

Raportointiohje ympäristökasvatuksen ja -valistuksen hankkeen toteuttajalle

Keski-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen (ELY-keskuksen) rahoittamaa ympäristökasvatuksen ja -valistuksen hankkeen toimintaa koskeva raportti tulee liittää mukaan jokaiseen maksatushakemukseen. Maksatushakemus ja väli- tai loppuraportti muodostavat aineiston, josta ELY-keskus ja maksatuksia hoitava KEHA-keskus saavat tietoa avustuksen maksamista, avustuksen käytön valvontaa ja rahoitetun toiminnan arviointia varten.

Raportissa kuvataan hankkeen siihenastinen toteutus, tulokset, kustannukset ja mahdolliset jatkotoimenpiteet. Tämän ohjeen tarkoitus on toimia tarkentavana muistilistana sinulle, joka kirjoitat raporttia. Kun raportissa on kaikki tarvittavat tiedot, pääsemme etenemään maksatusprosessissa sujuvasti.

Kustannusten raportointi

Maksatushakemukset ottaa vastaan ja käsittelee ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus KEHA-keskus. KEHA-keskus on laatinut hakijoille yleisen muistilistan: [Muistilista kansallisten rakennus-, ympäristö- ja vesistöhankeiden maksatuksen hakuun](#).

Huomioi hankkeen kustannusten raportoinnissa myös:

- Sisällytä etenkin loppuraporttiin vertailu hankkeen budjetin ja toteutuman välille. Kuinka hyvin pysyttiin suunnitellussa budjetissa? Jos toteutuma eroaa budjetista, kerro raportissa, mistä tämä johtui ja miten se vaikutti budjetin kokonaisuuteen. Huom. Huomattavista muutoksista on sovittava jo ennen kustannusten toteutumista rahoittajan kanssa.

Vertailun voi esittää esimerkiksi taulukkomuodossa osana hankkeen toteutumisesta kertovaa raporttia. Malli:

Kululaji	Budjetti	Toteutunut
Palkat	15 000	13 700
jne.		

- Jokaisen maksatuksen yhteydessä tulee raportissa esittää myös ko. ajanjaksolle kuuluvista suuremmista hankinnoista ja ostopalveluista selvitys, joka varmistaa niiden kohtuullisuuden. Tämä tulee tehdä kaikista 2000 euron arvoisista tai sitä suuremmista hankinnoista tai ostopalveluista, ellei hankkeen avustuspäätöksessä toisin mainita.

Selvitys voi olla kilpailutus, hintavertailu tai muuten yleisen hintatason kuvaaminen. Jos selvitys on esitetty jo aiemmin, esimerkiksi avustuksen hakemisen yhteydessä, eikä asiaan ole tullut muutoksia, selvitystä ei tarvitse toimittaa enää maksatushakemuksen mukana.

- Jos hankkeen käyttöön on hankittu laite tai väline, jota käytetään hankkeessa vain osan aikaa sen käyttöiästään, kerro raportissa, mikä on hankkeen osuus sen käytöstä.

Esimerkki: Hankitaan laite, joka näkyy hakijan tuloslaskelmassa poistojen kautta viiden tilikauden ajan. Hanke kestää kaksi vuotta. Laite on hankkeen käytössä hankeaikanakin vain 50-prosenttisesti. Tällöin avustuksella voidaan kattaa $2/5 \times 0,5 = 1/10$ laitteen hankintahinnasta.

Hankkeen toimintaa kuvaava väli- tai loppuraportti

Kuvaa väliraportissa toimintaa, joka ajoittuu samalle jaksolle kuin välimaksatuksessa esitetyt kustannukset. Loppuraportissa puolestaan kuvataan kokonaisvaltaisemmin koko hankkeen toimintaa. Sopiva mitta raportille on yleensä 3–8 sivua, vaihdellen toki hankkeen sisällön mukaan.

Ota raportissa huomioon hankesuunnitelma ja peilaa toteutunutta toimintaa siihen. Mitä oli tarkoitus tehdä ja kuinka paljon ihmisiä tavoittaa? Onko hankkeessa toimittu suunnitellusti? Luemme raportista mielellämme myös hankkeessa vastaan tulleista yllättävistä saavutuksista ja mahdollisista hankaluuksista ja siitä, miten hankkeessa on näihin reagoitu. Huomioithan kuitenkin, että jos hankkeen toimintasuunnitelmaan on tarpeen tehdä suurempia muutoksia, niin ota yhteyttä jo etukäteen ELY-keskukseen. Yhteystiedot ovat mm. hankepäätöksen lopussa.

Kuvaa väliraportissa lyhyesti myös, miten hanke jatkuu seuraavaksi.

Erityisesti loppuraportissa kiinnitä huomiota hankkeen tuloksiin ja niiden arviointiin. Etenivätkö asiat, joita oli tarkoitus edistää? Pystyttiinkö hankkeella vaikuttamaan? Näyttääkö siltä, että hankkeen tuloksille löytyy jatkokäyttöä?

Jos hankkeen tuotoksena on jotain konkreettista kuten esite, näyttelyn osa tai oppimateriaali, liitä siitä mukaan vähintään valokuva, vedos tai linkki, josta tuotoksen näkee.

Huolehdi myös, että toimintaa koskevasta raportista käy ilmi, miksi hankkeessa on syntynyt niitä kustannuksia, joita maksatushakemuksessa haetaan maksuun.

Lisätietoja

Kustannusten raportoinnista: KEHA-keskus, ymparistomaksut.keha@ely-keskus.fi

Toiminnan raportoinnista: ympäristökasvatusasiantuntija Tanja Tuulinen, tanja.tuulinen@ely-keskus.fi, p. 0295 024 669

Sähköisessä asiointissa neuvoo myös: Ympäristöasioiden asiakaspalvelukeskus, ympariston.asiakaspalvelu@ely-keskus.fi, p. 0295 020 900