

6.7.2023

Ansökan om utbetalning av understöd för avlöning av arbetstagare till kommuner som tar emot kvotflyktingar

Er kommun har beviljats understöd för avlöning av arbetstagare från arbets- och näringsministeriets ansökan om understöd. Syftet med understödet är att stöda ordnandet av mottagande av flyktingar och stöd för integration av flyktingar samt verksamhetsmodeller och samarbetspraxis i de kommuner som tar emot kvotflyktingar. Understödet ersätter lönekostnaderna för arbetstagare i den kommun som tar emot kvotflyktingar eller i de kommuner som samarbetar, och möjliggör på så sätt en extra resursfördelning i kommunerna för mottagande av flyktingar och främjande av integration.

Besluten om understöd har sänts till kommunerna för kännedom ur statsrådets, republikens presidents kanslis och justitiekanslersämbetets gemensamma ärendehanteringssystem. Om er kommun inte har tagit emot beslutet, vänligen kontakta oss snarast på adressen kuntiinoijaaminen.tem@gov.fi.

Användning av understöd

Det är bra att noggrant sätta sig in i understödsbeslutet, dess villkor och begränsningar. Det är också bra att se till att de ansvariga för den verksamhet som understödet gäller och den som ansvarar för bokföringen känner till innehållet i understödsbeslutet.

Understödet får användas, dvs. godtagbara kostnader kan uppstå, endast under den användningstid som nämns i understödsbeslutet och som anges i understödsbeslutet. De kostnader som motsvarar understödets användningsändamål ska vara antecknade i bokföringen under den tid understödet används.

Understödstagaren kan använda det beviljade understödet endast för lönekostnader. I understöd betalas högst 80 % av lönekostnaderna för den person som anställs utan arbetsgivarens bikostnader. Semesterersättningen är stödberättigande när den har intjänats och betalats under den tidsperiod som anges i beslutet om beviljande. Semesterlönereserveringar är inte stödberättigande kostnader. Arbetsgivarens bikostnader för semesterpenning är inte godtagbara kostnader.

Ansökan om ersättning

Ansökan om utbetalning av understöd behandlas och understödet betalas av UF-centret. Utbetalning av lönekostnader enligt understödsvillkoren och understödsbeslutet söks i regionförvaltningens e-tjänst på adressen: <https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/sv>.

Blanketten finns i e-tjänstens punkt "Integrationsersättning till kommuner och välfärdsområden" som ansökan "Tilläggsstöd för anställning av en ny arbetstagare inom kommunernas integrationstjänster".

Understödstagaren ansöker om utbetalning i sex månaders (6) utbetalningsperioder som anges i understödsbeslutet. Understödet betalas enligt de faktiska lönekostnaderna. Förskott betalas inte på det beviljade understödet. Understöd betalas endast till den sökande kommunen. Till ansökan skall fogas ett utdrag ur bokföringen för den begärda betalningsperioden samt en lönekalkyl eller annan utredning av vilken framgår de totala lönekostnaderna för den person som anställts med stöd av understödet under utbetalningsperioden.

Den sista utbetalningsansökan jämte bilagor ska skickas via regionförvaltningens e-tjänst senast det datum som anges i understödsbeslutet. Som bilaga till den sista utbetalningsansökan ska understödstagaren dessutom lämna in en rapport över de uppgifter som den person som anställts med understödet har som en del av kommunens mottagningsverksamhet och integrationsarbete under hela understödstiden.

Observera att den sista utbetalningsansökan och rapporteringen om användningen av understödet också ska skickas till arbets- och näringsministeriets registratörskontor (kirjaamo.tem@gov.fi) ärendenummer VN/2544/2023.

E-tjänsten används med fullmakt

I e-tjänsten kan ansökan endast lämnas in av en bemyndigad person. De personer som fått fullmakt sköter ärenden i e-tjänsten för sin organisations räkning via Suomi.fi-identifikation. För organisationens räkning kan endast personer som har en befintlig fullmakt att sköta ärenden eller en rätt som grundar sig på registeruppgifter utträta ärenden utan särskild fullmakt.

Tjänsten kontrollerar rätten att utträta ärenden i samband med inloggningen. Genom att använda Suomi.fi-fullmaksrollerna säkerställs att de personer som förbereder och skickar in ansökningar har rätt att företräda organisationen.

Så här ger du fullmakter

Bemyndigande sker i enlighet med de anvisningar som gäller för Suomi.fi-tjänsten.

1. Identifiera dig i Suomi.fi-tjänsten med personliga bankkoder, certifikatkort eller mobilcertifikat och förflytta dig till fullmakter.
 - Suomi.fi-fullmakter på adressen suomi.fi/fullmakter.
2. Välj på Suomi.fi-fullmakter startsida till vems fullmakter du vill övergå.
 - Genom att välja personliga fullmakter kan du själv be om fullmakt för ett företag, en förening eller någon annan sammanslutning.
 - Genom att välja företagets fullmakter kan du befullmäktiga en person eller personer att utträta ärenden för ett företag, en förening eller någon annan sammanslutning, när du har en befintlig fullmakt att sköta ärenden eller en rätt som grundar sig på registeruppgifter. Välj den organisation som befullmäktigar och gå till e-tjänsten.

3. I avsnittet Parter väljs de parter mellan vilka fullmakt söks.

- Om du ansöker om fullmakt personligen, lägg till det företag, den förening eller det samfund hos vilket du ansöker om fullmakt att utträta ärenden.
- Om du befullmäktigar med en befintlig fullmakt eller rättighet som grundar sig på registeruppgifter, lägg till de personer som du vill befullmäktiga att utträta ärenden för ett företag, en förening eller någon annan sammanslutning. Du kan lägga till flera fullmakter på en gång.
- Om det inte går att ge fullmakt, ska du ansöka om tjänstemannafullmakt hos Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata enligt en separat anvisning i Suomi.fi-tjänsten.

4. I avsnittet Fullmaktsärenden preciseras det ärende för vilket fullmakt söks eller ges. Fullmaktsärendet kallas **Ansöka om statsunderstöd för sysselsättning, miljö, företag och transport**. Du hittar den behändigt genom att begränsa den till kundkategorin "Statsunderstöd". Välj rätt fullmaktsärende och gå vidare till nästa avsnitt.

5. För att precisera fullmaktsärendet aktiverar du knappen Preciserar fullmakt i avsnittet Valda fullmaktsärenden. Efter aktiveringen av knappen preciserar du behörigheten i specifikationsavsnittet genom att lägga till underorganisation **KOTO** som identifierare. Om du befullmäktigar flera personer ska du lägga den som identifiering av underorganisationen till alla.

I nästa avsnitt, öppna dragmenyn och tryck på knappen Lägg till eller redigera specifikationen. Lägg till en ny specifikation från knappen i fönstret som öppnas genom att välja organisationens namn i menyn och ange en underorganisations-identifierare i det textfält som är avsett för det. Spara dina slutliga val.

6. I avsnittet Giltighet fastställs fullmaktens giltighetstid. Välj det start- och slutdatum som du vill ha för fullmakten. Beakta giltighetstiderna för de olika fullmakterna och deras identifieringsuppgifter. Fullmakten kan gälla i minst ett dygn och högst 25 år.

7. Kontrollera sammandraget av fullmakten och bekräfta begäran om fullmakt eller ge fullmakten.

- En fullmaktsbegäran blir en fullmakt först när den har godkänts av mottagaren av begäran.
- Den fullmakt som getts gäller från och med startdatumet efter att den har bekräftats.

Gällande fullmakter, begäranden om fullmakter och fullmakter som upphört att gälla kan hittas i punkten Fullmakter i Suomi.fi-tjänsten. Vi rekommenderar att man alltid lägger till fler än en fullmäktigeledamot för att så få avbrott eller fördröjningar som möjligt ska riktas mot behandlingen.

Ytterligare information

- Mer information i ärenden som gäller ersättningar för invandring vid UF-centret får du per epost flyttning.uf-centret@ntm-centralen.fi.
- Mer information om ersättningarna kan du läsa i webbtjänsten Integration.fi som upprätthålls av arbets- och näringsministeriet kotoutuminen.fi/sv/aktuellt
- Suomi.fi anvisningar om fullmakt som företag eller sammanslutning suomi.fi/anvisningar-och-stod/information-om-fullmakter/ge-fullmakt-som-foretag-ellersamfund
- Lag om främjande av integration på adressen finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2010/20101386