|  |  |
| --- | --- |
| VALTIOKONTTORI | **KAIKU-TYÖELÄMÄN KEHITTÄMISRAHAN HAKEMUSLOMAKE** |

Hakemuksen voi täyttää Word-ohjelmalla ja lähettää sähköpostin liitteenä osoitteeseen [kaikuhanke@valtiokonttori.fi](mailto:kaikuhanke@valtiokonttori.fi).

**Lihavoidut tiedot** näytetään myös Kaiku -hankerekisterissä: <https://www.valtiokonttori.fi/Kaiku-hankkeet>

(Valtiokonttori täyttää)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Saapumispäivämäärä | |  | | | Diaarinumero |
|  | | | | | |
| **1.**  **Tausta­tiedot** | **Hakijavirasto, -laitos tai yhteiskehittelyverkosto (kerro ketkä/mitkä virastot verkostoon kuuluvat)** | | | | |
| Osoite | | | | |
| Puhelinvaihde | | **Hankkeen / hakijaviraston henkilöstömäärä** | | |
| **2.**  **Hankkeen yhteys­tiedot** | **Hankkeen nimi** | | | | |
| **Hankkeen vastuuhenkilö** | | | | |
| Vastuuhenkilön sähköpostiosoite | | Vastuuhenkilön puhelinnumero | | |
| Hankkeen taloushallinnon vastuuhenkilö | | | | |
| Taloushallinnon vastuuhenkilön sähköpostiosoite | | Taloushallinnon vastuuhenkilön puhelinnumero | | |
| **Hanke alkaa** | | **Hanke päättyy** | | |
| **3. Hankkeen teema** | **Mihin teemaan hanke ensisijaisesti liittyy? Valitse vain yksi!**  Johtamis- ja toimintakulttuurin uudistaminen  Turvallisen työn edellytysten parantaminen  Uudistumiskykyyn, työsuojeluun ja työhyvinvointiin liittyvän tietojohtamisen edistäminen  Työntekijäkokemuksen parantaminen  Työn tekemisen tapojen ja toiminnan organisoitumisen kehittäminen  Jatkuvan oppimisen edistäminen | | | | |
| **Miksi juuri tämä teema?** | | | | |
| **4.**  **Hankkeen tavoitteet** | **Mitkä ovat hankkeen tavoitteet?** | | | | |
| Miten tämä hanke kytkeytyy muuhun kehittämistoimintaanne?  Verkostohakkeessa erityisesti; miten hankkeen teema kytkeytyy laajempaan kehittämistarpeeseen? | | | | |
| **5.**  **Hankkeen toteutus** | Mitkä ovat konkreettiset toimenpiteet, joihin ryhdytte? | | | | |
| **Mitä menetelmiä käytätte?** | | | | |
| Kuka vastaa toimenpiteistä? | | | | |
| Miten varmistatte hankkeeseen osallistumisen sekä hankeviestinnän onnistumisen? | | | | |
| Mitkä tekijät voivat haitata hankkeen toteuttamista? Miten varaudutte niihin ja lievennätte näitä vaikutuksia? | | | | |
| Mitä organisaation omia ja ulkopuolisia resursseja aiotte käyttää? | | | | |
| **6.**  **Rahoitus** | Viraston osuus kustannuksista | | Valtiokonttorilta haettava osuus kustannuksista | | |
| Ulkopuolisten palveluntuottajien kustannukset  (esim. konsulttipäivät ja päivähinta) | | Ulkopuolisten palveluntuottajien kustannukset  (esim. konsulttipäivät ja päivähinta) | | |
| Virastolle hankkeen toteutuksesta aiheutuvat kustannukset (esim. työaikakulut) | | Muut mahdolliset kustannukset | | |
| Muut mahdolliset kulut | | Kaiku-työelämän kehittämisrahaa haetaan yhteensä | | |
| Viraston kulut yhteensä | |  | | |
| Muu mahdollinen ulkopuolinen rahoitus  (mistä haetaan, rahasumma) | |  | | |
| **7.**  **Kehittämis-hankkeen arviointi** | Miten seuraatte hankkeen toteutusprosessia? | | | | |
| Millä tavoin mittaatte ja arvioitte hankkeen tuomia hyötyjä ja vaikutuksia? | | | | |
| **Mikäli hankkeenne saavuttaa sille asetetut tavoitteet, mikä muuttuu paremmaksi ja missä tämä asia näkyy omassa toiminnassanne ja asiakkaillenne?** | | | | |
| **Vahvistus** | Paikka ja päiväys | | | Vastuuhenkilön nimi | |