

|  |  |
| --- | --- |
| Uudenmaan TE-toimisto | LIITE 1. |
| Työllisyyspoliittinen avustus | Liittyy hakemuksen kohtaan 3 Toiminnan kuvaus |
|  |  |
| TÄYTÄ LOMAKE HUOLELLISESTI | 2022 |

|  |
| --- |
| **1. Hanketoimijan organisaatio ja hankkeen nimi** |
| **2. Hankkeen toiminta-alue** (esim. pääkaupunkiseutu). |
| 3. **Hankkeen asiakaskohderyhmä(t)** Ohje: Määritellään, mitä kohderyhmiä hanke tulee palvelemaan toiminnassaan) |
| 4. **Hankkeen toiminnalliset ja määrälliset tavoitteet.** Ohje: mitä hanke tavoittelee toiminnallaan? Kuinka monta asiakasta hanke vastaanottaa vuonna 2022? Kuinka monta asiakasta työllistetään palkkatuella, kuinka monta arvioidaan menevän työkokeiluun, ja/tai koulutukseen. Asetetaan tavoitteet myös jatkopolkujen määrälle eli kuinka moni asiakas löytää hankkeen avulla muun ratkaisun, kuin paluun työttömäksi työnhakijaksi TE-toimistoon. |
| **5. Hankkeen asiakasprosessi** Ohje: Kuvataan asiakasprosessi tiiviisti: miten asiakkaat ohjautuvat toimintaan, miten asiakkuus alkaa, miten hanketyöntekijöiden roolit jakautuvat asiakkaiden palvelussa, mitä toimenpiteitä asiakkaalle tehdään hankkeessa olon aikana, miten asiakkaan lopettaminen hankkeessa tapahtuu jne. Määritellään myös keskimääräinen hankkeen kesto/asiakas. |
| **6. Mitä palveluja hanke tarjoaa asiakkaille ja miten asiakkaiden työmarkkinavalmiuksia hankkeessa kehitetään?** Ohje: Kerrotaan tiiviisti hankkeen palvelut ja toimenpiteet asiakkaiden työmarkkinavalmiuksien parantamiseksi. Mikäli suunnitellaan koulutusta hankittavaksi, ja kuluja halutaan hyväksyttäväksi hankerahoitukseen, tässä eritellään se, minkä sisältöistä koulutusta tarjotaan, kuka sitä tuottaa, mitä koulutus maksaa/työnhakija ja mikä on hankittavan koulutuksen kokonaishinta. Samoin toimitaan muiden työllistymistä edistävien ostopalveluiden kanssa. |
| **7. Hankkeen kohderyhmälle tarjottavat työmahdollisuudet. Miten tuetaan asiakkaiden siirtymistä avoimille työmarkkinoille tai koulutukseen? Millaista yhteistyötä tehdään yritysten ja/tai oppilaitosten kanssa?** Ohje: Kuvataan hankkeessa tarjottavat työtehtävät ja työkokeilumahdollisuudet. Työllistetäänkö omaan organisaatioon vai sijoitetaanko hankkeen ulkopuolelle? Tarjotaanko työtä avoimilta työmarkkinoilta, palkkatuettua työtä tai työkokeilua. Miten löydetään työpaikkoja ja muita jatkopolkuja? Kuvataan konkreettisia keinoja, miten työllistymistä tai koulutukseen hakeutumista tuetaan. |
| **8. Hankkeen olemassa olevat yhteistyöverkostot** Ohje: kuvataan tiiviisti tahot ja mitä heidän kanssaan tehdään. |
| **9. Hankkeen taloudelliset toimintaedellytykset** Ohje: Koska työllisyyspoliittinen avustus maksetaan takautuvasti 1-2 kuukauden viiveellä, toimijalla tulee olla omarahoitusosuuden lisäksi ns. puskuria. Palkkatuella työllistävien tulee huomioida myös mahdolliset viiveet palkkatuen maksatuksessa. Jos hankkeella on muita tuloja, ne ilmoitetaan hakulomakkeen lisäksi myös tässä (tulonlähde, ajanjakso, jolloin rahoitusta saadaan ja saatava bruttosumma). |
| **10. Hankkeen markkinointisuunnitelma** Ohje: kuvataan millaista materiaalia hankkeesta on saatavilla asiakkaille jaettavaksi. Onko hankkeella oma esite, kotisivut jne. Kuvataan suunnitelma, miten hanketoimintaa markkinoidaan TE-toimiston henkilökunnalle ja asiakkaille. |
| **11. Hankkeen kehittämistavoitteet** Ohje: Mitä uusia toimintamalleja hankkeessa kokeillaan tai luodaan? Millä tavalla organisaation mahdollista aiempaa toimintaa aiotaan kehittää? |
| **12. Hankkeen henkilökunta ja osaaminen. Millaista osaamista hanketyö vaatii ja millaista osaamista hanketyöntekijöillä on tai pitää olla?** Ohje: kirjataan tiiviisti hankkeen eri työntekijöiden tehtävänkuvat jaoteltuina pääasiallisiin ja muihin tehtäviin niihin kuuluvine työaikoineen (esim. hankkeen vetäjä: hankkeen hallinnointi, markkinointi ja johtaminen 20 %, muu hankkeen asiakastyö 80 %), tehtävän edellyttämä koulutus ja työkokemus sekä mahdollinen tehtävän vaatima erityisosaaminen. Tarkempi kuvaus tehdään liitteeseen 4.” hankkeen työntekijöiden tehtävänkuvaukset” tai liitteen 4. sijaan hanketoimija voi toimittaa oman organisaation tehtävänkuvaukset hakemuksen liitteeksi. **1. Hankevetäjä****Pääasialliset tehtävät x %:****Muut tehtävät x %:****2. Hanketyöntekijä****Pääasialliset tehtävät x %:****Muut tehtävät: x %:** |
| **13. Hankkeen henkilökunnan koulutustarpeet** Ohje: Rahoituksen periaatteena on, että henkilökunta on jo koulutettua eikä peruskoulutuksia voida kustantaa hankerahoituksella. Vain pienimuotoista ammatillista päivittämistä voidaan harkinnan mukaan hyväksyä asiakaskohderyhmä huomioiden. Mikäli suunnitellaan tällaista koulutusta hankittavaksi, ja kuluja halutaan hyväksyttäväksi hankerahoitukseen, tässä eritellään se, minkä sisältöistä koulutusta tarjotaan, kuka sitä tuottaa, mitä koulutus maksaa/hanketyöntekijä ja mikä on hankittavan koulutuksen kokonaishinta. Tässä tulee perustella myös se, miten hankittava koulutus vaikuttaa hanketyöntekijän osaamiseen. |
| **14. Tarjoaako hankkeen taustaorganisaatio kuntouttavan työtoiminnan paikkoja työnhakijoille?** Ohje:Jos tarjoaa, niin miten asiakasohjaus on järjestetty? Tarjoaako rahoitettavaksi aiottu hanketoiminta kuntouttavaa työtoimintaa hankkeen asiakkaille? Osallistuvatko hankkeen työntekijät kuntouttavan työtoiminnan asiakasohjaustyöhön?  |
| **15. Harjoittaako avustuksen hakija elinkeinotoimintaa?** Ohje: Jos harjoittaa, kuvataan toiminta. Osallistuvatko hanketyöntekijät elinkeinotoiminnan asiakastyöhön? Kuuluuko hanketoiminta, johon rahoitusta haetaan, elinkeinotoiminnan piiriin? Mikäli käytetään palkkatukea asiakkaiden työllistymiseen, sijoitetaanko heidät hankkeesta elinkeinotoimintaan? |
| **16. Hankkeen vastuuhenkilön yhteystiedot (jos jo tiedossa)** Ohje: Tässä nimetty henkilö merkitään hakuvaiheessa Uudenmaan TE-toimistossa hankkeen yhdyshenkilöksi. |
| **17. Tähän kirjoitetaan koko hankkeen tiivis toiminnan kuvaus (max. 3000 merkkiä).** |
| **18. Päiväys ja allekirjoitus sekä nimen selvennys**  |