



Mitä kysymyksiä hakulomakkeella kysytään?

Huomaathan, että tämä tiedosto ei ole hakulomake. Varsinaisen lomakkeen saat käyttöösi työnantajan verkkopalvelusta 11.3.2021 lähtien.

Perustiedot

- Hakijaorganisaatio
- Toimialue tai aliorganisaatio, mikäli hanketta ei toteuteta koko organisaatiossa
- Hakijaorganisaation eläkejärjestelynumero
- Hakijaorganisaation Y-tunnus
- Hankkeen nimi
- Hankkeesta vastaavan henkilön yhteystiedot
 - Hankkeen vastuuhenkilöksi nimetyllä henkilöllä tulee olla riittävät valtuudet hankkeeseen liittyvässä päätöksenteossa. Vastuuhenkilö myös vastaa tarpeellisten lupien olemassaolosta.
- Hankkeen käytännön toteutuksesta vastaavan henkilön yhteystiedot
- Mikäli kyseessä on yhteishanke muun/muiden julkisen alan organisaatioiden kanssa, organisaatioiden nimi/nimet. Huomioi, että tällöin rahaa hakee vain hankkeesta päävastuullinen hakijaorganisaatio (vastuuorganisaatio). (Enintään 1000 merkkiä)

Haettavan rahoituksen määrä, talousarvio ja riskit

- Ilmoita haettava rahamäärä euroina (minimi 10 000, maksimi 75 000 euroa)
- Hankkeen talousarvio sisältäen (eriteltynä Kevan rahoitusosuus/omarahoitusosuus/yhteensä):
 - Hanketta varten palkattavan hanketyöntekijän palkat ja henkilösivukulut
 - IT-hankinnat (esim. laitteet, sovellukset, mittaukset, palvelujen ostot)
 - Markkinointi- ja tuotosten levittämiskulut
 - Muut osto- ja konsultointipalvelut
 - Matka- ja majoituskulut
 - Tilakulut
 - Tarjoilukulut
 - Muut kulut
 - Yhteensä
 - Kokonaiskustannusten prosenttijakauma (%): Keva – omarahoitus



- Minkälaisia riskejä talousarvioon liittyy ja miten aiotte varautua niihin? (Enintään 1000 merkkiä)
- Rahoitusehtojen hyväksyntä
- Hankeaika
 - Rahaa ei myönnetä jo alkaneeseen hankkeeseen. Hanke tulee käynnistää 3kk kuluessa rahoituspäätöksen vastaanottamisesta. Hankkeen kesto enintään 24 kk

Hankkeen tausta, lähtökohta ja tavoitteet

- Miksi hanke on tärkeä, mihin kehittämistyönne tarve perustuu ja miten hanke linkittyy organisaationne strategisiin tavoitteisiin? (Enintään 1000 merkkiä)
- Miten kehittämishanketta johdetaan? Miten sitoutatte organisaationne hankkeeseen? (Enintään 1000 merkkiä)
- Millä tavoin hanke vähentää henkilöstön työkyvyttömyysriskiä organisaatiossanne? (Enintään 1000 merkkiä)
- Mitkä ovat keskeiset muutokset, joita hankkeella tavoitellaan? (Enintään 2000 merkkiä)
- Mikä seuraavista kuvaa parhaiten hankkeenne muutostavoitteen luonnetta? Valitse yksi alla olevista vaihtoehdoista. Tavoitteena on
 - A) nykyisten toimintatapojen päivittäminen tai kehittäminen (=perustason kehittäminen)
 - B) nykyisten toimintatapojen uudistaminen (= uusi käytäntö tai asia omalle organisaatiolle)
 - C) julkiselle alalle uuden innovaation luominen tai kokeilu (uusi tai olennaisesti paranneltu työkykyjohtamisen, työhyvinvoinnin tai tuloksellisuuden näkökulmasta hyödyllinen tuote, palvelu tai keksintö)
- Mitä jäisi saavuttamatta, mikäli ette saa kehittämisrahaa? (Enintään 1000 merkkiä)

Toteutus, tulokset ja vaikuttavuus

- Mitkä ovat keskeisimmät toimenpiteet ja asiantuntemus (organisaationne sisäinen tai ulkopuolinen), joilla hanke aiotaan toteuttaa? (Enintään 2000 merkkiä)
- Minkälaista verkostoyhteistyötä aiotte tehdä hankkeen toteutuksessa ja minkälaiden tahojen kanssa. Kirjoita tähän myös, mikäli hankkeenne on osa laajempaa hankekokonaisuutta (Enintään 1000 merkkiä)
- Minkälaisia tuloksia ja tuotoksia hankkeessa syntyy omaan organisaatioonne ja miten aiotte juurruttaa ja levittää niitä organisaatiossanne? (Enintään 2000 merkkiä)
- Minkälaista oppimistarvetta tavoiteltuun muutokseen sisältyy ja miten aiotte täyttää oppimistarpeet (Enintään 1000 merkkiä)



- Miten arvioitte hankkeen onnistumista ja sen vaikutuksia? Mitkä ovat arviointikriteerit, ja mittarit? Minkälainen on arviointiprosessi? (Enintään 2000 merkkiä)
- Minkälaisia riskejä hankkeen toteuttamiseen sisältyy, ja miten varaudutte niihin? (Enintään 1500 merkkiä)
- Mikä on hankkeen uutuusarvo suomalaiselle työelämälle? Kuvaa konkreettisesti, miten muut organisaatiot voivat hyödyntää hankkeen tuotoksia? (Enintään 1500 merkkiä)
- Miten aiotte tehdä tunnetuksi hanketta ja levittää sen tuotoksia muille organisaatioille? Minkälaista verkostoyhteistyötä hyödynnätte levittämässä? (Enintään 2000 merkkiä)

Salassa pidettävät tiedot

Keva on julkisuuslaissa tarkoitettu viranomainen ja sen toimintaan sovelletaan julkisuuslakia. Kevälle toimitettu työelämän kehittämisraahakemus on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja. Asiakirja tulee yleensä julkiseksi silloin, kun Keva on sen vastaanottanut. Julkiseen asiakirjaan voi sisältyä salassa pidettäviä osia. Tällainen asiakirja ei kuitenkaan ole kokonaan salassa pidettävä, jos tieto voidaan antaa siten, etteivät salaiset osat tule julkisiksi. Salassapitoperusteet luetellaan julkisuuslain 24 §:ssä. Jos hakemuksessanne on salassa pidettävää tietoa, hakulomakkeeseen tulee merkitä, mitkä kysymykset/kohdat ovat salaisia.

Tiivistelmä

Hakijoita pyydetään laatimaan julkaisukelpoinen tiivistelmä hankkeesta: (Enintään 2000 merkkiä) Tiivistelmä julkaistaan keva.fi -verkkosivuilla:

- Tiivistelmässä kerrotaan hankkeen nimi, tavoitteet, uutuusarvo, kohderyhmä, odotettavissa olevat tulokset, hankeaika sekä lisätietoja antavan yhteyshenkilön tiedot. Mikäli kyseessä on yhteishanke, mainitse tiivistelmässä myös muiden organisaatioiden nimet.