|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STM logo suomi | | | | | HAKEMUS VALTIONAVUSTUKSEN SAAMISEKSI |
|  |  | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  | | | | | |
| **Hakija** | | Hankkeen hallinnoinnista vastaava taho | | | |
| Postiosoite | | Postinumero ja postitoimipaikka | |
| Vastuu- **henkilön yhteystiedot** | | Nimi | | Tehtävänimike | |
| Postiosoite | | Postinumero ja postitoimipaikka | |
| Puhelin ja matkapuhelin | | Sähköposti | |
| Yhteyshenkilön yheystiedot | | Nimi | | Tehtävänimike | |
| Postiosoite | | Postinumero ja postitoimipaikka | |
| Puhelin ja matkapuhelin | | Sähköposti | |
| **Hankkeen nimi ja siitä käytettävä lyhenne sekä hankkeen toteuttamisaika** | | Nimi ja lyhenne | | Arvioitu toteuttamisaika (kk/vuosi – kk/vuosi) | |
| **Hankkeen kokonais-kustannukset** | | Hankkeen tarkempi kustannusarvio kirjataan erilliselle lomakkeelle (”Hankkeen menot ja rahoitus”) | | | |
| **Haettava valtion- avustus** | |  | | | |
| **Hanketta toteuttavat tahot** | | Kaikki hanketta toteuttavat tahot sekä niiden mahdolliset rahoitusosuudet ilmoitetaan erillisellä osallistujalomakkeella.  Lomakkeelle kirjataan myös tiedot tahoista, jotka ovat myöntäneet hankkeelle yksityistä tai julkista rahoitusta.  Hankkeen on lisäksi ilmoitettava sellaiset hankkeen kanssa yhteistyötä tekevät tahot, jotka ovat saaneet rahoitusta sosiaali- ja terveysministeriön kärkihankkeiden puitteissa. | | | |
| **Hallitusohjelman mukainen kärkihanke, jonka tavoitteita hanke toteuttaa** | | [] Palvelut asiakaslähtöisiksi  [] Palvelusetelikokeilu  [] Edistetään terveyttä ja hyvinvointia ja vähennetään eriarvoisuutta  [] Elintapaohjauksen vahvistaminen sosiaali- ja terveydenhuollossa ja sen palveluketjuissa  [] Perheiden ravitsemus- ja liikuntatottumusten muutoksen tukeminen neuvolassa ja kouluterveyden-huollossa  [] Mielenterveys- ja päihdeongelmista kärsivien fyysisen terveyden edistäminen  [] Väestön mielenterveystaidot ja eri alojen ammattihenkilöiden mielenterveysosaaminen  [] Yhteinen keittiö  [] Ikääntyneiden fyysisen aktiivisuuden edistäminen  [] Lapsi- ja perhepalveluiden muutosohjelma                              [] Toimintakulttuurin muutos                               [] Perhekeskustoimintamalli                               [] Varhaiskasvatus ja koulu lapsen hyvinvoinnin tukena                               [] Erityis- ja vaativimman tason palveluiden kehittäminen  [] Ikäihmisten palvelujen toimintamallit                              [] Keskitetty alueellinen asiakas-/palveluohjaus                               [] Toimiva kotihoito                               [] Asumisen ja palvelun yhdistävät kokeilut  [] Kaikenikäisten omaishoidon vahvistamisen toimintamalli  [] Omais- ja perhehoidon keskukset kokeilujen tukena  [] Kokeilu vammaisten lasten omaishoidosta  [] Kokeilu mielenterveys- ja päihdekuntoutujien omaisten ja omaishoidon tukemisesta  [] Kokeilu muistisairaan iäkkään omaishoidosta  [] Osatyökykyisille tie työelämään  [] Mallit työllistymiseen ja osallisuuteen  [] Polut hoitoon ja kuntoutukseen    [] Nuorisotakuuta yhteisötakuun suuntaan | | | |
| **Hankkeen toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi** | | Keskeiset konkreettiset toimenpiteet hankkeen tavoitteiden saavuttamiseksi. Hankkeen toiminta kuvataan tarkemmin hankesuunnitelmassa. | | | |
| **Liitteet** | | | [] Hankesuunnitelma, jonka tulee sisältää ainakin seuraavat kohdat:   * tiedot hankkeen organisoinnista * hankkeet työvaiheet ja niiden aikataulutus * hankkeen liittyminen muihin aikaisempiin tai käynnissä oleviin hankkeisiin * selvitys hankkeessa sovellettavien hyvien käytäntöjen aikaisemmista vaikuttavuusarvioinneista * suunnitelma hyvien käytäntöjen tai hankkeessa kehitettyjen toimintamallien juurruttamisesta, levittämisestä ja mahdollisesta jatkokehittämisestä * suunnitelma hankkeen arvioinnista * viestintä- ja vaikuttamissuunnitelma * arvio hankkeen yritysvaikutuksista, sekä * riskienhallintasuunnitelma.   [] Osallistujalomake  [] Hankkeen yhteinen kustannusarvio (pakollinen) sekä hankkeen toteuttajakohtainen kustannusarvio, jos se on hankkeen suunnittelun vaihe huomioon ottaen mahdollista. Toteuttajakohtainen arvio on toimitettava ennen kuin valtionavustuspäätös voidaan tehdä. Jos hankkeessa on alaosioita, voi hakemukseen liittää myös osiokohtaiset kustannusarviot. Kaikki kustannusarviot laaditaan ”Hankkeen menot ja rahoitus” -lomakkeelle.  []Tilinpäätöstiedot (muilta kuin kunnilta tai kuntayhtymiltä) kahdelta viimeksi päättyneeltä tilikaudelta.  [] Vakuutus siitä, että hankkeen toteuttaja (muu kuin kunta tai kuntayhtymä) ei ole yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen 2 artiklan 18 kohdan mukaisissa taloudellisissa vaikeuksissa, eikä sille ole annettu sellaiseen komission aikaisempaan päätökseen perustuvaa maksamatonta perintämääräystä, jossa tuki on julistettu sääntöjenvastaiseksi ja sisämarkkinoille soveltumattomaksi.  [] Selvitys hankkeen toteuttajille myönnetystä de minimis-tuesta. | | |
| **Allekirjoitus** | | | Paikka ja aika Allekirjoitus ja tehtävänimike | | |

VALTIONAVUSTUSHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJEET

## Hakemuksen vastaanottaja

Hakemus toimitetaan sosiaali- ja terveysministeriöön. Allekirjoitettu hakemus toimitetaan skannattuna sähköpostitse sosiaali- ja terveysministeriön kirjaamoon, kirjaamo@stm.fi. Hakemukseen liitetään hankesuunnitelma ja muut liitteet. Hakemuksen jättöaika vaihtelee kärkihankekohtaisesti.

**Hakija**

Hakijaksi merkitty taho vastaa hankkeen hallinnoinnista (*hankehallinnoija)*.

#### Vastuuhenkilö

Henkilö, joka on päävastuussa hankkeen toteuttamisesta.

#### Yhteyshenkilö

Henkilö, joka on hankkeen käytännön toteutuksessa keskeisesti mukana ja jonka kautta on tarvittaessa saatavissa lisätietoja.

# Hankkeen nimi ja siitä käytettävä lyhenne sekä hankkeen toteuttamisaika

Hankkeen aloittamisvaiheessa kustannuksia on voinut syntyä jo ennen valtionavustuspäätöksen tekemistä. Nämä kustannukset voidaan hyväksyä valtionavustukseen oikeuttaviksi edellyttäen, että ne ovat syntyneet valtionavustushakemuksen jättämisen jälkeen.

#### Hankkeen kokonaiskustannukset

Hankkeen kokonaiskustannuksina pidetään niitä kustannuksia, jotka hankkeen toteuttamisesta kokonaisuudessaan aiheutuvat. Hankkeen tarkempi kustannusarvio kirjataan erilliselle lomakkeelle (”Hankkeen menot ja rahoitus”)

# Haettava valtionavustus

Haettava valtionavustus ilmoitetaan täysien eurojen tarkkuudella ja ilmoitetaan hakulomakkeella koko hankkeen osalta yhtenä summana.

**Hankkeeseen osallistuvat tahot**

Ks. kohta Liitteet.

**Hallitusohjelman mukainen kärkihanke, jonka tavoitteita hanke toteuttaa**

Hakemuksessa tulee rastittaa sekä kärkihanke että se kärkihankkeen osio tai osiot, joita hanke toteuttaa. Kärkihankkeiden omissa ohjeissa voidaan edellyttää, että yksi hanke voi toteuttaa vain tiettyjä kärkihankkeen osioita.

**Hankkeen toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi**

Keskeiset konkreettiset toimenpiteet ja hyödynnettävät/kehitettävät toimintamallit/käytännöt tavoitteiden saavuttamiseksi. Toimenpiteet kuvataan tässä vain pääpiirteittäin ja tarkempi toimenpidesuunnitelma esitetään hankesuunnitelmassa.

##### Liitteet

##### Hankesuunnitelmaan tulee sisältyä selvitys hankkeen organisoinnista, työvaiheista ja eri vaiheiden aikataulutuksesta.

##### Suunnitelmassa tulee kuvata hankkeen liittyminen muihin aikaisempiin tai käynnissä oleviin hankkeisiin ja tässä yhteydessä se, miten aiempaa kehittämistyötä hyödynnetään tässä hankkeessa ja miten yhteistyö käynnissä olevien hankkeiden kanssa on organisoitu. Jos hankkeessa sovelletaan jo aiemmin kehitettyjä hyviä käytäntöjä, tulee hankesuunnitelmaan sisällyttää selvitys näiden käytäntöjen aikaisemmista vaikuttavuusarvioinneista.

Juurruttamis- ja levittämissuunnitelmassa tulee kuvata toimenpiteet, joilla hankkeen kohteena oleva toiminta juurrutetaan vakiintuneeksi toimintatavaksi perustoimintaan hankkeen aikana ja jälkeen ja kuinka ne levitetään hankkeeseen osallistuneiden kuntien lisäksi myös laajemmin. Lisäksi on kuvattava, miten hankkeessa muodostuneen uuden toiminnan rahoitus järjestetään hankkeen päättymisen jälkeen ja miten hankkeen kohteena olevia toimintamalleja ja hyviä käytäntöjä mahdollisesti jatkokehitetään.

Hankkeen arviointisuunnitelma on selvitys siitä, miten hankkeen toteutumista ja tuloksia seurataan ja arvioidaan hankkeen aikana ja sen päätyttyä. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa kuka arvioinnin tekee ja miltä tahoilta arviointitietoa kerätään.

Viestintä- ja vaikuttamissuunnitelmasta tulee ilmetä esimerkiksi, mitä tavoitteita viestinnällä ja muulla vuorovaikutuksella tuetaan, kenelle viestitään ja mitkä ovat vuorovaikutuksen tavat ja kanavat hankkeen eri vaiheissa.

Hankesuunnitelman tulee sisältää myös riskienhallintasuunnitelma.

Hankesuunnitelmaan sisällytetään arvio hankkeen yritysvaikutuksista, jos hanke saa tukea taloudelliseen toimintaan. Mitä hyötyjä (esim. toiminnan tehostuminen, kilpailukyvyn parantuminen) hanke tuo siihen osallistuville yrityksille (tai järjestöille, jos ne saavat hankkeessa tukea taloudelliseen toimintaan)? Mitkä ovat hankkeen hyödyt ja vaikutukset yhteistyöverkostoille? Mikä merkitys STM:n rahoituksella on yritysten näkökulmasta hankkeen toteutuksessa?

Kärkihankkeiden omissa ohjeissa voidaan antaa tarkempia, kärkihankekohtaisia ohjeita hankesuunnitelman laatimisesta.

Osallistujalomakkeella ilmoitetaan hanketta toteuttavat tahot sekä kunkin omarahoitusosuus. Myös ne tahot, jotka osallistuvat hankkeeseen ilman rahoitusosuutta, mainitaan *(taho X 0 euroa*).

Osallistujalomakkeelle kirjataan myös tiedot niistä tahoista, jotka ovat myöntäneet hankkeelle yksityistä rahoitusta sekä tämän rahoituksen määrä.

Lisäksi hankkeen on ilmoitettava sellaiset hankkeen kanssa yhteistyötä tekevät tahot, jotka ovat saaneet rahoitusta sosiaali- ja terveysministeriön kärkihankkeiden puitteissa.

Hankkeen yhteinen sekä toteuttajakohtainen kustannusarvio kirjataan ”Hankkeen menot ja rahoitus” -lomakkeelle. Valtionavustusprosentti voi vaihdella tuensaajakohtaisesti (ks. hakuohje), jos hankkeessa on mukana järjestöjä tai yrityksiä. Tämän vuoksi on tarkoituksenmukaista, että jo haun yhteydessä toimitetaan myös toteuttajakohtaiset kustannusarviot, jos se on mahdollista. Jos hankkeessa on eri toiminto-osioita, voidaan niistä myös tehdä erilliset kustannusarviot. Kaikki kustannusarviot tehdään ”Hankkeen menot ja rahoitus” -lomakkeelle.

Tilinpäätöstiedot (muilta kuin kunnilta tai kuntayhtymiltä) ovat tarpeen valtionavustusprosentin määrän arvioimiseksi, koska siihen vaikuttaa taloudellisen toiminnan osalta tuen saajan henkilöstömäärä ja liikevaihto.

Hakemukseen on liitettävä vakuutus siitä, että hankkeen toteuttaja (muut kuin kunta tai kuntayhtymä) ei ole yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen 2 artiklan 18 kohdan mukaisissa taloudellisissa vaikeuksissa, eikä toteuttajalle ole annettu sellaiseen komission aikaisempaan päätökseen perustuvaa maksamatonta perintämääräystä, jossa tuki on julistettu sääntöjenvastaiseksi ja sisämarkkinoille soveltumattomaksi. Kun valtionavustusta myönnetään taloudelliseen toimintaan, EU:n yleinen ryhmäpoikkeusasetus kieltää tuen myöntämisen sellaiselle yritykselle, joka on mainitun asetuskohdan mukaisissa taloudellisissa vaikeuksissa. Valtionavustusta ei myöskään saa maksaa yritykselle, jolle on annettu edellä tarkoitettu perintämääräys. Tällainen vakuutus voidaan pyytää hanketta toteuttavilta tahoilta kultakin erikseen, tai hankehallinnoija voi antaa sen hanketta toteuttavien puolesta, saatuaan ensin hankkeen toteuttajilta selvityksen asiasta.

De minimis -tuesta ks. tarkemmin hakuohje.

HANKKEEN MENOT JA RAHOITUS

**Henkilöstömenot**

Henkilöstömenoista tulee antaa selvitys joko hankesuunnitelmassa tai erillisessä liitteessä. Selvityksestä tulee ilmetä 1) palkkamenot hankkeeseen palkattavan henkilöstön osalta ja 2) hankkeen toteuttajien palveluksessa työskentelevien henkilöiden työpanoksen siirto hankkeeseen.

#### Valtionavustukseen oikeuttamattomat kustannukset

Ks. hakuohje.

# Tulorahoitus

Tulorahoitus on hankkeen toiminnan kautta saatua rahoitusta.

**Muu kuin julkinen rahoitus**

Muu kuin julkinen rahoitus on yksityistä rahoitusta. Yksityisellä rahoituksella tarkoitetaan esimerkiksi yritysten, järjestöjen, yhdistysten tai säätiöiden hankkeelle myöntämää taloudellista tukea.

**Valtionavustukseen oikeuttavat kustannukset**

Valtionavustukseen oikeuttavat kustannukset saadaan, kun hankkeen kokonaiskustannuksista vähennetään valtionavustukseen oikeuttamattomat kustannukset, muu kuin julkinen rahoitus ja tulorahoitus.

**Hankkeen toteuttajan/toteuttajien omarahoitusosuus**

Omarahoitusosuus on se summa, jolla hankkeessa mukana olevat tahot osallistuvat hankkeen kustannuksiin. Omarahoitusosuuden määrä voi vaihdella tuensaajakohtaisesti (ks. hakuohje).

**Muu julkinen rahoitus**

Muu julkinen rahoitus on hankkeelle haettu tai jo saatu muu julkinen rahoitus kuin kunnan oma rahoitus tai haettava valtionavustus. Muuta julkista rahoitusta ovat mm. koulutuskuntayhtymien, maakunnan liittojen, RAY:n tai EU:n tuki. Tämänkaltainen rahoitus on selvitettävä myös hakemuksen liitteeksi tulevassa osallistujalomakkeessa.

Valtionavustus ei saa yhdessä muiden julkisten tukien kanssa ylittää Euroopan yhteisön tai Suomen lainsäädännössä säädettyä valtionavustuksen tai muun julkisen tuen enimmäismäärää.

**Paikka ja aika sekä allekirjoitus**

Hakemuksen tulee olla päivätty ja allekirjoitettu. Hakemuksen allekirjoittaa se taho, joka on oikeutettu hakemaan valtionavustusta edustamansa oikeushenkilön puolesta.