



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Ympäristökasvatuksen ja -valistuksen hankeavustusten hakuinfo 21.10.2024

Tanja Tuulinen
Keski-Suomen ELY-keskus



Tilaisuuden sisältö

- Perustietoa avustuksesta
- Hanketta suunnitellessa
- Hakemusta kirjoittaessa
- Hakemusta jättäessä



Perustietoa avustuksesta

Millainen avustus?

- Ympäristöministeriön hallinnonalan harkinnanvarainen erityisavustus.
- Noudatetaan valtionavustuslakia.
- Haku keskitetty Keski-Suomen ELY-keskukseen.
- Haku vuosittain. Myönnetty avustus on käytettävissä hakuajan jälkeiset kolme kalenterivuotta.



Kenelle?

- Juridinen henkilö (rekisteröity yhdistys, järjestö tai muu yhteisö, yritys, kunta, tms.)
- Yksityinen elinkeinonharjoittaja



Millainen hanke voi saada avustusta?

Yleiset edellytykset:

- Alueellisesti tai valtakunnallisesti merkittävä
- Ajallisesti rajattu
- Kokeilu- tai kehittämishanke
- Tuloksiltaan todennettavissa ja arvioitavissa

Muuta:

- Kohderyhmiin voi kuulua kaikenikäisiä.



Haku 2024

- Hakuaika ti 22.10. – ma 2.12.2024.



Haun 2024 teema

Syksyn 2024 haussa etsitään rahoitettaviksi erityisesti sellaisia ympäristökasvatuksen ja -valistuksen hankkeita, joissa

- pyritään vähentämään ympäristöteemojen ja ekologisen kestävyys- ja irrallisuutta muusta ajattelusta ja toiminnasta,
- otetaan erityisen hyvin huomioon kohderyhmän lähtökohdat ja valitaan menetelmät tämän mukaan,
- pyritään toimintakulttuuritason ja elämäntapatasen muutokseen ja
- tunnistetaan hankkeen yhteydet GreenCompiin, Kestävää kehitystä koskevaan eurooppalaiseen osaamiskehykseen.

Hanketta suunnitellessa

Ota huomioon aikataulusta:

Hakemuksen
jättäminen viim. 2.12.24

- Hanketyön ja kustannusten kerryttämisen voi aloittaa **omalla riskillä.**

Avustuspäätös 5-6/25

- Tieto avustusten kohdentamisesta tulee: varmuus siitä, saako avustusta.

Hankeaika

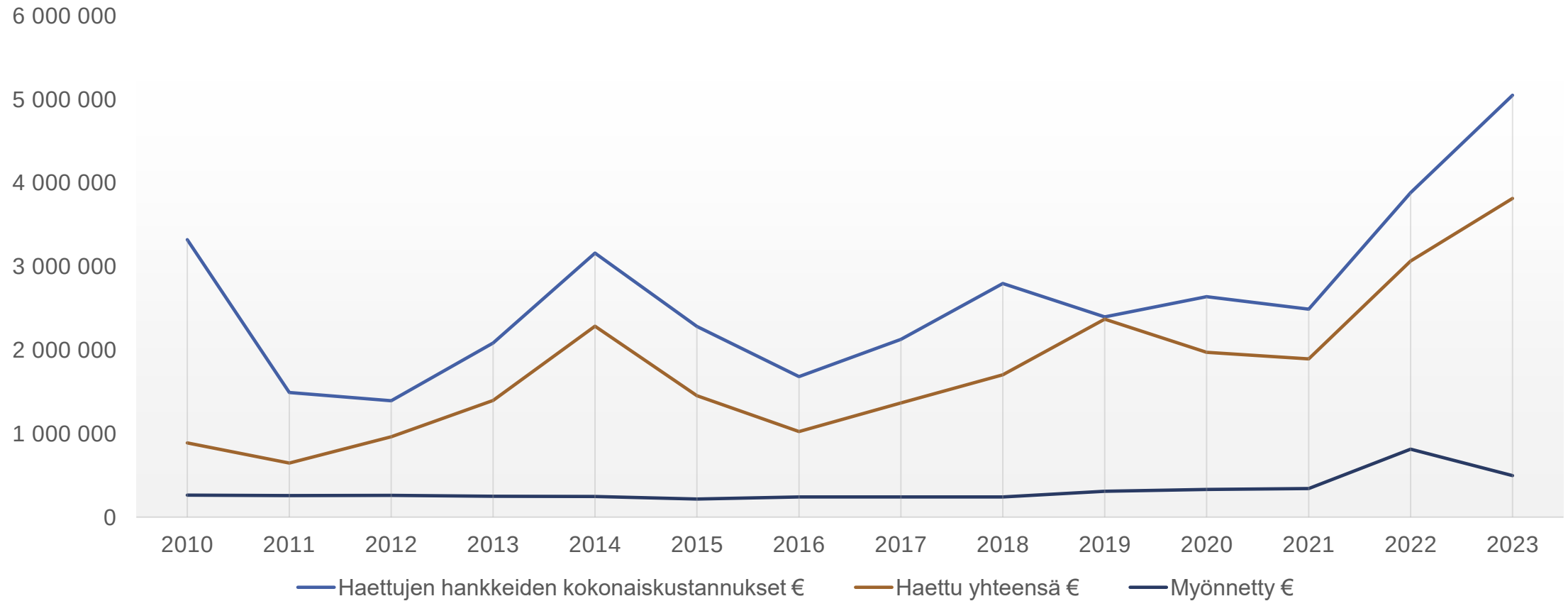
- Hakija määrittelee hakiessaan. Korkeintaan vuoden 2027 loppuun.

Hankkeen kokoluokka ja rahoittaminen

- Suhteuta hankkeesi koko määrärahan kokoon: perusmäärärahaa on ollut viime vuosina jaettavissa noin 300 000 € vuodessa.
- Valtionavustuksella ei rahoiteta hanketta täysimääräisesti (paitsi erityisistä syistä). Muu rahoitus voi olla omaa rahoitusta tai muualta saatua rahoitusta. Talkootyötä ei lasketa budjettiin.
- Avustus maksetaan toteutuneita, hyväksyttyjä kustannuksia vastaan. Kustannuksia täytyy siis pystyä maksamaan ensin itse. Avustus voidaan maksaa useammassa erässä.
- Tämä avustus ei ole de minimis -tukea.

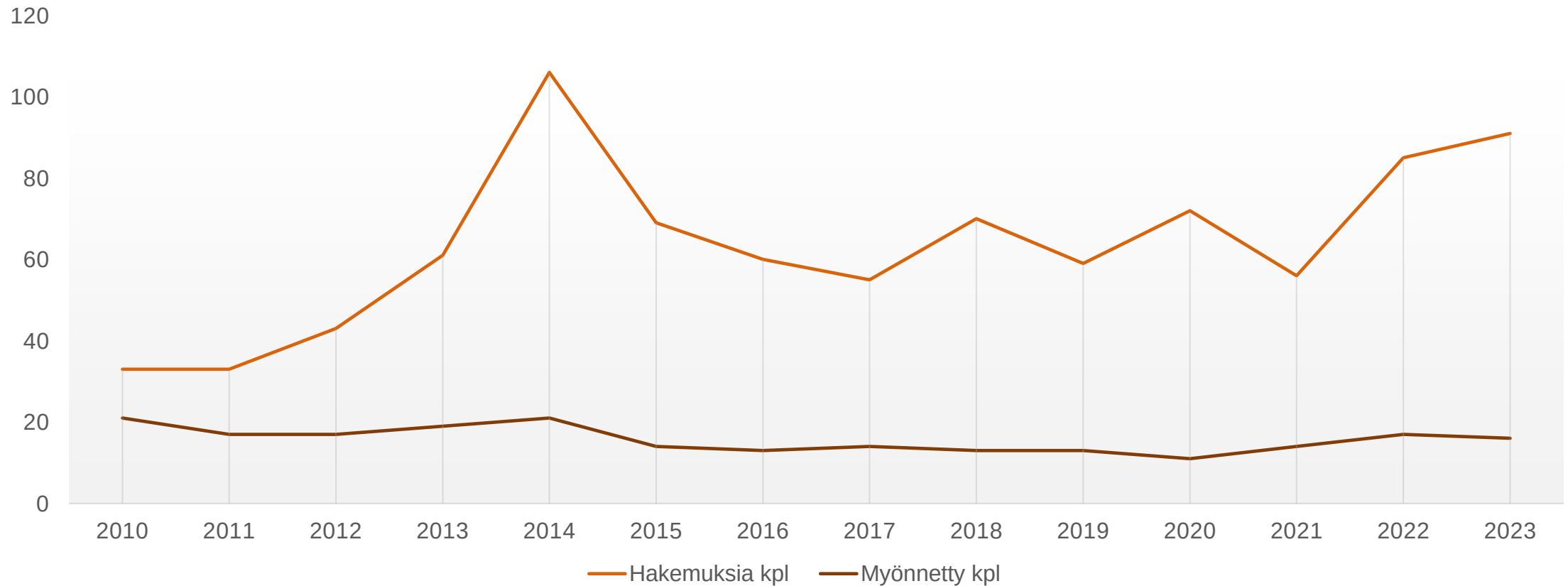
Avustusten euroja 2010-

Haetut ja myönnettyt avustukset sekä kokonaiskustannukset €



Hakemusten ja avustusten määriä 2010-

Hakemusten ja myönnettyjen avustusten määrät kpl



Hakemusta valmistellessa

Hakemiseen tarvitaan

- Täytetty hakulomake

Aluehallinnon asiointipalvelu

Sen liitteeksi:

- Tarkempi hankesuunnitelma
- Budjetti
- Suunnitelma tulosten levittämisestä ja hyödyntämisestä
- Vakuutus pakotteista
- (Asiointivaltuuden varmistava asiakirja)
- (Selvitykset kustannusten kohtuullisuudesta)

Voivat olla samassa dokumentissa.

Lomake (suomi.fi)

Hakulomake

- Hankkeen sisältöä koskevat kysymykset (max. 1000 merkkiä / kohta):
 - Mikä on hankkeen merkitys? Mihin tarpeeseen se vastaa?
 - Mitkä ovat hankkeen tulokset? Millaisia konkreettisia muutoksia hankkeella tavoitellaan?
 - Mitkä ovat hankkeen keskeiset toimenpiteet?
 - Millaisia resursseja (esim. osaaminen, tilat, verkostot, rahoitus) hakijalla on hankkeen onnistuneeseen toteutukseen?
 - Miten hankkeella saavutettujen tulosten jatkuvuudesta tai jatkokäytöstä huolehditaan?

Hankesuunnitelma

Hakemuksessa tulee olla oikeat ja riittävät tiedot avustuksen käyttötarkoituksesta ja muista päätökseen vaikuttavista seikoista.

Kerro ainakin:

- Hankkeen tavoite ja merkitys: mihin ongelmaan hanke tuo ratkaisuja
- Tarve, johon hanke vastaa
 - Minkä kolon hanke täyttää? Kohderyhmän ja ympäristön näkökulmat.
- Hankkeen kohderyhmä ja kuinka paljon ihmisiä aiotaan tavoittaa
- Hankkeen tulokset ja konkreettiset muutokset, joita hankkeella tavoitellaan
- Hankkeen toimenpiteet

Ja myös:

- Resurssit (kuten osaaminen, tilat, verkostot, rahoitus), joita hakijalla on hankkeen onnistuneeseen toteuttamiseen.
- Yhteistyökumppanit.
 - Kerro, millaisia sopimuksia on tehty / missä vaiheessa yhteistyöneuvottelut ovat.
 - Yhteishankkeeseen ohje verkkosivuilla.
- Miten hankkeella saavutettujen tulosten jatkuvuudesta tai jatkokäytöstä huolehditaan?
- Miten hankkeen tavoitteiden saavuttamista arvioidaan hankkeen aikana?

Arvioinnissa huomioidaan

- Tarpeellisuus: hanke yleisempien tavoitteiden kannalta ja avustus hankkeen toteuttamisen kannalta
- Menetelmien vaikuttavuus suhteessa kohderyhmään ja tavoitteeseen
- Realistisuus: suunnitelma – budjetti – aikataulu
- Tulosten pitkäikäisyys ja levitettävyys
- Kohdejoukon laajuus
- Verkostoituminen
- Selkeys

Muutamia vinkkejä

- Pyydä jotakuta lukemaan hakemus.
- Kerro mieluummin vähän tarkemmin.
- Pysy kohtuudessa: yhdellä hankkeella saadaan tuloksia mutta ei voida ratkaista valtavaa ongelmavyöhyhtiä.
- Ole rehellinen.



Budjetti

- Ohjeen mukaan eritelty kustannusarvio
- Oma rahoitus
- Muista rahoituslähteistä saatavat/haettavat rahoitukset
- Haettava avustus
- Hankkeen tulot
- Ei sisällytetä: talkootyötä, maksutta käyttöön saatavia resursseja



Kustannusarvion erittelemine

- Palkat, palkkiot, henkilöstösivukulut
- Matkakulut
- Materiaalien ostot
- Palvelujen ostot
- Muut kulut (erittele)
- **Uutta:** Flat rate 15 % mahdollinen

Flat rate 15 % palkkakustannuksista

Sisältää:

- Hankkeen toimistokulut ja –palvelut
- Hankehenkilöstön laitteiden vuokra- ja leasing-kulut ja poistot
- Hankkeen vuokratulot
- Hankehallinnoinnin kustannukset ja yhteiset tukipalvelut
- Hankehenkilöstön työterveyskulut
- Hankehenkilöstön osallistumismaksut tapahtumiin
- Ohjausryhmän tmv. kokouskulut

Flat rate –
kustannuksista
ei tarvitse
esittää
tositteita.

Kerro hankebudjetissa, jos hankkeessa halutaan käyttää flat rateä!

Kustannuksista

- Kustannusten on oltava todellisia ja kohtuullisia.
 - Yli 3000 euron arvoisista hankinnoista selvitys kustannuksen kohtuullisuudesta, joko avustushakemukseen tai viimeistään maksatushakemukseen.
- ALV-osuudet hyväksytään, jos hakija on ALVin lopullinen maksaja.
- Esim. nämä eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia:
 - Lämpimät ateriat (paitsi esim. edulliset leiriruokailut), alkoholitarjoilut
 - Lahjat, tuliaiset, palkinnot
 - Hakemuksen valmisteluun käytetty työaika

Hakemusta jättäessä

Suosi sähköistä hakutapaa

- Hakemuksen voi tallentaa luonnostilaan.
- Täydennyspyynnöt ja päätökset tulevat asiointipalveluun.
- Asiointipalvelun kautta voi myös lähettää täydennyksiä, muutoshakemuksia jne.
- Vahva kirjautuminen.
- Hakemus on nopeaa ottaa käsittelyyn.



Aluehallinnon asiointipalvelu ETUSIVU PALVELUT

Avustukset ympäristökasvatus- ja -valistushankkeisiin

Ympäristöministeriö tukee vuosittain ympäristökasvatusta ja -valistustyöympäristön vaalimista sekä muuta ympäristökasvatusta ja -valistushankkeiden tukemiseen.

Avustusta voi saada juridinen henkilö eli rekisteröity yhdistys, järjestö tai hyödyllisille yhdistyksille. Avustusta ei myönnetä valtion virastoille.

- [Lisätietoja: Ympäristökasvatuksen ja -valistuksen hankeavustukset](#)

VALITSE

Asiointivaltuudet

Onko hakemuksen lähettäneellä henkilöllä oikeus toimia organisaation nimissä?

"Paperiasioinnissa" valtakirja yleensä tarpeen.

Suomi.fi-valtuudet	• Haettavissa useammalle henkilölle. • Kätevä etenkin, jos henkilövaihdoksia. • Ei erillisen selvittelyn tarvetta.
Nimenkirjoitusoikeus	• Sähköinen järjestelmä tunnistaa, jos asioijalla on organisaation nimenkirjoitusoikeus. • Jos nimi kirjoitetaan yhdessä, tarvitaan toiselta valtakirja tmv.
"Oma ilmoitus"	• Tarvitaan nimenkirjoitusoikeudellisten tahojen varmistama valtakirja. • Järjestelmä tulkitsee asioinnin henkilön omaksi asiointiksi.

Asioija – organisaatio – yhteyshenkilö

HAKIJA HANKE RAHOITUSSUUNNITELMA LIITTEET LÄHETTÄI

Yrityksen tai yhteisön yhteystiedot

Sähköpostiosoite*

Postiosoite*

Lähiosoite tai PL

Postikatu

Yhteyshenkilö

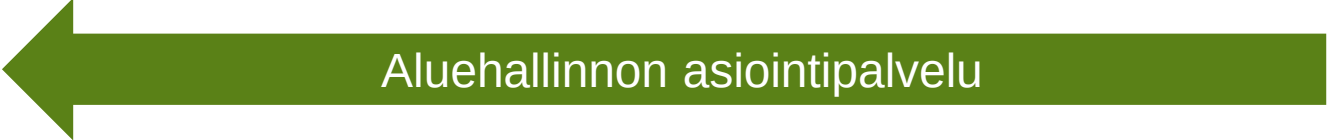
Yhteyshenkilönä on oletuksena hakija. Voit myös määrittää asiallesi erillisen tiedotteet.

+ ASETA ENSISIJAINEN YHTEYSHENKILÖ

- Asioija syöttää hakemuksen järjestelmään.
- Organisaation (hakijan) yhteystiedot ovat pakolliset.
- Yhteyshenkilön tiedot voi antaa.
 - Vain yhteyshenkilö saa tiedon mm. täydennyspyynnöistä.
 - Jos yhteyshenkilöä ei ole nimetty, järjestelmä lähettää tiedotteet organisaation sähköpostiosoitteeseen.

Hakemiseen tarvitaan

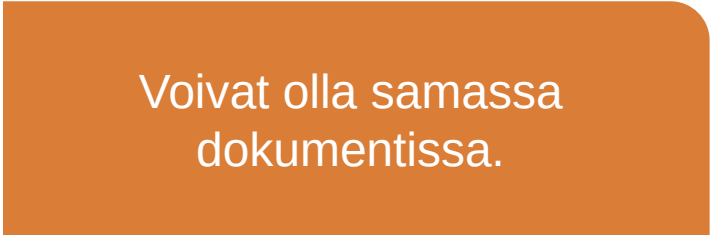
- Täytetty hakulomake



Aluehallinnon asiointipalvelu

Sen liitteeksi:

- Tarkempi hankesuunnitelma
- Budjetti
- Suunnitelma tulosten levittämisestä ja hyödyntämisestä
- Vakuutus pakotteista
- (Asiointivaltuuden varmistava asiakirja)
- (Selvitykset kustannusten kohtuullisuudesta)



Voivat olla samassa dokumentissa.



Lomake (suomi.fi)

Valtionavustuksen hakijan vakuutus pakotteista

Valtionavustuksen hakijan tulee vakuuttaa, etteivät Venäjän vastaiset pakotteet koske sitä tai sen edunsaajapiiriä tai alihankkijoita.



Lisätietoja

- Verkkosivumme:
 - ely-keskus.fi > Ympäristö > Ympäristötietoisuus ja –kasvatus > [Ympäristökasvatuksen ja -valistuksen hankeavustukset](#)
- Voit kysyä myös minulta:
 - Ympäristökasvatusasiantuntija Tanja Tuulinen
 - etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi
 - p. 0295 024 669

