

## HAKUOHJE

### Työllisyysavustus

Tutustukaa tähän hakuohjeeseen ennen kuin aloitatte hakemuslomakkeen täyttämisen. Varatkaa valmiiksi pakolliset liitteet esimerkiksi kovalevylle tai muistitikulle tallennettuina. Suositeltava tallennusmuoto on PDF. Huomioikaa myös, että allekirjoitettavaksi tarkoitetuista asiakirjoista tallenne on otettava siten, että alkuperäiset allekirjoitukset ovat näkyvissä.

Huomioikaa, että liitteet eivät tallennu hakemukseen, mikäli tallennatte sen luonnostilaisena. Liittäkää liitteet hakemukseen vasta kun olette valmis lähettämään hakemuksen vastaanottajalle.

Hakemuksen pakolliset liitteet ovat:

- Toimintasuunnitelma (vuodelle, jota hakemus koskee)
- Talousarvio (vuodelle, jota hakemus koskee)
- Vahvistettu tuloslaskelma ja tase (edelliseltä tilikaudelta)
- Toimintakertomus (edelliseltä tilikaudelta)
- Tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus (edelliseltä tilikaudelta)
- Vuosi- tai kevät- ja syyskokouksen pöytäkirjat (viimeisin)

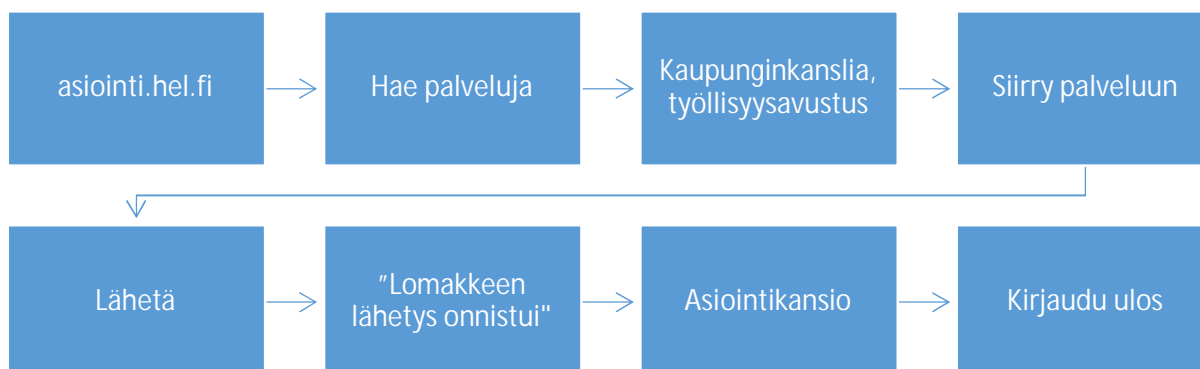
Edellä mainittuja hakijakohtaisia liitteitä ei tarvita, mikäli ne on jo kaupungille toimitettu, esimerkiksi jonkin toisen avustushakemuksen liitteenä.

Yhdistyksen säännöt (jos uusi hakija tai jos säännöt ovat muuttuneet)

Pankkiyhteystiedot, pankin ilmoitus tilinomistajasta (jos uusi hakija tai jos pankkiyhteystiedot ovat muuttuneet). Yhdistyksen sääntöjä ja tositetta pankkiyhteydestä ei tarvita, mikäli niissä ei ole tapahtunut muutoksia ja ne ovat jo aiemmin kaupungille toimitettu.

### Sähköinen asiointipalvelu

Hakemus täytetään Helsingin kaupungin sähköisessä asiointipalvelussa [asiointi.hel.fi](https://asiointi.hel.fi). Asiointipalveluun pääsee myös Helsingin kaupungin verkkosivuilta [www.hel.fi](https://www.hel.fi) kohdasta Kirjautu, joka sijaitsee aloitussivun yläpalkissa tai aloitussivun alalaidassa kohdasta Sähköinen asiointi. Asiointipalvelun käyttäminen edellyttää rekisteröitymistä sekä vahvaa tunnistusta. Tarkemmat ohjeet asiointipalvelusta sekä tunnistautumisesta löytyvät asiointipalvelun kirjautumissivulta. Sähköisen asiointipalvelun käytön tuki, puh. 09 310 88800, on avoinna ma–pe klo 8.00–18.00.



## Työllisyysavustuksen hakeminen

Työllisyysavustushakemus löytyy asiointipalvelusta kohdasta Hae palveluja > Kaupunginkanslia, Työllisyysavustus. Hakusana "työllisyysavustus" ohjaa suoraan palveluun. Omat hakemuksenne löytyvät kohdasta Asiointikansio.

Hakemuskäsittelyn aikana yhteydenpito hakijaan tapahtuu ensisijaisesti asiointipalvelun kautta. Viestit löytyvät hakemuksen kohdalta asiointikansioista. Myös sähköpostitse tai puhelimitse tapahtuva yhteydenotto on mahdollinen.

Hakemuslomakkeen täyttäminen

Hakemuksen täyttäminen aloitetaan painamalla kohtaa Siirry palveluun >>

### 1/4 HAKIJAN PERUSTIEDOT

Täyttäkää/tarkistakaa hakijan perustiedot asiointipalvelussa annettujen ohjeiden mukaisesti. Varmistakaa ilmoittamanne sähköpostiosoitteen oikeellisuus. Huomioikaa kuitenkin, että hakemuskäsittelyn aikana yhteydenotot tapahtuvat ensisijaisesti asiointipalvelun kautta.

Tarkistakaa, että aiemmin ilmoittamanne pankkiyhteys on edelleen voimassa. Mikäli pankkiyhteys on muuttunut, kirjatkaa uusi tieto ja laittakaa liitteeksi tosite uudesta pankkiyhteydestä. Varmistakaa, että aiemmalla hakukerralla lähettämänne säännöt ovat ajan tasalla. Mikäli sääntöihin on tullut muutoksia, liittäkää hakemuksen liitteeksi viimeisin versio voimassa olevista säännöistä.

Siirtykää seuraavaan vaiheeseen painamalla Seuraava sivu-painiketta. Voitte myös tallentaa hakemuksenne luonnostilaan ja jatkaa täyttämistä myöhemmin. Jos painatte Poistu-painiketta, hakemuksen täyttäminen keskeytetään ja menetätte täyttämänne tiedot.

Tarvittaessa korjatkaa/täydentäkää korjausta vaativat kohdat painamalla lomakkeen ylälaidassa olevaa Palaa korjaamaan virheet-painiketta. Korjausta tai täydennystä vaativat kohdat on merkitty punaisella värillä.

### 2/4 TOIMINTA

Vastatkaa toimintaa koskeviin kysymyksiin.

Toiminta-ajatus

Mikä on yhdistyksenne toiminta-ajatus?

Työllistymismahdollisuuksien parantaminen

Kertokaa lyhyesti, miten yhdistyksenne toiminta parantaa työttömien helsinkiläisten mahdollisuuksia työllistyä.

Toiminnan vaikuttavuus

Miten arvioitte yhdistyksenne toiminnan vaikuttavuutta? Tässä yhteydessä vaikuttavuudella tarkoitetaan muutosta, joka on tapahtunut edellisessä kohdassa kertomanne toiminnan seurauksena. Kertokaa myös millaisia mittaustuloksia olette saaneet.

### Työkokeilu

Kirjatkaa tähän arvionne työkokeilijoiden määrästä avustushakemusta koskevan vuoden aikana. Ilmoittakaa helsinkiläisten työkokeilijoiden määrä ja työkokeilujen kesto päivinä tai kuukausina vuoden aikana. (1 kuukausi = 21,5 päivää). Työkokeilulla tarkoitetaan TE-toimiston/Kuntakokeilun sopimuksella olevia työkokeilijoita. (Sopimus työkokeilusta työpaikalla). Kertokaa myös mitkä ovat työkokeilijoiden keskeisimmät työtehtävät sekä miten heidän ohjaamisestaan huolehditaan, mitä tukea/koulutusta työkokeilijoille tarjotaan työkokeilun aikana, miten työkokeilijoiden polutusta avoimille työmarkkinoille tai koulutukseen tuetaan.

Kertokaa myös, mikäli teillä ei ole työkokeilijoita.

### Koulutukset ja muu ryhmätoiminta

Kirjatkaa tähän avustusvuoden aikana työttömille järjestämiinne koulutusten määrä sekä arvionne koulutuksiin osallistuvien helsinkiläisten määrästä. Kertokaa koulutuksen nimi, sisältö ja kesto. Ilmoittakaa kestoksi yksittäiseen koulutuskertaan varattu aika sekä koulutuskertojen kokonaismäärä. Kertokaa myös, kuka henkilö tai mikä taho toimii koulutuksen järjestäjänä. Kertokaa lisäksi, onko koulutuksen järjestäjä yhdistyksen palveluksessa vai toteutetaanko koulutus ostopalveluna.

Esimerkki: Suomen kielen koulutus, kesto 2 tuntia, yhteensä 7 kertaa, 10 henkilöä.

Kertokaa lisäksi, millaista muuta työttömille tarkoitettua ryhmätoimintaa aiotte järjestää sekä arvionne toimintaan osallistuvien helsinkiläisten määrästä. Kertokaa ryhmätoiminnan sisältö ja kesto. Ilmoittakaa kestoksi yksittäiseen ryhmätapaamiseen varattu aika sekä tapaamiskertojen kokonaismäärä. Kertokaa myös, kuka henkilö tai mikä taho toimii ryhmätoiminnan järjestäjänä. Kertokaa lisäksi, onko ryhmätoiminnan järjestäjä yhdistyksen palveluksessa vai toteutetaanko ryhmätoiminta ostopalveluna.

Kertokaa myös, mikäli teillä ei ole koulutuksia ja/tai ryhmätoimintaa.

### Liiketoiminta

Vastatkaa liiketoimintaa koskevaan kysymykseen valitsemalla joko Ei tai Kyllä.

### Jäsenmäärä ja jäsenmaksut

Täyttäkää jäsenmäärää ja jäsenmaksuja koskevat kysymykset.

Siirtykää seuraavaan vaiheeseen painamalla Seuraava sivu-painiketta. Voitte myös tallentaa hakemuksenne luonnostilaan ja jatkaa täyttämistä myöhemmin. Jos painatte Poistu-painiketta, hakemuksen täyttäminen keskeytetään ja menetätte täyttämäne tiedot.

Tarvittaessa korjatkaa/täydentäkää korjausta vaativat kohdat painamalla lomakkeen yläaidassa olevaa Palaa korjaamaan virheet-painiketta. Korjausta tai täydennystä vaativat kohdat on merkitty punaisella värillä.

### 3/4 HAETTAVA AVUSTUS

Valitkaa valikosta, haetteko toiminta-avustusta vai toiminnan kehittämisavustusta. Voitte hakea samalla hakemuksella sekä toiminta-avustusta että toiminnan kehittämisavustusta. Jos kaksi tai useampi hakija hakee yhteistä toiminnan kehittämisavustusta, kukin hakija jättää asiointipalveluun oman hakemuksensa. Hakemuksen lisätietoihin kirjataan muiden hakijoiden nimet, kunkin hakijan osuus haettavasta avustussummasta sekä maininta, että kyseessä on yhteistä kehittämiss Hanketta koskeva hakemus.

Toiminta-avustus myönnetään yleisavustuksena. Avustuksen myöntämisessä otetaan ensisijaisesti huomioon vuositasolla toteutettavat työkokeilupäivät. Lisäksi otetaan huomioon työttömille tarkoitetut koulutukset, muu työttömille tarkoitettu ryhmätoiminta, toiminnan kohdistuminen kaupungin strategiassa mainittuihin työllisyshoidon painopisteryhmiin (pitkään työttömänä olleet, nuoret, maahanmuuttajat), toiminnan suuntautuminen tavoitteellisesti kohti avoimia työmarkkinoita tai koulutukseen. Avustusta myönnettäessä huomioidaan toiminnasta aiheutuvat kustannukset, esimerkiksi palkkaus- ja tilakustannukset suhteutettuna toiminnan laajuuteen.

Toiminnan kehittämisavustusta myönnetään työttömille tarkoitetun järjestötoiminnan kehittämiseen, järjestöjen sisäisen osaamisen lisäämiseen, viestinnän vahvistamiseen, palveluiden kehittämiseen ja lisäämiseen sekä uusien yhteistyöpolkujen avaamiseen. Kehittämisavustusta voidaan myöntää myös useammalle järjestölle yhteisestä hakemuksesta. Lisäksi kehittämisavustusta voidaan myöntää myös muihin työllisyyttä edistäviin hankekustannuksiin samoilla edellytyksillä kuin toiminta-avustusta.

Avustuksen myöntämisessä noudatetaan lisäksi kaupungin avustusten myöntämistä koskevia yleisohjeita huomioiden erityisesti toiminnan tulokset ja laajuus, palvelujen laatu sekä yhteisön asiantuntemus. Edellisten vuosien tavoitteiden toteutuminen otetaan huomioon seuraavan vuoden avustussummassa.

#### Haetun avustuksen käyttötarkoitus

Kertokaa mahdollisimman tarkasti mihin tarkoitukseen haette avustusta. Eritelkää arvioidut kustannukset.

#### Selvitys edellisen avustuksen käytöstä

Kertokaa miten ja mihin tarkoitukseen olette käyttäneet edellisen saamanne avustuksen. Eritelkää kustannukset. Mikäli hakija on saanut kehittämisavustusta, on avustuksella toteutusta kehittämishankkeesta annettava erillinen raportti. Selvityksen ja raportin lisäksi on toimitettava kirjanpidollinen erittely toteutuneista kustannuksista, (avustuksen käyttöä kuvaava tuloslaskelma tms.).

#### Muut saadut avustukset

Ilmoittakaa tässä hakemusta koskevalla vuonna saamanne muut kuin Helsingin kaupungin myöntämät avustukset. Kertokaa, kuka avustuksen on myöntänyt, mihin tarkoitukseen ja mille ajalle. Kirjatkaa myös hakemusta koskevalle vuodelle hakemanne muut avustukset, joista ette ole vielä saanut päätöstä.

#### Etuisuudet

Täyttäkää etuisuuksia koskeva kohta hakemuslomakkeessa olevan ohjeen mukaisesti. Täyttäkää lainoja ja takauksia koskeva kohta ohjeen mukaisesti.

Siirtykää seuraavaan vaiheeseen painamalla Seuraava sivu-painiketta. Voitte myös tallentaa hakemuksenne luonnostilaan ja jatkaa täyttämistä myöhemmin. Jos painatte Poistu-painiketta, hakemuksen täyttäminen keskeytetään ja menetätte täyttämäne tiedot.

Tarvittaessa korjatkaa/täydentäkää korjausta vaativat kohdat painamalla lomakkeen ylälaidassa olevaa Palaa korjaamaan virheet-painiketta. Korjausta tai täydennystä vaativat kohdat on merkitty punaisella värillä.

#### 4/4 LISÄTIEDOT

Tähän kohtaan voitte kirjata hakemukseenne liittyviä lisätietoja. Tarvittaessa voitte antaa lisätietoja myös erillisellä liitteellä.

#### Liitteet

Lisätäkää tarvittavat liitteet. Huomioikaa, että liitteitä ei voi tallentaa luonnostilaan. Liittäkää liitteet vasta kun olette lähettämässä hakemusta vastaanottajalle.

Hakemuksen pakolliset liitteet ovat:

Toimintasuunnitelma (vuodelle, jota hakemus koskee)  
Talousarvio (vuodelle, jota hakemus koskee)  
Vahvistettu tuloslaskelma ja tase (edelliseltä tilikaudelta)  
Toimintakertomus (edelliseltä tilikaudelta)  
Tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus (edelliseltä tilikaudelta)  
Vuosi- tai kevät- ja syyskokouksen pöytäkirjat (viimeisin)

HUOM! Edellä mainittuja hakijakohtaisia liitteitä ei tarvita, mikäli ne on jo aiemmalla hakukerralla toimitettu kaupungille esimerkiksi jonkin toisen avustushakemuksen liitteenä. Tarvittaessa voitte liittää hakemuksellenne muita, työllisyysavustuksen hakemiseen liittyviä asiakirjoja.

Yhdistyksen säännöt (jos uusi hakija tai jos säännöt ovat muuttuneet)  
Pankkiyhteystiedot, pankin ilmoitus tilinomistajasta (jos uusi hakija tai jos pankkiyhteystiedot ovat muuttuneet) Yhdistyksen sääntöjä ja tositetta pankkiyhteydestä ei tarvita, mikäli niissä ei ole tapahtunut muutoksia ja ne on toimitettu jo aiemmalla hakukerralla.

Liittäkää liitteet niille lomakkeeseen valmiiksi nimettyihin kohtiin. Älkää liittäkö samaa liitettä useaan eri kohtaan. Muita kuin pakollisia liitteitä voitte tarvittaessa liittää kohtaan Muu liite. Tarvittaessa voitte lisätä liitteiden lukumäärää painamalla Lisää uusi liite-painiketta. Lopuksi painakaa Liitä tiedostot-painiketta.

Siirtykää seuraavaan vaiheeseen painamalla Seuraava sivu-painiketta. Voitte myös tallentaa hakemuksenne luonnostilaan ja jatkaa täyttämistä myöhemmin. Huomioikaa, että liitteet eivät tallennu luonnokseen. Liittäkää liitteet vasta kun olette lähettämässä hakemusta. Painakaan tällöin Liitä tiedostot -painiketta ennen kuin siirrytte seuraavalle sivulle. Jos painatte Poistu -painiketta, hakemuksen täyttäminen keskeytetään ja menetätte täyttämäne kohdat.

Lopuksi lukekaa (ja hyväksykää laittamalla rasti ruutuun) kaupungin myöntämiä avustuksia koskevat ehdot sekä tarkistakaa, että olette täyttäneet hakemuksen kaikki kohdat huolellisesti. Lähettäkää hakemus vastaanottajalle painamalla Lähetä-painiketta. Voitte myös tallentaa hakemuksen luonnoksena ja lähettää sen vastaanottajalle myöhemmin.

Lähetettyänne hakemuksenne varmistakaa, että näytölle ilmestyy vahvistus "Lomakkeen lähetys onnistui". Vahvistuksesta ilmenee myös hakemukselle määritelty yksilöllinen asianumero.

Palvelusta poistutaan painamalla Kirjautu ulos-painiketta, joka sijaitsee sivuston yläpalkissa.

Yleisiä ohjeita:

Työllisyysavustus julistetaan haettavaksi Helsingin kaupungin avustusten myöntämistä koskevalla yhteiskuulutuksella, joka julkaistaan Helsingin Sanomissa sekä Hufvudstadsbladetissa marras-/joulukuun vaihteessa. Lisäksi kuulutus on nähtävänä Helsingin kaupungin www-sivuilla.

Avustusta voidaan myöntää oikeustoimikelpoisille ja yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille edellyttäen, että yhteisö on merkitty yhdistys-/säätiörekisteriin tai on todisteellisesti jättänyt ilmoituksen yhdistyksen/säätiön rekisteröimiseksi. Yhteisön toiminnasta tulee olla näyttöä vähintään yhden vuoden ajalta.

Samalla hakemuksella haetaan joko toiminta-avustusta tai toiminnan kehittämisavustusta tai molempia. Avustuksia myönnetään asiointipalvelun kautta sähköisesti jätetyn hakemuksen perusteella. Jos kaksi tai useampi hakija hakee yhteistä toiminnan kehittämisavustusta, kukin hakija jättää asiointipalveluun oman hakemuksensa. Hakemuksen lisätietoihin kirjataan muiden hakijayhteisöjen nimet, kunkin hakijan osuus haettavasta avustussummasta sekä maininta, että hakemus sisältää yhteistä kehittämishanketta koskevan hakemuksen.

Varmistakaa hakuajan päätyminen. Varautukaa siihen, että hakemuksen viimeisenä jättöpäivänä järjestelmässä voi olla ruuhkaa tai teknisiä ongelmia. Tällöinkin hakemuksen on oltava perillä määräaikaan mennessä.

Hakemus katsotaan myöhästyneeksi, jos hakemusta ei ole toimitettu määräaikaan mennessä. Myöhästyneet hakemukset esitetään hylättäväksi. Hakemus esitetään hylättäväksi myös, jos puutteellista hakemusta ei ole täydennetty annettuun määräpäivään mennessä. Tyhjänä jätetyt hakemukset katsotaan myöhästyneiksi eikä niitä voi hakuajan päättymisen jälkeen täydentää.