# hakemus valtionavustuksen saamiseksi

# (Täyttöohje lomakkeen lopussa)

|  |
| --- |
| **Hakija** |
| Hakijatahon nimi       |
| Postiosoite      |
| Postinumero ja postitoimipaikka      |
| **Vastuuhenkilön yhteystiedot** |
| Nimi       |
| Tehtävänimike      |
| Postiosoite      |
| Postinumero ja postitoimipaikka      |
| Puhelin ja matkapuhelin      |
| Sähköposti      |
| **Yhteyshenkilön yhteystiedot (mikäli eri henkilö kuin vastuuhenkilö)** |
| Nimi       |
| Tehtävänimike      |
| Postiosoite      |
| Postinumero ja postitoimipaikka      |
| Puhelin ja matkapuhelin      |
| Sähköposti      |
| **Hankkeen nimi ja siitä mahdollisesti käytettävä lyhenne sekä hankkeen toteuttamisaika** |
| Nimi ja lyhenne      |
| Arvioitu toteuttamisaika (kk/vuosi – kk/vuosi)      |
| **Toteuttamisalue** |
|       |
| **Hankkeen kokonaiskustannukset (euroina)**  |
| Tarkempi kustannusarvio kirjataan erilliselle lomakkeelle (”Hankkeen talousarviolomake”)      € |
| **Haettava valtionavustus (euroina)** |
|       € |
| **Hankkeelle tehtävän työpanoksen määrä yhteensä** |
|       (henkilötyövuotta) |
| **Hanketta toteuttavat tahot** |
|  |
| **Luvattoman ulkomaisen työvoiman käyttö** |
| [] Kyllä[] Ei |
| **Tiivistelmä hankkeesta (max 1000 merkkiä)** |
|  |
| **Liitteet** |
| Merkitse ja liitä hakemukseen hakuilmoituksessa vaaditut liitteet.[] Hankesuunnitelma [] Hankkeen talousarviolomake. [] Hankkeen arviointisuunnitelma.[] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Allekirjoitus** |
| Paikka ja aika       |
| Allekirjoitus ja tehtävänimike      |

**HAKULOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE**

Huomioithan, että hakemus liitteineen on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja.

**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 hankkeen kesto**

Ilmoita suunnitellun hankkeen nimi ja arvioitu alkamis- ja päättämisajankohta.

**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 henkilötyövuosina**

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

**Hanketta toteuttavat tahot**

Ilmoita ne tahot, jotka osallistuvat hankkeen toteuttamiseen hakijan lisäksi. Jos muille toteuttajille on tarkoitus siirtää eli delegoida avustusta toiminnan toteuttamiseen, ilmoita se euromäärä, joka kullekin muulle toteuttajalle aiotaan siirtää.

**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.

**Allekirjoitus**

Toimita hakemus aina allekirjoitettuna. Hakemuksen allekirjoittaa hakijan nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö.