Puhelinpalvelua annetaan arkipäivisin kesäkuun 1. päivästä syyskuun viimeiseen päivään 2024 ja hanke voi jatkua lokakuun loppuun.

Avustusta voi hakea toimija, jolla on valmius käynnistää puhelinneuvontapalvelu kesäksi 2024. Avustukset myönnetään hakemuksesta ja niiden myöntäminen on harkinnanvaraista.

Avustuksen myöntämiseen, maksamiseen ja käyttöön sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001) ja valtionavustuspäätöksen ehtoja, minkä lisäksi menettelyjä ohjaa hallintolaki (434/2003). Valtionavustuksen saajan tulee noudattaa varojen käytössä lakia julkisista hankinnoista (1397/2016).

Avustuksen saajan tulee perehtyä huolellisesti avustuspäätökseen ja sen ehtoihin sekä liitteeseen 'Erityisavustuksen ehdot ja rajoitukset'. Avustuspäätöksen sisältö on hyvä saattaa avustuksen kohteena olevan toiminnan tai hankkeen vastuuhenkilöiden tietoon sekä myös kirjanpidosta vastaavan tietoon.

Ehdot- ja rajoitukset –liite sisältää määräyksiä muun muassa avustuksen käytöstä, hyväksyttävistä kustannuksista ja avustuksensaajan velvollisuuksista.

Valtionavustuksen tavoite

Avustuksen tavoitteena on tukea erityisesti kausityöntekijöitä ja marjankerääjiä, jotka epäilevät tulleensa hyväksikäytetyiksi. Palvelu on kuitenkin avoin kaikille neuvoja tarvitseville. Neuvoja annetaan esimerkiksi tilanteen arvioinnissa, lainmukaisista työehdoista, asumis- ja hygieniaolosuhteista ja käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista.

Hankkeen kesto ja haussa olevan valtionavustuksen määrä

Haettava rahoitus koskee ajanjaksoa 1.6.-31.10.2024. Myönnettävän valtionavustuksen määrä voi olla enintään 30 000 euroa.

Hyväksyttävät kustannukset ja toteutus

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat hankkeen kannalta välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset.

- Tukea saa käyttää mm. hankkeessa työskentelevien työehtosopimusten mukaisiin palkkoihin ja palkkioihin luotettavan työajanseurannan mukaisesti sekä lakisääteisiin sivukuluihin ja näiden henkilöiden matka-, koulutus-, puhelin yms. kustannukset.
- Matkakulut korvataan valtion matkustussäännön mukaisesti.
- Ostopalvelut
- Muut, nimenomaan hankkeesta aiheutuneet kustannukset, kuten tulkkauskulut

Avustusta ei saa käyttää tuen saajan vapaaehtoiisiin henkilösivukuluihin, laite- tai kalustehankintoihin, edustusmenoihin tai viivästyskorkeihin.

Avustusta ei voida jakaa edelleen kolmannelle osapuolelle ilman tukipäätöksessä olevaa lupaa ja valtionavustuslain 7 § mukaista sopimusta.

Avustusta saavan organisaation tulee noudattaa toiminnassaan valtionavustuslain lisäksi voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä (laki julkisista hankinnoista 1397/2016).

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan on kaikista vähintään 20 000 euroa + alv arvoisista hankinnoista pyydetty tarjous useammalta kuin yhdeltä tavar- tai palveluntoimittajalta. Tarjouspyyntöihin liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydettyä ty- ja elinkeinoministeriölle.

Valtionavustuslain mukaiset yleiset edellytykset

Työ- ja elinkeinoministeriö voi myöntää avustusta vain, jos valtionavustuslain mukaiset avustuksen myöntämisen yleiset edellytykset täyttyvät. Ministeriö ottaa yleiset edellytykset huomioon myös avustuksen määrää harkittaessa.

Valtionavustuksen myöntämisen yleisiä edellytyksiä ovat (Valtionavustuslaki 688/2001 7 § 1 mom.):

- Tarkoitus, johon valtionavustusta haetaan, on yhteiskunnallisesti hyväksyttävä.
- Avustuksen myöntäminen on perusteltua valtionavustuksen käytölle asetettujen tavoitteiden kannalta.
- Avustuksen myöntäminen on tarpeellista huomioon ottaen hakijan saama muu julkinen tuki sekä hankkeen tai toiminnan laatu ja laajuus.
- Valtionavustuksen myöntäminen vääristää vain vähän kilpailua ja markkinoiden toimintaa.

Esteitä avustuksen myöntämiselle

Jos hakija on saanut aiemmin avustuksia ministeriöltä, sen tulee huolehtia, että avustuspäätöksissä edellytetyt selvitykset avustusten käytöstä on tehty määräaikaan mennessä.

Ministeriö hylkää hakemuksen, jos hakija on olennaisesti laiminlyönyt velvollisuuttaan antaa ministeriölle tietoja aiemmin myönnettyjen avustusten käytön valvontaa varten.

Hakemus hylätään myös, jos se saapuu määräajan jälkeen. Vastuu hakemuksen perille saapumisesta on lähettäjällä.

Velvollisuus noudattaa EU:n pakoteasetuksia (Venäjään ja Valko-Venäjään kohdistetut rajoitustoimet)

Avustuksensaajan tulee varmistaa, ettei ministeriön sille myöntämällä avustuksella tehdä hankintoja sellaiselta taholta tai suoraan tai välillisesti tueta sellaisia henkilöitä tai yhteisöjä, jotka luetaan YK:n turvallisuusneuvoston konsolidoidussa pakoteluettelossa tai EU:n pakoteasetuksissa (sellaisina kun ne ovat ajoittain muutettuina). EU:n asetus on kaikilta osin velvoittava ja suoraan sovellettavaa oikeutta kaikissa EU:n jäsenvaltioissa ilman eri päätöksiä. Lisäksi Euroopan unionin neuvoston päätökset pakotteista sitovat hankintalain tarkoittamia hankintayksiköitä ja niitä sovelletaan sellaisenaan. Kukin avustuksen saaja vastaa omalta osaltaan EU:n pakotteiden vaikutusten

selvittämisestä omissa hankinnoissaan. Pakotteiden vaikutuksia arvioitaessa on tarvittaessa tunnistettava yrityksen omistussuhteet ja määräysvalta yritykseen.

Avustuksen hakeminen

Hakuaika

Hakuaika alkaa 20.3.2024
Hakuaika päättyy 10.4.2024 klo 16.15.

Hankkeen tulee päättyä 31.10.2024 mennessä.

Avustuksen hakijan tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot avustuksen käyttötarkoituksesta hakulomakkeessa ja sen liitteissä, mm. muut samaa tarkoitusta varten saadut ja haetut avustukset tulee ilmoittaa.

Hankesuunnitelman tulee sisältää hankkeen yksilöidyt tavoitteet, toimenpiteet, yhteistyötahot ja aikataulu. Hankesuunnitelmassa tulee olla myös hankkeen yksilöity kustannusarvio sekä nimetty vastuhenkilö.

Valtionavustuslain 6 §:n mukaan valtionavustus ei saa kattaa valtionavustuksen kohteena olevasta toiminnasta tai hankkeesta aiheutuvien kokonaiskustannusten täyttä määrää, jollei valtionavustuksen myöntämisen tavoitteiden saavuttamiseksi välttämättömistä ja perustelluista syistä muuta johdu. Mikäli hakijalla ei ole omarahoitusosuutta tulee tämä perustella hakemuksessa.

Hakemus täytetään hakulomakkeelle ja sitä täydennetään hankesuunnitelmalomakkeella sekä muilla liitteillä. Hakemus toimitetaan työ- ja elinkeinoministeriön kirjaamoon joko sähköisenä tai paperiversiona. Postitse lähetettävään kuoreen tulee merkitä "Kausityöntekijöiden puhelinneuvontapalvelu VN/6567/2024.

Työ- ja elinkeinoministeriön kirjaamon postiosoite:

Työ- ja elinkeinoministeriö

Kirjaamo

PL 32

00023 Valtioneuvosto

ja sähköpostiosoite:

kirjaamo.tem@gov.fi

Valtionavun käytön raportointi ja maksatukset

Valtionavustus maksetaan yhdessä tai useammassa erässä kustannusten ajoittumisen perusteella.

Valtionavustuksen saajan (hakija) tulee pitää hankkeesta projektikirjanpitoa osana tuen saajan kirjanpitolain (1336/1997) mukaista kirjanpitoa erillisellä kustannuspaikalla.

Valtionavustuksen käytöstä tulee tehdä selvitys työ- ja elinkeinoministeriölle valtionavustuspäätöksen mukaisesti. Ministeriö vahvistaa valtionavustuksen lopullisen määrän edellä mainitun selvityksen perusteella.

Hankkeen toteutuneet kustannukset on esitettävä hankesuunnitelmaan liittyvän kustannusarviotaulukon kaltaisessa muodossa ja eriteltyinä.

Arviointi

Valtionavustuslain 36 §:n mukaan valtionapuviranomaisen on määräajoin arvioitava valtionavustusten tarpeellisuutta ja kehittämistarpeita. Valtionavustusten tarpeellisuuden ja kehittämistarpeiden selvittämiseksi vuosittaisen seurannan lisäksi erillinen arviointi on tarpeellista määräajoin esimerkiksi viiden vuoden välein.

VALTIONAVUSTUKSEN HANKESUUNNITELMAN, KUSTANNUSARVION JA RAHOITUSUUNNITELMAN TÄYTTÖOHJE

Hakijan tiedot

Hakijan tiedot - Hakijaorganisaation nimi ja yhteystiedot sekä hankkeesta vastaavan yhdyshenkilön nimi.

Hankkeen nimi – Hankkeen nimi ja tarvittaessa nimen lyhenne.

Hankkeen tiedot

Hankkeen tavoite – Kuvataan mihin tarpeeseen hankkeella haetaan ratkaisua? Mitkä ovat hankkeen tavoitteet? Kuvataan hankkeen laadulliset ja määrälliset tavoitteet.

Hankkeen toteutus - Mitkä ovat hankkeen konkreettiset toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi?

Hankkeen tulokset ja vaikutukset – Millaisia tuloksia hankkeella saadaan aikaan? Minkälaisia lyhyen ja pitkän aikavälin vaikutuksia hankkeella odotetaan olevan?

Seuranta ja arviointi – Miten hankkeen etenemistä ja tuloksellisuutta seurataan ja arvioidaan?

Kumppanuudet ja/tai yhteistyötahot – Mitkä tahot ovat olleet mukana hankkeen suunnittelussa? Mitä muita mahdollisia kumppanuuksia tai yhteistyötahoja hakijataholla on hanketoiminnan toteuttamiseksi. Millainen työnjako ja roolit hankkeen kumppaneilla tai yhteistoimijoilla on hankkeen toteutuksessa?

Tiedotus ja viestintä – Miten hankkeesta ja sen tuloksista tullaan tiedottamaan?

Hankkeen kustannusarvio

- Palkkauskustannukset – Hankkeeseen palkattavat henkilöt/nimike ja hankkeelle tehtävä työmäärä (htv)
- Ostopalvelut – Selvitys ulkopuolisilta ostettavista palveluista
- Aineet, tarvikkeet ja tavarat - Hankkeelle välttämättömät pienet hankinnat (laite- tai kalustehankintoihin ei tukea myönnetä)
- Matkakustannukset – Hankkeen ja sen kumppaniorganisaatioiden jäsenten matka- ja majoituskustannukset hankesuunnitelmassa olevan matkustussuunnitelman mukaisesti
- Muut kustannukset – Selvitys hankkeelle kohdistettavista muista kustannuksista kustannuslajeittain eriteltynä
- Kustannukset yhteensä – Koko hankkeen kustannukset yhteensä

Hankkeen rahoitussuunnitelma

- Haettava valtionapu – TEMiltä haettava valtionavustus
- Muu rahoitus – Mahdollinen hankkeen oma rahoitus ja/tai muualta saatu rahoitus hankkeen toteutukseen
- Omarahoitusosuus tai perustelu sen puuttumiselle- Omarahoitusosuuden suuruus prosentteina tai perustelut sille, ettei omarahoitusosuutta ole käytettävissä
- Tulot – Hankkeen toiminnasta saatavat tulot
- **Yhteensä** – Hankkeen rahoitus yhteensä