**VALTIONAVUSTUKSEN HAKULOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE**

**Hakija**

Hankkeen hallinnoinnista vastaava taho, joka hakee valtionavustusta.

**Vastuuhenkilön yhteystiedot**

Henkilö, joka on päävastuussa hankkeen toteuttamisesta.

**Yhteyshenkilön yhteystiedot**

Henkilö, joka vastaa hankkeen käytännön toteutuksesta ja jonka kautta on tarvittaessa saatavissa lisätietoja. Jos yhteyshenkilö on sama kuin vastuuhenkilö, kentän voi jättää tyhjäksi.

**Hankkeen nimi, nimen lyhenne ja avustuksen käyttöaika**

Ilmoita suunnitellun hankkeen nimi ja alkamis- ja päättämispäivämäärät. Jos haettavan avustuksen käyttöaika aika ei ole sama, jona hanketta toteutetaan, ilmoita hankkeen toteuttamisaika erikseen.

**Toteuttamisalue**

Ilmoita, millä maantieteellisellä alueella (kunnat/maakunnat) hanketta toteutetaan.

**Hankkeen kokonaiskustannukset**

Kokonaiskustannukset tarkoittavat hankkeen toteuttamisesta kokonaisuudessaan aiheutuvien kustannusten yhteissummaa. Ilmoita kustannukset täysinä euroina. Hankkeen talousarvio toimitetaan hakemuksen liitteenä.

**Haettava valtionavustus**

Ilmoita täysinä euroina, paljonko haette avustusta hankkeeseen tällä hakemuksella.

**Hankkeelle tehtävän työpanoksen määrä yhteensä koko hankkeen aikana henkilötyövuosina**

Ilmoita henkilötyövuosina, paljonko hankkeen toimintaan kohdistetaan henkilöstöresursseja koko hankkeen aikana. Laske mukaan kokoaikaiset ja osa-aikaiset hankkeen työntekijät sekä työpanoksen siirtona hankkeelle tehtävä työaika.

**Hankkeen siirron saajat (nimi, y-tunnus, välitettävä summa)**

Ilmoita ne tahot, jotka osallistuvat hankkeen toteuttamiseen hakijan lisäksi. Tällä tarkoitetaan siirron saajia, joille välitetään avustusta, tai jotka osallistuvat pelkällä työpanoksella (tai muilla tavoin vaikuttavat talousarvioon). Ilmoita myös siirron saajan y-tunnus ja euromäärä, joka kullekin siirron saajalle aiotaan siirtää. Mikäli siirron saajalle ei välitetä rahaa, ja tämä osallistuu vain työpanoksella, voi euromääräksi merkitä 0 euroa. Muita vapaamuotoisempia yhteistyö- tai verkostotahoja, joiden kanssa tehtävä yhteistyö ei vaikuta talousarvioon, ei tarvitse tässä ilmoittaa, mutta ilmoita ne hankesuunnitelmassa.

**Luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttö**

Ilmoita, onko hakija tai hakijan edustaja tuomittu viimeisen kahden vuoden aikana rangaistukseen luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä tai Maahanmuuttoviraston määräämään seuraamusmaksuun laittomasti maassa oleskelevien työntekijöiden palkkaamisesta. Edustajalla tarkoitetaan avustuksen hakijan lakimääräisen toimielimen, kuten hallituksen tai johdon jäsentä. Edustajaksi määritellään lisäksi avustuksen hakijan tosiasiallista päätösvaltaa käyttävä tai avustuksen hakijan puolesta työsuhteen tai toimeksiannon perusteella toimiva henkilö.

**Tiivistelmä hankkeesta**

Kuvaa tiiviisti (max. 1000 merkkiä) hankeidea: hankkeen päätavoitteet, kohderyhmät ja ne konkreettiset toimenpiteet, joilla tavoitteisiin pyritään. Kuvaa toiminta tarkemmin hankesuunnitelmassa.

**Liitteet**

Merkitse ja liitä hakemukseen pakolliset liitteet. Pakolliset liitteet on mainittu avustuksen hakuilmoituksessa ja/tai hakuoppaassa. Varmista, onko liitteelle valmista mallipohjaa tai ohjetta vai onko liite vapaamuotoinen.

**Hakemuksen julkisuus**

Lähtökohtaisesti valtionavustushakemus ja sen liitteet ovat julkisia asiakirjoja. Ilmoita, mikäli hakemus tai sen liitteet sisältävät hakijan käsityksen mukaan liikesalaisuuksia tai muita salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettäviksi katsottavat tiedot tulee merkitä hakemusasiakirjoihin selkeästi erikseen, esimerkiksi [hakasulkeisiin].

**Sähköinen tiedoksianto**

Ilmoita suostumuksesta sähköiseen tiedoksiantoon. Valtionavustuspäätös voidaan antaa tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä (sähköpostitse) hakijan suostumuksella. Mikäli suostutte sähköiseen tiedoksiantoon, ilmoita hakulomakkeella sähköpostiosoite, johon päätös voidaan toimittaa.

**Allekirjoitus**

Toimita hakemus aina allekirjoitettuna. Hakemuksen allekirjoittaa hakijan nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö.