

Ohjeita hakemuslomakkeen täyttämiseen / Avustukset ympäristökasvatus- ja - valistushankkeisiin (35.01.65)

Valtionavustuslain mukaan käsittelijän tarvitsemien tietojen toimittaminen on hakijan vastuulla. Avustusta ei voida myöntää puutteellisten hakemusten perusteella.

Jos samalle hankkeelle on myönnetty rahoitusta ympäristökasvatus- ja valistushankkeena jo aiempina vuonna, tulee hanke merkitä jatkohakemukseksi.

Hakija ja yhteyshenkilö

Hakijan ja yhteyshenkilön yhteystiedot on ilmoitettava tarkasti ja muutoksista tulee ilmoittaa välittömästi ELY-keskukselle. Sähköisessä asiointissa järjestelmä toimittaa viestit mm. täydennyspyynnöstä ja saapuneesta päätöksestä yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen. Jos yhteyshenkilöä ei ole nimetty, viestit lähetetään hakijan sähköpostiosoitteeseen.

Avustusta voi pääsääntöisesti saada juridinen henkilö eli rekisteröity yhdistys, järjestö tai muu yhteisö (ml. oppilaitos), yritys, kunta tms. Lisäksi avustusta voidaan myöntää yksityiselle elinkeinonharjoittajalle. Avustusta ei myönnetä valtion virastoille tai laitoksille eikä yksityishenkilöille.

Hanke

Kerro hankkeesta vastaamalla lomakkeen kysymyksiin. Pitäydy merkkimäärärajassa tai tulostettavan lomakkeen tarjoamassa tilassa. Lisää yksityiskohtaisempi hankesuunnitelma hakemuksen liitteeksi.

Hankkeen toteutusaika (alkamis- ja päättymispäivä)

Avustus on käytettävissä myöntövuoden lisäksi kaksi seuraavaa kalenterivuotta. Määrittele hankkeelle toteutusaika niin, että päättymispäivä ei ylitä tätä aikarajaa. Jos haet osarahoitusta pidempiaikaiselle prosessille, merkitse hankkeen kesto sen osahankkeen mukaan, jolle avustusta haetaan.

Hankkeen toimenpiteet ja niiden kustannukset ovat hyväksyttäviä rahoituspäätökseen kirjatun hankkeen keston ajalta. Avustusta voidaan myöntää vain avustushakemuksen jättämisen jälkeen syntyneisiin kustannuksiin. Tarvittaessa hankkeelle voidaan myöntää jatkoaikaa, mutta ei määrärahan käyttöaikaa (myöntövuosi ja kaksi kalenterivuotta) pidemmälle ajalle.

Hankkeen rahoitussuunnitelma

Ilmoita haettava avustussumma ja täytä muut kentät siltä osin kuin ne koskevat tätä hanketta.

Liitteet

Pyydetyt liitteet voi yhdistää yhdeksi tiedostoksi (hankesuunnitelma) tai toimittaa erikseen.

Kustannusarvio, avustusmäärä ja kokonaiskustannukset

Hakemukseen tulee liittää eritelty kustannusarvio, haettava avustusmäärä ja hankkeen kokonaiskustannukset. Myös muista rahoituslähteistä saatavat / haettavat rahoitukset on mainittava. Kaikkien kustannusten tulee olla todellisia ja kohtuullisia.

Kustannusarvio tulee laatia menolajeittain eriteltynä ja perusteineen seuraavasti:

- Palkat, palkkiot ja henkilösivukulut henkilötyökuukausina nimikkeittäin. Palkan tai palkkion saaja ei voi saada palkkaperusteista työllistämis- tai muuta julkista tukea.

(Hankesuunnitelmassa ilmoitetaan henkilötyökuukausien määrä nimikkeittäin. Henkilösivukulut saavat sisältää vain lakisääteisiä palkkasivukuluja.) Mikäli hakija on yksityinen elinkeinoharjoittaja, täytyy hankesuunnitelmassa ilmoittaa palkkakulujen sijaan hankkeessa tehtävät työtunnit ja työtunnin kustannus.

- Matkakulut (hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti).
- Aineet ja tarvikkeet (teknis-taloudellinen käyttöikä mahdollisten koneiden ja laitteiden osalta mainittuna).
- Palvelujen ostot (pääsääntöisesti kilpailutettuina tai hintavertailtuina: selvitykset kustannusten kohtuullisuuden arvoimiseksi täytyy toimittaa avustuksen hakemisen yhteydessä tai myöhemmin maksatushakemuksen yhteydessä).
- Muut kulut (Hankkeeseen liittyvät muut kulut, kuten vuokrat, materiaalikulut, kopiokulut ja puhelin- ja teleliikenteen menot ovat hyväksyttäviä silloin, kun ne aiheutuvat suoraan hankkeesta. Kulujen kirjaamisesta projektiin täytyy olla selkeät laskentaperusteet (esim. työtilan vuokran perusteena oleva neliövuokra). Pelkästään kertoimen tai prosenttiosuuden esittäminen ei ole riittävä osoitus ko. menoista. Hankesuunnitelmassa on eriteltävä vuokratulujen sisältö ja kesto kuukausina. Muissa kuluissa ilmoitetaan kulun sisältö.)
- Tulot (Hankkeen aikana syntyvät tulot vähennetään bruttomenoista, jolloin saataville nettomenoille esitetään rahoitussuunnitelma.)

Talkootyölle ei ole määritelty hintaa, eikä sitä lasketa mukaan kustannuksiin.

Ne hakijat, jotka saavat arvonlisäveron palautuksena takaisin, merkitsevät kulut kustannusarvioon ilman arvonlisäveroa. Ne hakijat, joille arvonlisävero on lopullinen meno, merkitsevät ko. kulut arvonlisäverollisina. ALV-osuudet hyväksytään kustannusarvioon vain siinä tapauksessa, että hakija on ALV:n lopullinen maksaja. Arvonlisävero, josta hakija saa palautuksen tai joka korvataan muulla tapaa, ei ole tukikelpoinen.

Eritelty rahoitussuunnitelma

Tässä liitteessä hakija esittää suunnitelman siitä, miten hanke aiotaan rahoittaa. Mikäli rahoitusta haetaan useammalta taholta, ilmoitetaan tuet tukijakohtaisesti eriteltyinä. Hakijalla on velvollisuus ilmoittaa jo hakemusvaiheessa aiemmin samalle hankkeelle saadut julkiset tuet.

Suunnitelma tulosten levittämisestä ja hyödyntämisestä

Kuvaa, miten hankkeen tuloksista ja tuotoksista tiedotetaan ja miten niiden käyttöönottoa edesautetaan myös muiden kuin hakijan omassa toiminnassa.

Muut liitteet

Liitteinä voidaan toimittaa muita hankkeen toteutukseen olennaisesti liittyviä tietoja hakijan harkinnan mukaan.

Allekirjoitukset

Henkilön, joka täyttää hakemuksen, on todennettava, että hänellä on oikeus asioida hakijaorganisaation puolesta.

Sähköisessä asiointissa käytetään vahvaa tunnistautumista. Jos asioivalla henkilöllä on organisaation nimenkirjoitusoikeus yksin, järjestelmä tunnistaa asiointioikeuden. Jos nimenkirjoitusoikeutta ei ole yksin tai lainkaan, on suositeltavaa, että organisaatio hakee suomi.fi-valtuudet, joilla se määrittelee henkilön tai henkilöt, jotka voivat asioida organisaation puolesta tietyissä asioissa. Tätä avustusta hakiessa käytetään suomi.fi-valtuusasiaa "Työllisyyden, ympäristön, elinkeinotoiminnan ja liikenteen valtionavustusten hakeminen".

Asiointioikeus on mahdollista todentaa myös allekirjoitetulla valtakirjalla, joka skannataan hakemuksen liitteeksi.