|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STM logo suomi | | | | | ANSÖKAN OM STATSUNDERSTÖD |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  | | | | | |
| **Sökande** | | Instans som ansvarar för projektets administration | | | |
| Postadress | | Postnummer och postanstalt | |
| Ansvars- **personens kontaktuppgifter** | | Namn | | Uppgift | |
| Postadress | | Postnummer och postanstalt | |
| Telefon och mobiltelefon | | E-post | |
| Kontaktpersonens kontaktuppgifter | | Namn | | Uppgift | |
| Postadress | | Postnummer och postanstalt | |
| Telefon och mobiltelefon | | E-post | |
| **Projektets namn och namnförkortning samt tid för genomförande av projektet** | | Namn och förkortning | | Beräknad tid för genomförandet (mån/år–mån/år) | |
| **Projektets  totala kostnader** | | En mer detaljerad kostnadskalkyl för projektet anges på en separat blankett ("Projektets kostnader och finansiering") | | | |
| **Statsunderstöd som söks** | |  | | | |
| **Deltagare i projektet** | | Alla instanser som deltar i projektet samt deltagarnas eventuella självfinansieringsandelar meddelas på deltagarblanketten.  På blanketten anges även uppgifter för de instanser som beviljat projektet privat eller offentlig finansiering.  Dessutom ska projektet ange instanser som samarbetar med projektet och som beviljats finansiering inom ramen för social- och hälsovårdsministeriets spetsprojekt. | | | |
| **Regeringsprogrammets spetsprojekt vars målsättningar projektet genomför** | | [] Kundorienterad service  [] Försök med servicesedlar  [] Hälsa och välfärd ska främjas och ojämlikheten bli mindre  [] Ökad handledning i levnadsvanor inom social- och hälsovården och servicekedjorna inom den  [] Stöd för att förändra familjers kosthållning och motionsvanor på rådgivningsbyrå och inom skolhälsovården  [] Främjande av den fysiska hälsan hos personer med psykisk ohälsa och missbruksproblem  [] Befolkningens färdigheter som stärker den psykiska hälsan och yrkesutbildade personers kunskaper om psykisk hälsa  [] Gemensamma kök  [] Främjande av motion för äldre personer  [] Program för utveckling av barn- och familjetjänster                              [] Reform i verksamhetskulturen                              [] Familjecentralsmodell                               [] Småbarnspedagogiken och skolan som stöd för barnets välbefinnande                               [] Utveckling av service på special- och krävande nivå  [] Verksamhetsmodeller för äldreservicen  [] Koncentrerad regional klient-/servicestyrning  [] Fungerande hemvård  [] Försök som förnerar boende och service  []  []Verksamhetsmodeller för förbättrad närståendevård för alla ålderskategorier  [] Centren för närstående- och familjevård som stöd för försöken  [] Försök med närståendevård för barn med funktionsnedsättning  [] Försök med stöd för anhöriga och närståendevård för personer som får rehabilitering för mentalvårdspatienter eller missbrukare  [] Försök med närståendevård för äldre med minnessjukdom  [] Vägar in i arbetslivet för partiellt arbetsföra  [] Modeller för sysselsättning och delaktighet  [] Stigar till vård och rehabilitering    [] Ungdomsgarantin i riktning mot en samhällsgaranti | | | |
| **Projektets åtgärder för att uppnå målen** | | De viktigaste konkreta åtgärderna för att uppnå projektets målsättningar. Projektets verksamhet beskrivs i mer detalj i projektplanen. | | | |
| **Bilagor** | | | [] Projektplan som minst ska innehålla följande:   * information om hur projektet organiseras * projektets arbetsskeden och deras tidtabell (projekten ska avslutas senast den 31 oktober 2018) * hur projektet hör ihop med tidigare eller pågående projekt * en utredning över konsekvensbedömningar som tidigare gjorts över den goda praxis som tillämpas inom projektet * en plan över hur projektets goda praxis eller de verksamhetsmodeller som utvecklats inom projektet kommer att etableras, spridas och eventuellt utvecklas vidare * en plan för hur projektet kommer att utvärderas * en kommunikations- och påverkansplan * en utvärdering över projektets företagskonsekvenser, och * en riskhanteringsplan.   [] Deltagarblankett  [] Projektets gemensamma kostnadskalkyl (obligatorisk) samt projektets deltagarspecifika kostnadskalkyl om detta är möjligt med tanke på projektets planeringsskede. En deltagarspecifik kalkyl måste levereras innan beslutet om statsunderstöd kan fattas. Om projektet innehåller fler delar kan man även bifoga separata kostnadskalkyler för de olika delarna. Alla kostnadskalkyler anges på blanketten "Projektets kostnader och finansiering".  [] Bokslutsuppgifter (för andra än kommuner eller samkommuner) för de två senaste räkenskapsperioderna.  [] En försäkran över att projektets genomförare (inte en kommun eller samkommun) inte är i ekonomiska svårigheter så som avses i artikel 2 punkt 18 i den allmänna gruppundantagsförordningen, och att företaget inte är föremål för ett utestående betalningskrav efter ett tidigare beslut från kommissionen där understödet förklarats strida mot reglerna och vara oförenligt med den inre marknaden.  [] Utredning över de minimis-stöd som projektets genomförare beviljats. | | |
| **Underskrift** | | | Ort och tid Underskrift och befattning | | |

IFYLLNADSANVISNINGAR FÖR ANSÖKAN OM STATSUNDERSTÖD

## Mottagare av ansökan

Ansökan lämnas till social- och hälsovårdsministeriet. Undertecknade ansökningar ska skannas in och skickas per e-post till registratorskontoret vid social- och hälsovårdsministeriet, kirjaamo@stm.fi. Projektplan och övriga bilagor bifogas ansökan. Inlämningsdatum varierar från spetsprojekt till spetsprojekt.

**Sökande**

Den instans som anges som sökande ansvarar för projektets genomförande (*projektadministratör)*.

#### Ansvarsperson

Den person som har det huvudsakliga ansvaret för projektets genomförande.

#### Kontaktperson

Den person som spelar en central roll i genomförandet av projektet och som vid behov ger ytterligare information.

# Projektets namn och namnförkortning samt tid för genomförande av projektet

I projektets startskede har det kunnat uppkomma kostnader redan innan beslut om statsunderstöd har fattats. Dessa kostnader kan godkännas som berättigande till statsunderstöd om de uppkommit efter att ansökan om statsunderstöd lämnats in.

#### Projektets totala kostnader

Projektets totala kostnader är de sammanlagda kostnader som uppkommer vid genomförandet av projektet. En mer detaljerad kostnadskalkyl för projektet anges på en separat blankett ("Projektets kostnader och finansiering")

# Statsunderstöd som söks

Det sökta statsunderstödet anges i hela euro och anges som en enda summa för hela projektet.

**Aktörer som deltar i projektet**

Se Bilagor.

**Regeringsprogrammets spetsprojekt vars målsättningar projektet genomför**

I ansökan ska man kryssa i det spetsprojekt eller den del/de delar av ett spetsprojekt som projektet genomför. I spetsprojektens egna anvisningar kan det ingå krav om att ett projekt endast kan genomföra specifika delar av spetsprojektet.

**Projektets åtgärder för att uppnå målen**

Centrala, konkreta åtgärder och användbara/utvecklingsbara verksamhetsmodeller/förfaranden för att uppnå målen. Åtgärderna beskrivs här i huvuddrag, och en mer detaljerad åtgärdsplan ingår i projektplanen.

##### Bilagor

##### I projektplanen ska det ingå en utredning över hur projektet organiseras, dess arbetsskeden och de olika skedenas tidtabell.

##### I planen ska man beskriva hur projektet hör ihop med tidigare eller pågående projekt, och i samband med detta även hur tidigare utvecklingsarbete utnyttjas i detta projekt och hur samarbetet med pågående projekt har organiserats. Om projektet tillämpar tidigare utvecklad god praxis ska projektplanen innehålla en utredning över konsekvensbedömningar som tidigare gjorts över denna goda praxis.

I planen för etablering och spridning ska man beskriva de åtgärder genom vilka projektets verksamhet kommer att göras till etablerad praxis inom den grundläggande verksamheten under och efter projektet, och hur den kommer att spridas förutom till de deltagande kommunerna även i större skala. Dessutom ska man beskriva hur finansieringen av den nya verksamheten som uppkommit under projektet kommer att ordnas efter att projektet avslutats, och hur projektets verksamhetsmodeller och goda praxis eventuellt kommer att utvecklas vidare.

Projektets utvärderingsplan är en utredning över hur projektets genomförande och resultat kommer att följas upp och utvärderas under och efter projektet. I planen anges bland annat vem som gör utvärderingen och från vilka instanser utvärderingsinformation samlas in.

Av kommunikations- och påverkansplanen ska det till exempel framgå vilka mål som kommunikationen och övrig växelverkan stöder, vem som är kommunikationens tänkta mottagare, och vilka sätt och kanaler för växelverkan används under projektets olika skeden.

Projektplanen ska även innehålla en riskhanteringsplan.

I projektplanen ingår en bedömning av projektets företagskonsekvenser om projektet får stöd för ekonomiskt verksamhet. Vilka fördelar (t.ex. effektivare verksamhet, bättre konkurrenskraft) medför projektet för de företag (eller organisationer, om de får stöd för ekonomisk verksamhet genom projektet) som deltar? Vilka fördelar och konsekvenser har projektet för dess samarbetsnätverk? Vilken inverkan har finansieringen från SHM på projektets genomförande ur företagens synvinkel?

I spetsprojektens egna anvisningar kan det ingå närmare, spetsprojektspecifika anvisningar om hur projektplanen ska utarbetas.

Med deltagarblanketten meddelar man vilka instanser som utför projektet samt varje instans självfinansieringsandel. Även de parter som deltar i projektet utan finansieringsandel ska anges (*part X 0 euro*).

På deltagarblanketten anger man även uppgifter om de parter som har beviljat projektet privat finansiering och denna finansierings storlek.

Dessutom ska projektet ange instanser som samarbetar med projektet och som beviljats finansiering inom ramen för social- och hälsovårdsministeriets spetsprojekt.

Projektets gemensamma och deltagarspecifika kostnadskalkyl anges på blanketten "Projektets kostnader och finansiering". Statsunderstödets procent kan variera från en stödmottagare till en annan (se ansökningsanvisningarna) om organisationer eller företag deltar i projektet. Därför är det ändamålsenligt att man, om möjligt, redan i samband med ansökan även lämnar in deltagarspecifika kostnadskalkyler. Om projektet innehåller olika delar kan man även göra upp separata kostandskalkyler för dessa. Alla kostnadskalkyler anges på blanketten "Projektets kostnader och finansiering".

Bokslutsuppgifter (för andra än kommuner eller samkommuner) behövs för att bedöma statsunderstödets procent, eftersom denna påverkas av stödmottagarens personalantal och omsättning vad gäller den ekonomiska verksamheten.

Med ansökan ska man bifoga en försäkran över att projektets genomförare (inte en kommun eller samkommun) inte är i ekonomiska svårigheter så som avses i artikel 2 punkt 18 i den allmänna gruppundantagsförordningen, och att företaget inte är föremål för ett utestående betalningskrav efter ett tidigare beslut från kommissionen där understödet förklarats strida mot reglerna och vara oförenligt med den inre marknaden. Då statsunderstöd beviljas för ekonomisk verksamhet förbjuder EU:s allmänna gruppundantagsförordning att understöd beviljas till ett företag som är i sådana ekonomiska svårigheter som avses i ovannämnda punkt i förordningen. Man får inte heller betala ut statsunderstöd till ett företag som är föremål för ett betalningskrav som avses ovan. En sådan försäkran kan krävas skilt för varje deltagande part, eller så kan projektadministratören lämna in den på deltagarnas vägnar efter att ha fått en redovisning om saken från deltagarna.

För närmare uppgifter om de minimis-stöd, se ansökningsanvisningarna.

PROJEKTETS KOSTNADER OCH FINANSIERING

**Personalkostnader**

En utredning av personalkostnaderna ska lämnas antingen i projektplanen eller i en separat bilaga. Av utredningen ska framgå 1) lönekostnaderna för den personal som anställs för projektet och 2) överföringen till projektet av arbetsinsatser som utförs av personal som redan är anställd hos projektdeltagarna.

#### Kostnader som inte berättigar till statsunderstöd

Se ansökningsanvisningarna.

# Intern finansiering

Med intern finansiering avses finansiering från verksamheten i projektet.

**Annan än offentlig finansiering**

Med annan än offentlig finansiering avses privat finansiering. Med privat finansiering avses ekonomiskt stöd till projektet från till exempel företag, organisationer, föreningar eller stiftelser.

**Kostnader som berättigar till statsunderstöd**

De kostnader som berättigar till statsunderstöd är projektets totala kostnader med avdrag för kostnader som inte berättigar till statsunderstöd, annan än offentlig finansiering och intern finansiering.

**Projektdeltagarens/deltagarnas självfinansieringsandel**

Självfinansieringsandelen är det belopp med vilket instanserna som ingår i projektet deltar i projektkostnaderna. Självfinansieringsandelens storlek kan variera från en stödmottagare till en annan (se ansökningsanvisningarna).

**Övrig offentlig finansiering**

Övrig offentlig finansiering är sådan redan sökt eller beviljad offentlig finansiering av projektet som inte ingår i kommunens egen finansiering eller i det statsunderstöd som söks. Som övrig offentlig finansiering betraktas bl.a. stöd från utbildningssamkommuner, landskapsförbund, RAY eller EU. Sådan finansiering ska även beskrivas på deltagarblanketten som är en av ansökans bilagor.

Den totala storleken på statsunderstödet och övriga offentliga stöd får inte överstiga den maximala mängden på statsunderstöd som fastställs i Europeiska gemenskapens eller Finlands lagstiftning.

**Ort, tid samt underskrift**

Ansökan ska dateras och undertecknas. Ansökan undertecknas av den instans som är berättigad att ansöka om statsunderstöd i den juridiska persons namn som instansen representerar.