# Ansökan om statsunderstöd för projekt för helhetsbedömning om lärdomarna av coronakrisen

(Anvisning för ifyllande finns i slutet av dokumentet)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| Sökande | Sökandens namn       |
| FO-nummer       |
| Postadress      | Postnummer och postort      |
| Ansvarig person | Namn       | Befattning      |
| Postadress      | Postnummer och postanstalt      |
| Telefon och mobiltelefon      | E-postadress      |
| Kontaktperson (om annan än den ansvariga personen) | Namn       | Befattning      |
| Postadress      | Postnummer och postanstalt      |
| Telefon och mobiltelefon      | E-postadress      |
| Projektets namn och eventuella namnförkortning samt understödets användningstid | Namn och förkortning      | Understöd söks för tiden (understödets användningstid, datum-datum)      |
| Projektetstotala kostnader (euro)  | Ett noggrannare kostnadsförslag anges på en separat blankett (”Projektets budgetblankett”) Totalt €  |
| Statsunderstöd som söks (euro) | Totalt €  |
| Projektets totala arbetsinsats under 2023–2025 |  (årsverken)  |
| Projektets deladministratörer (namn, FO-nummer, belopp som delegeras)  |       |
| Sammandrag av projektet (max 1 000 tecken) |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Bilagor | Kryssa i och bifoga de bilagor som krävs.[ ] Projekt-/forskningsplan (obligatorisk)[ ] Intentionsförbindelseblankett (obligatorisk) [ ] Projektets budgetblankett (obligatorisk)[ ] CV för personer som ansvarar för forskningshelheten och delprojekten (obligatorisk för forskningsprojekt)[ ] Annat, vad:      [ ] Annat, vad:       |
| Ansökans offentlighet | Ansökningsblanketten eller bilagorna till den innehåller sekretessbelagda uppgifter.[ ] Ja (Obs! Sekretessbelagda uppgifter i ansökan bör undvikas. Om ansökan enligt den sökande innehåller uppgifter som är sekretessbelagda, ska uppgifterna markeras på ett tydligt sätt.)[ ] Nej |
| 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 ansökningsblanketten behandlas i enlighet med den gällande dataskyddslagstiftningen. Ytterligare information om dataskydd på [www.vnk.fi/dataskydd](http://www.vnk.fi/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, förkortning av namnet och 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 totala kostnader avses det totala belopp för kostnader som uppstår då projektet genomförs. 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.

### Statsunderstödsbelopp 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.

### Projektets totala arbetsinsats under 2023–2025

Ange i årsverken hur mycket personalresurser som riktas till projektverksamheten under 2023–2025. Räkna med projektets heltids- och deltidsanställda samt i form av överförd arbetsinsats den arbetstid som görs i projektet.

### Projektets deladministratörer (namn, FO-nummer, belopp som delegeras)

Ange vilka instanser som förutom sökanden deltar i att genomföra projektet. Med detta avses deladministratörer till vilka understöd delegeras eller som endast deltar med en arbetsinsats (eller på något annat sätt påverkar budgeten). Ange också delgenomförarens FO-nummer och det belopp som ska överföras till var och en delgenomförare. Här behöver du inte ange andra mer informella samarbets- eller nätverksinstanser som du samarbetar med och som inte påverkar budgeten, men ange dem i projektplanen. Här anges inte heller de välfärdsområden inom samarbetsområdet som inte är projektets deladministratörer.

### Sammanfattning av projektet

Beskriv kortfattat (max. 1 000 tecken) projektidén: projektets viktigaste mål, målgrupper och de konkreta åtgärder som används för att uppnå målen. Beskriv verksamheten närmare i projektplanen.

### Bilagor

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

### Ansökans offentlighet

Utgångspunkten är att ansökningar om statsunderstöd och deras bilagor är offentliga handlingar. Meddela om ansökan eller dess bilagor innehåller uppgifter som enligt sökandens uppfattning är affärshemligheter eller sekretessbelagda. Uppgifter som anses vara sekretessbelagda ska anges tydligt separat i ansökningsdokumenten, till exempel med [hakparenteser].

### Elektronisk delgivning

Ange samtycke till elektronisk delgivning. Beslut om statsunderstöd kan med sökandens samtycke delges som ett elektroniskt meddelande (per e-post). Om ni samtycker till elektronisk delgivning, ange på ansökningsblanketten den e-postadress dit beslutet kan skickas.

### Underskrift

Ansökan ska undertecknas innan den lämnas in. Ansökan undertecknas av den person som har namnteckningsrätt hos sökanden.