# hakemus valtionavustuksen saamiseksi suomen kestävän kasvun ohjelman hankkeelle

(Täyttöohje löytyy asiakirjan lopusta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| **Hakija** | Hakijatahon nimi       |
| Y-tunnus       |
| Postiosoite      | Postinumero ja postitoimipaikka      |
| **Vastuuhenkilö** | Nimi       | Tehtävänimike      |
| Postiosoite      | Postinumero ja postitoimipaikka      |
| Puhelin ja matkapuhelin      | Sähköposti      |
| **Yhteyshenkilö** **(mikäli eri henkilö kuin vastuuhenkilö)** | Nimi       | Tehtävänimike      |
| Postiosoite      | Postinumero ja postitoimipaikka      |
| Puhelin ja matkapuhelin      | Sähköposti      |
| **Hankkeen nimi ja siitä mahdollisesti käytettävä lyhenne sekä avustuksen käyttöaika** | Nimi ja lyhenne      | Ajanjakso, jolle avustusta haetaan (avustuksen käyttöaika, pvm–pvm)      |
| **Hankkeen****kokonaiskustannukset (euroina)**  | Tarkempi kustannusarvio kirjataan erilliselle lomakkeelle (”Hankkeen talousarviolomake”) Yhteensä       €  |
| **Haettava valtion- avustus (euroina)** | Yhteensä       €  |
| **Hankkeelle tehtävän työpanoksen määrä yhteensä vuosina 2023-2025** |       (henkilötyövuotta)  |
| **Hankkeen osatoteuttajat (nimi, y-tunnus, delegoitava summa)**  |       |
| **Luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttö** | [ ] Kyllä[ ] Ei |
| **Tiivistelmä hankkeesta (max 1000 merkkiä)** |       |
| **Liitteet** | Merkitse ja liitä hakemukseen hakuilmoituksessa vaaditut liitteet.[ ] Hanke-/tutkimussuunnitelma (pakollinen)[ ] Aiesitoumuslomake (pakollinen) [ ] Hankkeen talousarviolomake (pakollinen)[ ] Selvitys ”Ei merkittävää haittaa”-vaatimuksen täyttymisestä (pakollinen) [ ] Tutkimuskokonaisuuden ja osahankkeiden vastuuhenkilöiden CV:t (pakollinen tutkimushankkeille)[ ] Muu, mikä:      [ ] Muu, mikä:       |
| **Hakemuksen julkisuus** | Hakulomake tai sen liitteet sisältävät salassa pidettäviä tietoja[ ] Kyllä (Huom. salassa pidettävän tiedon liittämistä hakemukseen tulee pyrkiä välttämään. Jos hakemus sisältää hakijan näkemyksen mukaan salassa pidettäviä tietoja, tiedot tulee merkitä selkeästi.)[ ] Ei |
| **Sähköinen tiedoksianto** | Suostumus sähköiseen tiedoksiantoon:[ ] Kyllä, suostun siihen, että päätös valtionavustushakemukseen lähetetään sähköisenä tiedoksiantona ilman erillistä päätöksen postittamista ilmoittamaani sähköpostiosoitteeseen:      [ ] Ei, en suostu siihen, että päätös valtionavustushakemukseen lähetetään sähköisenä tiedoksiantona (päätös lähetetään kirjepostitse) |
| **Allekirjoitus** | Paikka ja aika Allekirjoitus ja tehtävänimike            |

Hakemuksella ilmoitettuja henkilötietoja käsitellään voimassaolevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Lisätietoa tietosuojasta osoitteessa stm.fi/tietosuoja.

**VALTIONAVUSTUKSEN HAKULOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE**

**Hakija**

Hankkeen hallinnoinnista vastaava taho, joka hakee valtionavustusta.

**Vastuuhenkilö**

Henkilö, joka on päävastuussa hankkeen toteuttamisesta.

**Yhteyshenkilö**

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 ei ole sama, jona hanketta toteutetaan, ilmoita hankkeen toteuttamisaika erikseen.

**Hankkeen kokonaiskustannukset**

Kokonaiskustannukset tarkoittavat hankkeen toteuttamisesta kokonaisuudessaan aiheutuvien kustannusten yhteissummaa. Ilmoita kustannukset täysinä euroina. Hankkeen talousarvio toimitetaan hakemuksen liitteenä. Varmista, että liitteeksi tulevassa talousarviolomakkeessa on sama summa.

**Haettava valtionavustus**

Ilmoita täysinä euroina, paljonko haette avustusta hankkeeseen tällä hakemuksella. Varmista, että liitteeksi tulevassa talousarviolomakkeessa on sama summa.

**Hankkeelle tehtävän työpanoksen määrä yhteensä vuosina 2023-2025**

Ilmoita henkilötyövuosina, paljonko hankkeen toimintaan kohdistetaan henkilöstöresursseja vuosien 2023-2025 aikana. Laske mukaan kokoaikaiset ja osa-aikaiset hankkeen työntekijät sekä työpanoksen siirtona hankkeelle tehtävä työaika.

**Hankkeen osatoteuttajat (nimi, y-tunnus, delegoitava summa)**

Ilmoita ne tahot, jotka osallistuvat hankkeen toteuttamiseen hakijan lisäksi. Tällä tarkoitetaan osatoteuttajia, joille delegoidaan avustusta, tai jotka osallistuvat pelkällä työpanoksella (tai muilla tavoin vaikuttavat talousarvioon). Ilmoita myös osatoteuttajan y-tunnus ja euromäärä, joka kullekin osatoteuttajalle aiotaan siirtää. Muita vapaamuotoisempia yhteistyö- tai verkostotahoja, joiden kanssa tehtävä yhteistyö ei vaikuta talousarvioon, ei tarvitse tässä ilmoittaa, mutta ilmoita ne hankesuunnitelmassa. Tässä ei myöskään ilmoiteta sellaisia yhteistyöalueen hyvinvointialueita, jotka eivät ole hankkeen osatoteuttajia.

**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. Käytä hakuilmoituksen liitteenä olevia lomakkeita ja mallipohjia.

**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.