

ANSÖKNINGSANVISNING

Sysselsättningsunderstöd

Bekanta er med den här ansökningsanvisningen innan ni börjar fylla i ansökningsblanketten. Reservera färdigt de obligatoriska bilagorna till exempel på hårddisken eller på en minnespinne. Det rekommenderade formatet är PDF. Beakta också att dokument med underteckningar ska sparas så att de ursprungliga underteckningarna är synliga.

Beakta att bilagor inte sparas i ansökan om ni sparar den som utkast. Foga bilagorna till ansökan först då ni är färdiga att skicka ansökan till mottagaren.

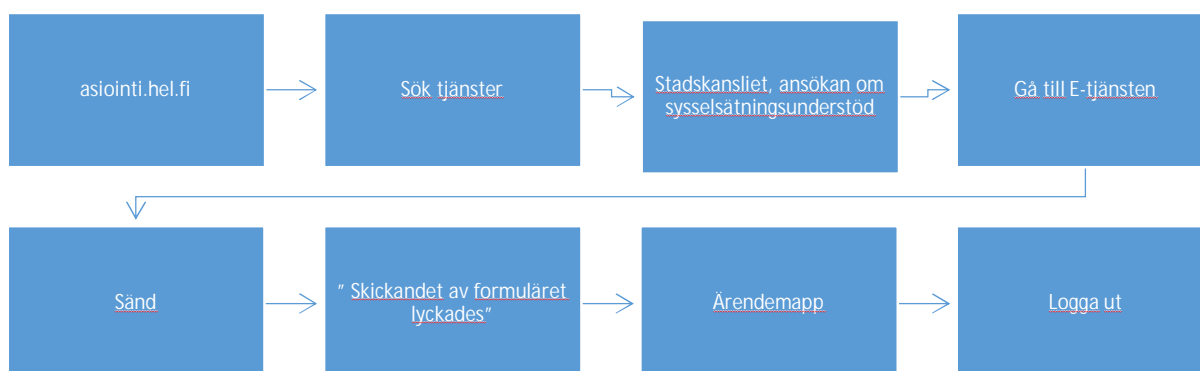
Obligatoriska bilagor till ansökan är:

- Verksamhetsplan (för det år som ansökan gäller)
- Budget (för det år som ansökan gäller)
- Fastställd resultat- och balansräkning (för föregående räkenskapsperiod)
- Verksamhetsberättelse (för föregående räkenskapsperiod)
- Revisionsberättelsen/verksamhetsgranskningsberättelse (för föregående räkenskapsperiod)
- Protokoll från årsmötet eller vår- och höstmötet (senaste)
- Föreningens stadgar (ny sökande eller ändringar i stadgarna)
- Meddelande från banken med uppgifter om kontoinnehavarens bankförbindelse (ny sökande eller ändringar i bankuppgifter)

Föreningens stadgar och verifikat om bankförbindelse behövs inte om det inte har skett ändringar i dem och de har lämnats in i samband med en tidigare ansökan.

E-tjänsten

Ansökan fylls i via Helsingfors stads e-tjänst på asiointi.hel.fi. E-tjänsten kan också nås via Helsingfors stads www-sidor www.hel.fi genom att trycka på knappen Logga in, som finns i övre balken på sidan. Användning av e-tjänsten förutsätter registrering och stark identifiering. Noggrannare anvisningar om e-tjänsten och identifiering finns på inloggningssidan för e-tjänsten. Telefonrådgivningen för e-tjänsten, tfn 09 310 88800, hjälper i frågor som gäller användning av e-tjänsten och är öppen må–fr kl. 8.00–18.00.



Ansökan om sysselsättningsunderstöd

Ansökan om sysselsättningsunderstöd finns i e-tjänsten under Sök tjänster > Stadskansliet, Ansökan om sysselsättningsunderstöd. Sökordet "sysselsättningsunderstöd" för direkt till tjänsten. Era egna ansökningar finns under Ärendemapp.

Under behandlingen av ansökan sker kommunikationen i första hand via e-tjänsten. Meddelandena finns vid ansökan i ärendemappen. Kontakt per e-post eller telefon är också möjlig.

Ifyllande av ansökningsblanketten

Börja fylla i ansökan genom att trycka på Gå till e-tjänsten >>

1/4 UPPGIFTER OM SÖKANDEN

Fyll i/kontrollera den sökandes grunduppgifter enligt anvisningarna på ansökningsblanketten e-tjänster. Kontrollera att er e-postadress stämmer. Beakta att kontakterna under behandlingen av ansökan i huvudsak sker via ärendemappen.

Kontrollera att bankförbindelsen som ni tidigare har meddelat fortfarande stämmer. Om bankförbindelsen har ändrats, skriv in den nya informationen och bifoga som bilaga ett verifikat av den nya bankförbindelsen. Kontrollera att stadgarna som ni har sparat i samband med den förra ansökan stämmer. Om stadgarna har ändrats, bifoga som bilaga den senaste versionen av de gällande stadgarna.

Gå till följande skede genom att trycka på knappen Följande sida. Ni kan också spara er ansökan som utkast och fortsätta fylla i den senare. Om ni trycker på knappen Avsluta avbryts processen och ni går miste om punkterna som ni fyllt i.

Korriger/komplettera vid behov de behövliga punkterna genom att trycka på knappen Gå tillbaka för att korrigera misstag i övre kanten av blanketten. Punkterna som kräver korriger eller komplettering har märkts med rött.

2/4 VERKSAMHET

Besvara frågorna som gäller verksamheten.

Verksamhetsidé

Vilken är verksamhetsidén för er förening?

Förbättrande av möjligheterna att finna sysselsättning

Berätta kort om hur er förening genom sin verksamhet förbättrar möjligheterna för arbetslösa helsingforsare att finna sysselsättning.

Verksamhetens effektivitet

Hur bedömer ni effektiviteten av verksamheten i er förening? I det här sammanhanget betyder effektivitet den ändring som har skett till följd av verksamheten som ni uppgett på föregående punkt. Hurdana resultat har ni åstadkommit?

Arbetsprövning

Anteckna här er uppskattning om antalet arbetsprövare som er förening har tagit. Uppge er bedömning av antalet helsingforsare som deltar i arbetsprövning och längden på arbetsprövningarna i dagar eller månader (1 månad = 21,5 arbetsdagar). Med arbetsprövning avses en arbetsprövning som godkänts av TE-byrån/Kommunförsöket och som utförs på en arbetsplats. Med arbetsprövning avses arbetsprövare som har ett avtal med arbets- och näringsbyrån. (Avtal om arbetsprövning på arbetsplatsen). Berätta vilka arbetsprövarnas viktigaste arbetsuppgifter är och hur deras handledning sköts, vilken form av stöd/utbildning arbetsprövarna erbjuds under arbetsprövningen, hur arbetsprövarnas sysselsättningsstigar till den öppna arbetsmarknaden eller utbildningen stöds.

Berätta också om ni inte har arbetsprövare.

Utbildningar och annan gruppverksamhet

Anteckna här antalet utbildningar som ni arrangerat för arbetslösa och er bedömning av antalet helsingforsare som tagit del av utbildningarna. Uppge namn, innehåll och längd på utbildningen. Uppge som längd tiden som reserverats för ett separat utbildningstillfälle och det totala antalet utbildningstillfällen. Berätta också vem eller vilken grupp som fungerar som arrangör för utbildningen. Berätta dessutom om utbildningens arrangör arbetar för föreningen eller om utbildningen ordnas som köptjänst.

Exempelvis: utbildning i finska, längd 2 timmar, totalt 7 gånger, 10 personer.

Berätta dessutom hurdan annan gruppverksamhet för arbetslösa ni har och er bedömning av antalet helsingforsare som tar del av verksamheten. Uppge innehåll och längd på gruppverksamheten. Uppge som längd tiden som reserverats för ett separat gruppmöte och det totala antalet gruppmöten. Berätta också vem eller vilken grupp som fungerar som arrangör för gruppverksamheten. Berätta dessutom om gruppverksamhetens arrangör arbetar för föreningen eller om utbildningen ordnas som köptjänst.

Berätta också om ni inte har utbildningar och/eller gruppverksamhet.

Affärsverksamhet

Besvara frågan om affärsverksamhet genom att välja Nej eller Ja.

Samfundets medlemsantal och medlemsavgifter

Besvara frågorna om medlemsantal och medlemsavgifter.

Gå till följande skede genom att trycka på knappen Följande sida. Ni kan också spara er ansökan som utkast och fortsätta fylla i den senare. Om ni trycker på knappen Avsluta avbryts processen och ni går miste om punkterna som ni fyllt i.

Korrigera/komplettera vid behov de behövliga punkterna genom att trycka på knappen Gå tillbaka för att korrigera misstag i övre kanten av blanketten. Punkterna som kräver korrigerings eller komplettering har märkts med rött.

3/4 ÖNSKAT UNDERSTÖD

Välj i menyn om ni vill ansöka om verksamhetsbidrag eller understöd för verksamhetsutveckling. Ni kan söka både verksamhetsbidrag och understöd för verksamhetsutveckling med samma blankett. Om två eller fler sökande söker gemensamt understöd för verksamhetsutveckling lämnar varje sökande en egen ansökan till e-tjänsten. I ansökans tilläggsuppgifter uppges namnen på övriga sökande, varje sökandes andel av understödssumman som söks och att det är fråga om en ansökan som gäller ett gemensamt utvecklingsprojekt.

Verksamhetsunderstöd beviljas som ett allmänt understöd. Vid beviljandet av understödet beaktas i första hand arbetsprövningsdagar som ordnas på årsnivå. Dessutom beaktas utbildningar som tillhandahålls för arbetslösa, övrig gruppverksamhet för arbetslösa, att verksamheten riktar sig till de prioriterade grupperna för sysselsättningsåtgärderna i stadens strategi (långtidsarbetslösa, ungdomar, invandrare), att verksamheten målinriktat riktar sig till den öppna arbetsmarknaden eller utbildningen. Vid beviljande av understöd beaktas kostnaderna för verksamheten, till exempel anställnings- och lokalkostnaderna i förhållande till verksamhetens omfattning.

Understöd för verksamhetsutveckling beviljas för utveckling av organisationsverksamhet för arbetslösa, ökning av det interna kunnandet i organisationerna, effektivisering av kommunikationen, serviceutveckling och ökning av tjänster och skapande av nya samarbetsstigar. Utvecklingsunderstöd kan beviljas också till flera sökande på dessas gemensamma ansökan. Utvecklingsunderstöd kan beviljas också för kostnader för andra sysselsättningsfrämjande projekt på samma förutsättningar som verksamhetsunderstöd.

Då understöd beviljas följs dessutom stadens allmänna anvisningar för beviljande av understöd med beaktande av särskilt verksamhetens resultat och omfattning, tjänsterna kvalitet och sammanslutningens sakkunskap. Uppfyllelsen av föregående års mål beaktas i understödssumman för nästa år.

Användningen av det önskade understödet

Berätta så nogt som möjligt för vilket ändamål ni ansöker om understöd. Specificera de uppskattade kostnaderna.

Användningen av föregående understöd

Berätta hur och för vilket ändamål ni har använt understödet som ni fick för året före ansökningsåret. Specificera kostnaderna. Om den sökande har fått utvecklingsunderstöd ska det ges en separat rapport om det genomförda utvecklingsprojektet. Utöver redogörelsen och rapporten behövs en bokföringsmässig specificering av de verkliga kostnaderna (resultatkalkyl som beskriver användning av understödet etc.).

Andra understöd

Uppge här andra övriga understöd än de som Helsingfors stad beviljat för året som ansökan gäller. Berätta vem som beviljat understödet, för vilket ändamål och för vilken tid. Anteckna också övriga understöd som ni ansökt om för året som ansökan gäller och som ni ännu inte har fått beslut om.

Förmåner

Fyll i punkten om förmåner enligt anvisningarna på ansökningsblanketten. Fyll i punkten om lån och säkerheter enligt anvisningarna.

Gå till följande skede genom att trycka på knappen Följande sida. Ni kan också spara er ansökan som utkast och fortsätta fylla i den senare. Om ni trycker på knappen Avsluta avbryts processen och ni går miste om punkterna som ni fyllt i.

Korrigera/komplettera vid behov de behövliga punkterna genom att trycka på knappen Gå tillbaka för att korrigera misstag i övre kanten av blanketten. Punkterna som kräver korrigerings eller komplettering har märkts med rött.

4/4 TILLÄGGSUPPGIFTER

Här kan ni anteckna tilläggsuppgifter som hänför sig till er ansökan. Vid behov kan ni också ge tilläggsuppgifter med en separat bilaga.

Bilagor

Lägg till nödvändiga bilagor. Beakta att bilagor inte kan sparas som utkast. Bifoga bilagorna först då ni håller på att skicka ansökan till mottagaren.

Obligatoriska bilagor till ansökan är:

Verksamhetsplan (för det år som ansökan gäller)

Budget (för det år som ansökan gäller)

Fastställd resultat- och balansräkning (för föregående räkenskapsperiod)

Verksamhetsberättelse (för föregående räkenskapsperiod)

Revisionsberättelsen/verksamhetsgranskningsberättelse (för föregående räkenskapsperiod)

Protokoll från årsmötet eller vår- och höstmötet (senaste)

Föreningens stadgar (ny sökande eller ändringar i stadgarna)

Meddelande från banken med uppgifter om kontoinnehavarens bankförbindelse (ny sökande eller ändringar i bankuppgifter)

Föreningens stadgar och verifikat om bankförbindelse behövs inte om det inte har skett ändringar i dem och de har lämnats in i samband med en tidigare ansökan.

Foga bilagorna till blanketten vid de färdigt utsatta platserna. Andra än nödvändiga bilagor kan vid behov bifogas på punkten Övrig bilaga. Vid behov kan ni öka antalet bilagor genom att trycka på Lägg till ny bilaga. Tryck till slut på Bifoga filer.

Gå till följande skede genom att trycka på knappen Följande sida. Ni kan också spara er ansökan som utkast och fortsätta fylla i den senare. Beakta att bilagor inte sparas i utkastet. Bifoga bilagorna först då ni håller på att skicka ansökan. Tryck då på knappen Bifoga filer innan ni går till nästa sida. Om ni trycker på knappen Avsluta avbryts processen och ni går miste om punkterna som ni fyllt i.

Läs till slut (och godkänn genom att kryssa för rutan) villkoren för understöd som staden beviljar och kontrollera att ni har fyllt i alla punkter i ansökan omsorgsfullt. Skicka ansökan till mottagaren genom att trycka på knappen Skicka. Ni kan också spara ansökan som utkast och skicka den senare.

Då ni har skickat er ansökan kontrollera att bekräftelsen "Skickandet av blanketten lyckades" visas på rutan. Av bekräftelsen framgår också det individuella ärendenumret för ansökan.

Gå ut ur tjänsten genom att trycka på knappen Logga ut, som finns i övre balken på sidan.

Allmänna anvisningar:

Sysselsättningsunderstöd utlyses genom en gemensam kungörelse om beviljande av Helsingfors stads understöd som publiceras i Helsingin Sanomat och Hufvudstadsbladet i månadsskiftet november–december. Kungörelsen kan dessutom läsas på Helsingfors stads [www-sidor](http://www.sidor).

Understöd kan beviljas till allmännyttiga föreningar och stiftelser som har rättshandlingsförmåga, förutsatt att sammanslutningen finns i förenings-/stiftelseregistret eller bevisligen har lämnat in anmälan om att registrera föreningen/stiftelsen. Det ska finnas bevis över sammanslutningens verksamhet under minst ett års tid.

Med samma ansökan söks antingen verksamhetsunderstöd eller understöd för verksamhetsutveckling eller båda. Understöd beviljas utifrån en via e-tjänsten elektroniskt inlämnad ansökan. Om två eller fler sökande söker gemensamt understöd för verksamhetsutveckling lämnar varje sökande en egen ansökan till e-tjänsten. I ansökans tilläggsuppgifter uppges namnen på övriga sökande, varje sökandes andel av understödssumman som söks och att det är fråga om en ansökan som gäller ett gemensamt utvecklingsprojekt.

Försäkra er om när ansökningstiden går ut. Förbered er på att det kan förekomma stockning eller tekniska problem i tjänsten under sista inlämningsdagen. Även då ska ansökan vara inlämnad före utsatt tid.

Ansökan anses försenad om ansökan inte har lämnats in före utsatt tid. Försenade ansökningar föreslås bli förkastade. Ansökningen föreslås bli förkastad också om ansökningen inte har kompletterats före utsatt tid.