



UTLYSNING AV STATENS SPECIALUNDERSTÖD INCITAMENTSMODELLEN FÖR NAVIGATORERNA (2021)

Ansökan om erhållande av statens specialunderstöd

Ansökningstid 1.9.2021–30.6.2023

På statsunderstöden tillämpas bestämmelserna i statsunderstödslagen 688/2001

Uppgifter om sökanden

Sökandens namn		Namnförkortning	
Sökandens hemkommun		Kontaktperson	
Näradress			
Postnummer		Ort	
Telefon		E-postadress	
FO-nummer	Sökandens bankkonto, IBAN		BIC
Belopp som ansöks i euro per månad och tidsperioden ansökan gäller (understödet ska användas under perioden 1.9.2021–31.12.2024)			
Navigations namn			
Navigatorns planerade start och slutdatum, är verksamheten i projektform eller permanent.			

Plats	Datum
Underskrift (undertecknaren ska ha sammanslutningens namnteckningsrätt)	Namnförtydligande
<hr/>	

Nödvändiga bilagor till ansökan

- 1. Uppgiftsbeskrivning för årsverket som kommunen finansierar med egen finansiering.
- 2. Uppgiftsbeskrivning för årsverket som finansieras via incitamentsmodellen som kommunen ansöker om.
- 3. Utredning om namnteckningsrätt (t.ex. utdrag ur kommunens förvaltningsstadga).

NAVIGATORNS LÄGESÖVERSIKT

Beskrivning av behovet	
Mål	
Genomförande	
Övriga projektgenomförare	
Målgrupp	
Antalet personer som deltar i projektet	
Tidsplan	Slutplan
Verksamhetens resultat och konsekvenser	
Uppföljning och utvärdering	
Utnyttjande av resultaten	

Hur motsvarar projektet de projektspecifika grunderna för beviljande som anges i utlysningen?
På vilket sätt motsvarar projektet de allmänna förutsättningarna enligt statsunderstödslagen som anges i utlysningen?
Övrigt

BUDGET

Kostnadsförslag för projektet

Kostnadslag	2021–2024
Är Navigatorns verksamhet bunden till den tid för vilken stats understöd söks?	

FINANSIERINGSPLAN

Understöd som söks hos ministeriet	2021–2024, €
Egen finansiering (person som arbetar med kommunens egen finansiering / lönekostnader för arbetsparet som an ställs via incitamentmo- dellen).	
SAMMANLAGT	

Bilagor som ansökan förutsätter:

kirjaamo@tem.fi

Det är bra att också ANM:s kontaktperson Janne Savolainen
syns separat i registratorskontorets ledsagare/referens.
eller

Registratorskontor
Arbets- och näringsministeriet
PB 32, 00023 Statsrådet
(besöksadress: Ritarikatu 2 B, Helsingfors)

IFYLLNINGSSANVISNINGAR FÖR ANSÖKNINGSBLANKETTEN

Uppgifter om sökanden

Namn och kontaktinformation för den sökande organisationen samt namn för kontaktpersonen som ansvarar för projektet.

Navigatorns namn:

Navigatorns namn och vid behov förkortning.

Den sökandes erfarenhet och kompetens:

Tid i Navigatorns verksamhet.

NAVIGATORNS LÄGESÖVERSIKT

Beskrivning av behovet

Varför är rekryteringarna nödvändiga? Hur har rekryteringsbehovet i fråga utretts? Beskriv Navigatorns framtidsbild och incitamentsmodellens roll i att uppnå den.

Mål

Vilka är målen för incitamentsmodellen och hur motsvarar de understödets syften som anges i utlysningen.

Genomförande

Vad är projektets utgångsläge? På vilket sätt ökas årsverken enligt incitamentmodellen? Vilka åtgärder eller skeden ingår i projektet? Ansöker man om understöd för ett projekt som är gemensamt för flera aktörer? Beskriv det nätverk som deltar i projektet och dess utvecklingsbehov.

Övriga projektgenomförare

Beskriv kort vilka aktörer utöver huvudsökanden deltar i genomförandet av Navigatorn? Vilka är deras ansvar och vilken är arbetsfördelningen?

Målgrupp

Vilka aktörer eller grupper omfattas särskilt av er Navigators effekter?

Antalet personer som deltar i projektet

Uppskatta hur många personer som deltar i Navigatorns åtgärder. Specificera deltagaruppskattningen enligt målgrupp (yrkesbeteckningar för de experter som arbetar vid Navigatorn).

Tidsplan

Navigatorns planerade verksamhetstid. Är verksamheten i projektform eller är den etablerad?

Verksamhetens resultat och effekter

Vilka resultat kan man uppnå med incitamentmodellen i utgångsläget? Vilka kortvariga och långvariga effekter väntas den ha? I planen bör man fästa uppmärksamhet särskilt vid verksamhetens långsiktiga effektivitet och etablering.

Uppföljning och bedömning

Hur följer man upp och bedömer verksamheten och dess resultat? Hur samlar man in respons om verksamheten? Beskriv de indikatorer och datainsamlingsmetoder som används vid uppföljningen (t.ex. responsenkät, kundpaneler, självbedömning).

Utnyttjande av resultaten

Hur etableras incitamentmodellens resultat? Hur sprider man god praxis? Hur informerar man om resultaten? Vilka är de eventuella fortsatta åtgärderna?

Hur motsvarar projektet de projektspecifika grunderna för beviljande som anges i utlysningen?

På vilket sätt motavvarar projektet de allmänna förutsättningarna enligt statsunderstödslagen som anges i utlysningen?

Övrigt

Övrig information som gäller projektutlysningen.

BUDGET

Kostnadsförslag för projektet, uppdelad i följande

Personalkostnader

Lönekostnader för personer (personal) som rekryteras via incitamentmodellen, arbetsgivarens obligatoriska försäkringsavgifter (arbetspensionsavgifter, arbetslöshetsförsäkringsavgifter och övriga socialskyddsavgifter) och semesterpenning som intjänas under stödperioder. Dessutom en kalkyl över bikostnadsprocenten för arbetsgivarens lagstadgade bikostnader.

Finansieringsplan

- Statsunderstöd som ansöks hos ANM.

• Egen finansiering

Ange här andelen egen finansiering för incitamentmodellen. Ange uppgiftsbeskrivningen för personen som rekryteras med egen finansiering. Har man med egen finansiering rekryterat ett nytt årsverke eller har man uppdaterat en redan anställd persons uppgiftsbeskrivning?

Bilagor som ansökan förutsätter

- Uppgiftsbeskrivning för årsverket som kommunen finansierar med egen finansiering.
- Uppgiftsbeskrivning för årsverket som finansieras via incitamentmodellen som kommunen ansöker om.
- Utredning om namnteckningsrätt (t.ex. utdrag ur kommunens förvaltningsstadga).