

29.6.2023

Kiintiöpakolaisia vastaanottaville kunnille työntekijän palkkaukseen myönnetyn avustuksen maksatuksen hakeminen

Kunnallenne on myönnetty avustusta työntekijän palkkaukseen työ- ja elinkeinoministeriön avustushausta. Avustuksen tavoitteena on tukea pakolaisten vastaanoton ja pakolaisten kotoutumisen tuen järjestämistä sekä toimintamalleja ja yhteistyökäytäntöjä kiintiöpakolaisia vastaanottavissa kunnissa. Avustuksella korvataan kiintiöpakolaisia vastaanottavan kunnan tai yhteistyötä tekevien kuntien työntekijän palkkakustannuksia ja mahdollistetaan näin pakolaisten vastaanoton ja kotoutumisen edistämisen lisäresursointi kunnissa.

Avustuspäätökset on lähetetty kuntien tiedoksi valtioneuvoston, tasavallan presidentin kanslian ja oikeuskanslerinviraston yhteisestä asianhallintajärjestelmästä. Jos kuntanne ei ole vastaanottanut päätöstä, olettehan pikimmiten yhteydessä osoitteeseen kuntiinohjaaminen.tem@gov.fi.

Avustuksen käyttö

Avustuspäätökseen, sen ehtoihin ja rajoituksiin on hyvä perehtyä huolella. On hyvä huolehtia myös siitä, että avustuspäätöksen sisältö on avustuksen kohteena olevan toiminnan vastuuhenkilöiden sekä myös kirjanpidosta vastaavan tiedossa.

Avustusta saa käyttää, eli hyväksyttäviä kustannuksia voi syntyä, vain avustuspäätöksessä mainittuna käyttöaikana, joka on kerrottu avustuspäätöksessä. Avustuksen käyttötarkoitusta vastaavat kulut tulee olla kirjattuna kirjanpitoon avustuksen käyttöaikana.

Avustuksen saaja voi käyttää myönnettyä avustusta vain palkkakustannuksiin. Avustuksena maksetaan enintään 80 % palkattavan henkilön palkkauskustannuksista ilman työnantajan sivukuluja. Lomakorvaus on tukikelpoinen silloin, kun se on ansaittu ja maksettu myöntöpäätöksen mukaisella ajanjaksolla. Lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia kustannuksia. Lomarahen työnantajan sivukulut eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.

Korvausten hakeminen

Avustuksella korvattavien palkkakustannusten maksatushakemuksen käsittelee ja avustuksen maksaa KEHA-keskus. Avustuksen ehtojen ja avustuspäätöksen mukaisten palkkakustannusten maksatusta haetaan aluehallinnon asiointipalvelussa osoitteessa:

<https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi>.

Lomake löytyy asiointipalvelun kohdasta ”Kotoutumiskorvaukset kunnille ja hyvinvointialueille” hakemuksena ”**Lisätuki kuntien kotoutumiseen liittyvissä tehtävissä toimivan uuden työntekijän palkkaamiseen**”.

Avustuksen saaja hakee maksatusta kuuden (6) kuukauden maksatusjaksoissa, jotka on kerrottu avustuspäätöksessä. Avustus maksetaan toteutuneiden palkkakustannusten mukaan. Myönnetystä avustuksesta ei makseta ennakkoa. Avustusta maksetaan vain hakijakunnalle. Hakemuksen liitteenä tulee toimittaa kirjanpidon ote haetulta maksujaksolta sekä palkkalaskelma tai muu selvitys, josta ilmenee avustuksen tuella palkatun henkilön kokonaispalkkakulut maksatusjaksolta.

Viimeinen maksatushakemus liitteineen tulee lähettää aluehallinnon asiointipalveluun avustuspäätöksessä kerrottuun päivämäärään mennessä. Viimeisen maksatushakemuksen liitteenä avustuksen saajan tulee toimittaa lisäksi raportti avustuksella palkatun henkilön tehtävistä osana kunnan vastaanotto toimintaa ja kotoutumistyötä avustuksen koko ajalta.

Huomioithan, että viimeinen maksatushakemus ja raportointi avustuksen käytöstä tulee lähettää myös työ- ja elinkeinoministeriön kirjaamoon (kirjaamo.tem@gov.fi) asianumero VN/2544/2023.

Asiointipalvelua käytetään valtuuksilla

Asiointipalvelussa hakemuksen voi jättää vain valtuutettu henkilö. Valtuutuksen saaneet henkilöt asioivat asiointipalvelussa organisaationsa puolesta Suomi.fi-tunnistuksen kautta. Organisaation puolesta voivat asioida ilman erikseen annettua valtuutta vain henkilöt, joilla on asioiden hoitamiseen olemassa oleva valtuus tai rekisteritietoihin perustuva oikeus.

Palvelu tarkistaa asiointioikeuden kirjautumisen yhteydessä. Suomi.fi-valtuusrooleja käyttämällä varmistetaan, että hakemuksia valmistelevilla ja lähettävillä henkilöillä on oikeudet edustaa organisaatiota. Asiointia ei tule tehdä oma ilmoitus -valtuudella.

Näin valtuutat

Valtuuttamisessa noudatetaan Suomi.fi-palvelun voimassa olevia ohjeistuksia.

1. Tunnistaudu Suomi.fi-palveluun henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla, varmennekortilla tai mobiilivarmenteella ja siirry valtuuksiin.
 - Suomi.fi-valtuudet osoitteessa suomi.fi/valtuudet
2. Valitse Suomi.fi-valtuudet aloitussivulta, kenen valtuuksiin haluat siirtyä.
 - Valitsemalla **henkilökohtaiset valtuudet**, voit itse pyytää asiointivaltuutta yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön puolesta.
 - Valitsemalla **yrityksen valtuudet**, voit valtuuttaa henkilön tai henkilöitä asioimaan yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön puolesta, kun sinulla on asioiden hoitamiseen olemassa oleva valtuus tai rekisteritietoihin perustuva oikeus. Valitse valtuuttava organisaatio ja siirry asiointipalveluun.
3. Osapuolet-osiossa valitaan tahot, joiden välille valtuus haetaan.
 - Jos haet valtuutta henkilökohtaisesti, lisää yritys, yhdistys tai muu yhteisö, jolta haet valtuutta asioimiseen.

- Jos valtuutat olemassa olevalla valtuudella tai rekisteritietoihin perustuvalla oikeudella, lisää kohdassa ne henkilöt, jotka haluat valtuuttaa asioimaan yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön puolesta. Voit lisätä useamman valtuutettavan yhdellä kertaa.
 - Jos valtuuden antaminen ei onnistu, hae virkailijavaltuuksia Digi- ja väestötietovirastolta Suomi.fi-palvelussa annetun erillisen ohjeistuksen mukaan.
4. Valtuusasiat-osiossa tarkennetaan asia, johon valtuutta haetaan tai annetaan. Valtuusasia on nimeltään **Työllisyyden, ympäristön, elinkeinotoiminnan ja liikenteen valtionavustusten hakeminen**. Löydät sen kätevästi rajaamalla asiakaskategoriaksi "Valtionavustukset". Valitse oikea valtuutusasia ja etene seuraavaan osioon.
 5. Tarkenna valtuutusasia aktivoimalla Ota käyttöön valtuuden tarkenne-painike Valitut valtuutusasiat-osiossa. Painikkeen aktivoinnin jälkeen tarkennat Valtuuden tarkenne-osiossa lisäämällä sille aliorganisaation tunnisteeksi **KOTO**. Jos valtuutat useamman henkilön, lisää kaikille tarvittava aliorganisaation tunniste. Seuraavassa osiossa, avaa vetovalikko ja paina Lisää tai muokkaa tarkenteita-painiketta. Lisää uusi tarkenne avautuvan ikkunan painikkeesta valitsemalla valikosta organisaation nimi ja kirjoita aliorganisaation tunniste sille varattuun tekstikenttään. Tallenna lopuksi tekemäsi valinnat
 6. Voimassaolo-osiossa määritellään valtuuden voimassaoloaika. Valitse valtuudelle haluamasi alku- ja loppupäivämäärä. Huomioithan eri asiointivaltuuksiin ja niiden tunnisteisiin liittyvät voimassaoloajat. Valtuus voi olla voimassa vähintään vuorokauden ja enintään 25 vuotta.
 7. Tarkista asiointivaltuuden yhteenveto ja vahvista valtuuspyyntö tai annettava asiointivaltuus.
 - Valtuuspyyntö muuttuu asiointivaltuudeksi vasta, kun pyynnön vastaanottaja on hyväksynyt sen.
 - Annettu valtuus on voimassa alkupäivämäärästä lähtien sen jälkeen, kun se on vahvistettu.

Voimassa olevat valtuudet, valtuuspyynnöt ja päättyneet valtuudet ovat löydettävissä Suomi.fi-palvelun Valtuudet-kohdassa. Suosittelemme lisäämään asialle aina useamman kuin yhden valtuutetun, jotta käsittelyihin kohdentuisi mahdollisimman vähän katkoksia tai viivettä.

Lisätietoa

- Lisätietoa KEHA-keskuksen maahanmuuton korvauksiin liittyvissä asioissa saat sähköpostitse maahanmuuttokorvaukset.keha@ely-keskus.fi.
- Lisätietoa avustuksesta voit lukea työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämässä Kotoutuminen.fi-verkkopalvelussa kotoutuminen.fi/avustus-tyontekijan-palkkakustannuksiin
- Suomi.fi ohjeistus valtuuden antamiseen yrityksenä tai yhteisönä suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tietoa-valtuuksista/anna-valtuus-yrityksena-tai-yhteisona.
- Voimassa olevan lainsäädännön löydät Finlex-palvelusta: [Valtionavustuslaki](#)