# hakemus valtionavustuksen saamiseksi hyvän työn ohjelmasta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| **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      |
|  | Hakija osallistuu seuraaviin Hyvän työn ohjelman osiin [ ]  Pilotti 1: osastonsihteerit[ ]  Pilotti 2: kulttuurikoulutetut ikääntyneiden palveluissa[ ]  Pilotti 3: ohjaus ja neuvonta lääkinnällisessä kuntoutuksessa [ ]  Vetoa ja pitoa: valmennus- ja kehittämiskokonaisuus | Ajanjakso, jolle avustusta haetaan (avustuksen käyttöaika, pvm–pvm)1.1.2024-31.10.2024 |
| **Liite 1. Hankesuunnitelma** | Hankesuunnitelma sisältää haettavasta asiasta tarkempaa tietoa. Ohjeet löytyvät hankesuunnitelmalomakkeesta-  |
| **Liite 2. Hankkeen****kokonaiskustannukset (euroina)**  | Tarkempi kustannusarvio kirjataan erilliselle lomakkeelle (”Hankkeen talousarviolomake”) Yhteensä       €  |
| **Haettava valtion- avustus (euroina)** | Yhteensä       €  |
| **Liitteet** | Merkitse ja liitä hakemukseen hakuilmoituksessa vaaditut liitteet. [ ]  Hankesuunnitelma [ ]  Hankkeen talousarviolomake  |
| **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.

**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.