

# ANSÖKNINGSANVISNING

## Sysselsättningsunderstöd

Läs igenom denna anvisning innan ni börjar fylla i ansökningsblanketten. Spara de obligatoriska bilagorna på förhand t.ex. på hårddisken eller usb-minne. Det rekommenderas att bilagorna sparas som pdf-filer. Notera att även sådana dokument som ska undertecknas ska sparas på ett sådant sätt att de ursprungliga signaturerna syns.

Notera att bilagorna inte kan sparas till ansökans utkast. Bifoga bilagorna först då ansökan är klar att skickas till mottagaren.

Obligatoriska bilagor till ansökan är:

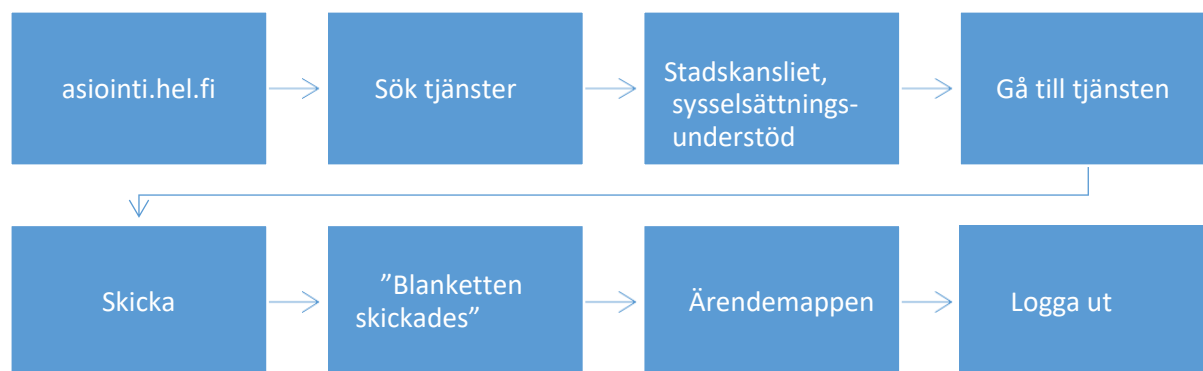
Verksamhetsplan (för det år som ansökan gäller),  
Budget (för det år som ansökan gäller)  
Fastställt bokslut (från föregående räkenskapsperiod)  
Verksamhetsberättelse (från föregående räkenskapsperiod)  
Revisionsberättelse eller verksamhetsgranskingsberättelse (från föregående räkenskapsår)  
Protokoll från års-, vår- eller höstmöte (det senaste).

Dessa bilagor som är specifika för sökanden behövs inte om de redan har skickats åt staden, t.ex. i samband med en annan bidragsansökan.

Föreningens stadgar (om det är en ny sökande eller om stadgarna har ändrats)  
Bankförbindelse, bankens meddelande om kontoinnehavare (om det är en ny sökande eller om bankförbindelsen har ändrats). Föreningens stadgar och verifierad bankförbindelse behövs inte om dessa inte har ändrats och de har skickats tidigare åt staden.

## E-tjänster

[Ansökan ska lämnas i Helsingfors stads e-tjänster på](https://asiointi.hel.fi) [asiointi.hel.fi](https://asiointi.hel.fi). E-tjänsten kan också nås via Helsingfors stads webbplats [www.hel.fi](https://www.hel.fi) genom att klicka på Logga in, som finns i övre balken på startsidan, eller längst ner på samma sida under E-tjänster. Användning av e-tjänsten förutsätter registrering och stark identifiering. Noggrannare anvisningar om e-tjänsten och identifiering finns på inloggningssidan för e-tjänsten. Rådgivning för att använda e-tjänsten, tfn 09 310 88800 öppen må–fr kl. 8.00–18.00.



## Ansökning om sysselsättningsunderstöd

Ansökan om sysselsättningsunderstöd finns i e-tjänsten under E-tjänster>Stadskansliet: Sysselsättningsunderstöd. Sökordet "sysselsättningsunderstöd" för direkt till tjänsten. De egna ansökningarna finns i Ärendemappen.

Medan ansökan behandlas sker kommunikationen i första hand via e-tjänsten. Meddelandena finns vid ansökan i ärendemappen. Det är också möjligt att kontakta via e-post eller telefon.

### Fyll i ansökningsblanketten

Man börjar fylla i ansökan genom att klicka på Gå till tjänsten >>

### 1/4 DEN SÖKANDES GRUNDLÄGGANDE UPPGIFTER

Fyll i/kontrollera den sökandes grundläggande uppgifter enligt anvisningarna som tjänsten ger. Kontrollera att den e-postadress som meddelats stämmer. Beakta dock att kontakterna under behandlingen av ansökan i huvudsak sker via ärendemappen.

Kontrollera att den bankförbindelse som tidigare meddelats fortfarande är korrekt. Om bankförbindelsen har ändrats, skriv in den nya informationen och bifoga ett verifikat av den nya bankförbindelsen. Kontrollera att stadgarna som sparades i samband med den förra ansökan är uppdaterade. Om stadgarna har ändrats, bifoga den senaste versionen av stadgarna.

Gå vidare till nästa sida genom att klicka på Följande sida. Man kan spara ansökan som ett utkast och fortsätta att fylla i den senare. Om man väljer att avlägsna sig från tjänsten, avbryts ansökan och de ifyllda uppgifterna förloras.

Korriger/komplettera de punkter som behövs genom att klicka på Återvänd för att rätta fel i blankettens övre kant. De punkter som kräver korriger eller komplettering har märkts ut med rött.

### 2/4 VERKSAMHET

Svara på frågorna om verksamheten.

#### Verksamhetsidé

Vilken är verksamhetsidén för er förening?

#### Förbättrade sysselsättningsmöjligheter

Berätta kort hur er förening genom sin verksamhet förbättrar möjligheterna för arbetslösa helsingforsare att bli sysselsatta.

#### Verksamhetens effektivitet

Hur bedömer ni effektiviteten av verksamheten i er förening? Med effekterna av verksamheten avses här den ändring som har skett till följd av verksamheten, för vilken ni redogjort i punkten ovan. Ange även vilka mätbara resultat som erhållits.

**Arbetsprövning**

Ange en egen uppskattning på antalet personer i arbetsprövning under det år som ansökan gäller. Ange antalet helsingforsare i arbetsprövning och hur många dagar eller månader arbetsprövningen varar under året. (1 månad = 21,5 dagar). 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 man ordnar handledning för dem, vilken form av stöd/utbildning arbetsprövarna erbjuds under arbetsprövningen, hur man stödjer arbetsprövarnas väg till sysselsättning på den öppna arbetsmarknaden eller utbildningen?

Ange även om ni inte har folk i arbetsprövning.

**Utbildningar och annan gruppverksamhet**

Anteckna här antalet utbildningar som ni arrangerat för arbetslösa och er uppskattning av antalet helsingforsare som tagit del av utbildningarna under bidragsåret. Ange utbildningens namn, innehåll och varaktighet. Som varaktighet anges den tid som reserverats för en enskild lektion samt det totala antalet lektioner. Ange även vem eller vilken aktör som ordnar utbildningen. Berätta dessutom om utbildningens arrangör arbetar för föreningen eller om utbildningen är en köpt tjänst.

Exempel: Kurs i finska språket, varaktighet 2 timmar, sammanlagt 7 ggr, 10 personer.

Berätta dessutom vilken annan gruppverksamhet för arbetslösa som ska ordnas samt en uppskattning av antalet helsingforsare som tar del av verksamheten. Ange gruppverksamhetens innehåll och varaktighet. Som varaktighet anges den tid som reserverats för ett enskilt gruppmöte samt det totala antalet träffar. Berätta också vem eller vilken grupp som är arrangör för gruppverksamheten. Berätta dessutom om gruppverksamhetens arrangör arbetar för föreningen eller om det är frågan om en köpt tjänst.

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

**Affärsverksamhet**

Besvara frågan om affärsverksamhet med antingen Ja eller Nej.

**Medlemsantal och medlemsavgifter**

Besvara frågorna om medlemsantal och medlemsavgifter.

Gå vidare till nästa sida genom att klicka på Följande sida. Man kan spara ansökan som ett utkast och fortsätta att fylla i den senare. Om man väljer Avsluta tjänsten, avbryts ansökan och de ifyllda uppgifterna förloras.

Korriger/kompletera de punkter som behövs genom att klicka på Återvänd för att rätta fel i blankettens övre kant. De punkter som kräver korriger eller komplettering har märkts ut med rött.

**3/4 ANSÖKT UNDERSTÖD**

Välj ansökning om verksamhetsunderstöd eller utvecklingsunderstöd för verksamheten från menyn. Ni kan söka både verksamhetsunderstöd och utvecklingsunderstöd för verksamheten med samma blankett. Om två eller flera sökande söker gemensamt utvecklingsunderstöd för verksamheten ska varje sökande lämna en egen ansökan till e-tjänsten. I ansökans tilläggsuppgifter uppges namnen på de övriga sökandena, varje sökandes andel av understödssumman som söks, att det är fråga om en ansökan som gäller ett gemensamt utvecklingsprojekt.

Verksamhetsunderstöd beviljas som ett allmänt understöd. Då understödet beviljas tar man främst hänsyn till hur många dagar det har ordnats arbetsprövning under ett år. Dessutom beaktas utbildningar som är avsedda för arbetslösa, övrig gruppverksamhet för arbetslösa, att verksamheten riktar sig till de grupper för sysselsättningsåtgärderna som prioriteras i stadens strategi, att verksamheten målinriktat riktar sig till den öppna arbetsmarknaden eller utbildningen. Då understödet beviljas tar man hänsyn till verksamhetens kostnader, till exempel anställnings- och hyreskostnaderna, i förhållande till verksamhetens omfattning.

Understöd för verksamhetsutveckling beviljas för utveckling av organisationsverksamhet för arbetslösa, en förbättring av organisationens egen kompetens, effektivisering av kommunikationen, serviceutveckling och ökning av tjänster och för att öppna nya vägar för samarbete. En grupp organisationer kan beviljas utvecklingsunderstöd utifrån en gemensam ansökan. Utvecklingsunderstöd kan beviljas också för kostnader för andra sysselsättningsfrämjande projekt med samma förutsättningar som verksamhetsunderstöd.

Stadens allmänna anvisningar för beviljande av understöd iakttas även då understöd beviljas, särskilt med hänsyn till verksamhetens resultat och omfattning, tjänsternas kvalitet och samfundets expertis. För följande års bidragsbelopp beaktas hur väl målsättningarna har nåtts under tidigare år.

#### **Det ansökta understödets ändamål**

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

#### **Utredning om användningen av det föregående understödet**

Berätta hur och för vilket ändamål det föregående understödet har använts. Specificera kostnaderna. Bifoga kvitton över de verkliga kostnaderna som bilaga till ansökningen. Exempelvis kontobesked och faktura duger som verifikat. Om verifikaten skickas som bilaga till ansökan, kolla att inga personuppgifter, såsom personnummer, syns på verifikaten. Det är också möjligt att skicka verifikaten per post till Stadskansliet, sysselsättningstjänster, sysselsättningsunderstöd, PB 20, 00099, Helsingfors stad. Anteckna då de verifikat som skickas per post under tilläggsuppgifter.

#### **Övriga erhållna bidrag**

Uppge här vilka andra bidrag ni fått utöver de som Helsingfors stad beviljat för ansökningsåret. Ange vem som beviljat bidraget, för vilket ändamål och för vilken tid. Meddela också vilka andra bidrag ni har ansökt om under ansökningsåret, som väntar på beslut.

#### **Förmåner**

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

Gå vidare till nästa sida genom att klicka på Följande sida. Man kan spara ansökan som ett utkast och fortsätta att fylla i den senare. Om man väljer att avlägsna sig från tjänsten, avbryts ansökan och de ifyllda uppgifterna förloras.

Korrigera/komplettera de punkter som behövs genom att klicka på Återvänd för att rätta fel i blankettens övre kant. De punkter som kräver korrigerings eller komplettering har märkts ut med rött.

#### **4/4 Tilläggsuppgifter**

Här kan ni anteckna tilläggsuppgifter som gäller ansökan. Vid behov kan ni också lämna tilläggsuppgifter med en separat bilaga.

## Bilagor

Bifoga de nödvändiga bilagorna. Notera att bilagor inte kan sparas till utkastet. Bifoga bilagorna först då ansökan ska skickas.

Obligatoriska bilagor till ansökan är:

Verksamhetsplan (för det år som ansökan gäller),  
 Budget (för det år som ansökan gäller)  
 Fastställt bokslut (från föregående räkenskapsperiod)  
 Verksamhetsberättelse (från föregående räkenskapsperiod)  
 Revisionsberättelse eller verksamhetsgranskningsberättelse (från föregående räkenskapsår)  
 Protokoll från års-, vår- eller höstmöte (det senaste).

OBS! Dessa bilagor som är specifika för sökanden behövs inte om de redan har skickats åt staden, t.ex. i samband med en annan tidigare bidragsansökan. Vid behov kan ni till ansökan bifoga andra dokument som har ett samband med sysselsättningsunderstödet.

Föreningens stadgar (om det är en ny sökande eller om stadgarna har ändrats)  
 Bankens meddelande om kontoinnehavare (om det är en ny sökande eller om bankförbindelsen har ändrats). Föreningens stadgar och verifierad bankförbindelse behövs inte om dessa inte har ändrats och de har skickats i en tidigare ansökan.

Bifoga bilagorna på de punkter som anges på blanketten. Bifoga inte samma bilaga på flera olika ställen. Andra bilagor än de obligatoriska kan bifogas i punkten Annan bilaga. Antalet bilagor kan ökas genom att klicka på Lägg till ny bilaga. Klicka till sist på Bifoga bilagor.

**Gå vidare till nästa sida genom att klicka på Följande sida.** Man kan spara ansökan som ett utkast och fortsätta att fylla i den senare. Notera att bilagorna inte sparas i utkastet. Bifoga bilagorna först då ansökan ska skickas. Klicka då på Bifoga filer innan ni fortsätter till följande sida. Om man väljer att avlägsna sig från tjänsten, avbryts ansökan och de ifyllda uppgifterna förloras.

Läs till sist (och godkänn genom att kryssa för) villkoren för understöd som staden beviljar och kolla att ansökningens alla punkter noggrant har fyllts i. Skicka ansökan till mottagaren genom att klicka på Sänd. Ansökan kan även sparas som utkast och skickas senare till mottagaren.

Kolla att meddelandet "Blanketten skickades" visas på skärmen efter att ni har sänt ansökan. Av bekräftelsen framgår även ansökans unika ärendenummer.

Man avlägsnar sig från tjänsten genom att logga ut från sidans övre balk.

## Allmänna råd

Helsingfors stad utlyser ansökningen om sysselsättningsstöd i en gemensam kungörelse om understöd som beviljas, vilken publiceras i Helsingin Sanomat, tidningen Metro och Hufvudstadsbladet i månadsskiftet november–december. Kungörelsen kan även läsas på Helsingfors stads webbplats.

Understöd kan beviljas till allmännyttiga föreningar och stiftelser som har rättshandlingsförmåga, förutsatt att samfundet har registrerats i förenings-/stiftelseregistret eller bevisligen har lämnat in en anmälan om registrering. Dessutom måste man kunna påvisa föreningens verksamhet under minst ett år.

Med samma ansökan kan man ansöka om antingen verksamhetsbidrag eller utvecklingsbidrag eller båda två. Understöd beviljas på basis av ansökan som har lämnats via den elektroniska ärendehanteringstjänsten. OBS! Om två eller flera sökande ansöker om gemensamt utvecklingsunderstöd för verksamheten ska varje sökande lämna en egen ansökan till e-tjänsten. I ansökans tilläggsuppgifter ska anges namnen på de övriga sökandena, varje sökandes andel av det understöd som söks, att det är fråga om en ansökan för ett gemensamt utvecklingsprojekt.

Kolla när ansökningstiden går ut. Var beredd på att det kan vara rusning eller tekniska problem i systemet under den sista dagen för att lämna ansökan. Ansökan måste i varje fall vara framme inom utsatt tid.

Det anses att ansökan har lämnats in för sent om den inte har lämnats inom utsatt tid. Det föreslås att försenade ansökningar förkastas. Det föreslås även att ansökan ska förkastas om en bristfällig ansökan inte har kompletterats inom den utsatta tiden. Inlämnade ansökningar som inte har fyllts i anses vara försenade och de kan inte kompletteras efter att ansökningstiden har gått ut.