# ansökan om statsunderstöd ur programmet för ett bra arbetsliv

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |
|  | | | | |
| **Sökande** | | Sökandens namn | | |
| FO-nummer | | |
| Postadress | | Postnummer och postort |
| **Ansvarig person** | | Namn | | Befattning |
| Postadress | | Postnummer och postort |
| Telefon och mobiltelefon | | E-postadress |
| **Kontaktperson**  **(om annan än den ansvariga personen)** | | Namn | | Befattning |
| Postadress | | Postnummer och postort |
| Telefon och mobiltelefon | | E-postadress |
|  | | Sökanden deltar i följande delar av programmet för ett bra arbetsliv  Pilotprojekt 1: avdelningssekreterare  Pilotprojekt 2: kulturutbildade inom äldreomsorgen  Pilotprojekt 3: handledning och rådgivning inom medicinsk rehabilitering  Att locka och hålla kvar experter: utbildnings- och utvecklingshelheten | | Understöd söks för tiden (understödets användningstid, datum-datum)  1.1.2024-31.10.2024 |
| **Bilaga 1. Projektplan** | | Projektplanen innehåller närmare information om verksamheten som understöd söks för. Anvisningar ingår i projektplansblanketten | | |
| **Bilaga 2. Projektets totala kostnader (euro)** | | Ett noggrannare kostnadsförslag anges på en separat blankett (”Projektets budgetblankett”)  Sammanlagt       € | | |
| **Statsunderstöd som söks (euro)** | | Sammanlagt       € | | |
| **Bilagor** | | Kryssa i för och bifoga de bilagor som krävs.  Projektplan  Blankett för projekets budget | | |
| **Elektronisk delgivning** | | Samtycke till elektronisk delgivning:  [] Ja, jag samtycker till att beslutet om ansökan om statsunderstöd inte sänds separat med brevposten, utan delges som en vanlig elektronisk delgivning till den e-postadress som jag angett:  [] Nej, jag samtycker inte till att beslutet om ansökan om statsunderstöd sänds som elektronisk delgivning (beslutet sänds med brevposten) | | |
| **Underskrift** | | Ort och datum Underskrift och titel | | |

De personuppgifter som angetts i ansökan behandlas enligt gällande dataskyddslagstiftning. Mera information om dataskydd finns på webbsidan stm.fi/sv/dataskydd

**ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV BLANKETT FÖR ANSÖKAN OM STATSUNDERSTÖD**

**Sökande**

Den aktör som svarar för projektets administration och som ansöker om statsunderstöd.

**Ansvarig person**

Den person som har det huvudsakliga ansvaret för projektets genomförande.

**Kontaktperson**

Den person som har det operativa ansvaret för projektet och som vid behov ger mera information om projektet. Om kontaktpersonen och den ansvariga personen är samma person, kan fältet lämnas tomt.

**Projektets namn, namnförkortning samt understödets användningstid**

Ange det planerade projektets namn och datumen när projektet börjar och slutar. Om användningstiden för det ansökta understödet inte är densamma som den tid under vilken projektet genomförs, ange separat den tid när projektet genomförs.

**Projektets totala kostnader**

Med totalkostnader avses det sammanlagda beloppet av alla de kostnader som följer av genomförandet av projektet. Ange kostnaderna i hela euro. Budgeten för projektet lämnas tillsammans med ansökan. Se till att samma belopp står i budgetblanketten som läggs till som bilaga.

**Statsunderstöd som söks**

Ange i hela euro hur mycket understöd ni ansöker om för projektet med denna ansökan. Se till att samma belopp står i budgetblanketten som läggs till som bilaga.

**Bilagor**

Ange och bifoga obligatoriska bilagor till ansökan. Använd de blanketter eller mallar som bifogats utlysningen.

**Ansökans offentlighet**

Ansökan om statsunderstöd och dess bilagor är i regel offentliga handlingar. Ange om ansökan eller bilagorna till den enligt sökandens uppfattning innehåller företagshemligheter eller andra sekretessbelagda uppgifter. De uppgifter som betraktas som sekretessbelagda ska markeras i ansökningshandlingarna separat på ett tydligt sätt, till exempel [med hakparentes].

**Elektronisk delgivning**

Meddela om du samtycker till att beslutet delges elektroniskt. Statsunderstödsbeslut får med samtycke av parten delges som ett elektroniskt meddelande (per e-post). Om ni ger ert samtycke till elektronisk delgivning, ange också den e-postadress till vilken beslutet kan sändas.

**Underskrift**

Lämna alltid in ansökan undertecknad. Ansökan undertecknas av den person som har namnteckningsrätt hos sökanden.