

HAKULOMAKE

VALTIONAVUSTUKSEN HAKULOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

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 avustuksen käyttöaika

Ilmoita suunnitellun hankkeen nimi ja alkamis- ja päättämispäivämäärät. Jos haettavan avustuksen käyttöaika aika ei ole sama, jona hanketta toteutetaan, ilmoita hankkeen toteuttamisaika erikseen.

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 koko hankkeen aikana henkilötyövuosina

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

Hankkeen osatoteuttajat (nimi, y-tunnus, delegoitava summa)

Ilmoita ne tahot, jotka osallistuvat hankkeen toteuttamiseen hakijan lisäksi. Tällä tarkoitetaan osatoteuttajia, joille delegoidaan avustusta, tai jotka osallistuvat pelkällä työpanoksella (tai muilla tavoin vaikuttavat talousarvioon). Ilmoita myös osatoteuttajan y-tunnus ja euromäärä, joka kullekin osatoteuttajalle aiotaan siirtää. Mikäli osatoteuttajalle ei delegoida rahaa, ja tämä osallistuu vain työpanoksella, voi euromääräksi merkitä 0 euroa. Muita vapaamuotoisempia yhteistyö- tai verkostotahoja, joiden kanssa tehtävä yhteistyö ei vaikuta talousarvioon, ei tarvitse tässä ilmoittaa, mutta ilmoita ne hankesuunnitelmassa.

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.

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 tiedoksiintoon. Valtionavustuspäätös voidaan antaa tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä (sähköpostitse) hakijan suostumuksella. Mikäli suostutte sähköiseen tiedoksiintoon, ilmoita hakulomakkeella sähköpostiosoite, johon päätös voidaan toimittaa.

Allekirjoitus

Toimita hakemus aina allekirjoitettuna. Hakemuksen allekirjoittaa hakijan nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö.