



TAMPEREEN  
AMMATTIKORKEAKOULU

LIIKETALOUS

OPINNÄYTETYÖRAPORTTI

**EU-RAHOITETUT PROJEKTIT OPETUSALAN  
KOULUTUSKESKUKSESSA  
ESR-projektin sihteerin opas**

**Heli Hietalahti**

Liiketalouden koulutusohjelma  
Helmikuu 2007  
Työn ohjaaja: Pirkko Jaatinen

TAMPERE 2007



<b>Tekijä:</b>	Heli Hietalahti	
<b>Koulutusohjelma:</b>	Liiketalous	
<b>Opinnäytetyön nimi:</b>	EU-rahoitetut projektit Opetusalan koulutuskeskuksessa – ESR-projektin sihteerin opas	
<b>Title in English:</b>	EU funded projects in the National Centre for Professional Development in Education – a guide to an ESF project secretary	
<b>Työn valmistumis- kuukausi ja -vuosi:</b>	Helmikuu 2007	
<b>Työn ohjaaja:</b>	Pirkko Jaatinen	<b>Sivumäärä:</b> 124

---

## TIIVISTELMÄ

Opetusalan koulutuskeskuksen työelämätiimi suunnittelee ja toteuttaa Euroopan sosiaalirahaston rahoittamia projekteja. ESR-projektien sihteerien työhön oli jo jonkin aikaa suunniteltu opasta, johon dokumentoitaisiin ESR-projektin sihteerin työssä hyviksi havaittuja käytäntöjä. Toimeksiannon tavoitteena oli siis koota opas uusien sihteerien työnopastuksen tueksi ja muutenkin ohjekirjaksi projektisihteerin työhön.

Oppaan aiheista oli jo olemassa monenlaisia ohjeita, mutta ne olivat hyvin hajanaisesti löydettävissä eri viranomaisten internetsivuilta ja oppaista. ESR-projektin sihteerin oppaaseen koottiin kaikki nimenomaan Opekon työelämätiimissä toimivan ESR-projektin sihteerin työn kannalta tarpeellinen tieto. Oppaan sisältö suunniteltiin yhdessä Opekon ESR-projekteissa toimivien sihteerien kanssa. Opas laadittiin mahdollisimman käytännönläheiseksi ja siihen pyrittiin sisällyttämään sellaisia asioita, joita ESR-projektin sihteeri todella työssään kohtaa.

Taustatietoina oppaan kokoamisessa käytettiin eri viranomaisten, kuten opetusministeriön ja lääninhallitusten julkaisemia oppaita ja internetsivustojen tietoja EU:n rahoittamista projekteista ja rakennepolitiikasta rahoituksen taustalla. Lisäksi teoriapohjaksi kokoamiseen tarvittiin tietoa perehdyttämisestä ja työnopastuksesta sekä perehdyttämisaineistoista. Tärkeää oli tietenkin tuntee myös toimeksiantaja Opeko sekä kyseessä olevat ESR-projektit, joiden sihteerille opas suunniteltiin.

ESR-projektin sihteerin opasta voidaan käyttää tukena projektisihteerin tehtävien opettelussa paitsi työntekijöiden vaihtuessa, myös muissa muutostilanteissa, kuten uusien projektien alkaessa. Jotta opas pysyisi hyödyllisenä työvälineenä uusien projektisihteerien opastukseen, on sen päivittäminen tasaisin väliajoin tärkeää.

# Sisällysluettelo

ESR-projekteissa esiintyvää sanastoa .....	4
1 Johdanto .....	9
2 EU:n rahoittamat hankkeet.....	11
2.1 Alue- ja rakennepolitiikka.....	11
2.2 Euroopan sosiaalirahasto.....	12
2.3 Tavoite 3 -ohjelma .....	13
3 Opetusalan koulutuskeskus .....	15
3.1 Koulutus ja kehittämishankkeet .....	15
3.2 Työelämätiimi .....	16
3.3 Työelämätiimin EU-hankkeet .....	17
3.3.1 Teot ja Otatko.....	17
3.3.2 Top-areena .....	18
3.3.3 Opequal .....	19
4 Perehdyttäminen.....	20
4.1 Työnopastus .....	21
4.2 Perehdyttämisaineistot .....	22
5 ESR-projektin sihteerin opas .....	24
5.1 Lähtökohta .....	24
5.2 Sisältö.....	24
5.3 Kokoaminen .....	27
6 Yhteenveto .....	29
Lähteet.....	31
Liite 1: ESR-projektin sihteerin opas.....	33
Liitteen 1 lähteet.....	124

---

## ESR-projekteissa esiintyvää sanastoa

<b>Alue- ja rakennepolitiikka</b>	EU:n harjoittama politiikka, jonka tavoitteena on kehityserojen tasoittaminen jäsenmaiden ja niiden eri alueiden välillä sekä alueilla vallitsevien tai niitä uhkaavien rakenneongelmien lieventäminen. Ks. rakenneongelmat.
<b>B-kustannukset</b>	Ks. laskennalliset kustannukset.
<b>ESR</b>	Euroopan sosiaalirahasto, yksi EU:n rakennerahastoista. ESR on inhimillisten voimavarojen kehittämiseen keskittyvä rahasto, joka tukee erityisesti työllistettävyyttä, yrittäjyyttä, sopeutumiskykyä ja tasa-arvoa.
<b>ESR-asetus</b>	Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus Euroopan sosiaalirahastosta.
<b>ESR-projekti</b>	ESR-rahoitetut ohjelmat toteutetaan projekteina. Projekti on tavoitteiltaan, tehtäväalueiltaan ja kestoiltaan sekä kustannusarvioltaan rajattu tehtäväkokonaisuus, joka perustuu projekti-suunnitelmaan.
<b>ESRA-järjestelmä</b>	Työministeriön hallinnoima rahastonhallintajärjestelmä, johon kerätään kaikkien ESR-rahoittajaviranomaisten ESR-projekteja koskevat hakemus-, rahoitus-, indikaattori- ja loppuraportointitiedot.
<b>Equal</b>	Kansallisia tavoiteohjelmia tukeva ESR-rahoitteinen yhteisöaloite ohjelmakaudella 2000-2006. Erityisesti syrjäytymistä, syrjintää ja eriarvoisuutta työmarkkinoilla torjuva sekä työttömyyttä ennaltaehkäisevä ohjelma, jonka rahoittamisessa projekteissa tehdään aina kansainvälistä yhteistyötä.
<b>Hallintoviranomainen</b>	Julkinen kansallinen, alueellinen tai paikallinen viranomainen, joka on nimetty hallinnoimaan EU-rahoitettua ohjelmaa (ks. ohjelma). Suomessa työministeriö on tavoite 3 –ohjelman sekä Equal-yhteisöaloiteohjelman hallintoviranomainen.
<b>Indikaattori</b>	ESR-projektien seurannan mittari, jolla seurataan projektien toiminnan vaikutuksia. Indikaattori voi olla esimerkiksi työllistyneiden henkilöiden tai koulutuspäivien lukumäärä projektin aikana.
<b>Jatkorahoitus</b>	Projektin jokaiselle toteutusvuodelle haetaan rahoitus erikseen. Jatkorahoitusta projektille voidaan hakea rahoituspäätöksessä sille varatun määrän verran, kun projekti on edistynyt tavoitteiden ja aikataulun mukaisesti.

---

<b>Kansallinen rahoitus</b>	Kansallinen rahoitus eritellään valtion rahoitukseen, kuntarahoitukseen ja mahdollisesti yksityiseen rahoitukseen. Kansallista rahoitusta tarvitaan projektille ESR-tuen lisäksi.
<b>Kansallinen viranomainen</b>	ESR-projekteille rahoitusta myöntävä ja projektien toimintaa valvova viranomainen, esimerkiksi ministeriö, lääninhallitus tai TE-keskus.
<b>Kumppanuusprojekti</b>	Projekti, jota toteutetaan yhteistyössä vastaaviin tavoitteisiin pyrkivien muiden toimijoiden kanssa. Kumppanuusprojekteissa on usein partnereita ulkomailta.
<b>Kuntarahoitus</b>	Osa rakennerahasto-ohjelmien kansallista julkista rahoitusta. ESR- ja valtion rahoituksen lisäksi projektille tarvitaan kunnallista rahoitusta, joka useimmiten kerrytetään laskennallisina kustannuksina (ks. laskennalliset kustannukset).
<b>Laskennalliset kustannukset</b>	Laskennalliset kustannukset eli b-kustannukset ovat projektin kirjanpidon ulkopuolella syntyneitä kustannuksia. Tällaisia voivat olla esimerkiksi yhteistyökumppanille projektin ajalta syntyneet palkkakustannukset, joita ei haeta maksettaviksi projektille. Ne ovat kuitenkin osa projektin rahoitusta.
<b>Maksatushakemus</b>	ESR-projektin toteuttajan täyttämä määrämuotoinen hakemus, jolla toteuttaja hakee rahoittajaviranomaiselta rahoituspäätöksellä myönnettyä rahoitusta ESR-projektin tosiasiallisesti suoritettuihin ja tukikelpoisiin kustannuksiin.
<b>Maksatuspäätös</b>	Maksatushakemukseen perustuva päätös, jolla projektin toteuttajalle maksetaan ESR-rahoittajaviranomaisen hyväksymät kustannukset.
<b>Määrällinen seuranta</b>	Projektin määrällisellä seurannalla kerätään tietoa projektiin osallistuneista henkilöistä ja organisaatioista sekä projektin erilaisten tavoitteiden täyttymisestä. Raporteilla kerättävää tietoa käytetään ESR-tavoiteohjelmien seurantaan. Määrällisen seurannan raportti täytetään ESRA-järjestelmään kaksi kertaa vuodessa (ks. ESRA-järjestelmä).
<b>Ohjausryhmä</b>	Projektin toteutumista seuraava, yleensä projektin sidosryhmien edustajista koostuva ryhmä, jonka tehtävänä on ohjata ja valvoa projektin edistymistä ja taloutta sekä verrata toteutumista hyväksytyyn projektisuunnitelmaan. Ohjausryhmä myös välittää tietoa projektista sen sidosryhmille.
<b>Ohjelma</b>	Alue- ja rakennepolitiikan toteuttamista varten on laadittu ohjelmat, joiden kautta ESR-rahoitus ohjataan projekteille. Ohjel-

---

mat jakautuvat tarkemmin määriteltyihin toimintalinjoihin, jotka jaetaan vielä toimenpidekokonaisuuksiin. Ohjelmakaudella 2000-2006 tavoite 1, 2 ja 3 –ohjelmat sekä niiden tueksi laaditut yhteisöaloitteet; uudella kaudella 2007-2013 ESR-rahoituksella yksi valtakunnallinen toimenpideohjelma.

<b>Ohjelmakausi</b>	Rakennerahasto-ohjelmien (kaudella 2000-2006 tavoiteohjelmien ja yhteisöaloitteiden) voimassaoloaika kaikissa EU:n jäsenmaissa. Uusi ohjelmakausi käsittää vuodet 2007-2013.
<b>Projektihakemus</b>	ESR-projektin suunnitelma esitetään rahoittajalle määrämuotoisella projektihakemuslomakkeella. Hakemus sisältää projektisuunnitelman ja haettavan rahoituksen. Projektihakemus toimitetaan sille viranomaiselle, jolta rahoitusta haetaan.
<b>Projektipäätös</b>	Rahoittajaviranomaisen tekemä päätös, jolla se hyväksyy hakan projektin toteutettavaksi tietyssä ohjelmassa, sen toimintalinjassa ja toimenpidekokonaisuudessa tietyin ehdoin.
<b>Projektisuunnitelma</b>	Projektipäätöksen liitteenä oleva projektisuunnitelma toimii projektin seurannan ja ohjauksen sitovana perustana. Siinä määritellään mm. projektin tavoitteet, tulosvaatimukset, kohderyhmä, sisältö, projektin johto, aikataulut, toiminnan dokumentointi, kustannukset ja rahoitus.
<b>Pääkirjan avain</b>	Projektin kirjanpidon pääkirjan pohjalta laadittava erittely ja selvitys kaikista projektin kirjanpidon tapahtumista kustannuslajeittain ja tositteittain. Pääkirjan avaimen selitteessä tarkennetaan, mistä kustannuksesta on kysymys ja miten kustannus liittyy projektiin. Selitteen pitäisi vastata kysymyksiin mitä, missä, milloin, kuka, miksi.
<b>Rahoittajaviranomainen</b>	Se valtion viranomainen (esim. lääninhallitus tai TE-keskus) tai maakunnan liitto, joka myöntää projektin toteuttajalle projektia varten ESR-rahoitusta sekä valtion kansallista rahoitusosuutta.
<b>Rahoituspäätös</b>	Rahoittajaviranomaisen tekemä päätös, jolla se myöntää projektille tietyn määrän ESR-rahoitusta määrätyn ehdoin.
<b>Rakenneongelmat</b>	Jollakin tietyllä alueella yhteiskunnan rakenteissa esiintyvät ongelmat, jotka saattavat johtaa alueen kehityksen jälkeen jäämiseen. Rakenneongelmia voivat olla esimerkiksi voimakas elinkeinorakenteen muutos, työttömyys, heikko taloudellinen kehitys tai voimakas muuttoliike.
<b>Rakennerahastot</b>	Alue- ja rakennepolitiikan rahoitusvälineitä, joista EU ohjaa jäsenvaltioille tukea tavoiteohjelmien ja yhteisöaloitteiden kautta. Rakennerahastoja ovat Euroopan aluekehitysrahasto EAKR,

---

Euroopan sosiaalirahasto ESR, Euroopan maatalouden ohjaus- ja tukirahaston EMOTR:n ohjausosasto ja kalatalouden ohjauksen rahoitusväline KOR.

<b>Seurantareportti</b>	ESR-projekteista kaksi kertaa vuodessa laadittava raportti, jossa ilmoitetaan määrämuotoisella lomakkeella määrällisen seurannan tietoja projektista. Tiedot syötetään ESRA-järjestelmään työministeriön internetsivuilla.
<b>Tavoite 3</b>	Yksi kolmesta tavoiteohjelmasta ohjelmakaudella 2000-2006. Opekon ESR-projekteista lähes kaikki toteutetaan tavoite 3 – ohjelman rahoituksella.
<b>Tavoiteohjelma</b>	Alue- ja rakennepolitiikan toteuttamista varten kaudelle 2000-2006 laaditut ohjelmat (ks. ohjelma) tavoite 1, 2 ja 3.
<b>Toimenpidekokonaisuus</b>	Jokaisella tavoiteohjelman toimintalinjalla (ks. toimintalinja) on 2-3 tarkemmin määritettyä toimenpidekokonaisuutta, joiden mukaan määritellään se, millaisia projekteja voidaan ohjelman ja toimintalinjan puitteissa EU-varoin rahoittaa.
<b>Toimintalinja</b>	Jokainen tavoiteohjelma on jaettu pienempiin kokonaisuuksiin eli toimintalinjoihin, joiden mukaan projekteja voidaan toteuttaa.
<b>Toteuttaja</b>	Organisaatio, joka saa ESR-rahoitusta rahoittajaviranomaiselta projektin toteuttamiseen. Projektin toteuttaja hallinnoi projektia ja vastaa sen käytännön toteutuksesta. Projektin toteuttaja voi olla esimerkiksi yritys, oppilaitos, korkeakoulu, kunta tai kuntayhtymä, valtion viranomainen, maakunnan liitto, muu yhteisö tai säätiö.
<b>Tukikelpoiset kustannukset</b>	Kustannukset, joihin projektin toteuttaja voi saada ESR-rahoittajaviranomaiselta rahoitusta. Tukikelpoiset kustannukset on määritelty EU:n komission asetuksella.
<b>Valtion rahoitus</b>	Osa rakennerahasto-ohjelmien kansallista julkista rahoitusta. ESR-rahoituksen lisäksi projektille tarvitaan rahoitusta valtiolta ja kunnilta. Kansallisesta valtion tuesta päättää sama viranomainen, joka muutenkin päättää hankkeen ESR-tuesta. Tyypillisesti valtion ja ESR:n yhteinen osuus projektin kokonaisrahoituksesta on noin 70 %.
<b>Yhteisöaloite</b>	Ohjelmakaudella 2000-2006 tavoiteohjelmien tueksi laadittuja ohjelmia, joiden tavoitteet ovat saman suuntaisia kuin tavoiteohjelmienkin. Yhteisöaloitteita ovat Urban II, Interreg III, Leader+ ja Equal.

**Yksityinen rahoitus**

ESR- ja valtion rahoituksen lisäksi projektille tarvitaan usein myös yksityistä rahoitusta. Yleensä yksityinen rahoitus kerrytetään vain laskennallisista kustannuksista (ks. laskennalliset kustannukset).

(ESR-sanasto 2000: 1-11.)



## 1 Johdanto

Euroopan sosiaalirahasto eli ESR on yksi Euroopan Unionin rakennerahastoista. Se rahoittaa jokaisella seitsemän vuoden mittaisella ohjelmakaudella kymmeniä tuhansia Euroopan Unionin alue- ja rakennepolitiikkaa tukevia hankkeita EU:n alueella. Suomessa ESR-hankkeita toteutetaan yli kaksi tuhatta ohjelmakautta kohden. Kansalliset viranomaiset valitsevat toteutettavat hankkeet rahoitushakemusten perusteella ja myöntävät sekä ohjaavat niille sosiaalirahaston antaman rahoituksen.

Opetusalan koulutuskeskus eli Opeko toteuttaa Suomen koulutusjärjestelmän kehittämiseen liittyviä projekteja, jotka ovat Euroopan sosiaalirahaston rahoittamia. Hankkeita toteutetaan Euroopan komission määrittelemien suuntaviivojen mukaisesti, mutta projektien toimintamallit ja tavoitteet on valittu myös Opekon toimialan mukaisesti eli kehittämään suomalaista koulutusta. ESR:n rahoittamia projekteja Opekossa toteuttaa enimmäkseen työelämätiimi, jonka tehtävänä on edistää oppilaitosten ja työelämän välistä yhteistyötä. Sen vuoksi hankkeiden tavoitteet liittyvät koulutuksen ja työelämän lähentämiseen.

Projektien toteutusta ja siihen liittyviä asioita määrittävät Euroopan komission lait ja asetukset, joita kaikessa ESR-projekteihin liittyvässä toiminnassa tulee noudattaa, jotta myönnetty rahoitus voitaisiin maksaa projektin toteuttajalle. Kustannusten maksatuksen hakeminen projektille kolme kertaa vuodessa on monivaiheinen prosessi, johon sisältyy muun muassa projektin kaikkien kustannusten kirjaaminen ja selvittäminen rahoittajalle. Maksatuksen hakemisen käytännön toteuttajana toimii suurimmaksi osaksi projektin sihteeri. Lisäksi projektin sihteerin tehtäviin kuuluu projektin talouden ja määrällisen toteutumisen seuraaminen, joka tulee myös tehdä tiettyjen säädösten mukaisesti.

ESR-rahoitettujen projektien maksatuksen hakemiseen sekä muihin projektin sihteerin tehtäviin on olemassa ohjeita esimerkiksi ESR-hankkeista vastuussa olevien kansallisten viranomaisten internetsivustoilla. Lisäksi Etelä-Suomen lääninhallitus on julkaissut oman oppaan projektin toteuttajille, mutta se sisältää suurimmaksi osaksi projektin vetäjälle suunnattua tietoa itse projektin toteutuksesta eikä projektin sihteeri löydä siitä kaikkea tarvitsemaansa ohjeistusta. ESR-rahoitettuja hankkeita toteutetaan myös niin monenlaisissa organisaatioissa, että yleispäteviä ohjeita ei kovin yksityiskohtaisella tasolla ole olemassa. Tietoa projektin sihteerin työhön siis löytyy kyllä, mutta se on kovin hajanaista.

Näin ollen Opetusalan koulutuskeskuksen ESR-projektien sihtee-reillä oli tarve saada tehtäviinsä kattava ohjeistus, jota olisi helppo

käyttää etenkin uusien työntekijöiden tai harjoittelijoiden perehdyttämisessä työhönsä projektin sihteerinä. Oppaan tulisi keskittyä nimenomaan työhön opastamiseen eli varsinaiseen tehtäviin perehtymiseen eikä niinkään projekteja toteuttavaan organisaatioon, koska siihen tarkoitukseen on olemassa omat aineistonsa.

Toimeksiantona tässä opinnäytetyössä on siis koota nimenomaan ESR-projektien sihteeille suunnattu opas erityisesti Opetusalan koulutuskeskuksen työelämätiimin projektien käyttöön ja helpottaa näin uusien sihteereiden opastamista työhönsä. Tavoitteena opinnäytetyössä on tutustua ESR-projekteihin sekä ESR-projektin sihteerin työhön ja siihen perehdyttämiseen ja näiden tietojen pohjalta koota oppaaseen kaikki Opekon ESR-projektin sihteerin työhön liittyvä oleellinen ohjeistus. Käytettävissä on paljon olemassa olevaa tietoa ja hyvänä lähteenä toimii myös projektien sihteereiden käytännön kokemus työstä.

Ennen käytännön työn opettelua ja dokumentointia on siis tärkeää tutustua projektien rahoitukseen ja sen taustalla vaikuttavaan EU:n sosiaalirahastoon liittyvään rakennepolitiikkaan, jotta olisi helpompaa ymmärtää projekteissa tapahtuvia käytännön toimenpiteitä ja esimerkiksi rahoituksen hakemiseen liittyviä säädöksiä. Tarpeen on myös tuntea jonkin verran projekteja toteuttavaa organisaatiota ja sen tavoitteita, kuten myös itse toteutettavia projekteja ja niiden taustoja.

Oppaan kirjoittaminen liittyy tietenkin myös työhön perehdyttämiseen, josta on olemassa monenlaista kirjallisuutta. Varsinainen työhön perehdyttäminen on kuitenkin laajempi kokonaisuus kuin oppaassa tarkoituksena ollut ESR-projektin sihteerin tehtävien kuvaaminen ja opastaminen uusille työntekijöille. Perehdyttämisen osalta teoria keskittyy siis suurimmaksi osaksi yhteen sen osa-alueeseen eli työnopastamiseen ja siihen liittyviin aineistoihin. Perehdyttämistä kuitenkin tarvitaan aina, kun uusi työntekijä aloittaa työnsä organisaatiossa, joten mielestäni on tärkeää myös ymmärtää, miltä osin opas työhön perehdyttämistä kattaa ja missä suhteessa tarvitaan muutakin tietoa.

---

## 2 EU:n rahoittamat hankkeet

### 2.1 Alue- ja rakennepolitiikka

Euroopan Unioni harjoittaa jäsenmaissaan alue- ja rakennepolitiikkaa, jonka tarkoituksena on tasoittaa kehityseroja jäsenmaiden ja niiden eri alueiden välillä. Tavoitteena on myös lieventää alueilla vallitsevia tai niitä uhkaavia rakenneongelmia, kuten työttömyyttä, heikkoa taloudellista kehitystä tai voimakasta elinkeinorakenteen muutosta. (EU-rahoituksen opas 2005: 5.) Erilaisten toimenpiteiden avulla pyritään edesauttamaan taloudellista ja sosiaalista toimeliaisuutta ja sitä kautta vaikuttamaan varsinkin vähemmän kehittyneiden alueiden hyvinvointiin. Pitkällä aikavälillä tämän uskotaan hyödyttävän koko yhteisöä. (EU-rahoitus...2004.)

Alue- ja rakennepolitiikan toteuttamista varten on laadittu tavoiteohjelmat 1, 2 ja 3. Tavoiteohjelmien toteutuksessa erityisen tärkeitä kehityskohteita ovat yritystoiminta, toteutusalueiden hyvinvointi ja ihmisten osaaminen sekä elämänhallintataidot ja syrjäytymisen ehkäiseminen. Tärkeitä tekijöitä ovat myös hankkeiden toteuttamisen myötä syntyvät uudet toiminta- ja yhteistyömallit sekä kumppanuudet. (Riikonen 2001: 75.)

Tavoiteohjelmien tueksi on laadittu neljä yhteisöaloitetta, joiden tavoitteet ovat samansuuntaisia kuin tavoiteohjelmienkin. Näitä ovat Urban II, Interreg III, Leader+ ja Equal. Urban II tukee taloudellisissa vaikeuksissa olevien kaupunkien ja alueiden kehitystä. Interreg III pyrkii valtioiden ja varsinkin rajaseutujen väliseen yhteistyöhön Euroopan tasapainoisen kehityksen saavuttamiseksi. Leader+ -yhteisöaloitteella taas tuetaan maaseutualueiden taloudellista kehittämistä. Yhteisöaloitteista Opekon kannalta tärkein Equal on syrjäytymistä, syrjintää ja eriarvoisuutta työmarkkinoilla torjuva sekä työttömyyttä ennaltaehkäisevä ohjelma, johon kuuluvien projektien toteutuksessa tehdään kansainvälistä yhteistyötä. (EU-rahoituksen opas 2005: 8-9.)

Ohjelmakaudella 2000-2006 Suomessa on toteutettu kaikkia tavoiteohjelmia sekä yhteisöaloitteita. Tavoite 1 –ohjelman toteutusalueina ovat olleet Itä- ja Pohjois-Suomi sekä osia Keski-Suomesta ja Pohjanmaasta. Tavoite 2 –ohjelmaa on toteutettu Etelä- ja Länsi-Suomen rakennemuutosalueilla ja tavoite 3 –ohjelman toteutusalue kattaa koko Suomen lukuun ottamatta tavoite 1 –ohjelman toteutusalueita. (Riikonen 2001: 75.) Ohjelmakauden hankkeita toteutetaan Suomessa vielä vuonna 2007, vaikka tavoitteena on ottaa myös uudet ohjelmat vuoden 2007 alussa käyttöön (Alasentie 2006). Käytännössä uusien hankkeiden toteuttaminen alkaa vasta

myöhemmin keväällä, koska rahoitettaviksi hyväksyttävistä hankkeista päättävät viranomaiset hyväksyvät ensimmäiset hankkeet vasta silloin.

Ohjelmakaudella 2007-2013 Suomessa toteutetaan tavoiteohjelmien sijaan yhtä valtakunnallista Euroopan sosiaalirahaston rahoittamaa toimenpideohjelmaa, jolla pyritään edistämään kilpailukykyä ja työllisyyttä eri alueilla. Myös Equal ja Urban – yhteisöaloitteet sulautuvat tähän ohjelmaan. (Kallio 2006.) Ahvenanmaata lukuun ottamatta koko Suomi kuuluu Manner-Suomen toimenpideohjelmaan, joka jakautuu valtakunnalliseen ja alueelliseen osioon. Lisäksi Itä-Suomella on erityisasema rahoituksessa enemmän kehittämistä vaativana alueena, joten sen alueelle EU myöntää erityistukea kehittämissuunnitelmien toteuttamiseen. (Jatila 2006.)

## ***2.2 Euroopan sosiaalirahasto***

Alue- ja rakennepolitiikan tärkeimpänä rahoitusvälineenä käytetään rakennerahastoja, joista Euroopan Unioni ohjaa jäsenvaltioille tukea tavoiteohjelmien ja yhteisöaloitteiden kautta. Rakennerahastoja ovat Euroopan aluekehitysrahasto EAKR, Euroopan sosiaalirahasto ESR, Euroopan maatalouden ohjaus- ja tukirahaston EMOTR:n ohjausosasto ja kalatalouden ohjauksen rahoitusväline KOR. (Riikonen 2001: 76-77.)

Euroopan sosiaalirahasto on inhimillisten voimavarojen kehittämiseen keskittyvä rahasto, joka tukee erityisesti työllistettävyyttä, yrittäjyyttä, sopeutumiskykyä ja tasa-arvoa. Tavoiteohjelmien 1 ja 2 hankkeita rahoitetaan kaikista rakennerahastoista. Tavoite 3 – ohjelma ja Equal-yhteisöaloite sen sijaan saavat koko EU-rahoitusosuutensa Euroopan sosiaalirahastolta. (Riikonen 2001: 78.)

Euroopan sosiaalirahaston lisäksi hankkeita rahoitetaan kansallisella julkisella tuella, joka tulee valtiolta ja kunnilta. Kansallisesta valtion tuesta päättää sama viranomainen, joka muutenkin päättää hankkeen ESR-tuesta. Tyypillisesti valtion ja ESR:n yhteinen osuus kokonaisrahoituksesta on noin 70 %. Kuntien keskimääräinen osuus on 15 %. Yksityiseksi rahoitukseksi taas kutsutaan yrityksiltä tai yhteisöiltä saatavaa rahoitusta. Useimmiten yksityinen rahoitusosuus kertyy niistä palkoista, jotka yritykset maksavat henkilöstölleen esimerkiksi ESR-hankkeen järjestämän koulutuksen ajalta.

Rahoitusta hankkeille haetaan kansallisilta viranomaisilta, joille varat ensin ohjataan ja sitä kautta jaetaan hankkeille. Suomessa

Euroopan sosiaalirahaston hallintoviranomainen on työministeriö, joka jakaa rahaston varoja edelleen sosiaali- ja terveys- sekä opetusministeriöille. Työ- ja opetusministeriö siirtävät pääosan varoista edelleen alueellisille viranomaisille sekä opetushallitukselle. Käytännössä Euroopan sosiaalirahaston tukea haetaan opetusministeriöltä, opetushallitukselta, sosiaali- ja terveysministeriöltä tai alueellisilta viranomaisilta kuten lääninhallituksilta ja TE-keskuksilta. (ESR-sanasto 2000: 3.)

Ohjelmakaudella 2000-2006 Euroopan sosiaalirahasto rahoitti Suomessa hankkeita yhteensä 905 miljoonalla eurolla. Uuden ohjelmakauden 2007-2013 toimenpideohjelmassa ESR-rahoituksen määrä Suomessa on yhteensä 615 miljoonaa euroa eli kauteen 2000-2006 verrattuna rahoitus vähenee 38 %. (Jatila 2006.)

### **2.3 Tavoite 3 -ohjelma**

Kaikilla päättymässä olevan ohjelmakauden tavoiteohjelmilla on omat erityiset tehtävänsä. Tavoite 1 –ohjelman tehtävänä on tukea kehityksestä jälkeen jääneitä alueita. Tavoite 2 –ohjelma taas tukee rakenteellisista vaikeuksista kärsiviä alueita sekä taloudellisesti että sosiaalisesti. (EU-rahoituksen opas 2005: 6-7.) Koko Suomessa tavoite 1 –alueita lukuun ottamatta toteutettavan tavoite 3 –ohjelman erityisenä tavoitteena on koulutukseen, ammatilliseen koulutukseen ja työllisyyteen liittyvien politiikkojen ja järjestelmien nykyaikaistaminen ja mukauttaminen yhteiskunnan rakenteiden muutoksiin (Alasentie 2006). Tämä tarkoittaa esimerkiksi työttömyyden torjumista työssä olevien osaamista kehittämällä ja sellaisten uusien toimintamallien kehittämistä, joita voidaan käyttää työttömyyden ja sen pitkittymisen ennaltaehkäisyyn (Riikonen 2001: 82).

Tavoite 3 –ohjelmalle on määritetty neljä toimintalinjaa, joiden mukaan ohjelmaa toteutetaan. Toimintalinjat ovat

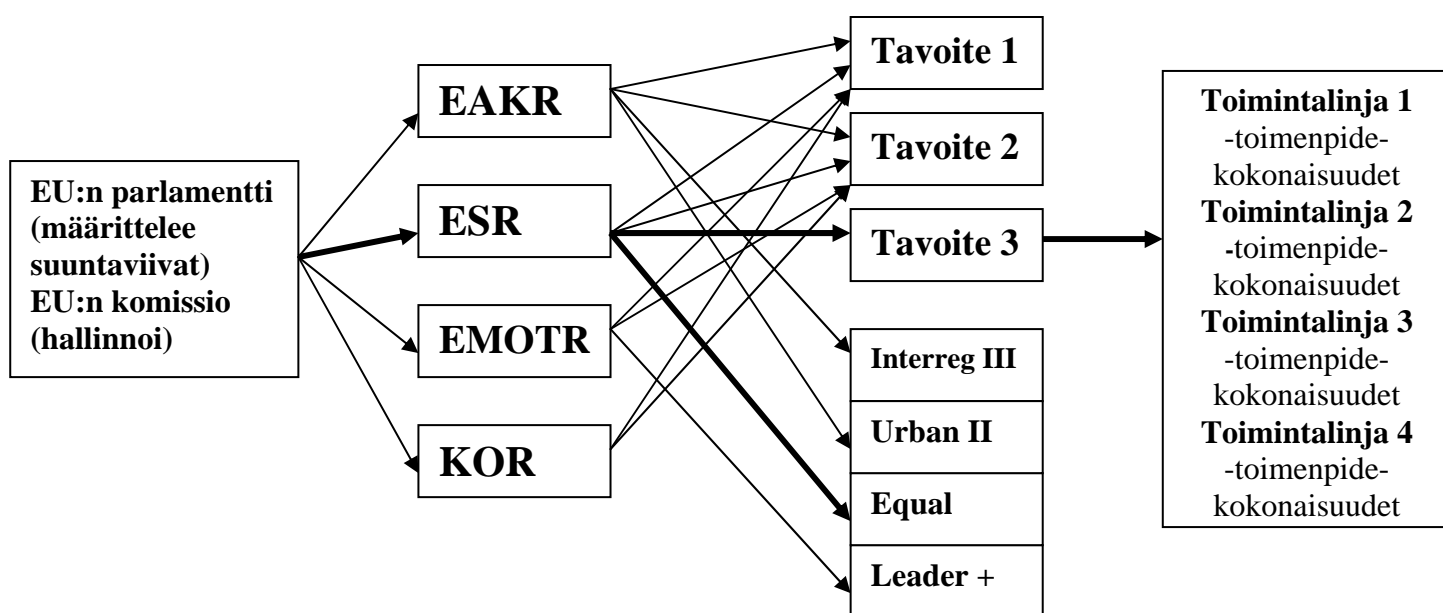
1. Työvoiman kysynnän hyödyntäminen ja työllistyvyyden edistäminen
2. Tasa-arvon ja yhtäläisten mahdollisuuksien edistäminen työelämässä
3. Koulutuksen laadun ja vaikuttavuuden parantaminen, ammatillisen liikkuvuuden edistäminen sekä koulutuksen ja työelämän suhteiden vahvistaminen
4. Yrittäjyyttä, työelämän uudistumista sekä tutkimustulosten ja teknologian hyödyntämistä tukevan osaamisen kehittäminen. (Riikonen 2001: 82-83.)

Jokaisella toimintalinjalla on lisäksi 2-3 toimenpidekokonaisuutta, joiden mukaan määritetään se, minkälaisia hankkeita voidaan tavoiteohjelmia tukevasta Euroopan sosiaalirahastosta rahoittaa. Toimenpidekokonaisuuksia ovat esimerkiksi kouluttamattomien aktivoiminen ammattikoulutukseen ja työelämän edellyttämän koulutuksen laadun ja vaikuttavuuden parantaminen. (Riikonen 2001: 83.)

Ohjelmakaudella 2007-2013 toimintalinjat pysyvät hyvin samantaisina kuin edelliselläkin kaudella, vaikka tavoite 3 –ohjelma jatkuukin yhdistettynä muiden tavoiteohjelmien kanssa (Kallio 2006). Manner-Suomen ESR-ohjelman valtakunnallisen osuuden toteutus on hyvin lähellä kauden 2000-2006 tavoite 3 –ohjelman toteutusmallia (Jatila 2006).

Kuviossa 1 selvitetään, mitkä EU:n rakennerahastoista ovat rahoittaneet mitään tavoiteohjelmia ja yhteisaloitteita päätyvällä rahoituskaudella. Rakennerahastojen toimintaa määritteleviä elimiä ovat EU:n parlamentti, joka määrittelee rahoitettaville ohjelmille suuntaviivat eli rakennepolitiikan laajemmat linjaukset, sekä EU:n komissio, joka hallinnoi ja valvoo rahastojen toiminnan toteutumista. Ohjelmien tarkemman sisällön ja rahoituksen painopisteet kukin maa määrittelee itsenäisesti. Opekon projektien kannalta merkittävimmät rahoituspolut on kuviossa 1 merkitty tummemmalla nuolella ja tavoite 3 –ohjelma on jaettu tarkemmin tekstissä edellä mainittuihin toimintalinjoihin, joihin sisältyvät vielä toimenpidekokonaisuudet. (EU-rahoituksen opas 2005: 3.)

Kuvio 1 EU:n rakennepolitiikan toteutus



### 3 Opetusalan koulutuskeskus

Opetusalan koulutuskeskus Opeko aloitti toimintansa 1.8.1998. Valtionhallinnon uudistuksessa 1990-luvun alussa kouluhallitus ja ammattikasvatushallitus yhdistettiin opetushallitukseksi. Tämän uudistuksen seurauksena Opeko syntyi Heinolan kurssikeskuksen ja Tampereella sijainneen ammattikasvatushallinnon koulutuskeskuksen yhdistyessä, kun yleissivistävän ja ammatillisen koulutuksen piirissä toimivien opettajien täydennyskoulutus keskitettiin yhteen organisaatioon.

Opetusalan koulutuskeskus on opetushallituksen alaisuudessa toimiva koulutusorganisaatio, joka tarjoaa jatko- ja täydennyskoulutusta sekä konsultointi- ja kehittämispalveluja opetusalan henkilöstölle. Opekon toimipisteet sijaitsevat edelleen Heinolassa ja Tampereella, mutta asiakkaiden tarpeen mukaan voidaan koulutusta toteuttaa hajautetusti eri puolilla maata. Myös kansainvälistä yhteistyötä tehdään ympäri maailmaa. (Opeko - Opetusalan koulutuskeskus 2006 (1).)

Opekossa työskentelee yhteensä noin 85 henkilöä, joista noin puolet Tampereen toimipisteessä. Hallintomalliltaan Opetusalan koulutuskeskus toimii tiimiorganisaation periaatteella. Koulutusta toteuttavia tiimejä Opekossa on viisi: työelämätiimi, johtamistiimi, yhteinen koulu kaikille -tiimi, kansainvälisyystiimi sekä tieto- ja viestintätekniikkatiimi. Näiden lisäksi organisaation sisäisistä talous- ja hallintoasioista huolehtii hallintotiimi. Tiimien toiminta on Opekossa varsin itsenäistä ja tulosvastuullista.

Opekon liikevaihto vuodessa on noin 6,5 miljoonaa euroa. Tästä noin 70 prosenttia tulee opetushallituksen opettajille ostamasta koulutuksesta. Noin 5 prosenttia liikevaihdosta kertyy oppilaitosten itse ostamasta koulutuksesta ja loput 25 prosenttia saadaan Euroopan sosiaalirahaston rahoittamasta hanketoiminnasta. Opeko on niin sanottu voittoa tavoittelematon yhteisö, mutta opetushallitus edellyttää, että tuloilla on katettava toiminnan kustannukset.

#### ***3.1 Koulutus ja kehittämishankkeet***

Opekon järjestämä koulutustarjonta on suunnattu ensisijaisesti opetusalan henkilöstölle esi- ja perusopetuksen, toisen asteen yleissivistävän ja ammatillisen koulutuksen sekä aikuiskoulutuksen alueilla. Toiminnassa korostetaan erityisesti asiakaslähtöisyyttä, ongelmakeskeisyyttä sekä monialaisuutta ja koulutuksen toteutuksessa huomioidaan osallistujien tarpeet yksilöllisesti. (Opeko - Opetusalan koulutuskeskus 2006 (1).)

Opekon tarjoaman koulutuksen tavoitteena on tarjota ajankohtaista tietoa sekä yksilöiden että yhteisöjen kehittymistarpeisiin opetus-alalla, antaa valmiuksia toimia ammatissa sekä seurata alan ajankohtaista kehitystä. Koulutus- ja kehittämishankkeet vaihtelevat laajoista valtakunnallisista hankkeista esimerkiksi kunta- tai oppilaitoskohtaisiin hankkeisiin, joiden sisältö ja tavoitteet voidaan määrittellä yhdessä tilaajan kanssa. (Kehittämishankkeet 2006.) Hankkeet suunnitellaan opetus-alalla käytännön työssä toimivien ihmisten ja muiden asiantuntijoiden kanssa. Suunnittelun lähtökohdista ovat siten todelliset käytännön tarpeet, mutta myös valtakunnalliset ja kansainväliset koulutuspoliittiset linjaukset. (Koulutuspalvelut 2006.)

Ammatillisen ja yleissivistävän koulutuksen kehittämistä Opeko tukee erityisesti kehittämisprojektien avulla. Toteutettavien projektien puitteissa oppilaitoksia verkotetaan toimimaan yhdessä ja autetaan sitä kautta luomaan yhteisiä hyviä toimintamalleja opetukseen. Viime vuosina on erityisesti pyritty kehittämään oppilaitosten yhteyksiä työelämään. (Kehittämishankkeet 2006.) Projekteja ja koulutusta toteutetaan myös kansainvälisenä yhteistyönä ulkomailla toimivien asiantuntijoiden ja alalla työskentelevien kanssa (Opeko – Opetusalan koulutuskeskus 2006 (2)).

### ***3.2 Työelämätiimi***

Opekon työelämätiimin tehtävänä on edistää oppilaitosten ja työelämän välistä yhteistyötä. Työelämätiimin Tampereella toimiva ryhmä toteuttaa tällä hetkellä neljää Euroopan sosiaalirahaston rahoittamaa hanketta sekä kansallisesti rahoitettua yrittäjäyhtymäkasvatusta. Kaikki projektit liittyvät koulutuksen ja työelämän yhteistyön kehittämiseen eri tavoin.

Opekon työelämätiimi koostuu 15 henkilöstä, joista kymmenen työskentelee Tampereen ja viisi Heinolan toimipisteessä. Tampereen toimipisteen työelämätiimiläisistä koulutuksen suunnittelutehtävissä toimii viisi henkilöä, hankkeiden koordinaattoreina kaksi ja koulutussihteereinä kolme henkilöä. Suunnittelijoiden tehtävänä EU-hankkeissa on kehittää suomalaista koulutusjärjestelmää. Koordinaattoreiden tehtäviin kuuluu muun muassa hankkeiden käytännön toteuttamisen edistäminen ja koulutussihteerit huolehtivat koulutusten käytännön järjestelyistä sekä projektien taloudesta.



### 3.3 Työelämätiimin EU-hankkeet

Tampereen työelämätiimin EU-hankkeet rahoitetaan Euroopan sosiaalirahaston ja valtion varoin. Pieni osa rahoituksesta tulee projekteihin myös kunnilta sekä yksityiseltä sektorilta. EU-rahoitettu projektitoiminta keskittyy tällä hetkellä toisen asteen ammatillisen koulutuksen työelämäyhteyksien kehittämiseen. Vuosikymmenen alussa toteutettu toisen asteen ammatillisen perusopetuksen työsäöppimisjärjestelmän uudistus on pääsyy opetushallinnon määrittelemiin kehitystyön painotuksiin, jotka vaikuttavat myös Opekon projektien suunnitteluun.

Työelämätiimin projekteista kolmea toteutetaan Euroopan sosiaalirahaston rahoittaman Tavoite 3 –ohjelman puitteissa. Neljäs hanke kuuluu ESR:n Equal-yhteisöaloitteen hankkeisiin ja se toteutetaan kansainvälisenä yhteistyöprojektina. Näiden ESR-hankkeiden toteutusaika on runsaat kolme vuotta ja niiden yhteenlaskettu budjetti on hiukan yli neljä miljoonaa euroa.

#### 3.3.1 Teot ja Otatko

Teot-projektin nimi tulee sanoista ”työtä, elämää, oppimista ja tunnetta”. Otatko puolestaan on lyhenne projektin nimestä ”opettaja työelämän asiantuntijaksi - työyhteisö kouluttajana”. Molempien projektien tavoitteena on opettajien kouluttaminen työelämälähtöisemmän opetuksen toteuttajiksi opettajien itse suorittamien työelämäjaksojen avulla. Kahden kuukauden työelämäjakson lisäksi opettajille järjestetään kuusi lähipäivää, joiden aikana muun muassa suunnitellaan ja arvioidaan työelämäjakson tavoitteita, sisältöjä ja tehtäviä. Projektista opettajat saavat kuusi opintopistettä, jotka muodostavat osan laajemmista ”Opettajan työelämäosaamisen diplomien” opinnoista. Diplomi on opetushallituksen määrittelemä 23 opintopisteen laajuinen kokonaisuus, jonka suorittamista se suosittelee kaikille ammatillisten aineiden opettajille. (Kehittämishankkeet 2006.)

Teot-projektia rahoittavana viranomaisena toimii Etelä-Suomen lääninhallitus, jonka kautta hankkeelle on myönnetty rahoitus ja josta projektin menoille haetaan maksatusta kolme kertaa vuodessa. Otatkoa puolestaan rahoittaa Länsi-Suomen lääninhallitus, joka toimii pääasiassa samoin periaattein kuin Etelä-Suomen lääninhallituskin. (Kehittämishankkeet 2006.)

Rahoitusta haettaessa lääninhallitus käy läpi maksatushakemukset yksityiskohtaisesti ja hyväksyy tai hylkää kunkin kustannuserän, jonka Opeko on hankkeelle esittänyt. Sen jälkeen hyväksytyt kustannukset maksetaan Opekolle. Projektin toteuttajan on siis itse maksettava hankkeen menot ja rahoitus niille saadaan vasta jäl-

keenpäin. Siksi EU-hankkeeseen ryhtyvällä on itsellään oltava riittävä taloudellinen valmius toteuttaa projektia ennen kuin sille myönnetty rahoitus todellisuudessa saadaan. (Projektin vetäjän opas...2003: 43-44.)

Työministeriö, opetusministeriö sekä sisäasiainministeriö ovat EU-komission asetusten pohjalta laatineet ESR-rahoitetuille projekteille ohjeet tukikelpoisista kustannuksista, jotka voidaan hyväksyä maksettaviksi sosiaalirahaston varoin. Näiden ohjeiden pohjalta lääninhallitus laskee rahoituksen kunkin hankkeen tukikelpoisille kustannuksille. Tukikelpoisiksi hyväksyttävät kustannukset saattavat kuitenkin hieman vaihdella hallintoviranomaisen mukaan, joten kustannusten tukikelpoisuus tarkistetaan yleensä kunkin viranomaisen omista ohjeista, kuten lääninhallitusten EU-projektioppaista. (Projektin vetäjän opas...2003: 43-44.)

Osa Teot ja Otako -projektien rahoituksesta tulee kunnilta ja yksityiseltä sektorilta. Kunnilta saadaan rahoitusta oppilaitosten maksamista osallistumismaksuista sekä kuntien omiksi kustannuksiksi jäävistä osuuksista opettajien koulutuksen aikaisista palkkamenoista. Yksityisen sektorin rahoitus tulee yrityksiltä, joissa opettajat suorittavat työelämäjaksonsa. Työpaikat eivät kuitenkaan maksa opettajille työelämäjakson ajalta palkkaa, vaan projekteille rahoitukseksi lasketaan työpaikkaohjaajien opettajien ohjaukseen käyttämän ajan palkkakustannukset. Laskennallisia kustannuksia projekteille tarvitsee kerätä sen vuoksi, että tietty prosenttiosuus hankkeen rahoituksesta on oltava yksityistä tai kunnallista rahoitusta. Tämän osuuden määrittelee rahoittava viranomaisen rahoituspäätöksen yhteydessä jokaiselle projektille erikseen. (Projektin vetäjän opas...2003: 37-39.)

### 3.3.2 Top-areena

Top-Areena -projekti pyrkii yhdenmukaistamaan toisen asteen koulutusohjelmiin liittyviä työssäoppimissivustoja sekä luomaan ja kehittämään alueellisia ja alakohtaisia työpaikkarekistereitä oppilaitosten ja yritysten käyttöön. Hankkeessa mukana olevat oppilaitokset ja muut yhteistyökumppanit tuottavat näihin työpaikkarekistereihin yhteistä aineistoa. Projektin tavoitteena on parantaa työssäoppimisen ohjauksen laatua sekä antaa samalla toisen asteen ammatillisille koulutusaloille näkyvyyttä yritysmaailmassa. (Kehittämishankkeet 2006.)

Top-Areenalla on tällä hetkellä yhteistyökumppaneita kolmessa maakunnassa: Pirkanmaalla kaupan ja hallinnon alalla, Etelä-Pohjanmaalla matkailu-, ravitsemus- ja talousalalla sekä Keskipohjanmaalla tekstiili-, vaatetus-, nahka- ja kenkäaloilla. Tekstiili-, vaatetus-, nahka- ja kenkäalojen rekistereitä toteutetaan valtakun-

---

nallisesti Keskipohjanmaalta käsin ja muiden alojen rekistereitä alueellisesti. Projektissa mukana olevien oppilaitosten tehtävänä on vastata alueellisen ja alakohtaisen yhteistyön rakentamisesta omien maakuntiensa alueilla ja tuottaa osansa rekistereiden sisällöistä. Näin pystytään hyödyntämään oppilaitosten oman alueensa ja alansa tuntemusta koulutuksen ja työelämän välisessä yhteistyössä. (Kehittämishankkeet 2006.)

### 3.3.3 Opequal

Opequal on Equal-yhteisöaloiteohjelman kautta rahoituksensa saava projekti. Opequalin tavoitteena on kehittää toimintamalleja koulutuksen siirtymävaiheisiin ja koulutuksesta syrjäytymisen ehkäisyyn sekä parantaa tekemällä tai muilla vaihtoehtoisilla tavoilla hankitun osaamisen tunnustamisjärjestelmää. Projektissa etsitään erityisesti sellaisia toimintatapoja, jotka voidaan siirtää normaaliksi käytännöiksi ESR-rahoituksen päättyessä. (Opequal 2005.)

Opequal on kumppanuusprojekti eli mukana on paikallisia ja valtakunnallisia toimijoita sekä kansainvälisiä yhteistyökumppaneita. Valtakunnallisen tason toimijoita Opekon lisäksi ovat Valtakunnallinen työpajayhdistys ry ja Omaura ry. Paikallisesti kehittämistyötä omilla suunnitelmillaan tekevät jyvaskyläläinen Tekeväsäätiö, vaasalainen Jupiter-säätiö ja Oulun nuorisoasiainkeskus yhteistyökumppaneineen. Erityisen tiivistä yhteistyö on paikallisten ammattioppilaitosten kanssa. Kansainväliset yhteistyöprojektit ovat Belgiasta (JANUS) ja Hollannista (Workskills). (Opequal 2005.)

Opequalissa etsitään ja kokeillaan uusia tapoja ammatillisten pätevyyksien saavuttamiseksi. Tekemällä oppiminen, tekemällä opitun arviointimallien ja todentamismenetelmien rakentaminen ja niiden aseman vahvistaminen ovat keskeisiä asioita projektissa. Toinen perusajatus on vahvistaa laaja-alaista yhteistyötä kumppanuudeksi, jossa eri toimijat suunnittelevat ja tekevät yksilökeskeisiä ratkaisuja yhteistyönä. Yhteistyö rakennetaan sellaiseksi, että se on hallinnollisesti ja taloudellisesti mahdollista myös projektin jälkeen. (Opequal 2005.)

Projektin välittömänä kohderyhmänä ovat opettajat, opinto-ohjaajat, työpaikoilla toimivat yksilö- ja työvalmentajat sekä vähäisemmässä määrin sosiaalityöntekijät ja työvoimaviranomaiset. Välillisenä kohderyhmänä ovat sellaiset työttömät nuoret, jotka eivät ole sijoittuneet perusasteen jälkeen mihinkään ammatilliseen koulutukseen, jotka ovat keskeyttäneet toisen asteen ammatillisen koulutuksen tai ovat peruskoulu- tai ammattiopintojensa kanssa vaikeuksissa. (Opequal 2005.)

## 4 Perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joilla tuetaan uutta työntekijää hänen aloittaessaan työnsä organisaatiossa. Perehdyttämisen tarkoituksena on uuden työntekijän opastaminen organisaation toimintatavoille ja kulttuuriin, mutta myös uusiin työtehtäviinsä mahdollisimman perusteellisesti. Laadukas perehdyttäminen auttaa uutta työntekijää saavuttamaan täyden työtehonsa organisaatiossa mahdollisimman nopeasti. (Kjelin & Kuusisto 2003: 14-15.)

Mitä nopeammin uusi työntekijä oppii tuntemaan työympäristönsä, sitä paremmin hän kykenee myös keskittymään itse työhön ja toimimaan tehokkaasti yhteisössä sekä hyödyntämään työyhteisön voimavaroja (Kjelin & Kuusisto 2003: 129). Projekteissa työskenteleville perehdyttäminen on erityisen tärkeää siksi, että projekteilla on usein tiukat aikataulut. Aikatauluista on pidettävä kiinni huolimatta siitä, että kesken projektia siinä mukana olevat ihmiset vaihtuvat. Huonosti perehdytetty työntekijä voi helposti heikentää projektin sujuvuutta ja aiheuttaa viivästyksiä aikatauluissa, koska hän ei ole toiminnassaan yhtä nopea kuin rutinoituneemmat työntekijät. (Kjelin & Kuusisto 2003: 20.)

Perehdyttämistä eivät tarvitse ainoastaan uudet työntekijät, vaan muutkin kohderyhmät, kuten organisaation sisällä tehtäviä vaihtavat ja töihin pitkän poissaolon jälkeen palaavat työntekijät. Perehdyttämistä voivat kaivata myös varsinkin projektityöskentelyn yhteydessä yhteistyökumppanit, jotka ovat kiinteästi mukana organisaation toiminnassa. (Kjelin & Kuusisto 2003: 166.) Näiden ryhmien lisäksi organisaation on yleensä kannattavaa panostaa myös harjoittelijoiden perehdyttämiseen, koska hyvin perehdytettynä he voivat olla organisaatiolle merkittävä voimavara tai jopa tulevia työntekijöitä. Samalla annetaan organisaatiosta ulospäin myönteinen kuva, sillä harjoittelijat raportoivat kokemuksistaan eteenpäin paitsi oppilaitokselleen, myös koulutovereilleen ja mahdollisesti muillekin alalla nykyisin ja tulevaisuudessa työskenteleville ihmisille. (Heinonen & Järvinen 1997: 142.) Vanhatkin työntekijät voivat tarvita perehdyttämistä muutostilanteissa, kuten työmenetelmien muuttuessa tai teknisen kehityksen vuoksi (Heikkinen 1999: 23).

Perehdyttäminen saattaa viedä organisaation aikaa ja resursseja ja esimerkiksi projektien toteuttamisen yhteydessä voi olla vaikeaa irrottaa yhtä projektin työntekijää perehdyttämisen ajaksi tehtävistään. Uuden työntekijän kunnollinen perehdyttäminen kuitenkin kannattaa aina ja sitä voidaankin ajatella investointina yrityksen tulevaisuuteen. Henkilöstön vaihtuvuuden on todettu olevan huomattavasti keskimääräistä pienempi niissä organisaatioissa, joissa

---

perehdyttäminen on suunnitelmallista ja siihen käytetään tarpeeksi aikaa. (Heinonen & Järvinen 1997: 146.)

Työntekijän kannalta laadukas perehdyttäminen on varsin tärkeää, sillä nykyisin palkat määräytyvät monissa organisaatioissa työn vaatavuuden ja työntekijän pätevyyden mukaisesti. Myös Opekossa on käytössä palkkajärjestelmä, jossa jokaisen työntekijän palkka määritetään osaamisen perusteella. Tulevaisuudessa palkan määräytyminen näillä perusteilla yleistyy ja viimeistään silloin uuden työntekijän perusoikeuksiin kuuluu kunnollinen perehdyttäminen ja muutenkin mahdollisuus kehittää itseään työtänsä varten. (Risänen ym. 1996: 123.)

#### **4.1 Työnopastus**

Uuden työntekijän perehdyttäminen käsittää siis kaikki ne toimet, jotka tukevat uutta työntekijää hänen työsuhteensa alussa. Työnopastus eli varsinaisten tehtävien opettaminen tulokkaalle on vain osa perehdyttämistä, johon sisältyy myös itse organisaatioon, sen toimintaan ja tavoitteisiin sekä uusiin työtovereihin ja yhteistyökumppaneihin tutustuminen. Työnopastusta voidaan kuitenkin pitää perehdyttämisen tärkeimpänä vaiheena ja se saattaa tyotehtävien vaatavuudesta riippuen kestää jopa kuukausia. (Heikkinen 1999: 21-22.)

Työnopastuksen aikana tulokkaalle opastetaan hänen varsinainen työnsä sekä siihen liittyvien koneiden, laitteiden ja muiden työvälineiden oikeat käyttötavat. Samalla työntekijä oppii oikeat työmenetelmät ja toimintatavat tehtäviensä hoitamisessa. Työnopastusta tarvitaan uuden työntekijän opastamisen lisäksi silloin, kun työmenetelmät muuttuvat, kun hankitaan tai otetaan käyttöön esimerkiksi uusia laitteita tai ohjelmistoja, jokin työtehtävä on harvoin toistuva, annetussa työnopastuksessa havaitaan puutteita tai tilanne muuten poikkeaa tavanomaisesta. (Uusi työ – uudet haasteet...1991: 17.)

Työnopastuksen tärkeimpänä tavoitteena on saada uusi työntekijä omaksumaan sisäinen malli työstään. Sisäinen malli tarkoittaa ihmisen ulkoisesta ympäristöstään muodostamaa sisäistä vastinetta, jonka perusteella hän toimii tietyllä tavalla jotakin aikaisempaa kokemaansa tilannetta vastaavassa tilanteessa. Työtä koskevaan sisäiseen malliin kuuluvat esimerkiksi työprosessia koskevat tiedot, käsitys omasta tehtävästä prosessin osana ja näkemys siitä, mitä työssä pitää käytännössä saada aikaan. (Lepistö 2004: 57-58.)

Monet erilaiset työtehtävät sekä tekninen kehitys tekevät nykyisin työstä entistä vaativampaa. Työntekijän täytyy hallita erilaisten

---

laitteiden, kuten tietokoneen käyttö sekä olla perillä esimerkiksi koko ajan lisääntyvästä lainsäädännöstä. Työnopastuksella pyritään poistamaan uuden työntekijän epävarmuutta, vähentämään virheitä sekä valmentamaan tulokasta pysymään perillä myös jatkuvista muutoksista, joita työelämässä tapahtuu. (Lepistö 2004: 58.)

Jotta työnopastuksessa voidaan onnistua hyvin, on tärkeää, että työn sisältö on määritetty tarpeeksi selkeästi. Tehtävien ja työn kuvauksen selkeys auttaa uutta työntekijää omaksumaan roolinsa uudessa ympäristössä helpommin. (Kjelin & Kuusisto 2003: 62.) On tärkeää ymmärtää työkokonaisuuden merkitys työympäristölle, sillä silloin on helpompi tunnistaa se, mitä osaamista tehtävässä vaaditaan. Tämä määrittely on tietenkin hyödyllistä tehdä jo ennen uuden työntekijän rekrytointia, jotta tehtävään voitaisiin valita osaamisensa puolesta mahdollisimman sopiva henkilö. (Kjelin & Kuusisto 2003: 75.)

Työn kokonaisuuden kuvaamisen lisäksi työn välttämättömiä rutiinejakaan ei pidä työnopastuksessa ohittaa tai jättää vähemmälle huomiolle, koska juuri niiden hyvä hallinta on ajankäytön kannalta tärkeää. Se takaa, että aikaa riittää myös hankalammille töille. Heikko perusrutiinien hallinta voi sen sijaan aiheuttaa paljon sekaannuksia ja päällekkäistä työtä. (Kjelin & Kuusisto 2003: 66.)

Työnopastuksessa kannattaa muistaa, että kaikkia työn yksityiskohtia ei tarvitse käydä läpi heti työsuhteen alussa. Jos uudelle työntekijälle yritetään kertoa kerralla kaikki mahdollinen, asioiden omaksuminen todennäköisesti vain huononee, koska tieto pirstaloituu ja kuormittaa häntä liiaksi työn aloitusvaiheessa. Oleellista olisikin, että tulokas saisi hyvän kuvan siitä, mistä hän voi tarvitsemansa tiedot löytää ja kenen puoleen missäkin asiassa kääntyä. (Kjelin & Kuusisto 2003: 201.)

## ***4.2 Perehdyttämisaineistot***

Aloittaessaan työnsä uudessa organisaatiossa työntekijä on usein epävarma monista asioista ja pyrkii hahmottamaan omaa työtään ja ympäristöään aktiivisesti. Tämän tehtävän avuksi tulokas haluaa yleensä saada mahdollisimman paljon tietoa ja kerää sitä myös mahdollisuuksien mukaan itse. Hän ei välttämättä kuitenkaan osaa vielä kysyä kaikkia työhönsä liittyviä oikeita kysymyksiä ymmärtääkseen työnkuvansa paremmin. (Kjelin & Kuusisto 2003: 130.) Tätä tarkoitusta varten organisaatiolla on hyvä olla tarjottavana esimerkiksi sellaista kirjallista materiaalia, jota tulokas voi käyttää hyödykseen sekä perehtymisessä että hahmottaakseen minkälaista tietoa tarvitsee. Tulokkaalle on usein helpompaa etsiä tietoa itse

kuin vaivata esimiestä tai kollegoitaan monilla kysymyksillä, vaikka se ei heille ongelma olisikaan. Tämä tietenkin edellyttää tiedon helppoa saatavuutta.

Perehdyttämisessä voidaan hyödyntää organisaation jo olemassa olevia aineistoja, kuten vuosikertomuksia, henkilökunta- tai asiakaslehtiä, tiedotteita, tuote- tai palveluesitteitä tai muita organisaation toimintaa käsitteleviä kirjallisia aineistoja. Niistä saa organisaatiosta hyvän yleiskuvan, mutta usein ne sisältävät paljon sellais-takin tietoa, jota tulokas ei välttämättä ainakaan vielä tarvitse. Lisäksi tällaista aineistoa saattaa olla niin paljon, että sen läpi kahlaimiseen kuluisi liikaa aikaa. Siksi monilla organisaatioilla on laadittuna perehdyttämistä varten opaskirjasia, joihin on koottu uuden työntekijän kannalta tärkeimmät tiedot organisaatiosta ja sen toiminnasta. Oppaat saattavat olla laadittu myös organisaation sidosryhmien käytettäväksi. (Heinonen & Järvinen 1997: 144.)

Käytännön työskentelyn oppiminen edellyttää useimmiten työskentelyä tehtävissä. Työskentelyyn tarvitaan kuitenkin alkuvaiheessa tueksi opastusta, koska uusi työntekijä tarvitsee neuvoja ja uusia asioita tulee esille jatkuvasti työtä tehdessä. (Kjelin & Kuusisto 2003: 171.) Myös työnopastuksessa on tehokasta käyttää tietolähteitä, joista uuden työntekijän on mahdollista itse hakea tietoa.

Monilla yrityksillä on käytössään esimerkiksi intranet, josta löytyy apua moniin asioihin, mutta uudelle tulokkaalle tällainen lähde saattaa olla liian laaja auttamaan häntä pienissä käytännön kysymyksissä. Työtovereiden avun lisäksi tulokkaan on helppo turvautua nimenomaan työnopastusta varten suunniteltuun kirjalliseen materiaaliin. On kuitenkin muistettava, että pelkkä kirjallinen materiaali ja asioiden itse opettelu ei riitä, vaan tarvitaan myös muiden työntekijöiden tukea ja neuvoja.

Työnopastukseen tarkoitettu materiaali kannattaa muokata sellaiseksi, että sen päivittäminen onnistuu helposti, eikä koko sisältöä tarvitse uusia joka vuosi. Muuttuva tietoaines voidaan liittää op-paaseen erikseen oheisaineistona aina tarvittaessa. Materiaalin ajan tasalla pitäminen kannattaa yleensä antaa selkeästi jonkun vastuulle, koska muuten päivittämisestä huolehtiminen unohtuu helposti ja tieto vanhentuu. Tiedon päivittäminen on tietenkin hyvin tärkeää, etteivät uudet työntekijät saa virheellisiä ohjeita työhönsä. (Heinonen & Järvinen 1997: 144.)

---

## 5 ESR-projektin sihteerin opas

### 5.1 Lähtökohta

Euroopan sosiaalirahaston rahoittamien projektien sihteereille tarkoitettuna oppaan (Liite 1: ESR-projektin sihteerin opas) laatimisen lähtökohtana oli sellaisen oppaan kokoaminen, joka sisältäisi mahdollisimman kattavasti ohjeita Opekon ESR-projektien sihteerien työhön. Sihteerin tehtävien kuvauksen lisäksi oppaan tarkoituksena oli antaa yksityiskohtaiset ohjeet kuhunkin tehtävään niin, että niiden avulla olisi sellaisenkin työntekijän helppo toimia, joka ei ennen ole ollut mukana EU-rahoitettujen projektien toteutuksessa.

Oppaan tarkoituksena ei kuitenkaan ollut kattaa koko perehdyttämistä, vaan nimenomaan työnopastuksen osuus perehdyttämisestä. Työhön perehdyttäminen kokonaisuudessaan on paljon suurempi kokonaisuus, jossa uusi työntekijä tutustuu ensin itse organisaatioon ja sen tapoihin ja käytäntöihin sekä organisaatiokulttuuriin ja arvoihin. Työhön opastuksen tuloksena uusi ESR-projektin sihteeri oppii työnsä sisällön, työmenetelmät sekä esimerkiksi tarvitsemisensä ohjelmien käytön. Oppaan tarkoituksena ei myöskään ole korvata ihmisten eli esimiehen ja kollegoiden apua uuden sihteerin opastamisessa tehtäviinsä, vaan tukea työnopastusta.

### 5.2 Sisältö

Oppaan sisältö suunniteltiin yhteistyössä Opekon työelämätiimin ESR-projektien sihteerien kanssa. Suunnittelussa otettiin huomioon kaikki ESR-projektin sihteerin työtehtävät, jotka jollakin tavalla liittyvät projektien toteutukseen ja talouteen. Oppaaseen sisällytettiin myös asioita, joita projektin sihteeri ei välttämättä kokonaan toteuta, mutta on mukana toteuttamisessa tai hänen tarvitsee muuten tuntea tietty käytäntö.

Vaikka oppaan tarkoituksena ei olekaan kattaa koko perehdyttämisprosessia, on oppaan alussa organisaatioon perehdyttämisen avuksi laadittu muistilista tärkeimmistä asioista, jotka uuden työntekijän saapuessa on tehtävä. Lisäksi alkuun laadittiin yksityiskohdainen kuvaus ESR-projektin sihteerin toimenkuvasta ja tehtävistä yleisesti sekä projektissa järjestettävän koulutuksen ja projektin maksatushakemuksen laatimisen yhteydessä. Nämä osat oppaasta toimivat tarkistuslistana, josta uuden työntekijän perehdyttäjä tai uusi työntekijä itse voivat tarkistaa, onko tulokas saanut kaiken tarvitsemansa opastuksen.



---

Seuraavaksi oppaassa kuvataan tällä hetkellä meneillään olevat työelämätiimin projektit. Vaikka sihteerin työ ei keskitykään projektin varsinaiseen toteuttamiseen, on hänen silti tärkeää tietää projektin tavoitteet ja toimintamallit, koska hän on hyvin usein yhteydessä projektin asiakkaisiin ja yhteistyökumppaneihin. Jokaisen projektin kohdalle päätettiin laatia sihteerille tärkeä kuvaus projektin taloudesta. Jokaisella projektilla on omat käytäntönsä tiettyjen talouteen liittyvien asioiden, kuten osallistumismaksujen suhteen ja nämä projektin sihteerin on tietenkin tunnettava.

Oppaaseen sisällytettiin myös projektin toteuttamiseen liittyvää yleistä tietoa, jota sihteeri tehtävissään tarvitsee. Projektin ohjausryhmän sihteerinä toimiminen edellyttää ohjausryhmän tarkoituksen, tehtävien ja toiminnan tuntemista. ESR-hankkeen tiedottamisesta taas on olemassa tiukat säädökset, joiden perusteella hankkeen tiedotuskulujen rahoittaminen määräytyy, joten laatiessaan esimerkiksi tiedotteita projektin osallistujille sihteerin on noudatettava näitä sääntöjä. Projektin sihteeri joutuu myös usein tekemään projektin puitteissa hankintoja, joissa on noudatettava EU:n rahoituksen vuoksi julkisiin hankintoihin liittyvää lainsäädäntöä. Siksi tarpeelliseksi katsottiin ottaa mukaan ohjeet kilpailuttamisesta projektille hankintoja tehtäessä.

ESR-projektin sihteerin tehtäviin kuuluu hoitaa projektin taloutta. Tätä tarkoitusta varten laadittiin ohjeet projektin kirjanpidosta omana kustannuspaikkanaan Opekon kirjanpidossa. Talousohjeissa kerrotaan myös sisäisten laskujen jakoperiaatteista ja tositteiden luokittelusta tiettyyn järjestykseen Opekon kirjanpitäjän arkistoisissa, jotta sihteeri voisi helpommin löytää etsimänsä laskun kaikkien Opekon laskujen joukosta.

Laskuilla on Opekossa tietty kiertojärjestys, jonka mukaisessa järjestyksessä laskua käsitellään. Tämä järjestys kuvataan talousohjeissa ja kirjauksista mallina on Opekon oma tiliruudukko, johon laskun maksutilien lisäksi kirjataan laskun tarvittavat tarkastukset ja hyväksymiset. Talousohjeiden liitteeksi lisättiin vielä mallit matkalaskusta ja matkamääräyksestä, jotka jokainen projektin työntekijä täyttää matkustaessaan ja projektin sihteeri huolehtii niiden toimittamisesta kirjanpitoon. Liitteenä talousohjeissa on myös tilikartta, jota sihteeri tarvitsee tiliöidessään projektin laskuja.

ESR-rahoitettujen projektien taloutta valvotaan tarkasti ja projektin toteuttamista seuraavat viranomaiset tekevät tarkastuksia, joissa projektin asiakirjat tutkitaan. Määräysten mukaan projektin tietyt asiakirjat tulee säilyttää huolellisesti, jotta ne voitaisiin tarkastuksen yhteydessä helposti esittää. Opekolla on myös omat käytäntönsä esimerkiksi laskujen arkistoisissa. Oppaaseen kerättiin luette-

---

lo ESR-projektin säilytettävistä asiakirjoista sekä tositteiden arkistointiperusteet, joiden avulla sihteerin on helppo arkistoida ja löytää jo arkistoituja tositteita Opekon kirjanpidosta.

Sihteerin tehtävänä ESR-projektissa on myös projektin toteutumisen määrällinen seuraaminen ja raportointi rahoittajaviranomaisille. Tähän kuuluu esimerkiksi projektiin osallistuvien henkilöiden lukumäärän ja tiettyjen heihin liittyvien seikkojen, kuten ikäryhmien, seuraaminen projektikohtaisesti. Tätä varten oppaaseen koottiin raportointisivuston käyttöohjeet sekä yksityiskohtaiset tiedot siitä, mitä termeillä kussakin täytettävässä kohdassa tarkoitetaan.

ESR:n rahoittamissa hankkeissa lainsäädäntö siitä, mitä kustannuksia rahoittaja hyväksyy hankkeille korvattaviksi, on hyvin tarkkaa. Rahoituksen maksatusta hakiessaan projektin sihteerin tulee tietää, mille kustannuksille projektin on mahdollista saada rahoitus ja mitkä ovat tukikelpoisuuden ulkopuolella. Myös hankintoja tehdessään sihteerin tarvitsee tietää, millaiset hankinnat projektille korvataan ESR-varoin. Korvattavista kustannuksista koottiin oppaaseen säännöt yleisistä ESR-tukikelpoisuuden periaatteista sekä lista tukikelpoisista kustannuksista kustannuslajeittain. Tarkempien yksityiskohtien tarkistamista varten laadittiin myös luettelo ESR-tukikelpoisiin kustannuksiin liittyvästä lainsäädännöstä.

Rahoitus tukikelpoisille kustannuksille haetaan siis projektin hyväksyneeltä viranomaiselta eli esimerkiksi toteutusalueen lääninhallitukselta. Yleensä kolme kertaa vuodessa haettava maksatus kustannuksille vaatii kustannusten tarkkaa kirjaamista ja selvittämistä viranomaiselle. Maksatushakemuksen yhteydessä tulee toimittaa paitsi projektin kirjanpidon pääkirja selvityksineen ja laskelmineen, myös raportti projektin edistymisestä sekä tietoa esimerkiksi projektin osallistujista. Maksatushakemus sekä kaikki maksatushakemusta varten tarvittavat lomakkeet kerättiin täyttöohjeineen ja esimerkkilomakkeineen sihteerin oppaaseen. Maksatushakemuksen täyttöohjeessa selitetään myös esimerkiksi mistä projektille syntyvät niin sanotut laskennalliset eli b-kustannukset. Jokaisen lomakkeen kohdalle on myös mahdollisimman selkeästi merkitty tieto siitä, kenen kyseinen lomake kuuluu täyttää ja kenen allekirjoittaa sekä mihin täytetty lomake palautetaan.

ESR-projekti kestää yleensä useamman vuoden ajan, mutta rahoitusta projektille voi hakea vain vuodeksi kerrallaan. Ensimmäisen vuoden rahoitus myönnetään projektin hyväksymisen yhteydessä, mutta seuraaville vuosille on haettava jatkorahoitusta erikseen. Jatkorahoitus myönnetään projektin tavoitteiden mukaisen edistymisen perusteella. Projektin sihteerin tehtävänä on huolehtia jatko-

rahoituksen hakemisesta yhdessä projektin vetäjän kanssa. Ohjeet jatkorahoituksen hakemiseen vaihtelevat jonkin verran rahoittavan viranomaisen mukaan. Ohjeiksi oppaaseen päätettiin siis ottaa Opekon työelämätiimin tämänhetkisten projektien rahoittajaviranomaisten ohjeet jatkorahoituksen hakemisesta ja esimerkkilomakkeiksi niiden määräysten mukaiset liitteet. Opetushallituksen, Länsi-Suomen lääninhallituksen ja Etelä-Suomen lääninhallituksen ohjeet ovat periaatteiltaan samanlaisia, mutta joitakin eroavaisuuksia esimerkiksi vaadituissa liitteissä on.

Yhteenvedoksi projektin sihteerille tärkeimmistä päivämääristä ja maksatuskausien ajankohdista piirrettiin projektin vuosiympyrä. Lisäksi loppuun kerättiin lista internetosoitteista, joita sihteeri työssään tarvitsee. Oppaan sisältö suunniteltiin siis kattamaan mahdollisimman paljon sellaisia asioita, joita ESR-projektin sihteeri tehtävissään kohtaa. Eteen kuitenkin varmasti tulee paljon sellaisiakin kysymyksiä, joita ei ole mahdollista ennakoida ja joissa uusi työntekijä tarvitsee muutakin opastusta ja tarkennusta oppaan ohjeisiin. Oppaan tehtävänä onkin toimia perusohjeistona tavallisimpiin kysymyksiin ja ohjata uutta sihteeria etsimään tarpeen tullen oikeanlaista tietoa oikeista lähteistä.

### 5.3 Kokoaminen

ESR-projektin sihteerin oppaan aiheista oli olemassa jo aiemmin paljon aineistoa. Ohjeet on kuitenkin julkaistu melko hajanaisesti eri viranomaisten laatimissa oppaissa ja eri sivustoilla ja ne on etupäässä tarkoitettu projektin varsinaisesta toteuttamisesta vastaaville henkilöille. Projektin sihteerin tehtäviin ja tarkoituksiin suunnattua tietoa joutui siis etsimään hyvin monista lähteistä ja käymään läpi paljon turhaakin tietoa. Toimeksiannon eli oppaan kokoamisen päämääränä olikin koota yksiin kansiin kaikki Opekon työelämätiimissä toimivan ESR-projektin sihteerin tarvitsema tieto. Näin kaikki oleelliset ohjeet työhön olisivat nopeasti löydettävissä.

Lähteinä sihteerin oppaassa käytettiin lähinnä eri EU-hankkeisiin liittyvien viranomaisten internet-sivustoja. Ainoastaan Etelä-Suomen lääninhallitus on julkaissut painettuna versiona oman oppaansa ESR-projektin toteuttamiseen - muut viranomaiset ovat julkaisseet ohjeensa vain sähköisinä versioina. Ohjeita EU-hankkeiden toteuttamiseen ja raportointiin sekä rahoituksen hakemiseen ovat lääninhallitusten lisäksi julkaisseet internetissä muun muassa työministeriö, opetusministeriö ja opetushallitus. Viranomaisten julkaisemien aineistojen lisäksi oppaassa käytettiin lähteenä Opekon omia internetsivuja, joilta saatiin esimerkiksi suuri osa työelämätiimin tämänhetkisten projektien tiedoista.

Jotkin oppaan tiedoista, kuten tukikelpoisten kustannusten ja määrällisen seurannan raportoinnin ohjeet, on poimittu sellaisenaan tai melkein sellaisenaan viranomaisten ohjeista. Osa on muokattu useiden lähteiden pohjalta vastaamaan juuri Opekon ESR-projektien tarpeita ja osassa on käytetty viranomaisten ohjeita vain pohjana. Tällaisia ohjeita ovat esimerkiksi ESR-projektin tiedotus- ja kilpailuttamisohjeet sekä ohjeet jatkorahoituksen hakemiseen. Jotkin osat, kuten lomakkeiden täyttöohjeet ja yleiset talousohjeet, on laadittu itse omien sekä projekteissa pitkään toimineiden sihteerien kokemusten pohjalta.

Pyrkimyksenä oli tehdä oppaasta sellainen, että sen sisältöä ei välttämättä tarvitse uusia kovin usein. Esimerkiksi Opekon henkilökunnan vaihtuessa oppaaseen ei tarvitse tehdä muutoksia, koska ohjeissa on käytetty suurimmaksi osaksi työntekijöiden nimikkeitä eikä henkilöiden nimiä. On kuitenkin tärkeää, että opas on helposti sellaisten muutosten kuten lainsäädännön ja ohjeiden muuttumisen mukaan päivitettävissä.

Euroopan sosiaalirahaston toimintaa koskevassa lainsäädännössä tapahtuu aika ajoin muutoksia. Myös suhteellisen tuoreen EU-lainsäädännön tulkinta on ensimmäisinä ohjelmakausina vaihdellut melko paljon. Nykyään tulkintatavat monista kohdista ovat jo vakiintuneet, joten viranomaisten hankkeita ja niiden rahoitusta koskevat ohjeetkaan eivät vaihtele yhtä paljon kuin muutamia vuosia sitten. Oppaassa on kuitenkin kohtia, jotka viimeistään uuden ohjelmakauden projektien alkaessa vaativat päivittämistä.

Tietojen päivittämistä varten oppaasta kannattaa pitää tallessa sähköinen versio, jota on helppo muokata, tai lisätä muutokset oheisaineistona kansioon. Se, kumpi tapa on selkeämpi, riippuu myös siitä, millaiset muutokset ovat kulloinkin kyseessä. Jos muutokset ovat pieniä, kuten lukuja tai nimiä, ne on helppo korjata sähköiseen tiedostoon. Jos taas kyseessä on suurempi muutos, voi ohjeen helpommin laatia kokonaan uudestaan ja lisätä kansioon. Oppaan päivittäminen on joka tapauksessa hyvin tärkeää, koska opasta käytetään uusien työntekijöiden perehdyttämisen tukena. Siksi perehdyttäjien tulisi aika ajoin tarkistaa tietojen ajantasaisuus, jotta uudet työntekijät eivät vahingossa saa vanhentunutta tietoa asioista.

## 6 Yhteenveto

EU:n rahoittamien projektien toteuttamisessa ollaan tällä hetkellä muutosvaiheessa, sillä uusi seitsemän vuoden mittainen ohjelmakausi on vuosien 2006 ja 2007 vaihteessa alkanut. Ohjelmakauden vaihtuessa tulevat käyttöön uudet ohjelmat, joiden puitteissa hankkeita voidaan toteuttaa. Ohjelmien vaihtumisen myötä myös useimmat rakennerahastojen rahoittamat edellisen ohjelmakauden projektit päättyvät vuoden 2007 aikana ja rahoitusta haetaan uusille projekteille. Tulevien projektien myötä muutoksen kohteina ovat myös projektien työntekijät, joiden tehtävien sisältö saattaa muuttua hyvinkin paljon. Lisäksi uusien projektien vuoksi voidaan rekrytoida uusia työntekijöitä.

Uuden työntekijän aloittaessa projektissa on oikeanlainen perehdyttäminen hyvin tärkeää. Paitsi projektin aikataulussa pysymisen kannalta, myös työntekijän itsensä vuoksi hyvä ja perusteellinen työhön perehdyttäminen on tarpeellista. Opetusalan koulutuskeskuksessa on käytössä palkkausjärjestelmä, jossa palkka määräytyy osaamistason mukaisesti ja jo senkin vuoksi uudella työntekijällä tulisi olla perusoikeus kunnolliseen perehdyttämiseen. Tulevaisuudessa perehdyttämisen rooli varmasti kasvaa, koska entistä suurempi osa organisaatioista käyttää osaamistasoon pohjautuvaa palkkausjärjestelmää.

Opas ESR-projektien sihteereille koottiin ohjekirjaksi Opekon työelämätiimissä aloittaville uusille projektisihteereille. Opasta voidaan käyttää työnopastuksessa tukena ja tehtäviä opetellessaan uusi sihteeri voi löytää siitä paljon hyödyllistä tietoa käytännön työhön liittyvistä asioista - oppaan sisältö suunniteltiin ja opas laadittiin sillä periaatteella, että siitä olisi mahdollisimman paljon käytännön hyötyä. Hyvän pohjan sisällön suunnittelulle muodostivat ESR-projektien parissa vuosia toimineiden sihteereiden näkemykset ja kokemus työstään. Oppaan ohjeita ei siis laadittu vain lainsäädännön periaatteiden mukaan, vaan huomioon otettiin myös työn käytännön näkökulmat ja ongelmat, joita sihteeri todella työssään kohtaa.

Paitsi työnopastuksen apuna, opasta voidaan käyttää tarvittaessa muutenkin sihteerin työn ohjekirjana. Kaikkia yksityiskohtia ei tarvitse edes opettaa heti alussa, koska uuden työntekijän olisi miltei mahdotonta muistaa kaikkia saamiensa neuvoja. Varsinkin EU-rahoitettujen projektien ollessa kyseessä on sihteerin työssä muistettavaa ja yksityiskohtia todella paljon. EU-varoin rahoitettujen hankkeiden tulee noudattaa sekä kansallisia että EU:n rakennerahastoja koskevia säädöksiä, joista jälkimmäiset ovat esimerkiksi tavaroiden ja palvelusten hankintojen osalta hyvin yksityiskohtaisia ja tulkinnat tiukkoja. ESR-projektin sihteerin oppaasta voi si-

teeri aina tarkistaa tarvitsemansa tiedon esimerkiksi jonkin lomakkeen oikeanlaisesta täyttämisestä.

ESR-projektin sihteerin opas voi olla hyödyllinen muillekin projektin työntekijöille kuin sihteereille, koska se sisältää paljon projektin toteuttamiseen liittyvää tietoa. Kaikkien projektin työntekijöiden on tietenkin hyvä tuntea myös sihteerin toimenkuvaan liittyviä asioita. Vanhoillekin sihteereille saattaa oppaasta olla apua, kun uudet projektit alkavat ja rahoitus saattaa tulla eri viranomaisen kautta kuin aiemmissa projekteissa.

Oppaan työnopastuksessa käyttämisen edellytyksenä on tiedon säännöllinen päivittäminen. Opastettavan saaman tiedon ajantasaisuus on hyvin oleellista, koska uusi työntekijä ei välttämättä tunne uuteen työhönsä liittyviä asioita niin hyvin, että osaisi vielä kyseenalaistaa annettuja tietoja. Paras ratkaisu oppaan materiaalin ajan tasalla pitämiseen olisi antaa se selkeästi yhden henkilön tehtäväksi - oppaan suunnittelussa otettiin huomioon myös tietojen suhteellisen helppo päivitettävyyden, jotta päivittäminen ei veisi kohtuuttomasti aikaa. Tasaisin väliajoin päivitetty opas on hyödyllinen työväline työnopastukseen.

---

## Lähteet

### Kirjat

Heikkinen, Kaisa 1999. Perehdyttäminen – koko työyhteisön etu. Teoksessa Poutiainen, Mia-Riitta & Vanhala, Sinikka (toim.) Henkilöstön kehittäminen – avain osaamisen kartuttamiseen yrityksessä, Helsinki: Helsingin kauppakorkeakoulu.

Heinonen, Jaakko & Järvinen, Asko 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Otava.

Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum Media Oy.

Lepistö, Irma 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Projektin vetäjän opas: täydennetty laitos 2003. Hämeenlinna: Etelä-Suomen lääninhallitus/ sivistysosasto

Riikonen, Virve (toim.) 2001. EU-ohjelmia järjestöille. Helsinki: Opintotoiminnan Keskusliitto OK ry.

Rissanen, Riitta, Sääski, Kaija & Vornanen, Jouni 1996. Uudistuvat organisaatiot – käsikirja organisaatioista ja henkilöstöjohtamisesta. Pieksämäki: Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu.

Uusi työ – uudet haasteet: perehdyttämisen opas kunta-alan esimiehille 1991. Forssa: Työturvallisuuskeskus/ kuntaryhmä

### Sähköiset aineistot

ESR-sanasto 2000. [online] [viitattu 18.9.2006].  
[http://www.mol.fi/esr/fi/\\_\\_\\_yleiset/ESRsanasto.pdf](http://www.mol.fi/esr/fi/___yleiset/ESRsanasto.pdf)

EU-rahoituksen opas 2005. [online] [viitattu 16.9.2006].  
<http://www.eurooppa-tiedotus.fi/doc/fi/rahoitus/rahoitusopas2005.pdf>

EU-rahoitus alue- ja rakennepolitiikassa 2004. [online] [viitattu 16.9.2006].  
<http://www.eurooppa-tiedotus.fi/netcomm/news/showarticle.asp?intNWSAID=7328>

Kehittämishankkeet 2006. [online] [viitattu 28.9.2006]. <http://www.opeko.fi/kehi.htm>

Koulutuspalvelut 2006. [online] [viitattu 28.9.2006]. <http://www.opeko.fi/koulupalv.htm>

Opeko – Opetusalan koulutuskeskus 2006 (1). [online] [viitattu 28.9.2006].  
<http://www.opeko.fi/esittely.htm>

Opeko – Opetusalan koulutuskeskus 2006 (2). [online] [viitattu 28.9.2006].  
<http://www.opeko.fi/kansain.htm>

### **Muut lähteet**

Alasentie, Jukka 2006. EU:n uusi aluepolitiikka ja Pirkanmaa. Esitelmä. EU-tukien tulevaisuus – Miten käy Suomen? Entä Pirkanmaan? –seminaari, Tampereen TE-keskus 9.3.2006. Tampere.

Jatila, Ulla 2006. ESR 2007-2013 –ohjelmatyö. Esitelmä. XVII valtakunnallinen työllisyysasianfoorumi 5.10.2006. Helsinki.

Kallio, Jukka 2006. EU:n ohjelmakausi 2007-2013: kilpailukyky- ja työllisyystavoiteohjelma. Esitelmä. Opeko 15.12.2006. Tampere.

Opequal 2005. Esite. Tampere: Opetusalan koulutuskeskus.



Liite 1: ESR-projektin sihteerin opas

# *ESR-projektin sihteerin opas*



## Oppaan sisältö

1. Tarkistuslista uuden työntekijän perehdyttämiseen
2. ESR-projektin koulutussihteerin toimenkuva
3. Työelämätiimin projektit
4. Ohjausryhmä
5. Tiedottaminen ESR-projekteissa
6. Kilpailuttaminen
7. Yleiset talousohjeet
8. Arkistointi
9. Projektin määrällisen seurannan raportointi/ ESRA
10. Tukikelpoiset kustannukset
11. Maksatushakemus ja lomakkeiden täyttöohjeet
12. Jatkorahoituksen hakeminen
13. Projektin vuosiympyrä
14. Tärkeitä internet-osoitteita

## Tarkistuslista uuden työntekijän perehdyttämiseen

### Ennen töihin tuloa

	Tila (tehty/ tekemättä)	Vastuhenkilö
Työtehtävien läpikäyminen		
Työsopimuksen tekeminen		
Työtiloihin ja työvälineisiin tutustuminen		
Ilmoitus osapuolille, joiden on syytä tietää tulokkaan tulosta (esim. yksikön henkilökunta, projektiin osallistuvat henkilöt, tietotekniikka, henkilöstöhallinto, viestintä, jne.)		
Alustavan yleis- ja syventävän perehdytysuunnitelman tekeminen		
Mahdollinen ennakkomateriaali		

### Töihin tullessa/ Töissä ollessa - organisaatio, työyhteisö ja - ympäristö

	Tila (tehty/ tekemättä)	Vastuhenkilö
Työntekijän vastaanotto		
Työyhteisön esittely, keskeiset henkilöt ja heidän tehtävänsä: esimies, työtoverit, keskeiset tavat		
Työympäristön esittely: <ul style="list-style-type: none"> <li>- oma työpiste</li> <li>- kiinteistö kulkureitteineen</li> <li>- yhteiset tauko- ja sosiaalitilat</li> <li>- avaimet yms. kiinteistössä, hälytysjärjestelmä</li> <li>- liikkumiseen vaadittavat asiat</li> </ul>		

<p>Organisaatioon tutustuminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toiminta-ajatus</li> <li>- arvot</li> <li>- visiot ja strategiat</li> <li>- lyhyemmän aikavälin tavoitteet</li> <li>- rakenne ja omistussuhteet</li> <li>- eri yksiköiden ja henkilöstön esittely</li> <li>- keskeiset yhteyshenkilöt</li> <li>- organisaation toimintaa koskevat</li> <li>- keskeiset lait ja asetukset</li> <li>- keskeiset asiakkaat</li> </ul>		
<p>Työvälineet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erilaisten laitteiden käytön opastus</li> <li>- yleiset (kopiokone, faksi, puhelimen käyttö)</li> <li>- työssä tarvittavat koneet ja laitteet</li> <li>- työssä tarvittavat koneet ja ohjelmat</li> </ul>		
<p>Työsuhdeasiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- työajat/ ylityöt</li> <li>- tauot</li> <li>- lomat</li> <li>- sairauspoissaolot</li> <li>- virkamatkamääräykset</li> <li>- palkka ja palkanmaksu</li> <li>- luontoisedut</li> <li>- verokortti ja tilinumero palkanlaskentaan</li> </ul>		
<p>Työsuojelu ja turvallisuusasiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organisaation turvallisuussuunnitelma</li> <li>- ensiapuohjeet, -kaappi/ -laukku</li> <li>- paloturvallisuusohjeet</li> <li>- muissa poikkeustilanteissa toimiminen</li> <li>- työergonomia</li> </ul>		
<p>Muut henkilöstöasiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terveydenhuolto</li> <li>- muut sisäiset palvelut</li> </ul>		
Virkistys- harrastustoiminta		
Osallistuminen perehdytystilaisuuteen/ koulutukseen		
Kysely perehdyttämisestä		

**Töihin tullessa/ Töissä ollessa -  
työtehtävät**

	<b>Tila (tehty/ tekemättä)</b>	<b>Vastuuhenkilö</b>
<p>Työtehtäviin opastus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omat tehtävät ja vastualueet</li> <li>- toimintamallit ja -tavat</li> <li>- projektit ja hankkeet</li> <li>- asiakaskunnan ja yhteistyökumppanien läpikäyminen</li> <li>- työssä tarvittavien tietojen läpikäyminen</li> <li>- oma tehtävä osana kokonaisuutta</li> </ul>		
<p>Oma kehittyminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opiskelu ja koulutusmahdollisuudet</li> <li>- ammattikirjallisuus ja -lehdet</li> <li>- kehittämiskeskusteluasiat</li> <li>- perehdyttämisen arviointi/ palautekeskustelut</li> </ul>		

(Frisk 2003: 46-48.)

## ESR-projektin koulutussihteerin toimenkuva

### Yleistä:

- oman työaikataulukon ylläpito, neljän viikon välein – allekirjoitus suunnittelijalta
- työajanseuranta päivittäin – allekirjoitus koulutuspäälliköltä
- projektiin satunnaisesti osallistuvien työntekijöiden työajanseurannat (taloushenkilökunta, atk-ihmiset) ja niihin allekirjoitussien hankkiminen: osallistuja + esimies
- vuokran jakaminen projekteittain
- hankekansion ylläpito (kaikki projektiin liittyvät paperit + osallistujalistat, tapahtumat, koulutukset, mahdolliset leikkeet jne.) ja arkistointi
- puolivuositain projektin määrällinen seuranta ja tarvittaessa laadullisen seurantaraportin kirjoittamiseen osallistuminen
- vuosi- ja loppuraporttien kirjoittamiseen osallistuminen tarvittaessa
- opettajien suoritusten dokumentointi (harjoittelusopimukset, laskennalliset) ja arkistointi
- harjoittelijoiden sopimukset – allekirjoitus Opekon johtajalta ja yhteydenpito harjoittelijan oppilaitokseen
- suunnittelijoiden muistuttaminen aikatauluista
- oman työn kehittäminen, mm. työkalujen valmistaminen, kaavakkeet/ kaavat
- tavaroiden ja palveluiden hankintojen kilpailuttaminen
- virtuaalisten oppimisympäristöjen päivittäminen
- yhteistyökumppaneiden ja partnereiden neuvominen
- matkalippujen nouto/ matkustussuunnitelmien teko
- lomapalkan ja lomarahojen maksuperusteiden laskeminen projekteittain
- osallistuminen jatkorahoitushakemusten budjetin muutoksiin sekä mahdollisesti hakemusten kirjoittamiseen
- laskelmien teko päättyvien projektien osalta lomapalkkavarauksiin

### Toimenpiteet ennen koulutusta:

- tilojen kartoitus, omat tilat: teorialuokka, varaukset infosta
- ATK- ja kannettavien luokka, varaukset ATK-tukihenkilöltä
- ulkopuoliset tilat: tapauskohtaisesti, projektista ja tarpeesta riippuen, kilpailuttaen
- esitteiden valmistaminen; sisältötiedot suunnittelijoilta/ koulutajilta, tarvittaessa suunnitteluun osallistuminen
- markkinointi; sisällön toimitus koulutuskalenteriin 3 kertaa vuodessa
- osallistuminen projektin järjestämien koulutustilaisuuksien ohjaamiseen

- ilmoittautumisten vastaanottaminen koulutukseen; puhelimitse, sähköpostitse, faksilla, kirjeellä, paikan päällä
- lisäinformaation antaminen projektin osallistujille
- Major Blue -koulutusrekisterin (MBK) tallentaminen ja ylläpitäminen
- kutsukirjeiden ja tarvittaessa koulutuksen ohjelmien suunnittelu ja postitus
- osallistujalistojen puhtaaksikirjoittaminen
- kahvitusten tilaaminen (Opekon tiloihin ravintola Pihasta viikkoa ennen)
- kansioiden valmistaminen; kopionti, tulostus, päivitys, noin 20 sivua per kansio
- pöytälippujen/ nimilippujen tulostaminen ja taittelu
- luokan ja kahvitilan valmistelu
- tervetulleeksi toivottaminen, sisään ohjaaminen, osallistujalistaan allekirjoitusten ottaminen, informointi päivästä ja luokkatilasta
- todistuksien suunnitteluun osallistuminen ja niiden toteuttaminen
- koulutusmateriaalin arkistointi
- mahdollinen lisäaineisto – monistaminen ja toimittaminen koulutukseen osallistujille
- kahvitusopaste kahvioon
- yhteydenpito kouluttajaan, palkkioiden maksua varten

#### **Toimenpiteet koulutuksen aikana:**

- kopioinnit
- käytännön asioiden kertominen koulutuksen alussa: esimerkiksi ruokailumahdollisuudet, laskennallisten kulujen syntyminen ja kerääminen

#### **Toimenpiteet koulutuksen jälkeen:**

- luokan siivoaminen
- laskutus

#### **Ennen maksatushakemusta:**

- talouden seuranta: laskujen kirjaaminen ja tiliöinti, pääkirjan avaimelle merkitseminen
- ehdotukset rahoitusbudjetin muutoksiin, sekä talouden seuranta ja ennakointi
- laskennallisten kustannusten kerääminen
- laskujen etsintä arkistosta, kopiointi, oma arkistointi
- työajanseurantojen tarkistaminen, että täsmäävät työaikaan ja arkipäiviin (ajoissa allekirjoitettavaksi ja valmiiksi)
- palkkaraportin tarkastus ja täsmäytys projektityöaikaan
- kilpailuttamisen dokumentointi

- tarvittaessa kirjallisten tarjouspyyntöjen laadinta
- hankelistan ylläpito; kirjaluetelo
- sisäinen laskutus (puhelin, tietoliikenne, vesi, sähkö, monisteet, tulosteet)
- korjauslaskujen kirjaus ja tiliöinti sekä pääkirjan avaimelle vieminen – viittaus mitä laskua korjattu
- partnereiden/ yhteistyökumppaneiden informoiminen ajoissa kokoamaan omaa aineistoa maksatushakemukseen
- tarvittaessa lähipäiville osallistuneiden opettajien nimien ja päivien ilmoittaminen oppilaitoksen taloushenkilöstölle (opettajia parhaillaan koulutuksessa noin 80 per projekti ja oppilaitoksia kymmenen molemmin puolin)

### **Maksatushakemuksen aikana:**

- maksatushakemuksen koonti, yhteenvedot:
  - laskennallisista kustannuksista
  - hankinnoista
  - palkoista
  - työajoista
  - projektin menoista / tuloista
  - osallistujista
- partnereiden/ yhteistyökumppaneiden hakemusten ja liitteiden tarkistaminen sekä täydennysten pyytäminen tarvittaessa
- tarvittaessa yhden yhteisen hakemuksen kokoaminen useasta hakemuksesta
- hakemuksen postittaminen ja kopiointi sekä omien kappaleiden arkistointi
- tarvittaessa hakemuksesta sähköinen versio

### **Maksatushakemuksen jälkeen:**

- budjetoinnin päivittäminen
- partnereiden/ yhteistyökumppaneiden osuuksien tilittäminen
- tarvittaessa kansainvälisten menojen erottelu erilliseen seurantaan
- oikaisujen ja täydennysten toimittaminen aiempiin maksatushakemuksiin
- arkistointipäätökset
- toimiminen yhteyshenkilönä rahoittavan tahon ja partnereiden välillä



## Työelämätiimin projektit

### Otatko

#### Opettaja työelämän asiantuntijaksi – työyhteisö kouluttajana

<b>Toteutusajankohta</b>	1.1.2004 – 31.7.2007
<b>Rahoitus</b>	Euroopan sosiaalirahaston ja Länsi-Suomen lääninhallituksen osarahoittama rakennerahastohanke
<b>Projektin kuvaus</b>	<p>Hankkeen aikana toteutetaan 110 opettajan työelämäjaksoa, joiden kesto on 2 kk. Jakson tarkoituksena on lisätä opettajien työelämäyhteistyöhön liittyviä taitoja, tietämystä oman alan kehityksestä ja tarvittavista ammattitaitovaatimuksista. Samalla opettaja toimii työssäoppimisen ja näyttöjen kehittäjänä työpaikoilla.</p> <p>Projektissa on aloittanut kuusi n. 20 opettajan ryhmää, joista kolmas ja neljäs ryhmä aloittivat vuonna 2005 ja viides 2006 vuoden alussa. Työskentely ryhmissä koostuu opettajan työelämäjaksosta sekä kuudesta lähipäivästä, joiden aikana työelämäjakson tavoitteita, sisältöjä ja tehtäviä suunnitellaan ja arvioidaan. Opettajan työelämäjakso (7 op) luetaan osaksi opettajan työelämäosaamisen diplomia (23 op).</p>
<b>Verkosto</b>	Opeko, Tampereen ammattiopisto, Kangasalan ammattioppilaitos, Valkeakosken ammattiopisto, Tampereen aikuiskoulutuskeskus, Valkeakosken aikuiskoulutuskeskus sekä Pirkanmaan Taitokeskus
<b>Projektin vetäjät</b>	Juha Oulujärvi ja Kati Aimonen
<b>Talous</b>	<p>Otatko –projektin sihteeri lähettää maksatushakemuksen liitteineen Länsi-Suomen lääninhallitukseen kolme kertaa vuodessa. Maksatuskaudet ovat 1.1.-30.4., 1.5.-31.8. ja 1.9.-31.12. ja maksatushakemusten tulee olla perillä lääninhallituksessa viimeistään maksatuskauden päättymistä seuraavan kuukauden viimeisenä päivänä. Määrällisen seurannan raportit projektin sihteeri lähettää Länsi-Suomen lääninhallitukseen kaksi kertaa vuodessa, 31.1. ja 31.8. mennessä. Tarvittaessa sihteeri laatii myös jatkorahoitushakemuksen yhdessä projektipäällikön kanssa. Otatko:lle on myönnetty jatkorahoitusta tällä hetkellä 31.7.2007 asti, mutta jatkoaikaa projektille haetaan mahdollisesti vielä lisää.</p> <p>Otatko:ssa opettajat tekevät työelämäjaksoja, joiden ajalta oppilaitokset maksavat heille palkkaa. Opettajien palkat korvataan oppilaitoksille kun ne ilmoittavat palkkamenonsa projektin osalta. Osallistumismaksunaan oppilaitokset maksavat palkoista kuitenkin 25 % takaisin. (Projektin alussa oppilaitoksille maksettiin vain 75 % opettajien palkoista, mutta vuoden 2004 jälkeen on palkat maksettu kokonaan. Vastaavasti vuonna 2004 aloittaneet maksoivat</p>

osallistumismaksuina 280 euroa, mutta myöhemmin aloittaneilla ei tätä maksua ole.)

Hakemusten ja raportoinnin lisäksi sihteeri seuraa projektin taloutta eri tavoin. Projektin menojen ja tulojen seuraaminen kaikilta osin on tärkeää, jotta koko ajan voidaan nähdä kuluuko rahaa budjetin mukaisesti ja esimerkiksi tuleeko yksityistä rahoitusta (b-puolen rahoitus) tarpeeksi. Myös opettajien jaksojen edistymisen kirjaaminen tilanneseurantaan kuuluu projektin sihteerin tehtäviin. Sihteerin tulee valvoa, että opettajat, oppilaitokset ja te-jaksopaikat lähettävät lomakkeet, joita tarvitaan maksatushakemusta varten sekä tarvittaessa neuvoa näiden lomakkeiden täyttämässä.

## **Teot**

### **Työtä, elämää, oppimista ja tunnetta**

**Toteutusajankohta** 1.1.2004 - 31.10.2007

**Rahoitus** Projekti toteutetaan osana tavoite 3-ohjelmaa ja rahoitetaan Etelä-Suomen lääninhallituksen ja Euroopan sosiaalirahaston varoin.

**Projektin kuvaus** Projektin aikana toteutetaan 80 työelämäjaksoa, joiden kesto on kaksi kuukautta. Käynnistyviä ryhmiä on aloittanut kuusi, joista viimeinen syksyllä 2005. Yhden ryhmän osalta kesto on n. vuosi. Projektityöskentely koostuu lähi- ja etäpäivistä sekä opettajan työelämäjaksosta. Lähipäivät toteutetaan koko ryhmälle (n. 20 henkeä) ja tarvittaessa annetaan konsultointia pienryhmille. Projektin aikana järjestetään kullekin ryhmälle kuusi lähipäivää, joiden aikana työelämäjakson tavoitteita, sisältöjä ja tehtäviä suunnitellaan ja arvioidaan. Projektissa kertyy keskimäärin 7 op, joka on hyväksiluettavissa ”opettajan työelämäosaamiseen diplomiin”.

Opettajan työelämäjaksojen toteuttamiseen osallistuvat sekä oppilaitokset että työpaikat. Oppilaitoksille työelämäjakso tuo mahdollisuuden kehittää opetusta ja työssäoppimista. Työpaikat voivat jakson aikana hyödyntää ohjauksen ja opettamisen ammattilaista työssäoppimisen ja henkilöstön kehittämisessä. Joissakin tapauksissa työpanos voi olla myös tuotannollisesti merkittävä.

Työelämäjaksojen tavoitteena on lisätä yhteistyöverkostoja, kehittää työssäoppimista, tuottaa tietoa työssäoppimisen toteutumismahdollisuuksista eri työpaikoilla, päivittää opettajan alan ammattitaitoa ja tietämystä sekä lisätä työpaikkojen työssäoppimisen tietämystä ja osaamista. Opettajan työelämäjakso nähdään oppimisprosessina, jossa on suunnittelu-, toteutus- ja arviointivaiheet. Opettajan työelämäjakso voi suuntautua esim. omien ammatillisten substanssitaitojen päivittämiseen, työssäoppimisen organisoimiseen, ohjauksen ja näyttöjen kehittämiseen yhteistyössä työpaikkojen kans-

sa tai vaikkapa työpaikkojen oppimisympäristöjen ja laadun kar-  
toittamiseen.

Opeko tuottaa opettajien työelämäjaksojen suunnittelulle, toteu-  
tukselle ja arvioinnille puitteet: projektin organisoinnin ja talous-  
hallinnon hoidon, valmentautumista jaksolle ja työssäoppimisen  
kehittämiskoulutusta, työelämäjaksohankkeiden konsultointia, oh-  
jausta ja arviointia sekä verkkoympäristön.

## **Verkosto**

Etelä-Suomen läänin alueen ammatilliset oppilaitokset

## **Projektin vetäjät**

Eino Hietalahti ja Kati Aimonen

## **Talous**

Teot –projektin sihteeri lähettää maksatushakemuksen liitteineen  
Etelä-Suomen lääninhallitukseen kolme kertaa vuodessa. Maksa-  
tuskaudet ovat 1.1.-30.4., 1.5.-31.8. ja 1.9.-31.12. ja maksatusha-  
kemusten tulee olla perillä lääninhallituksessa viimeistään maksa-  
tuskauden päättymistä seuraavan kuukauden viimeisenä päivänä.  
Määrällisen seurannan raporttien seurantakaudet ovat 1.1.-30.6. ja  
1.7.-31.12. ja sihteeri lähettää raportit Länsi-Suomen lääninhalli-  
tukseen 31.1. ja 31.8. mennessä. Tarvittaessa sihteeri tekee myös  
jatkorahoitushakemuksen yhdessä projektipäällikön kanssa; pro-  
jektille on haettu jatkoa 31.10.2007 saakka. Jatkorahoitushakemus  
haetulle ajalle on tehty ja lähetetty Etelä-Suomen lääninhallituk-  
seen.

Teot:iissa opettajat tekevät työelämäjaksoja, joiden ajalta oppilai-  
tokset maksavat heille palkkaa. Te-jakson ajan palkoista oppilai-  
toksille maksetaan 75 % tai enintään 5000 euroa. Oppilaitokset il-  
moittavat projektista aiheutuneet palkkakustannukset Opekaan  
maksatuskausittain. Osallistumismaksu projektiin on 280 euroa/  
osallistuja. Osallistumismaksua ei palauteta vaikka osallistuja kes-  
keyttäisi osallistumisensa projektiin.

Projektin sihteeri seuraa taloutta sekä kirjaa osallistujien edisty-  
mistä. Hän myös pitää huolta, että maksatushakemuksiin tarvitta-  
vat lomakkeet saadaan opettajilta, oppilaitoksilta ja te-  
jaksopaikoilta sekä tarvittaessa neuvoo niiden täyttämässä.

## **Opequal**

### **Toteutusajankohta**

1.11.2004 - 31.12.2007

### **Rahoitus**

Projekti on Euroopan sosiaalirahaston Equal-yhteisöaloitehanke.

### **Projektin kuvaus**

Koulutusjärjestelmästä syrjäytymistä tapahtuu, mikäli koulutus-  
paikkaa ei löydy tai koulutus keskeytyy. Projektissa kehitetään toi-  
sen asteen ammatilliseen koulutukseen uudenlaisia kouluttautu-  
miskokonaisuuksia, joissa oppiminen perustuu entistä koroste-

tummin tekemällä oppimiseen (työpajoilla ja työpaikoilla) ja näin hankitun osaamisen tunnustamiseen ja virallistamiseen.

Projektin tavoitteet ovat:

- 1) Uusien toimintamallien kehittäminen ammatillisten pätevyyskseen hankkimiseksi niille, jotka ovat työmarkkinoiden ja koulutuksen ulkopuolella,
- 2) Laaja-alaisten yhteistyöverkostojen rakentaminen tukemaan nuorten osallistamista sekä
- 3) Keskeyttämisten vähentäminen ja koulutukseen hakeutumisprosessin nopeuttaminen.

Tuloksena on asiantuntijoiden ja pilottiryhmien yhteistyönä tuotama malli vaihtoehtoisista ammattiin kouluttautumisteistä, jotka voidaan siirtää kansallisen rahoituksen piiriin.

#### **Verkosto**

Opeko, valtakunnallinen työpajayhdistys, Vaasan, Oulun ja Jyväskylän alueiden nuorten työpajat, ammatilliset oppilaitokset, sosiaali- ja koulutoimi sekä työvoimatoimistot

#### **Projektin vetäjät**

Eino Hietalahti ja Juha Oulujärvi

#### **Talous**

Opequalissa jokainen projektiin osallistuva taho tekee oman maksatushakemuksensa ja lähettää sen Opekoon. Täällä maksatushakemuksista kootaan yksi yhteinen hakemus, joka lähetetään Opetusministeriöön. Maksatuskaudet ovat normaalisti 1.1.-30.4., 1.5.-31.8. ja 1.9.-31.12., poikkeuksena kuitenkin vuoden 2005 loppupuoli, joka on jaettu kahteen jaksoon eli 1.9.-31.10 ja 1.11.-31.12.2005. Maksatushakemusten tulee olla perillä Opetusministeriössä viimeistään maksatuskauden päättymistä seuraavan kuukauden viimeisenä päivänä. Määrällisen seurannan raportit lähetetään OPM:ään kaksi kertaa vuodessa, 31.1. ja 31.8. mennessä. Tarvittaessa sihteeri tekee myös jatkorahoitushakemuksen yhdessä projektipäällikön kanssa.

Opequalin osallistujatahoille korvataan sopimuksen mukaan esim. yhden henkilön työpanos projektille kirjattujen tuntimäärien mukaan sekä muut projektista johtuvat kustannukset. Kustannuksille on jokaisen kululajin osalta tehty budjetti, jonka verran jokainen osallistujataho voi käyttää projektin kustannuksiin. B-puolen laskennallisia kustannuksia projektissa kerätään kuntarahoituksen osalta ainoastaan 5 % koko rahoituksesta.

Projektin sihteeri seuraa taloutta sekä kirjaa osallistujien suorituksia. Lisäksi hän neuvoo osallistujatahoja maksatushakemuksen täyttämässä sekä siihen liittyvissä asioissa.

## Top-Areena

### Alakohtaista ja alueellista yhteistyötä Top-Areenalla

<b>Toteutusajankohta</b>	15.4.2004 – 31.7.2007
<b>Rahoitus</b>	Opetushallitus on tehnyt Top-Areena –projektia koskevan rahoituspäätöksen, jonka mukaisesti projekti toteutetaan tavoite 3 –ohjelmassa ESR:n ja valtion varoin.
<b>Projektin kuvaus</b>	Ammatillisen koulutuksen opettajan työ edellyttää uudenlaisia työkaluja ja resursseja oppilaiden ohjaamisen kehittämiseksi työelämäjaksoilla. Opettajien työtä helpottamaan ja samalla oppilaiden työelämäohjaamisen laadun parantamiseksi toteuttaa Opeko Top-Areenaksi nimettyä projektia, jossa II-asteen ammatillisten koulutusalojen näkyvyyttä parannetaan ja syvennetään alakohtaisten ja alueellisten työssäoppimissivustojen lähentämisellä ja yhdentämisellä. Toiminnan runkoksi luodaan ja kehitetään alueellisia alakohtaisia työpaikkarekistereitä, joiden sisällöksi oppilaitokset ja projektin muut osapuolet tuottavat yhteistä aineistoa. Projektissa tuotetut materiaalit ovat tekijänoikeuksia kunnioittaen yhteisiä.
<b>Verkosto</b>	Kehittämisalotteita on tehty kolmessa maakunnassa Pirkanmaalla kaupan ja hallinnon alalla, Etelä-Pohjanmaalla matkailu-, ravitsemus- ja talousalalla sekä Keski-Pohjanmaalta käsin valtakunnallisesti tekstiili-, vaatetus-, nahka- ja kenkäalojen kanssa. Opetusalan koulutuskeskus vastaa osaltaan rekisterien kehittämiskustannuksista sekä opettajien perehdyttämisestä ja kouluttamisesta aiheutuvista kustannuksista. Mukaan lähtevien oppilaitosten vastuulla on alueellisen ja alakohtaisen yhteistyön rakentaminen maakunnassaan ja osaltaan sisältöjen tuottaminen rekistereihin. Näin oppilaitosten tuntemus oman alueensa ja alansa koulutus- ja työelämäyhteistyön eduista sekä tarpeista pystytään hyödyntämään alueen elinkeinoelämän ja alan koulutuksen tarpeisiin.
<b>Projektin vetäjät</b>	Esa Perä-Rouhu ja Tutta Ylivinkka
<b>Talous</b>	Top-Areenan sihteeri lähettää maksatushakemuksen liitteineen Opetushallitukseen kolme kertaa vuodessa. Maksatuskaudet ovat 1.1.-30.4., 1.5.-31.8. ja 1.9.-31.12. ja maksatushakemusten tulee olla perillä opetushallituksessa viimeistään maksatuskauden päättymistä seuraavan kuukauden viimeisenä päivänä. Määrällisen seurannan raportit sihteeri lähettää opetushallitukseen kaksi kertaa vuodessa, 31.1. ja 31.8. mennessä. Tarvittaessa sihteeri tekee myös jatkorahoitushakemuksen yhdessä projektipäällikön kanssa; projektille on haettu jatkoaikaa 31.7.2007 saakka.
	Projektiin osallistuu yhteysopettajia, joiden palkat maksetaan oppilaitoksille projektin osalta. Oppilaitokset ilmoittavat opettajien projektiin käyttämät työtunnit sekä niiden perusteella maksetut

palkat, jotka maksetaan oppilaitoksille kokonaisuudessaan. Yhteysopettajat vierailevat myös yrityksissä, joiden työntekijöiden projektiin osallistumisen ajan palkat kirjataan ylös b-kustannuksiksi.

Projektin sihteeri seuraa taloutta sekä kirjaa osallistujien suorituksia sekä neuvoo tarvittaessa oppilaitoksia maksatushakemukseen tarvittavien lomakkeiden täyttämässä.

(Kehittämishankkeet 2006.)

## Ohjausryhmä

**Ohjausryhmän toiminta** Ohjausryhmä on projektin suunnittelua ja toteuttamista tukeva ryhmä, joka kootaan projektissa mukana olevista tahoista. Ohjausryhmässä tulisi olla mukana myös toiminnan kohteena olevan ryhmän edustus vaikkapa vaihtuvana edustajana. Ohjausryhmä koostuu sopimuksen ja projektin tarpeen mukaisesti, yleensä vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Jotta ohjausryhmä pysyisi ajan tasalla projektin toiminnasta, ryhmän jäsenillä tulisi olla käytettävissään projektin rahoittajan hyväksymä projektisuunnitelma päivitettyinä sekä projektin etenemistä kuvaavia raportteja. Kokouksiin onkin tärkeää toimittaa viimeisen tiedon mukaista materiaalia projektin toiminnasta ja taloudesta.

Ohjausryhmällä ei ole varsinaista päätäntävaltaa projekti- tai rahoitussuunnitelman muutoksiin, vaan päätökset niistä tekee aina rahoittajaviranomainen projektia hallinnoivan organisaation (Opeko) esityksen perusteella. Ohjausryhmän tehtävänä on kuitenkin käsitellä projektisuunnitelman muutosesityksiä ennen niiden esittämistä rahoittajalle. Ohjausryhmän ei myöskään tarvitse hyväksyä maksatushakemusta, mutta taloudenkin osalta se tulee pitää ajan tasalla. Ohjausryhmä seuraa, että projektin käyttöön annetut varat tulevat mahdollisimman hyvin käytetyiksi.

Ohjausryhmän kokouspalkkiot sekä matkakustannukset korvataan rahoittajasta ja projektista riippuen. Kokouspalkkioita ei yleensä kuitenkaan makseta, jos ryhmän jäsen osallistuu kokoukseen palkillisella työajallaan. Päivärahojen ja matkakulujen korvaamisesta jokaisella rahoittajalla on omat ohjeensa, mutta yleensä esimerkiksi ohjausryhmän ulkomaan matkat eivät ole tukikelpoisia kustannuksia (poikkeuksena Equal -ohjelman projektit).

**Ohjausryhmän tehtävät** Ohjausryhmän tehtävät riippuvat paljolti siitä, miten ryhmä itse määrittelee roolinsa projektissa. Yleensä ohjausryhmän tehtäviin kuuluu seuraavia alueita:

- hyväksyä tarkennetut toimintasuunnitelmat
- täsmentää projektin tavoitteet
- luoda toiminnalle ja yhteistyölle pelisäännöt
- valmistella suunnitelmiin tulevat muutokset
- valvoa ja seurata projektin edistymistä
- seurata rahankäyttöä
- käsitellä ja hyväksyä projektin raportit
- antaa asiantuntemuksensa projektin käyttöön
- toimia linkkinä sidosryhmiin
- vastata osaltaan projektin vaikuttavuudesta ja tuloksellisuudesta
- käydä projektin tulokset ja palautteet läpi

- levittää projektin tuloksia.

Projektin sihteeri toimii ohjausryhmän kokousten sihteerinä, joka huolehtii kokouksiin tarvittavat materiaalit sekä laatii kokouspöytäkirjan kustakin tapaamisesta. Lisäksi sihteerin tehtävänä on usein kertoa ohjausryhmälle kokouksissa projektin taloudesta, jota hän kokousten välillä aktiivisesti seuraa.

(Opas projektin...2005: 10-11.)



## Tiedottaminen ESR-projekteissa

### Yleiset ohjeet

EU:n komissio edellyttää rahoittamiltaan projekteilta aktiivista tiedottamista sekä näkyvyys- ja julkisuusperiaatteen toteutumista. Kaikessa ESR-projektien tiedottamisessa noudatetaan EU:n komission tiedottamista koskevia ohjeita sekä kunkin projektin rahoittajaviranomaisen erikseen antamia tiedotusohjeita. Periaatteena on, että jokaisen projektia toteuttavan ja kohderyhmässä mukana olevan pitäisi tietää EU:n osuudesta projektin rahoituksessa.

Projektin sihteerin työssä ESR-projektien tiedotusohjeita tarvitaan, koska monien sihteerin laatimien ja käsittelemien asiakirjojen yhteydessä niitä tulee noudattaa. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi kaikki ESR-projektiin liittyvät tiedotteet yhteistyötahoille, koulutuksesta annettavat todistukset, kokousten pöytäkirjat, jne.

### EU:n tähtilippu

EU:n tunnus on tähtilippu, jossa on kaksitoista tähteä. Tähtien asennon on oltava mallin (alla) mukaisesti aseteltuina, eikä niiden asentoa voi muuttaa. Merkissä on pyrittävä käyttämään sinistä ja keltaista väriä, varsinkin Opekon ulkopuolelle menevissä esim. tiedotteissa. Värillisen EU-lipun voi kopioida osoitteesta <http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/EU-asiat/EU-rakennerahastot/projekti-info/ohjeet/eulippu.gif>. Mustavalkoista lippua käytettäessä pohja ei koskaan ole värillinen lippu, vaan alla olevan esimerkin mukainen. EU:n tunnus tulisi esittää aineistoissa samankokoisena kuin Opekon oma logo ja tunnuksen yhteydessä tulisi käyttää tekstiä Euroopan Yhteisö, Rakennerahastot.



Kaikki opetusministeriön hallinnonalan rahoittamat projektit käyttävät tiedotuksessaan tätä Eurooppa-tunnusta. Tähtilipun tulisi olla esillä kaikessa ESR-projektia koskevassa aineistossa:

- tilaisuudet
- tiedotteet
- projektin sisäinen tiedotus
- julkaisut
- www-sivut ja sitä kautta toimiva materiaali
- projektin esitteet
- kalvot
- todistukset
- julisteet
- käyntikortit.

Jos EU:n tunnusta ei käytetä, kyseistä menoerää ei hyväksytä projektin kustannukseksi. Huom. esimerkiksi käyntikortit on Opekos-tarkoituksella toteutettu näin yhtenäisyyden vuoksi eli käyntikortteja tilatessa tilauskustannukset menevät Opekolle eivätkä projektille.

### **ESR-logo**

ESR-logo on Euroopan sosiaalirahaston kansallinen tunnus Suomessa. Sitä voidaan käyttää ESR-projekteissa sekä maksu- ja hallintoviranomaisena toimivan työministeriön ja sen alaisen aluehallinnon kanssa yhteistyössä tehtävissä tiedotustoimenpiteissä. Opetusministeriö kuitenkin suosittelee sen hallinnonalan projekteissa käyttämään mieluummin tähtilippua.



### **Rahoittajan tunnus**

EU:n tai ESR:n tunnuksen lisäksi rahoittajaviranomainen yleensä edellyttää rahoittamisessaan projekteissa käyttämään omaa tunnustaan ainakin osassa projektin aineistoa. Rahoittajien omia tiedotusohjeita voi tiedustella ko. tahoilta ja yleensä lisää tietoa niistä löytyy kunkin rahoittajatahon www-sivuilta.

### **Vakiosanamuoto**

Yhtenäisen ilmaisun vuoksi ESR-projektien yhteydessä suositellaan käyttämään seuraavaa ilmaisua, jossa tiedotetaan Euroopan sosiaalirahaston tehtävästä:

”Edistää työllisyyden kehittämistä tukemalla työllistettävyyttä, yrittäjyyttä, sopeutumiskykyä ja tasa-arvoa sekä investoimalla henkilöresursseihin.”

Tiedotusaineistossa tulisi aina kun mahdollista pyrkiä käyttämään lyhenteen ESR lisäksi myös koko nimeä Euroopan sosiaalirahasto, koska kaikille ei aina ole selvää, mitä lyhenne tarkoittaa.

(Tiedotus 2006.)

## Kilpailuttaminen

### Hankinnat

Projektin hankintojen tulee olla hyväksytyt projektisuunnitelman mukaisia; muutoksista ja lisäyksistä neuvotellaan aina ensin rahoittajan kanssa. Hankinnoista on tehtävä luettelo, jossa kerrotaan myös koneen, laitteen tms. sijoituspaikka. Kaikki hankinnat tulisi merkitä EU-tunnuksin. Jos kone tai laite rikkoutuu, tuhoutuu tai häviää, tulee siihen liittyvät toimenpiteet dokumentoida.

Käytännössä ESR-projekteissa tehdään harvoin suuria hankintoja. EU:n rahoittamissa projekteissa tulee kuitenkin noudattaa julkisiin hankintoihin liittyvää lainsäädäntöä pientenkin hankintojen osalta. Sihteerin tehtävänä on useimmiten hankintojen käytännön toteutus eli esimerkiksi tarjouspyyntöjen tekeminen ja niiden vertailu.

### Lainsäädäntö

Projektin on kaikissa hankinnoissaan noudatettava lakia julkisista hankinnoista eli projektin on pääsääntöisesti kilpailutettava kaikki hankintansa. Kilpailuttamisessa täytyy aina noudattaa avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatetta. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että kaikilla halukkailla tulee olla mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun.

Lainsäädäntöä liittyen julkisiin hankintoihin: puitelaki Laki julkisista hankinnoista 1505/1992 sekä muutokset 1523/1994, 725/1995, 1247/1997, 663/1999, 1009/2001, 1530/2001 ja 21/2005. Hankintalainsäädäntö ja muuta tietoa kilpailuttamisesta on myös Kauppa- ja teollisuusministeriön internetsivuilla: [www.vn.fi/ktm/2/julha/](http://www.vn.fi/ktm/2/julha/).

### Hankintamenettelyt

Kaikki hankinnat tulee kilpailuttaa niiden arvosta riippumatta. Kilpailuttamismenetelmä valitaan aina siten, että kilpailuttaminen ei maksa enempää kuin siitä saatava hyöty. Pienten hankintojen, esim. matkapuhelin, osalta kilpailuttamiseksi riittää suulliset tarjoukset muutamalta toimittajalta. Kaikki tarjoukset ja tehty päätös tulee kuitenkin dokumentoida. Dokumentti on vapaamuotoinen, mutta siinä tulee mainita keille tarjouspyyntöjä tehtiin, kuka tarjosi, mitä tarjosi, mihin hintaan, mitä valittiin ja miksi. Suuremmista hankinnoista tulee järjestää tarjouskilpailu, jossa käytetään kirjallisia dokumentteja. Kaikki kilpailuttamiseen ja hankintapäätökseen liittyvät dokumentit on säilytettävä, jotta ne voidaan tarvittaessa esittää projektin valvojalle tai tarkastajalle.

Hankintojen osalta maksatushakemukseen liitetään lomake, johon täytetään kaikkia maksatuskauden hankintoja koskevat tiedot; mistä ja milloin hankinta on tehty, millä tavoin hankinta on kilpailutettu tai millä perusteella jätetty kilpailuttamatta. Tarjouksia on pyydetävä riittävä määrä hankinnan kokoon ja laatuun nähden. Vaikka lainsäädäntö ei edellytäkään tiettyä tarjousten määrää, markkinaoikeus on kannanotoissaan päättänyt suosittamaan vähintään vii-

den tarjouksen pyytämistä. Kaikille tarjoajille tulee ilmoittaa hankintapäätös kirjallisesti.

Hankinta on tehtävä mahdollisimman edullisesti. Tarjouksista tulee siis hyväksyä se, joka on joko halvin tai kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisuutta voidaan arvioida esim. seuraavin perustein: hinta, toimitusaika, valmistumisaika, käyttökustannukset, laatu, tekniset tukipalvelut, toimintavarmuus, tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet. Kun valintaperusteena käytetään kokonaistaloudellisuutta, on tarjouspyynnössä mainittava kaikki ne arviointiperusteet, joita sovelletaan tarjoustä hyväksyttäessä.

Tarjouspyyntö tulee laatia niin selkeäksi, että siihen perustuvat tarjoukset ovat keskenään vertailukelpoisia. Tämä tarkoittaa, että tarjouspyynnössä pitäisi yksilöidä hankittava tuote tai palvelu sekä sen valintaan vaikuttavat tekijät. Tarjouspyynnössä esitettyjä valintaperusteita täytyy käyttää toimittajaa valittaessa, koska tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti. Tarjouksen tekemiseen on myös annettava kohtuullinen aika.

Hankintamenettelyt voivat olla avoin menettely, jossa kaikki hakijat voivat tehdä tarjouksia esimerkiksi lehti-ilmoituksen perusteella, rajoitettu menettely, jossa tarjous pyydetään muutamilta valituilta toimittajilta tai näiden yhdistelmä, jossa avoimessa menettelyssä kiinnostuneista joillekin lähetetään varsinainen tarjouspyyntö. Mahdollista on myös käyttää Opekon jo valmiiksi kilpailuttamia kanavia, jos hankitaan vastaavia tuotteita tai palveluja.

Ilman tarjouskilpailua hankinta voidaan tehdä vain seuraavissa tapauksissa:

- Tuotteella on vain yksi toimittaja.
- Huolto-, varaosa- tai muut tekniset syyt vaativat määrätynlaisen tavaran tai palvelun toimittamista.
- Kysymyksessä on poikkeuksellisen kiireellinen hankinta, esimerkiksi seminaarin luennoitsijan peruuttaessa luennon viime hetkellä voidaan hankkia tilalle toinen luennoitsija kilpailuttamatta. Tässäkin tapauksessa vaaditaan kuitenkin hyvä perustelu.
- Kilpailuttaminen tulee kalliimmaksi kuin siitä saatava hyöty.

## **Hankintaprosessi**

1. Hankintamenettelyn valinta
2. Tarjouspyyntö tai ilmoitus, jossa hankinta ja tarjouksen arviointiperusteet on riittävän tarkasti yksilöity
3. Tarjousten vastaanotto, avaus ja vertailu
4. Perusteltu hankintapäätös (pöytäkirja)
5. Hankintapäätöksen lähettäminen kirjallisesti tiedoksi kaikille tarjouksen tehneille

6. 21 vuorokauden odotusaika mahdollisten valitusten käsittelemiseksi
7. Hankintasopimuksen tai tilauksen tekeminen

(Opas projektin...2005: 22-24.)

## Yleiset talousohjeet

### Erilliskirjanpito

Jokaiselle ESR-projektille perustetaan Opekon kirjanpitoon oma kustannuspaikka, jolloin jokaisen projektin osalta voidaan helposti tulostaa oma pääkirja. Pääkirjan kustannuslajit vastaavat suurelta osin maksatushakemuksen/ rahoituspäätöksen jaottelua, mutta jotkut kustannukset voivat pääkirjalla olla eri kululajin alla kuin ne esim. pääkirjan avaimelle kuuluu merkitä.

Tämänhetkisten projektien kustannuspaikat, joiden mukaan niille eritellään kustannukset, ovat:

Otatko	63001
Teot	63002
Top-Areena	63003
Opequal	63005

### Sisäiset kulut

Kun projektille kohdistetaan sisäisiä kuluja, kuten sähkölaskuja, siivous- tai tietoliikennekuluja, on niiden laskentaperusteet selvitettävä heti projektin alussa, ensimmäisen maksatushakemuksen liitteenä. Myös laskentaperusteen muuttuessa on seuraavan kauden maksatushakemukseen liitettävä selvitys uudesta laskentaperusteesta.

Yleensä sisäiset kulut jaetaan projekteille laskemalla suoritteelle yksikköhinta, kuten monisteen kpl-hinta, tilojen neliometriä kohden laskettu hoitokulu, tietokoneen käyttökustannus/ työpäivä jne. Tämän perusteella projektia laskutetaan sille kohdistuneiden kustannusten mukaisesti.

### Tositteet

Jokaiselle projektin tositteelle annetaan tositenumero siinä järjestyksessä kuin laskut maksetaan. Tositenumeron loppuosa (neljä numeroa) leimataan tositteen oikeaan yläkulmaan. Tositenumero on se numero, jonka perusteella laskut tunnistetaan ja voidaan yhdistää pääkirjan kustannuksiin, joten on tärkeää, että tositenumero on kaikissa tositteissa selvästi näkyvissä. Myös jos tositteesta otetaan kopioita, on huolehdittava että tositenumero pysyy näkyvissä oikeassa yläkulmassa. Kaikissa tositteissa on myös oltava ennen arkistointia talouspäällikön allekirjoitus, jotta nähdään että hän on hyväksynyt laskun.

Jos lasku on yhteinen muun toiminnan ja/ tai muiden projektien kanssa, erotellaan osuudet tiliointivaiheessa omille kustannuspaikoilleen. Laskusta tulee kuitenkin selvittää selvästi myös kokonaiskustannus.

Kaikki ESR-projektien alkuperäiset tositteet on säilytettävä vähintään kolme vuotta siitä ajankohdasta, jolloin komissio suorittaa viimeisen ohjelmaa koskevan maksatuksen Suomen valtiolle. Vaikka maksatushakemuksen liitteeksi tarvitaan tositteista kopiot



LKP-tili tarkoittaa tiliä, jolle kustannus merkitään ja talousarviotili-kohtaan merkitään projektin kustannuspaikan numero. TY tarkoittaa tulosityksikköä ja siihen on myös jokaisella projektilla oma numeronsa (josta ensimmäiset kaksi numeroa ovat projektin vetäjän numero ja viimeiset kaksi numeroa 14 tarkoittavat ESR-projektia). TA on toimialue, ja siihen merkitään numero 30, joka tarkoittaa koulutus-, konsultointi-, kehittämis- ja kv. palveluja. Laskun summa merkitään kohtaan debet, korjaustositteissa kredit.



Projektipäällikkö tekee asiallisen tarkastuksen (tarkistetaan onko kustannus projektin hyväksyttävä kustannus)



Lasku menee laskentasihteerille (Marjatta Kaasinen) maksettavaksi ja kirjautuu projektin kirjanpitoon. Samalla lasku numeroidaan eli oikeaan yläkulmaan leimataan neljännumeroinen luku.



Lasku menee talouspäällikölle (Marja-Leena Laaksonen) hyväksyttäväksi

Kun lasku on hyväksytty, sihteerin voi ottaa siitä kopion maksatushakemusta varten. Tässä vaiheessa kannattaa myös laskun selitys (miten liittyy projektiin jne.) kirjoittaa pääkirjan avaimelle, jotta kaikkia laskuja ei joudu maksatuskauden lopulla selvittämään.



Kirjanpitäjä arkistoi laskun tositelajin ja järjestysnumeron mukaan

## **Matkalaskut**

Matkalaskut laatii jokainen projektin työntekijä omien matkojensa osalta. Matkalasku tulee laatia kahden kuukauden kuluessa matkan ajankohdasta. Matkalaskuun merkitään matkan suorittaja, matkan tarkoitus ja selitys siitä, miten se liittyy projektiin. Laskuun eritellään matkan toteutuneet kustannukset, kuten kilometrikorvaukset ja päivärahat ja siihen liitetään tarvittavat tositteet. Kukin työntekijä toimittaa matkalaskunsa liitteineen kirjanpitäjälle, joka maksaa työntekijälle kustannukset laskun sekä virkamatkamääräyksen tarkistamisen jälkeen. Kunkin projektin sihteerin tulee liittää kaikki projektiin liittyvät matkalaskut virkamatkamääräyksiineen maksatushakemuksiin kunkin maksatuskauden osalta.



Virkamatkamääräys tulee aina laatia ja hyväksyttää tiimipäälliköllä ja johtajalla ennen matkaa Opekon työjärjestyksen mukaisesti. Virkamatkamääräyksessä perustellaan matkan tarpeellisuus projektin tavoitteiden kannalta ja arvioidaan matkan kustannukset. Virkamatkamääräys arkistoidaan matkalaskun liitteenä. Matkalaskun ja virkamatkamääräyksen pohjat seuraavilla sivuilla.

## MATKALASKU

Laskuttajan nimi							
Postisiirtotili tai pankki ja sen konttori sekä tilinumero					Virka tai toimi		
Matkamääräys liitteenä <input type="checkbox"/>		Matkamääräyksen antaja tai matkan peruste ja/tai oman auton käyttöoikeuden peruste					
2006		Matka tai toimitus		Matkan eri vaiheet. Lähtö- ja saapumisaikakunta sekä kulkuneuvo	Matkustus vrk / kpl / km	Päiväraha a' EUR/snt	Korvaus EUR/snt
Päivä	Kuukausi	Alkoi klo	Päätyi klo				
<b>Yhteensä EUR / snt</b>							

Päiväys ja allekirjoitus \_\_\_\_\_

### Tiliöinti, koulutuskeskus täyttää

NUMEROTARKASTUS / 2006				TOSITELAJI		TOSITE NRO 325	
ASIALLINEN TARKASTUS / 2006				HYVÄKSYMINEN / 2006			
LKP-tili	Talousarviotili	TY	TA	proj.	Tuote	Debet	Kredit

## MATKAMÄÄRÄYS

Matkan suorittajan nimi				Virka tai toimi		
Lähtö kotoa tai virka/työpaikalta / klo			Paluu kotiin tai virka/ työpaikalle / klo			
Matkustustapa:	<input type="checkbox"/> juna	<input type="checkbox"/> lentokone	<input type="checkbox"/> linja-auto	oma auto	<input type="checkbox"/> Opekon auto	<input type="checkbox"/> muu
Paikkakunnat ja tehtävät erikseen kullakin paikkakunnalla						
Matkakustannusten arviotsumma yhteensä: EUR / snt						

\_\_\_\_\_ Aika ja paikka

\_\_\_\_\_ Matkan suorittajan allekirjoitus

Puollan virkamatkaksi  En puolla virkamatkaksi

\_\_\_\_\_ Aika ja paikka

\_\_\_\_\_ Koulutuspäällikkö

Hyväksyn virkamatkaksi

\_\_\_\_\_ Aika ja paikka

\_\_\_\_\_ Johtaja

**Matkaennakot maksetaan hakijan tilille, joten toimi hyvissä ajoin ennakkosi saamiseksi.**

Matkaennakko \_\_\_\_\_ EUR/snt  
vä \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ 2006

Eräpäi-

pyydetään maksamaan pankki ja tilinumero\_

\_\_\_\_\_ Allekirjoitus

### Tiliöinti

NUMEROTARKASTUS / 2006				TOSITELAJI		TOSITE NRO 325	
ASIALLINEN TARKASTUS / 2006				HYVÄKSYMINEN / 2006			
LKP-tili	Talousarviotili	TY	TA	Proj.	Tuote	Debet	Kredit

- Virheet laskuissa** Mahdolliset virheet laskuissa korjaa sihteeri muistiotositteilla, joissa täytyy aina olla viittaus alkuperäiseen virheelliseen tositteeseen. Jos virhe havaitaan jälkikäteen esim. tarkastuksen yhteydessä, tehdään virheen korjaus kuluvalle seurantajaksolle, eikä jo maksetulle.
- Allekirjoitusoikeus** Allekirjoitusoikeus määräytyy Opekon työjärjestyksen perusteella. Tällä hetkellä allekirjoitusoikeus on vain johtajalla (Reijo Joutimäki), mutta käytännössä taloutta koskevia asiakirjoja voivat usein allekirjoittaa myös talouspäällikkö (Marja-Leena Laaksonen) tai johtajan sijainen (Liisa Löfman). Allekirjoituksia näiltä henkilöiltä tarvitaan moniin projektien sihtereiden käsittelemiin lomakkeisiin ja asiakirjoihin, kuten maksatushakemuksiin sekä niiden eri liitteisiin.
- Tilikartta** Tilikartta, jota käytetään ESR-projektien laskujen tiliöinnissä, liitteenä seuraavilla sivuilla.

## Tilikartta

### 3. Toiminnan tuotot

398 Muut tuotot

3984 Muun toiminnan saamisten tileistä poistot (taloushallinto kir-  
jaa)

3989 Muut tuotot

399 Talousarvion ulkopuoliset tuotot

3990 Talousarvion ulkopuoliset tuotot (vastatili 2621)

### 4. Toiminnan kulut

#### 40. Aineet, tarvikkeet ja tavarat

400 Ostot tilikauden aikana

4000 Arvoltaan vähäiset koneet, kalusteet ja kuljetusvälineet

4001 Toimistotarvikkeet

40010 Opetustarvikkeet

40011 Monistus; paperi + kopiointi

4002 Kirjat, lehdet ja muut painotuotteet

40022 Videokasetit

4003 Elintarvikkeet, juomat ja tupakka

4004 Vaatteisto

4005 Puhdistusaineet ja -tarvikkeet

4006 Poltto- ja voiteluaineet

4007 Lämmitys, sähkö ja vesi

400701 Sähkö

400702 Vesi

4008 Rakennusmateriaali

4009 Muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

409 Varastojen lisäys (-) tai vähennys (+)

4090 Aine- tarvike- ja tavaravarastojen lisäys (-) tai vähennys (+)

#### 41. Henkilöstökulut

410 Palkat ja palkkiot

4100 Virkasuhdepalkat

410000 Opetuspalkat (vakien + tilap)  
 410001 Virkasuhteiset ilman virkaa (opettajat)  
 410002 Osa-aikaiset opettajat ilman virkaa  
 410003 Ylituntipalkkiot  
 410004 Suunnittelupalkkiot  
 410005 Muun henkilökunnan palkat  
 410006 Lomarahat

4101 Työsuhdepalkat

410100 Vastaava alajako kuin edellä  
 410101 Muun henkilökunnan palkat  
 410105 Lomarahat

4102 Sairausvakuutuslain mukaiset palautukset

4103 Muut palkat ja palkkiot

410300 Luentopalkkiot

-kun luentopalkkio maksetaan verokir-  
 jalla yksityiselle henkilölle  
 -ei laiteta tiliointivaiheessa sotu- ja vel-  
 maksua

410301 Kokouspalkkiot jne.

4108 Lomapalkkavelan muutos

411 Henkilöstösivukulut

4110 Työnantajan sosiaaliturvamaksut

4111 Lel-maksut

4112 Eläkemaksut

4113 Sairausvakuutuslain mukaiset sosiaaliturvamaksujen  
 palautukset

4114 Tapaturmamaksut

4118 Lomapalkkojen henkilöstösivukuluvelan muutos

4119 Muut työnantajan sosiaalivakuutusmaksut

## 42. Vuokrat

420 Vuokrat

4202 Toimitilojen vuokrat

4203 Kuljetusvälineiden vuokrat

4204 Muiden koneiden ja laitteiden vuokrat

4209 Muut vuokrat

Vuokrat

-kiinteät proj. 3999

-leasing-vuokrat proj. 3998

-ulkopuoliset tilavuokrat → tuotteelle

421 Vuokrat valtion virastoille ja laitoksille

4210 Maanvuokrat valtion virastoille ja laitoksille

4212 Toimitilojen vuokrat valtion virastoille ja laitoksille

4213 Kuljetusvälineiden vuokrat valtion virastoille ja laitoksille

4214 Muiden koneiden ja laitteiden vuokrat valtion virastoille ja laitoksille

4219 Muut vuokrat valtion virastoille ja laitoksille

### 43. Palvelujen ostot

430 Korjaus- ja kunnossapitopalvelut

4301 Muiden talorakennusten korjaus- ja kunnossapitopalvelut

4302 Maa- ja vesirakenteiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut

4303 Kuljetusvälineiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut

4304 Muiden koneiden ja laitteiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut

4309 Muut korjaus- ja kunnossapitopalvelut

431 Rakentamispalvelut

4312 Maa- ja vesirakenteiden rakentamispalvelut

4319 Muut rakentamispalvelut

432 Toimistopalvelut

4320 Painatuspalvelut

4321 Ilmoitus- mainos- ja markkinointipalvelut

432100 Mainos- ja lehti-ilmoitukset

432101 Mainos- ja markkinointipalvelut

4322 S Tietoliikennepalvelut

432200 Postimaksut

432201 Puhelinmaksut (GSM-puhelut)

-Tavoite3/Esr-hallinto/GSM-puhelut

- 432202 Telepalvelumaksut
- 4323 Atk:n käyttöpalvelut
- 4324 Pankkipalvelut
- 4329 Muut toimistopalvelut
- 433 Henkilöstöpalvelut
  - 4330 Koulutuspalvelut (oma henkilökunta)
  - 4331 Työterveyspalvelut
  - 4332 Työterveyshuollon kustannusten palautukset
  - 4333 Virkistyspalvelut
  - 4339 Muut henkilöstöpalvelut
- 434 Puhtaanapito- ja pesulapalvelut
  - 4340 Siivouspalvelut
  - 4341 Pesulapalvelut
  - 4342 Ympäristönhoito- ja ylläpitopalvelut
- 439 Muut palvelut
  - 4390 Ravitsemispalvelut (lounaat, kahvit)
    - firmakoulutus
    - 43901 Kahvitarjoilu virastossa
    - 43902 Muu tarjoilu
  - 4391 Vartiointi- ja turvallisuuspalvelut
  - 4392 Asiantuntija- ja tutkimuspalvelut
    - kun luennoitsija laskuttaa firmana
    - luentopalkkion osuus
    - kun ulkopuolinen luennoitsija ei firman alla: 410300
    - 43921 matkojen + päivärahojen osuus → alv:t 9308 (22%)
  - 4393 Muut terveysterveyspalvelut
  - 4399 Muut ulkopuoliset palvelut

#### **45. Muut kulut**

- 450 Matkakulut
  - 4500 Päivärahat
    - 450000 Henkilökunta ja johtokunta



- 450001 Opetushenkilöstö
- 4501 Kilometrikorvaukset
  - 450100 Henkilökunta ja johtokunta
  - 450101 Opetushenkilöstö
- 4502 Matkustuspalvelut
  - 450200 Henkilökunta ja johtokunta
    - Projektihenkilöstön:
      - matkaliput
      - hotellihuone (myös aamiainen)
    - 450201 Opetushenkilöstö
      - Luennoitsijoiden
        - matkaliput
        - hotellihuone (myös aamiainen)
- 451 Muut henkilöstölle maksettavat kustannusten korvaukset
  - 4510 Muut kustannusten korvaukset
- 452 Käyttöoikeusmaksut
  - 4520 Patentti- ja lisenssimaksut
  - 4529 Muut käyttöoikeusmaksut
- 453 Vahinkovakuutusmaksut
  - 4530 Liikennevahinkomaksut
  - 4539 Muut vahinkovakuutusmaksut
- 454 Jäsenmaksut
  - 4540 Jäsenmaksut kotimaahan
  - 4541 Jäsenmaksut ulkomaille
- 455 Omaisuuden myyntitappiot
  - 4550 Aineettoman omaisuuden myyntitappiot
  - 4551 Maa- ja vesialueiden myyntitappiot
  - 4552 Asuinrakennusten myyntitappiot
  - 4553 Muiden talorakennusten myyntitappiot
  - 4554 Rakenteiden myyntitappiot
  - 4555 Kuljetusvälineiden myyntitappiot
  - 4556 Muiden koneiden ja laitteiden myyntitappiot
  - 4558 Muiden osakkeiden ja osuuksien myyntitappiot
  - 4559 Muun omaisuuden myyntitappiot

## Arkistointi

### Projektikansio

Kaikki ESR-projektiin liittyvät asiakirjat tulee säilyttää huolellisesti. Projektin valvojalle on aina tarvittaessa voitava esittää asiakirjat, samoin kuin tarkastajalle. Projektille on hyvä olla olemassa kansio, johon kaikki siihen liittyvät paperit kootaan. Projektiin kuuluvista asiakirjoista tulee kansiossa säilyttää vähintään seuraavat:

- rahoituspäätökset, jatkorahoitus- ja muutospäätökset
- hyväksytyt projektisuunnitelmat
- maksatushakemukset ja –päätökset
- ohjausryhmän kokouskutsut ja pöytäkirjat
- yhteistyösopimukset
- hankintaluettelo ja hankintasopimukset
- kilpailuttamisasiakirjat: kirjalliset tarjouspyynnöt, saadut tarjoukset, tarjousten avauspöytäkirjat tai muu selvitys kilpailuttamisesta, esim. puhelimitse tehdyistä tarjouspyynnöistä ja vastauksista sekä tarjousten hyväksymisperustelut
- toteutettujen koulutusten ja seminaarien ohjelmat
- koulutusten ym. osallistujaluettelot, joissa on kaikkien osallistujien allekirjoitukset vahvistuksena osallistumisesta
- lehti-ilmoitukset, esitteet, lehtiartikkelit ja muu projektin julkistamiseen liittyvä aineisto
- projektihenkilöstön työaikaseurannat
- selvitykset, ilmoitukset ja yhteenvedot erikseen raportoitavista laskennallisista kustannuksista
- tositekopiot, pääkirjat ja pääkirjan avaimet ja muut talousseurannan dokumentit
- vuosi- ja puolivuotisraportit.

### Tositteet

Kaikki projektin kustannusten tositteet on voitava esittää aina tarvittaessa tarkastuksen tekoon valtuutetuille viranomaisille. Etelä-Suomen lääninhallituksen ohjeistuksessa kehoitetaan säilyttämään alkuperäiset tositteet ESR-ohjelmakaudelta 2000-2006 vähintään vuoden 2015 loppuun saakka. Varsinainen säädös esittää asian niin, että kaikki projektia koskevat asiakirjat on säilytettävä kolme vuotta siitä ajankohdasta, jolloin komissio suorittaa viimeisen ohjelmaa koskevan maksatuksen Suomen valtiolle. Lisäksi kaikista yli 200 euron tositteista (Etelä-Suomen lääninhallituksen rahoittamissa hankkeissa yli 500 euron tositteista) tarvitaan kopiot maksatushakemuksen liitteeksi, samoin kuin kaikista projektin menoihin sisällytettävistä matkalaskuista. Laskut arkistoi Opekosssa kirjanpitiä niiden saapumisjärjestyksen mukaan - ei siis projekteittain.

Jokainen lasku numeroidaan sen saapuessa ja numero merkitään tositteen oikeaan yläkulmaan. Tämän numeron on tärkeää olla näkyvässä myös kaikissa maksatushakemukseen liitettävissä kopioissa, jotta lasku voidaan yhdistää pääkirjaan sen perusteella. Kun

lasku maksetaan, taluspäällikkö allekirjoittaa sen ja vasta tämän jälkeen tosite voidaan arkistoida.

Pääkirjalla jokaiselle laskulle on numero, joka on muotoa XX-XXXXXXX. Tästä luvusta viimeiset neljä numeroa tarkoittavat tositteen numeroa. Tositteet siis arkistoidaan näiden neljän viimeisen numeron mukaisessa järjestyksessä kansioihin ja tämän luvun perusteella lasku voidaan myös nopeasti löytää kansiosta esimerkiksi tarkastuksen yhteydessä.

Matkalaskut arkistoidaan niiden tekijöiden sukunimien mukaiseen aakkosjärjestykseen omaan kansioonsa. Jokaisesta matkalaskusta on erityisen tärkeää selvittää laskun tietojen lisäksi matkan tarkoitus ja sen liittyminen projektiin.

(Projektin vetäjän opas 2003: 22.)

## Projektin määrällisen seurannan raportointi/ ESRA

### Yleiset ohjeet

Projektin määrällisellä seurantaraportilla kerätään tietoa projektiin osallistuneista henkilöistä ja organisaatioista sekä projektin erilaisen tavoitteiden täyttymisestä. Raporteilla kerättävää tietoa käytetään ESR-tavoiteohjelmien seurantaan. Projektin sihteeri täyttää seurantaraportin kaksi kertaa vuodessa ja palauttaa sen projektipäätöksen tehneelle viranomaiselle. Raportti on palautettava vuoden ensimmäiseltä puoliskolta viimeistään 31.8. ja toiselta vuosipuoliskolta viimeistään 31.1.

Seurantatietolomakkeet täytetään ja lähetetään internetin välityksellä, jonka lisäksi ne myös tulostetaan ja lähetetään allekirjoitettuna paperiversiona päävastuuviranomaiselle. Kaikista allekirjoitetuista paperiversioista tulee säilyttää kopiot. Seurantalomakkeen allekirjoittaa joko projektin vastuuhenkilöksi projektisuunnitelmassa nimetty henkilö eli projektipäällikkö tai Opekossa virallisen allekirjoitusoikeuden omaava henkilö (ks. kohta Yleiset talousohjeet, allekirjoitusoikeus). Seurantalomake katsotaan palautetuksi, kun viranomainen on vastaanottanut allekirjoitetun paperiversion. Projektille voidaan maksaa seuraava maksuerä vasta, kun määrällinen seurantaraportti on toimitettu viranomaiselle asianmukaisesti täytettynä.

Seurantaraportissa tiedot ilmoitetaan samoja määritelmiä käyttäen kuin projektihakemuksessakin, mikäli ko. tieto on hakemuksessa kysytty ja kysymyksiin tulee vastata täsmälleen täyttöohjeiden mukaisesti. Kysymysmuotoja tai seuranta-ajanjaksoja ei saa muuttaa eikä vastauksia yhdistellä eikä tulostettuun viranomaiselle palautettavaan lomakkeeseen saa tehdä allekirjoituksen lisäksi mitään muita merkintöjä. Raportin täyttämistä koskeviin kysymyksiin vastaa projektin päävastuuviranomainen.

Seurantalomakkeet tulee täyttää ja lähettää viranomaiselle koko projektin suunnitelmassa ilmoitetun keston ajalta, vaikka jollakin seurantajaksolla ei olisikaan ollut mitään lomakkeella raportoitavia tietoja. Seurantaraportti täytetään myös projektin päätyttyä viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä, ja sen jäljennös liitetään projektin loppuraporttiin. Seurantalomakkeen yhteydessä täytetään myös alatyypikohtaiset indikaattorit -lomake, joka tulostuu automaattisesti varsinaisen seurantaraportin liitteeksi.

### Raportin täyttöohjeet

#### 1. Projektin perustiedot

Projektin perustiedot tulevat automaattisesti projektisuunnitelmasta, eikä niitä voi seurantalomakkeeseen muuttaa. Jos projektin perustiedoissa on virheitä, tulee tiedot korjata alkuperäiseen projekti-

suunnitelmaan – ohjeita tietojen korjaamisesta projektisuunnitelmaan antaa projektin päävastuuviranomainen.

## 2. Lomakkeen täyttäjän tiedot

**2.1 - 2.5** Lomakkeen täyttäjän nimi sekä yhteystiedot, joista täyttäjän parhaiten saa kiinni virka-aikana.

**Allekirjoittaja:** Allekirjoittajaksi hyväksytään vain joko projektin vastuuhenkilöksi projektisuunnitelmassa nimetty henkilö (projektipääällikkö) tai virallisen nimenkirjoitusosoikeuden omaava henkilö

**Allekirjoituspäivämäärä:** Kirjoitetaan muodossa pp.kk.vvvv, esim. 30.06.2006

Mikäli kyseisellä seurantakaudella ei ole ollut lainkaan seurantalomakkeella raportoitavaa toimintaa (kaikki kohdat ovat nollia), painetaan painiketta *Ei tapahtumia*. Tällöin kaikki varsinaiset seurantatietokentät saavat arvon nolla.

Valitaan seurantakauden lomaketyyppi. Mikäli kyseessä ovat normaalit seurantatiedot, valitaan kohta *Normaalit seurantatiedot*. Mikäli ilmoitettavan kauden tiedot sisältävät myös korjauksia aiemmin ilmoitettuihin seuranta tietoihin, valitaan kohta *Tiedot sisältävät korjauksia aiemmin ilmoitettuihin tietoihin*. Tällä valinnalla avautuu lomakkeelle myös selitekenttä, johon kirjoitetaan lyhyt kuvaus siitä, mihin korjaukset kohdistuvat. Aikaisempien kausien tiedot korjataan ns. nettoperiaatteella nykyisen seurantakauden lomakkeelle. Korjaavista tiedoista kerrotaan tarkemmin ohjeessa, joka avautuu valinnan viereisestä painikkeesta *Ohje*.

**Projektin toiminnan tila:** Mikäli projektin toiminta jatkuu edelleen myös kyseisen seurantakauden jälkeen, valitaan kohta *Projektin toiminta jatkuu tämän seurantakauden jälkeen*. Mikäli projektin toiminta päättyy kyseiselle seurantakaudelle, valitaan kohta *Projektin toiminta päättyy tähän seurantakauteen*. Tällöin kyseessä on viimeinen seurantalomake, jonka projekti toimittaa. Viimeisen seurantalomakkeen tietojen lähettämisen yhteydessä järjestelmä tarkistaa, että tietyt loogisuudet projektin toimittamissa seurantatiedoissa koko projektin toteuttamisen ajalta säilyvät. Mikäli järjestelmä ilmoittaa virheistä, tulee ne korjata korjausohjeessa kerrotulla tavalla.

Kaikkiin seurantatietokenttiin syötetään kokonaisluku (ei desimaaleja). Luku pyöristetään tarvittaessa normaalien pyöristyssääntöjen mukaisesti.

## 3. Henkilöitä kuvaavat tiedot

Henkilöitä kuvaavat tiedot tarkoittavat projektiin osallistuneiden henkilöiden ja organisaatioiden lukumäärätietoja. Raportoitavan

seurantakauden tiedot merkitään sarakkeeseen *Seurantakauden ilmoitus*. Sarakkeeseen *Aikaisempi toteuma yhteensä* tulee ko. kohdan summa aiemmin tallennetuista seurantalomakkeista. Sarakkeeseen *Projekti yhteensä* lasketaan automaattisesti aikaisempien ja nykyisten kausien summa.

Kaikkiin henkilöiden lukumääriä kuvaaviin lukuihin tulee merkitä henkilömäärä yhteensä sekä näistä erikseen naisten lukumäärät. Kukin henkilö merkitään vain yhden kerran projektissa aloittaneeksi, vaikka tämä osallistuisikin sisällöltään erilaisiin projektin sisäisiin toimintoihin. *Kaikki Yhteensä* -kentät (esim. aloittaneet yhteensä) järjestelmä laskee automaattisesti, eikä niihin voi kirjoittaa lukuja.

### **3.1 Aloittaneiden henkilöiden työmarkkina-asema ennen projektia:**

**Lukumäärä ilmoitetaan** henkilön projektissa aloittamishetken mukaisesti. Osallistuvalla henkilöllä tarkoitetaan esim. koulutukseen osallistuvaa ihmistä, joka on voitava aina nimetä. Osallistuviin henkilöihin ei lasketa mukaan koulutusta tai ohjausta antavaa opettajaa tai luennoitsijaa, eikä projektin vetäjää tai projektipäällikköä. Osallistuviin henkilöihin ei myöskään lasketa pelkästään lyhytkestoisiin tapahtumiin, kuten tiedotustilaisuuksiin, osallistuneita henkilöitä, vaan nämä henkilöt ilmoitetaan erikseen kohdassa 3.6.

**3.1.1 Aloittaneet yhteensä:** Kenttään lasketaan automaattisesti aloittaneiden henkilöiden määrä yhteensä työmarkkina-aseman mukaisen jaottelun mukaisesti. Kenttään ei voi syöttää lukua.

**3.1.2 Työssä avoimilla työmarkkinoilla:** Tässä ilmoitetaan niiden henkilöiden lukumäärä, jotka aloittaneista ovat työssä ja joiden palkka ei ole osin tai kokonaan julkisen tahon tukemaa. Sen sijaan julkisen sektorin palveluksessa ns. normaalissa palkkatyössä olevat lasketaan mukaan (esim. suurin osa opettajista).

**3.1.3 Työssä muualla kuin avoimilla työmarkkinoilla:** Tässä ilmoitetaan niiden henkilöiden lukumäärä, jotka aloittaneista ovat työssä ja joiden palkka on osin tai kokonaan julkisen tahon tukemaa, esim. tukityöllistetyt.

**3.1.4 Yrittäjinä:** Tässä ilmoitetaan yrittäjinä toimivat projektissa alittaneet henkilöt.

**3.1.5 Työttömänä:** Tässä ilmoitetaan ne henkilöt, jotka ovat työttömänä työnhakijana työvoimatoimistossa (ei kuitenkaan työllisyyskoulutuksessa olevia).

**3.1.6 Koulutuksessa:** Tässä ilmoitetaan niiden henkilöiden lukumäärä, jotka aloittaneista henkilöistä ovat

koulutuksessa, esim. opiskelijat, oppisopimusoppilaat ja työllisyyskoulutuksessa olevat.

**3.1.7 Muualla:** Tässä ilmoitetaan niiden aloittaneiden henkilöiden lukumäärä, jotka eivät kuulu mihinkään edellä ilmoitetuista.

**3.2 Aloittaneiden ikä:** Ikä ilmoitetaan henkilön projektissa aloittamispäivän mukaisesti.

**3.3 Tiedotus- tms. tilaisuuksissa mukana olleet henkilöt:** Tässä ilmoitetaan niiden henkilöiden lukumäärä, jotka ovat olleet mukana tiedotus-, esittely- tai muissa tilapäisluontoisissa projektiin liittyvissä tapahtumissa. Näitä henkilöitä ei tarvitse pystyä nimeämään. Jos projekti osallistuu esim. jotakin laajempaa aihepiiriä käsitteleville messuille tai muuhun vastaavaan tapahtumaan, tulee tässä ilmoittaa vain ne henkilöt jotka ovat osallistuneet projektia esittelevään toimintaan eikä kaikkia messuille osallistuneita henkilöitä.

**3.4 Keskeyttämisen syyt:** Tässä ilmoitetaan niiden henkilöiden määrä, jotka ovat lopettaneet projektiin osallistumisensa ennen kuin ovat suorittaneet heille suunnitellut toimenpiteet loppuun saakka.

**3.4.1 Keskeyttäneet henkilöt yhteensä:** Tähän lasketaan automaattisesti keskeyttäneiden henkilöiden määrä yhteensä keskeyttämisen syyn mukaisen jaottelun mukaisesti. Kenttään ei voi syöttää lukua.

**3.4.2 - 3.4.4** Keskeyttäneiden osallistujien määrät keskeyttämisen syyn mukaan jaoteltuina

**3.5 Loppuun suorittaneiden henkilöiden työmarkkina-asema projektin jälkeen:** Lukumäärät ilmoitetaan sen mukaisesti, mikä henkilön tilanne on hänen päättäessään projektin. Arvioidaan projektin vaikutusten pohjalta henkilön tilanne. Esim. jos työpaikka on varmasti tiedossa ja henkilö on halukas aloittamaan työt, henkilö merkitään työssä olevaksi, vaikka työ ei alakaan heti projektin päättämistä seuraavina päivinä.

**3.5.1 Loppuun suorittaneet yhteensä:** Tähän lasketaan automaattisesti loppuun suorittaneiden henkilöiden määrä yhteensä työmarkkina-aseman mukaisen jaottelun mukaisesti. Kenttään ei voi syöttää lukua.

**3.5.2 - 3.5.7** Projektin loppuun suorittaneiden henkilöiden työmarkkina-asema heidän päättäessään projektin, jaottelu samalla tavalla kuin kohdassa 3.1.

**3.6 Henkilökoulutus- ja henkilötyöpäivät:** Henkilökoulutus- ja henkilötyöpäivillä (henkilöpäivillä) tarkoitetaan projek-

tiin osallistuvien henkilöiden saamaa koulutusta tai heidän tekemäänsä työtä. Yksi henkilöpäivä vastaa 7 tunnin työtä tai koulutusta. Luku ilmoitetaan kokonaisina henkilöpäivinä. Tähän sisältyvät koulutuspäivät (lähipäivät), ohjaukseen ja konsultointiin osallistumiseen käytetyt työpäivät ja muut projektin sisältöä olennaisesti toteuttavaan toimintaan käytetyt työpäivät.

Henkilöpäiviin ei lasketa mukaan koulutusta tai ohjausta antavan opettajan, luennoitsijan tms. henkilön työpäiviä, eikä projektin vetäjän tai projektipäällikön työpäiviä. Henkilöpäiviin ei myöskään lasketa mukaan info- tms. tilapäisluonteisiin tapahtumiin osallistuvien henkilöiden käyttämää aikaa.

Henkilöpäiviin ei lasketa mukaan työssä olevan projektiin osallistuvan henkilön normaalia työaikaa, ellei tänä aikana tehty työ olennaisella tavalla liity projektin tavoitteen saavuttamiseen tai ole merkittävässä määrin sidoksissa projektissa kehitettävään uuteen menetelmään, työtapaan, tuotteen tms.

Ilmoitettavat henkilöpäivät lasketaan kaavalla:

#### OSALLISTUVIEN HENKILÖIDEN MÄÄRÄ x OSALLISTUMISPÄIVÄT

Esim. osallistuvia henkilöitä on 10, jotka opiskelevat 60 projektiin liittyvää koulutuspäivää (kokonaisia päiviä eli 7 tuntia) ja osallistuvat lisäksi konsultointiin 3 päivänä kunkin 4 tunnin ajan:

$$10 \times 60 + 10 \times 3 \times 4 / 7 = 600 + 17,1 = 617 \text{ HENKILÖPÄIVÄÄ}$$

**3.7 Suoritettujen tutkintojen määrä:** Tähän merkitään niiden tutkintojen määrä (esim. muunto- ja jatkokoulutus), jotka on suoritettu projektin aikana. Tutkinnoiksi katsotaan Opetushallituksen hyväksymät tutkinnot, jotka on mainittu opaskirjoissa.

#### 4. Organisaatiota kuvaavat tiedot

Organisaatioita kuvaavat tiedot ilmoitetaan vain yritysten osalta. Muut projektiin osallistuvat tahot (esim. kunnat) voidaan ilmoittaa loppuraportin yhteydessä.

**4.1 Projektiin mukaan tulleet yritykset yhteensä:** Tähän lasketaan automaattisesti mukaan tulleiden yritysten määrä yhteensä yritysten koon mukaisen jaottelun mukaisesti. Kenttään ei voi syöttää lukua.



**4.1.1 - 4.1.6** Yritykset luokitellaan henkilöstömäärän mukaan. Mukaan tulleella yrityksellä tarkoitetaan yritystä, joka osallistuu konkreettisella tavalla projektin toimintaan, esim. yritys jonka henkilöstö osallistuu projektissa järjestettävään koulutukseen tai on mukana projektissa kehitettävän menetelmän, palvelun, tuotteen tms. kehitystyössä tai yritys osallistuu projektin rahoittamiseen. Yritystä ei laskea mukaan tulleeksi, mikäli se ainoastaan myy palveluja tai tuotteita projektille, eikä ole muulla tavalla projektissa toimivana osapuolena.

Yrityksillä tarkoitetaan vain yritysmuotoisia organisaatioita (esim. toiminimi, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osuuskunta), mutta ei siis kuntia, kuntayhtymiä tms. organisaatioita. Esim. opettajien te-jaksoyritykset kuuluvat mukaan tulleisiin yrityksiin, mikäli ne ovat yritysmuotoisia.

Mikäli osallistuva yritys kuuluu osana laajempaan yrityskonserniin tai yritysketjuun, luokitellaan osallistuva yritys siihen kokoluokkaan, johon projektiin osallistuva yrityksen toimipiste kuuluu (ei siis koko konsernin henkilöstömäärän mukaan). Mikäli projektiin kuitenkin osallistuu saman yrityskonsernin tai -ketjun useita toimipisteitä, ilmoitetaan yritys mukaan tulleeksi vain yhden kerran koko henkilöstömääränsä kokoisena yrityksenä.

**4.2 Työllisyysvaikutukset:** Tähän merkitään ne työllisyyttä lisäävät tulokset, jotka on saavutettu projektin aikana tai välittömästi projektin päättymisen jälkeen.

**4.2.1 Uusien työpaikkojen määrä yhteensä:** Tähän merkitään niiden uusien työpaikkojen määrä, jotka ovat syntyneet projektin myötävaikutuksella. Osa-aikaiset työpaikat huomioidaan siten, että kaksi osa-aikaista työpaikkaa merkitään yhtenä työpaikkana. Huom. viranomaisten suorittaessa myöhemmin tarkastuksia uudet työpaikat on pystyttävä yksilöimään, ja projektin vaikutus työpaikan syntymiseen on voitava osoittaa.

**4.2.2 Säilytettyjen tai uudistettujen työpaikkojen määrä yhteensä:** Tähän merkitään niiden säilytettyjen tai uudistettujen työpaikkojen määrä, jotka ilman hankkeen toteutumista todennäköisesti menetetttäisiin. Osa-aikaiset samoin kuin kohdassa 4.2.1. Huom. viranomaisten suorittaessa myöhemmin tarkastuksia säilytetyt tai uudistetut työpaikat on pystyttävä yksilöimään, ja projektin vaikutus työpaikan säilymiseen on voitava osoittaa.

**4.2.3 Uusien yritysten määrä:** Tähän merkitään niiden uusien yritysten määrä, jotka ovat syntyneet projek-

tin myötävaikutuksella. Uudeksi yritykseksi katsotaan toimintansa aloittanut yritys, joka on hakeutunut ennakkoperintärekisteriin. Huom. viranomaisten suorittaessa myöhemmin tarkastuksia projektin vaikutus yrityksen syntymiseen on voitava osoittaa.

Jokainen perustettu yritys synnyttää yleensä myös ainakin yhden uuden työpaikan. Uusien yritysten synnyttämät työpaikat tulee huomioida ilmoitettaessa uusien työpaikkojen määrää kohdassa 4.2.1.

**Uusista yrityksistä naisten perustamia:** Naisten perustama yritys tarkoittaa eri yhtiömuotojen tapauksessa seuraavaa:

1. yksityinen elinkeinonharjoittaja on nainen
2. avoimessa yhtiössä yli puolet vastuunalaisista yhtiömiehistä on naisia ja yli puolet vastuunalaisen yhtiömiesten yhtiöpanoksista on naisten sijoittamia
3. kommandiittiyhtiössä yli puolet vastuunalaisista yhtiömiehistä on naisia ja yli puolet vastuunalaisen yhtiömiesten yhtiöpanoksista on naisten sijoittamia
4. osakeyhtiössä yli 50 % yhtiön osakkeista ja niiden tuottamasta äänimäärästä on naisilla.

## **5. – 10. Toimenpidekokonaisuuksittain ilmoitettavat tiedot**

Ohjelman toimenpidekokonaisuuksilla on toisistaan poikkeavia tavoitteita (esim. työttömien työllistäminen tai yrittäjyyden edistäminen). Seurantareportin tässä osassa projekti vastaa vain niihin lomakkeen kohtiin, jotka on merkitty projektin oman toimenpidekokonaisuuden vastattaviksi. Toimenpidekokonaisuus, johon projekti kuuluu, on määritelty projektipäätöksessä. Toimenpidekokonaisuuksittain vastattavat kysymykset koskevat projektissa mukana olleiden henkilöiden määriä jaoteltuna erilaisin perustein.

### **5. Toimenpidekokonaisuuteen 3.1.1 kuuluvat projektit vastaavat**

### **6. Toimenpidekokonaisuuteen 3.1.2 kuuluvat projektit vastaavat**

### **7. Toimenpidekokonaisuuteen 3.2.1 kuuluvat projektit vastaavat**

### **8. Toimenpidekokonaisuuteen 3.2.3 kuuluvat projektit vastaavat**

**9. Toimenpidekokonaisuuteen 3.3.1 kuuluvat projektit vastaavat**

**10. Toimenpidekokonaisuuteen 3.3.2 kuuluvat projektit vastaavat**

### **Alatyypikohtaiset indikaattorit**

Alatyypikohtaiset indikaattorit -lomake täytetään määrällisen seurantaraportin yhteydessä. Kysymykset muodostetaan seurantalomakkeelle automaattisesti sen mukaan, mihin opetusministeriön alatyypiin kuuluvaksi projektin päävastuuviranomainen on luokitellut sen IRIS-järjestelmän hakemuksessa. IRIS-järjestelmän hakemuksen (projektisuunnitelman) täyttävät kaikki opetusministeriön hallinnon alaiset projektit. Alatyypikohtaiset indikaattorit tulostuvat automaattisesti seurantalomakkeen yhteydessä ja ne palautetaan allekirjoitetun seurantaraportin liitteenä päävastuuviranomaiselle. Opetusministeriön alatyypit ovat:

Alatyypit 1, näyttöpilotti

Alatyypit 2, työssäoppiminen

Alatyypit 3, 4, 5, 6, 7, 8 ja 9, opetushenkilökunnan koulutus

Alatyypit 10, ammatillisen koulutuksen aktivointi ja koulutuksen keskeyttämisen vähentäminen

Alatyypit 11, ura- ja rekrytointipalvelut

(ESR-projektin hakemuslomakkeen...2006.)

## Tukikelpoiset kustannukset

### Yleiset tukikelpoisuussäännöt

1. Kaiken ESR-toiminnan tulee noudattaa yleisasetuksen sekä ESR-asetuksen säännöksiä ja kaikkeen ESR-toimintaan on sovellettava asiaan liittyvää kansallista lainsäädäntöä sekä rahoittajan antamia ohjeita sekä ehtoja.
2. Euroopan sosiaalirahaston ensisijaisena tuensaajana on yksityinen henkilö sekä kohteena hänen inhimillisten voimavarojensa kehittäminen. Tuettavia toimia ovat koulutus ja ammatillinen koulutus, työllistämistuki ja tuki itsensä työllistämiseksi sekä uusien työllistymismahdollisuuksien edistäminen. Myös näiden toimien tehokkuuden parantamiseen tarkoitettut toimet, kuten esim. työvoimapalvelujen uudistaminen ja tehostaminen voivat olla tukikelpoisia toimintoja.
3. ESR-rahoitukseen hyväksytään ainoastaan välittömästi hankkeen valmisteluun ja toteuttamiseen liittyvät kustannukset, jotka ovat projektille välttämättömiä. Kustannusten tulee siis olla suoraan kohdennettavissa projektille. Yleiskustannukset on kohdennettava projektille aina aiheuttamisperiaatteen mukaisesti perustellulla, oikeudenmukaisella ja tasapuolisella tavalla.
4. Projektin kustannusten tulee olla hyväksytyt projektisuunnitelman ja päätösten mukaisia ja niiden tulee olla syntynyt projektipäätöksessä mainittuna projektin toteuttamisaikana. Tukikelpoisten kustannusten tulee olla siis tosiasiallisesti maksettuja ennen maksatushakemuksen jättämistä ja kustannukset hyväksytään vain niiden kululajien osalta, jotka on rahoituspäätöksessä hyväksytyt.
5. ESR-projektit rahoitettavat projektit toteutetaan pääsääntöisesti alueella, jota tietty alueellinen tavoiteohjelma koskee (ohjelmakaudella 2000-2006 Tavoite 1, Tavoite 2 ja Tavoite3).
6. Kaikkien tukikelpoisten kustannusten tulee olla asianmukaisilla dokumenteilla, maksutositteilla tai vastaavilla luotettavilla kirjanpidodokumenteilla todennettuja. Alle 200 euron (Länsi-Suomen lääninhallituksen valvomissa hankkeissa alle 500 euron) suuruisia laskuja ei tarvitse esittää, mutta niistä tulee kuitenkin olla vastaava kirjanpidodokumentti eli yleensä ote kirjanpidosta.
7. Toiminnasta mahdollisesti saatavat tulot on otettava huomioon tukikelpoisia kustannuksia vähentävänä tekijänä.
8. Kirjanpitoon tuloina merkittävänä kunnilta sekä muilta julkisilta ja yksityisiltä organisaatioilta saatu rahoitus on kohdistettava projektin rahoittajaviranomaiselta saatavaa rahoitusta vähentävänä tekijänä.

### Tukikelpoiset kustannukset kustannuslajeittain

1. Aineet, tarvikkeet ja toimistokulut
  - Projektin tarvitsemat perustyövälineet, toimistotarvikkeet, koulutusmateriaalit, raaka-aineet ja ammattikirjat
  - Postitus- ja monistuskulut, puhelin- ja tietoliikennekulut siltä osin kuin ne aiheutuvat projektista
  - Toimitilojen siivous, sähkölaskut jne. kohdistettuna projektille (jos eivät sisälly vuokraan)
  - Koneet, laitteet, tietokoneohjelmistot, toimistokalusteet sekä henkilökohtaiset työkalut, jotka ovat projektin toteuttamisen kannalta välttämättömiä ja jotka ei-

vät kansallisten määräysten ja käytäntöjen mukaan oikeuta poistoihin ja joiden hankintahinta ilman alv:ia on alle 1000 euroa

- Yli 1000 euron hankinnat toteutetaan poistojen kautta ja ne hyväksytään vain, jos ne on hyväksytty projektisuunnitelmassa
- Käytettyjen koneiden ja laitteiden hankinnasta omat tukikelpoisuussäännöt.

## 2. Henkilöstökulut

- Projektisuunnitelmassa hyväksytyn henkilöstön palkkakustannukset sivukului-  
neen, edellyttäen kokonaistyöajan seurantaa
- Lomapalkat projektille tehdystä työajasta kertyneestä lomasta silloin, kun loma  
pidetään ja palkka sekä lomarahaa maksetaan
- Henkilöstön osallistumismaksut ulkopuoliseen koulutukseen, jos koulutus on  
projektin sisältöä ja toteutusta tukevaa
- Ei-vakituisen opetus-, koulutus ja tukihenkilöstön (esim. ohjausryhmä, ulko-  
puoliset luennoitsijat) palkkiot sivukului-  
neen
- Tilintarkastajien palkkiot, jos rahoittaja vaatii päätöksessään tilintarkastusta

## 3. Matkakulut

- Projektin henkilöstön ESR-toimintaan liittyvät matka- ja majoituskustannukset  
sekä päivärahat valtion matkustussäännön tai muiden kansallisten vastaavien  
ohjeiden mukaisesti korvattuina, jos matkat liittyvät oleellisesti projektin toteu-  
tukseen ja ovat tuloksellisuuden kannalta perusteltavissa
- Projektin henkilöstön ulkomaanmatkakustannukset silloin, kun matkat on esitet-  
typrojektisuunnitelmassa tai niistä on sovittu rahoittajan kanssa ennen matkaa
- Ulkopuolisen opetus-, koulutus- ja tukihenkilöstön projektiin liittyvät matka-  
kustannukset (ohjausryhmä vain kotimaan matkakustannukset, paitsi Equal-  
ohjelmaan liittyvissä projekteissa)
- Matkustustapa täytyy valita halvimman kulkuneuvon mukaan ja oman auton  
käyttö tulee aina perustella. Matkalaskun tulee kertoa riittävästi matkan tarkoi-  
tuksellisuudesta projektin suhteen.

## 4. Vuokrat

- Projektin henkilöstön työtilojen vuokrat kohdistettuna projektille. Vuokran ne-  
liöhinnan muodostumisperuste tulee selvittää.
- Projektissa tarvittavien koneiden ja laitteiden vuokra- ja leasingkustannukset
- Koulutus- ja kokoustilojen vuokrat

## 5. Palvelujen ostot

- Ulkopuoliselta ostetut projektin toteuttamiseen liittyvät palvelut, jotka tulee kil-  
pailuttaa ennen ostoa
- Jos oma organisaatio tuottaa projektille palveluja tai ne ostetaan yhteistyö-  
kumppanilta ilman kilpailuttamista, kustannuksina voi esittää vain todelliset  
kustannukset ilman katetta. Kustannusten muodostuminen tulee pystyä selvit-  
tämään.
- Ulkopuolista toimittajaa tulee käyttää, jos se muodostuu edullisemmaksi kuin  
oma työ

6. Tiedotus ja markkinointi
  - Tiedottaminen ESR:n roolista
  - Projektista tiedottamiseen, markkinointiin ja osallistujien hakemiseen liittyvät kustannukset
  - Lehti-ilmoitukset ja esitteet
  - Messu- ja näyttelykulut
  - Kaikessa tiedotuksessa on noudatettava rahoittajan antamia tiedotusohjeita (ks. kohta Tiedotus ESR-projektissa), joka tarkoittaa käytännössä vähintään EU:n lippulogon käyttämistä kaikessa projektin tiedotusmateriaalissa
7. Vakuutukset
  - Toiminnan kannalta välttämättömät tilojen ja laitteiden vakuutukset (esim. leasing sopimukseen voi sisältyä ehto että laitteet on vakuutettava)
8. Poistot
  - Poistot yli 1000 euron hankinnoista, jotka on hyväksytty projektisuunnitelmasa, laskettuna voimassa olevien kansallisten säännösten mukaan (harvinaisia ESR-projekteissa)
9. Muut kulut
  - Kustannukset, joita ei voi esittää muiden kustannuslajien sisällä, mutta ovat välttämättömiä projektin toteuttamisen kannalta
10. Arvonlisävero
  - Opekon ESR-projekteille arvonlisävero jää lopulliseksi kustannukseksi, joten se on tukikelpoista
  - Yhteistyökumppanit ilmoittavat kustannuksensa yleensä arvonlisäveroineen

## Laskennalliset kustannukset

Laskennalliset eli b-kustannukset eivät ole projektille tukikelpoisia kustannuksia, mutta ne lasketaan mukaan projektin kokonaiskustannuksiin. Ne ovat osa ns. omarahoitussuutusta, joka on mukana projektin kustannusarviossa ja johon liittyvät kustannukset on raportoitava projektin rahoittajaviranomaiselle maksatushakemuksessa sekä rahoituseurantalomakkeella. Laskennalliset kustannukset voidaan lukea projektin kuluiksi, jos ne ovat jonkun projektin osapuolen kirjanpidossa ja ovat projektista aiheutuneita, todellisia ja maksettuja (poikkeuksena talkootyö). Laskennalliset kustannukset voivat olla esimerkiksi:

- Osallistujan palkkakuluja ja niiden sivukulua ajalta, jona henkilö osallistuu työajallaan projektin toimintaan, kuten koulutukseen, ohjaukseen tai neuvontaan. Esim. työpaikkaohjaajien palkat + sivukulut projekteissa, joissa järjestetään työelämäjaksoja. Projektin hyväksi käytetystä ajasta tulee olla tuntiseuranta.
- Osallistujien matka- ja majoituskulut, jotka työnantaja on maksanut projektiin osallistumisesta aiheutuneista matkoista, valtion matkustussäännön tai muiden kansallisten vastaavien ohjeiden mukaisesti korvattuina. Matkakustannukset on todennettava liitteellä maksatushakemuksen yhteydessä.

- Talkootyötä, jos se tehdään vapaa-ajalla ja vapaaehtoisesti projektin hyväksi ja on hyväksytty projektipäätöksessä. Projektista palkkaa saavan henkilöstön talkootyö ei kelpaa laskennalliseksi kustannukseksi. Talkootyön tuntihinnaksi merkitään
 

- tavallinen työ (ei vaadi ammattitaitoa) enintään	8,50 euroa
-alle 18 v. henkilöt	5,50 euroa
-ammattityö	13,50 euroa
-traktori tms.	25,00 euroa
-kaivinkone tms. erityiskone	34,00 euroa
- Luontoissuoritukset sekä lahjoitetut koneet ja laitteet, jos ovat hyväksytyssä projektisuunnitelmassa ja niistä voidaan esittää laskelmat, lahjakirjat tms. dokumentit.

Laskennalliset kustannukset eritellään sen mukaan, onko kustannuksen maksaja kunnallinen vai yksityinen organisaatio ja molemmista laskennallisista kustannuksista toimitetaan koonti erikseen.

### **Lainsäädäntöä liittyen tukikelpoisiin kustannuksiin ESR-projekteissa**

- ESR-asetus 1784/1999
- Neuvoston asetus (EY) N:o 1260/1999 rakennerahastoja koskevista yleisistä säännöksistä
- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1784/1999
- Komission asetus (EY) N:o 1685/2000 neuvoston asetuksen (EY) 1260/1999 soveltamista koskevista yksityiskohtaisista säännöistä
- Komission asetus (EY) N:o 448/2004 neuvoston asetuksen (EY) 1260/1999 soveltamista koskevista yksityiskohtaisista säännöistä rakennerahastoista yhteisrahoitettujen toimien tukikelpoisuuden osalta annetun asetuksen (EY) N:o 1685/2000 muuttamisesta ja asetuksen (EY) N:o 1145/2003 peruuttamisesta
- Kirjanpitolaki N:o 1336/1997 ja kirjanpitoasetus N:o 1339/1997 muutoksineen
- opetusministeriön ohjeet (OPM:n hallinnonalan projektit)

(Projektin vetäjän opas 2003: 22-38.)

## Maksatushakemus

### Yleiset ohjeet

Maksatuksen hakemisessa rahoittajaviranomaiselta käytetään sähköisiä lomakkeita, jotka ovat kopioitavissa kunkin rahoittajan kotisivuilta. Maksatushakemus tulostetaan täytettynä, allekirjoitetaan (henkilö, jolla on virallinen allekirjoitusoikeus) ja lähetetään rahoittajalle. Jos muuta ei ole sovittu, maksatushakemuksen palautuspäivä eli päivä, jolloin hakemuksen tulee viimeistään olla perillä viranomaisella, on maksatuskauden päättymistä seuraavan kuukauden viimeinen päivä. Projektin sihteeri huolehtii maksatushakemuksen täyttämisestä, liitteiden keräämisestä sekä hakemuksen palauttamisesta määräaikaan mennessä rahoittajalle.

### Liitteet

Maksatushakemukseen liitteeksi vaaditaan vähintään seuraavat liitelomakkeet sekä niihin liittyvät tarvittavat liitteet:

- pääkirjan avain
- selvitys projektihenkilöstön työajasta ja maksetuista palkoista
- työajanseurantalomake (kokonaistyöajanseuranta)
- selvitys laskennallisista kustannuksista ja mahdollisesti myös laskennallisista matkakuluista
- projektin hankintaselvitys koneista, laitteista ja kalustosta
- tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta
- osallistujalistat lähipäivistä tms. allekirjoituksineen.

Ohjeet lomakkeiden täyttöön ja niiden liitteisiin sekä esimerkkilomakkeet kunkin ohjeen jälkeen seuraavalta sivulta eteenpäin.

(Rahoituksen käytölle...2004: 3.)



## Lomakkeen täyttöohje 1

- Lomake:** Maksatushakemus
- Kuka täyttää:** Projektin sihteeri
- Kuka allekirjoittaa:** Henkilö, jolla on allekirjoitusoikeus Opekossa
- Kenelle palautetaan:** Rahoittaja
- Täyttöohjeet:** Opetusalan koulutuskeskuksen ESR-projekteissa maksatushakemus täytetään seuraavasti:
1. Hakijaksi merkitään Opetusalan koulutuskeskus Opeko
  2. Opekon Y-tunnus on 1473428-3
  3. Opekon postiosoite on Pyhäjärvenkatu 5 A 33200 TAMPERE
  4. Puhelinnumero on 03-254 3600 ja fax 03-254 3620
  5. Maksatushakemuksesta lisätietoja antaviksi henkilöiksi merkitään projektin sihteeri sekä talouspäällikkö (tällä hetkellä Marja-Leena Laaksonen)
  6. Kohtaan 6 näiden henkilöiden puhelinnumerot sekä sähköpostiosoitteet
  7. Projektin nimi ja projektikoodi ilmenevät projektipäätöksestä. Projektikoodi on 5-numeroinen numerosarja, jonka projektin hyväksynyt viranomais on projektille osoittanut.
  8. Opekon pankkitili on Nordea 166030-110588
  9. Maksatusyhdyshenkilön nimi on erikseen mainittu projektipäätöksessä. Jos kuitenkin maksatushenkilöä ei ole mainittu, merkitään tähän kohtaan rahoituspäätöksessä toisena allekirjoittajana toiminut esittelijä.
  10. Arvonlisäverot jäävät projekteille lopulliseksi kustannukseksi eli rasti kohtaan "Kyllä". Valtion laitosten rakennerahastohankkeiden yhteydessä maksamat arvonlisäverot jäävät laitoksille lopullisiksi kustannuksiksi.
  11. Hakemuksen aikaväliksi merkitään maksatuskauden alku- ja loppupäivämäärät. Maksatuskausi on se aikaväli, jona syntyneitä kustannuksia haetaan maksatukseen eli kustannukset ovat tällä aikavälillä maksettuja. Maksatuskausia on yleensä kolme vuodessa, mutta poikkeukset ovat mahdollisia. Kahden tai use-

amman maksatushakemuksen aikajaksot eivät voi mennä päällekkäin.

**12.** Projektin tilaksi merkitään projektin tila maksatuskauden (kohdan 11) viimeisenä päivämääränä.

**13 A.** Todelliset kustannukset kirjanpidosta

Toteutuneet kustannukset kohdan 11 mukaisena ajanjaksona: merkitään maksatuskaudella toteutuneet todelliset kustannukset kirjanpidon mukaisina kululajeittain.

Toteutuneet kustannukset kumulatiivisesti: merkitään toteutuneet kustannukset kululajeittain koko projektin toteutusajalta yhteensä.

Arvonlisäverot eritellään toteutuneen alv-prosentin mukaan (kohdat 11 a-c). Muut kuin valtion laitokset esim. yksityiset ja kunnalliset yhteistyökumppanit sisällyttävät alv-osuudet samaan kustannuslajiin kuin mistä kustannus koostuu. Ne eivät siis eritele alv:tä kohtaan 11.

**13 B.** Muut kustannukset

Toteutuneet kustannukset kohdan 11 mukaisena ajanjaksona: muut kustannukset tarkoittavat projektin kirjanpidon ulkopuolella syntyneitä kustannuksia eli ns. b-kustannuksia. Tällaisia voivat olla esimerkiksi työpaikkaohjaajien työstä syntyneet palkkakustannukset, jotka syntyvät ulkopuoliselle toimijalle, jonka kustannuksia ei makseta eikä haeta a-puolelta. B-kustannukset voivat olla myös oppilaitosten itse maksamia osuuksia projektin ajan palkoista; jokaisen projektin osalta kannattaa tarkistaa erikseen, mistä kaikesta laskennallisista kertyy. Kaikkien b-kustannusten on perustuttava seurantaan, josta voidaan todeta kustannukset esim. palkansaajakohtaisesti ja niistä on laadittava todellisiin kustannuksiin perustuvat laskelmat ja yhteenveto (=selvitys laskennallisista kustannuksista). Laskelmat liitetään maksatushakemuksen liitteeksi. Laskennallisten kustannusten keräämisessä projektit käyttävät omia lomakkeitaan (esim. lomake: työpaikkaohjaajien laskennalliset palkat). Toteutuneet kustannukset kumulatiivisesti: merkitään toteutuneet muut kustannukset kululajeittain koko projektin toteutusajalta yhteensä.

A + B yhteensä kohtaan lasketaan A- ja B-kohtien mukaiset toteutuneet kustannukset yhteensä. Myös projektin koko toteutusajalta.

**14 A.** Rahoitus toteuttajan maksamiin kustannuksiin

Jos maksatuskaudella, jolle rahoitusta haetaan, on saatu rahoitusta edellisiltä maksatuskausilta eli rahoituspäätös on tullut kohtauksella, merkitään se kohtaan 14. Kohtiin 1 ja 2 merkitään viranomaiselta saadun rahoituspäätöksen mukaisesti ESR:n ja valtion osuudet toteutuneesta rahoituksesta. Muu julkinen kohtaan merkitään projektin kustannuksista Opeko:n maksettavaksi jää-

nyt osuus, johon ei ole vielä saatu rahoitusta. Jos projektin osallistujat ovat maksaneet osallistumismaksuja, merkitään ne kohtiin 4.1 tai 5.1 sen mukaan, onko maksaja kunnallisessa vai yksityisessä omistuksessa. Viereiseen sarakkeeseen merkitään toteutunut rahoitus koko projektin toteutusajalta yhteensä.

**Kohdan 14 A yhteensä -summan tulee vastata kohdan 13 A yhteensä -summaa.**

#### **14 B. Muu rahoitus**

Muu rahoitus on rahoittajan omistuspohjan mukaan joko kunnallista, yksityistä tai valtion rahoitusta. Kohtaan 14 B jaotellaan kohta 13 B:n laskennalliset kustannukset rahoittajan omistuspohjan mukaan siten, että 14 B yhteensä -sarakkeen summa vastaa 13 B yhteensä muut kustannukset -sarakkeen summaa. Viereiseen sarakkeeseen merkitään toteutunut muu rahoitus koko projektin toteutusajalta yhteensä.

**Kohdan 14 B yhteensä -summan tulee vastata kohdan 13 B yhteensä -summaa.**

A + B yhteensä kohtaan lasketaan A- ja B-kohtien mukainen toteutunut rahoitus yhteensä. Myös projektin koko toteutusajalta.

**Aika ja paikka:** Merkitään päivämäärä ja hakemuksen laatimispaikka

**Allekirjoitus:** Maksatushakemuksen saa allekirjoittaa vain henkilö, jolla on virallinen nimenkirjoitusoikeus. Yleensä hakemukset allekirjoittaa Opekon talouspäällikkö, johtaja tai johtajan sijainen.

**Nimenselvennys:** Allekirjoittaneen henkilön nimi tekstaten

**Pakolliset liitteet:** Ks. edellinen sivu sekä muiden lomakkeiden täyttöohjeet

(ESR-projektin maksatushakemuksen...2006: 1.)


**ESR-PROJEKTIN MAKSATUSHAKEMUS JA -  
PÄÄTÖS**


OPETUSMINISTERIÖ

**Viranomaisen täyttää**

Saapunut \_\_\_\_\_

Dnro \_\_\_\_\_

1. HAKIJA	2. Y- tai HENKILÖTUNNUS
3. JAKELU- JA POSTIOSOITE	4. PUHELIN- JA TELEFAX -NUMERO (T) JA SÄHKÖPOSTI
5. MAKSATUSHAKEMUKSESTA LISÄTIETOJA ANTAVA HENKILÖ	6. PUHELIN- JA TELEFAX -NUMERO (T) JA SÄHKÖPOSTI
7. PROJEKTIN NIMI JA PROJEKTIKOODI	8. PANKKI JA PROJEKTIN TILINUMERO
9. MAKSATUSYHDYSHENKILÖ TAI RAHOITUSPÄÄTÖKSEN ALLEKIRJOITTANUT ESITTELIJÄ	
10. JÄÄKÖ ARVONLISÄVERO HAKIJALLE LOPULLISEKSI KUSTANNUKSEKSI? ( ) Kyllä ( ) Ei	
11. HAKEMUS KOSKEE AIKAVÄLIÄ ____/ ____ ____ - ____/ ____ ____	
12. PROJEKTIN TILA ( ) käynnissä ( ) loppunut ( ) keskeyty- nyt	

13. ESR-PROJEKTIN MAKSATUS/KUSTANNUKSET				
	<i>Hakija täyttää</i>	<i>Hakija täyttää</i>	<i>Viranomai- nen täyttää</i>	<i>Viranomainen täyttää</i>
	TOTEUTUNEET KUSTAN- NUKSET KOHDAN 11. MU- KAISENA AJANJAKSONA	TOTEUTUNEET KUSTANNUKSET KUMULATIIVISESTI	HYVÄKSYTÄ ÄN HAKEMUKS EN AJANJAKSO LTA	HYVÄKSYTÄ ÄN TÄLLÄ HAKEMUK SELLA KUMULATIIVI SESTI
13A. TODELLISET KUSTANNUKSET KIRJANPIDOSTA	EUR	EUR	EUR	EUR
1. aineet ja tarvikkeet, tstockulut				
2. henkilöstökulut				
3. matkakulut				
4. vuokrat				
5. palvelujen ostot				
6. tiedotus- ja markkinointi				
7. vakuutukset				
8. poistot				
9. sisäiset kulut (sisäinen lasku- tus)				
10. muut kulut (erittely erillisellä liitteellä)				
11a. ALV, mikäli ei sisälly koh- tiin 1-10 (8%)				
11b. ALV (17 %)				
11c. ALV (22 %)				
A. YHTEENSÄ				
13B. MUUT KUSTANNUKSET				
12. osallistujien palkka- kust.koulutusajalta				
13. osallistujien matkakulut				
14. muut raportoitavat kustan- nukset				
15. luontoissuoritukset, talkoo- työ				
B. YHTEENSÄ				
A+B YHTEENSÄ				

(Projekti-info 2006.)

## Lomakkeen täyttöohje 2

<b>Lomake:</b>	Pääkirjan avain
<b>Kuka täyttää:</b>	Projektin sihteeri
<b>Kuka allekirjoittaa:</b>	Projektin sihteeri
<b>Kenelle palautetaan:</b>	Rahoittaja (maksatushakemuksen liitteenä)

**Täyttöohjeet:** Pääkirjan avain on projektin kustannusten erittely, johon merkitään kaikki kirjanpidon tapahtumat maksatuskaudelta momenteittain ja tositteittain. Pääkirjan avaimesta täytyy selvittää, mihin maksatushakemuksessa mainittuun kustannuslajiin kulu liittyy (aineet ja tarvikkeet, henkilöstökulut, jne.)

Kustannuksen kirjauspäivämääräksi merkitään päivämäärä, jolla tosite on kirjattu kirjanpitoon. Tämä päivämäärä ilmenee pääkirjasta ko. kustannuksen kohdalta.

Maksupäivämääräksi merkitään päivämäärä, jolloin kustannus on maksettu. Kaikkien maksatushakemukseen tulevien kustannusten täytyy olla maksettu haattavan kauden aikana ja ennen kuin maksatushakemus jätetään.

Tositenumero on laskentasihteerin laskuun merkitsemä numerosarja, joka on laskun tunnistenumero myös pääkirjassa. Tositteista tositenumeron loppuosa löytyy oikeasta yläkulmasta.

Selitteessä tarkennetaan, mistä kustannuksesta on kysymys ja miten kustannus liittyy projektiin. Selitteen pitäisi vastata kysymyksiin *mitä, missä, milloin, kuka, miksi*. Jokaisesta kustannuksesta on kirjoitettava riittävä selite, jotta rahoittaja voi hyväksyä sen.

Summaksi merkitään laskun loppusumma tai siitä projektille osoitettu osuus. Yhteissummien laskentakaavoja ei lomakkeella ole valmiina, vaan ne on lisättävä itse kunkin kustannuslajin loppuun sekä kohtaan "maksatushakemus yhteensä".

**Maksatushakemukseen liitetään projektin (proj.numeron mukainen TA-tili) pääkirja maksatuskauden ajalta. Pääkirjan yhteyteen liitetään pääkirjan avain.**

**Pääkirjan avaimen yhteyteen liitetään kopiot kaikista tositteista, joiden loppusumma tai projektin osuus loppusummasta ylittää**

- Etelä-Suomen lääninhallitukselle menevissä maksatushakemuksissa 500 euroa

- kaikille muille viranomaisille menevissä maksatushakemuksissa 200 euroa.

Myös kaikista matkakulujen tositteista on oltava kopiot.

**Mihin tarvitaan:**

MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEEKSI

(ESR-projektin maksatushakemuksen...2006: 1-2.)

**LIITE ESR-PROJEKTIN MAKSATUSHAKEMUKSEEN  
PÄÄKIRJAN AVAIN, kustannuserittelyt tileittäin**



Hanke: \_\_\_\_\_ Projekti nro \_\_\_\_\_

Ajalta: \_\_\_\_\_

Laatijan allekirjoitus \_\_\_\_\_

**1. AINEET JA TARVIKKEET, TSTOKULUT**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**2. HENKILÖSTÖKULUT**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**3. MATKAKULUT**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					



**4. VUOKRAT**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**5. PALVELUJEN OSTOT**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**6. TIEDOTUS- JA MARKKINOINTI**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**7. VAKUUTUKSET**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**8. POISTOT ( liitteenä olevan poistosuunnitelman mukaan)**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**9. SISÄISET KULUT**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**10. MUUT KULUT**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**11a. ALV 8%, mikäli ei sisälly kohtiin 1 - 10**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**11b. ALV 17%, mikäli ei sisälly kohtiin 1 - 10**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

**11c. ALV 22%, mikäli ei sisälly kohtiin 1 - 10**

Kirjaus pvm	Maksu pvm	Kirjanpidon tili	Tosite- numero	Selite	€
Yhteensä					

MAKSATUSHAKEMUS YHTEENSÄ

(Projekti-info 2006.)

## Lomakkeen täyttöohje 3

**Lomake:** Selvitys projektihenkilöstön työajasta ja maksetuista palkoista

**Kuka täyttää:** Projektin sihteeri

**Kuka allekirjoittaa:** Projektin sihteeri

**Kenelle palautetaan:** Rahoittaja (maksatushakemuksen liitteenä)

**Täyttöohjeet:** Selvitys projektihenkilöstön työajasta ja maksetuista palkoista täytetään kokonaistyöajan seurantalomakkeiden ja maksettujen palkkojen perusteella. Kokonaistyöaika ja palkat merkitään lomakkeeseen aina koko maksatuskauden osalta eli joka kuukaudelta erikseen saatavat tunti- ja palkkaerittelyt lasketaan yhteen.

Projektiin käytetty työaika sekä kokonaistyöaika tunteina saadaan kunkin projektin työntekijän täyttämästä kokonaistyöajan seurantalomakkeesta. Näiden tietojen perusteella lasketaan projektiin käytetty työaika prosentteina kokonaistyöajasta ( $\text{proj.työaika}/\text{kok.työaika} \cdot 100$ ). Lomakkeessa ei ole laskukaavoja valmiina.

Projektista laskutettu palkka ja sivukulut saadaan palkanlaskijalta saatavasta lomakkeesta kuukausittain. Maksatuskauden projektille kohdistuvat palkat (projektikoodin mukaan) sekä kokonaispalkat merkitään taulukkoon yhteensä maksatuskaudelta, jonka perusteella voidaan laskea projektista maksettu palkka prosentteina kokonaispalkasta ( $\text{proj.palkka}/\text{kok.palkka} \cdot 100$ ). Yhteensä -sarakkeeseen lasketaan projektin palkka ja sivukulut kaikilta työntekijöiltä yhteensä.

Henkilösivukulujen laskentaperusteiksi merkitään ne prosentit, jotka ovat voimassa kulloinkin. Yleensä henkilösivukuluprosentit tarkistetaan vuosittain ja ne saadaan myös palkanlaskijalta. Jokaisen työntekijän palkasta peritään sosiaaliturvamaksu, eläkevakuutus ja tapaturmavakuutus. Kouluttajien opetus- ja luentopalkkioista henkilösivukulut on määritelty erikseen.

**Työajan ja maksettujen palkkojen selvityksen yhteyteen liitetään kopiot kaikkien projektin työntekijöiden kokonaistyöajan seurantalomakkeista sekä todistukset luennoitsijoiden palkkioista.**

**Mihin tarvitaan:** MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEEKSI

LIITE ESR-PROJEKTIN  
MAKSATUSHAKEMUKSEEN



SELVITYS PROJEKTIHENKILÖSTÖN TYÖAJASTA  
JA MAKSETUISTA PALKOISTA, 13 A

Hanke: \_\_\_\_\_ Projekti nro: \_\_\_\_\_

Ajalta: \_\_\_\_\_

Laatija: \_\_\_\_\_

Tiedot maksatuskaudelta, työajanseu-  
rantojen mukaan

Henkilön nimi	Tehtävä projektissa	Projektiin	Kokonais-	Projektiin	Projektista	Maksettu	Projek-
		käytetty työaika tunteina	työaika tunteina (100%)	käytetty työaika %:na kok.työajasta	laskutettu palkka ja sivukulut	kon.palkka ja sivukulut (100%)	tista maksettu palkka %:na koko- naispal- kasta

yhteensä

Laskennallisten sosiaalikulujen laskentape-  
rusteet

Sosiaaliturvamaksu \_\_\_\_\_ %

Eläkevakuutus \_\_\_\_\_ %

Työttömyysvakuutus \_\_\_\_\_ %

Tapaturmavakuutus \_\_\_\_\_ %

Ryhmähenkivakuutus \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ %

Yhteensä \_\_\_\_\_ %

Päivämäärä \_\_\_\_\_

Laatijan allekirjoi-  
tus

\_\_\_\_\_

(Projekti-info 2006.)

## Lomakkeen täyttöohje 4

<b>Lomake:</b>	Kokonaistyöajanseuranta
<b>Kuka täyttää:</b>	Kaikki projektin työntekijät
<b>Kuka allekirjoittaa:</b>	Työntekijä + työntekijän esimies
<b>Kenelle palautetaan:</b>	Rahoittaja (maksatushakemuksen liitteenä)
<b>Täyttöohjeet:</b>	<p>Jokainen projektissa mukana oleva työntekijä täyttää kokonaistyöajan seurantalomakkeen. Tällä lomakkeella eritellään, miten työtunnit ovat jakautuneet eri projektien välillä, jonka perusteella voidaan kohdistaa palkat sekä sisäiset kustannukset projekteille. Myös osa-aikaiset työntekijät täyttävät työajanseurantalomakkeen, jos tekevät töitä useammalle kuin yhdelle projektille. Projektien muut työntekijät täyttävät lomakkeen, vaikka tekisivätkin tunteja pelkästään yhdelle projektille.</p> <p>Jos työntekijä on tehnyt jollekin projektille tunteja vähemmän kuin 10, ei muita kuin sen projektin tunteja tarvitse eritellä, vaan yhteensä-summa niiden osalta riittää. Kuitenkin jos hän on tehnyt yhdelle projektille yli 10 tuntia, täytyy muutkin tunnit täyttää lomakkeeseen erikseen, vaikka ne olisivatkin kaikki samalle projektille tehtyjä tunteja.</p>
<b>Mihin tarvitaan:</b>	MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEEKSI

## KOKONAISTYÖAJANSEURANTA



Projekti: \_\_\_\_\_ Projektkoodi: \_\_\_\_\_

Työntekijä: \_\_\_\_\_ Nimike: \_\_\_\_\_

Kuukausi: \_\_\_\_\_

Pvm	Projektille tehty työ, tehtävät	Projektin työtunnit	Muut työtunnit	Yhteensä
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

27				
28				
29				
30				
31				
	Kuukausi yhteensä:			
				= 100%

**Päivämäärä** \_\_\_\_\_

---

työntekijän allekirjoitus

esimiehen allekirjoitus

(Projekti-info 2006.)



## Lomakkeen täyttöohje 5

<b>Lomake:</b>	Selvitys laskennallisista kustannuksista
<b>Kuka täyttää:</b>	Projektin sihteeri
<b>Kuka allekirjoittaa:</b>	Projektipäällikkö tai henkilö, jolla on allekirjoitusoikeus Opekossa
<b>Kenelle palautetaan:</b>	Rahoittaja (maksatushakemuksen liitteenä)

**Täyttöohjeet:** Yrityksiltä saatujen tietojen mukaan (työpaikkaohjaajien laskennalliset palkat) täytetään maksatuskaudelta yhteenveto erikseen kunnallisista ja yksityisistä laskennallisista kustannuksista. Näiden perusteella määräytyvät kunnallisen ja yksityisen rahoituksen osuudet projektissa.

Lomakkeeseen täytetään jokaisen työpaikkaohjaajan nimi ja yritys, toiminta johon hän on osallistunut (esim. työpaikkaohjaus) sekä tuntimäärä, joka ohjaukseen on kulunut. Näiden perusteella lasketut kustannukset lasketaan yhteen ja saadaan maksatuskauden laskennalliset kustannukset.

Selvitys laskennallisista kustannuksista täytetään siis erikseen kunnallisten ja yksityisten organisaatioiden osalta.

**Selvityksen yhteyteen maksatushakemukseen liitetään kopiot yritysten toimittamista työpaikkaohjaajien laskennalliset palkat -lomakkeista.**

**Mihin tarvitaan:** MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEEKSI

(Projektin vetäjän opas 2003: 37.)

LIITE ESR-PROJEKTIN  
MAKSATUSHAKEMUKSEEN



**SELVITYS LASKENNALLISISTA KUSTANNUKSISTA**

**14.B. MUU RAHOITUS =**

**13 B / 12. osallistujien palkkakustannukset koulutusajalta tai 13 B / 15.**

**Luontoissuoritukset, talkootyö**

Kuntien rahoitus  Yksityinen rahoitus

Hanke: \_\_\_\_\_ Projekti nro: \_\_\_\_\_

Ajalta: \_\_\_\_\_

Laatija: \_\_\_\_\_

Henkilön nimi ja organisaatio	Koulutus / toiminta jo- hon osallistunut	Tehdyt tunnit	Tuntipalkka sivukului- neen	Yhteensä

yhteensä

Päivämäärä \_\_\_\_\_  
Hakijaorganisaation edustajan allekir-  
joitus \_\_\_\_\_

Lomakkeen tiedot kootaan kunkin opiskelijan / projektille työtä tehneen omista työaikaseurannoista.

Talkootyön hinnoitteluperiaatteet EAKR-hankkeiden ohjeiden mukaan:

- yleinen talkootyö: 8,40 €/tunti
- ammattityö: 13,50 €/tunti
- erikoisammattityö: 25 €/tunti

(Projekti-info 2006.)

## Lomakkeen täyttöohje 6

<b>Lomake:</b>	Selvitys laskennallisista matkakuluista
<b>Kuka täyttää:</b>	Organisaatiosta taloudellisia tietoja antava henkilö
<b>Kuka allekirjoittaa:</b>	Organisaatiosta taloudellisia tietoja antava henkilö
<b>Kenelle palautetaan:</b>	Rahoittaja (maksatushakemuksen liitteenä)
<b>Täyttöohjeet:</b>	<p>Laskennalliset matkakulut ovat kustannuksia, jotka ovat syntyneet projektissa mukana olevalle yritykselle projektin puitteissa tehdyistä matkoista. Näiden kustannusten on oltava todellisia, maksettuja kuluja, jotka löytyvät myös yrityksen kirjanpidosta.</p> <p>Laskennallisten matkakulujen selvityslomakkeeseen merkitään kuka ja mistä yrityksestä matkan on tehnyt, mistä mihin matkat on tehty sekä matkan kustannukset. Lisäksi on perusteltava, miksi matka on tehty ja miten se liittyy ko. projektiin.</p>
<b>Mihin tarvitaan:</b>	MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEEKSI

(Projektinvetäjän opas 2003: 38.)

LIITE ESR-PROJEKTIN  
MAKSATUSHAKEMUKSEEN



**SELVITYS LASKENNALLISISTA MATKAKULUISTA 14.B MUU**  
**RAHOITUS = 13. B/13 osallistujien matkakulut**

Kuntien rahoitus  Yksityinen rahoitus

Hanke: \_\_\_\_\_ Projekti nro: \_\_\_\_\_

Ajalta: \_\_\_\_\_

Laatija: \_\_\_\_\_

Henkilön nimi ja organisaatio	Matkat Mistä - mihin	Matkan aihe perusteluineen	Kustannukset yhteensä

Yhteensä

Päivämäärä \_\_\_\_\_  
Hakijaorganisaation  
edustajan allekirjoitus \_\_\_\_\_

(Projekti-info 2006.)

## Lomakkeen täyttöohje 7

<b>Lomake:</b>	Projektin hankintaselvitys koneista, laitteista ja kalustosta
<b>Kuka täyttää:</b>	Projektin sihteeri
<b>Kuka allekirjoittaa:</b>	Projektin sihteeri
<b>Kenelle palautetaan:</b>	Rahoittaja (maksatushakemuksen liitteenä)
<b>Täyttöohjeet:</b>	<p>Maksatushakemuksen yhteydessä on oltava tiedot kaikista hankinnoista ja varmistus siitä, että ostetut hankinnat tai palvelut on kilpailutettu käytössä olevalla tavalla.</p> <p>Lomakkeeseen täytetään tiedot keltä ja koska hankinta on tehty sekä hankinnan hinta. Lisäksi ilmoitetaan millä tavoin hankinta on kilpailutettu tai peruste sille, miksi hankintaa ei ole kilpailutettu. Perusteena kilpailuttamatta jättämiselle voi olla esim. se, että ostettua tuotetta tai palvelua ei ole saatavissa muualta.</p>
<b>Mihin tarvitaan:</b>	MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEEKSI

(Projektinvetäjän opas 2003: 32, 48.)



## Lomakkeen täyttöohje 8

<b>Lomake:</b>	Tiivistelmä maksatuskauden toiminnasta
<b>Kuka täyttää:</b>	Projektipäällikkö
<b>Kuka allekirjoittaa:</b>	Projektipäällikkö
<b>Kenelle palautetaan:</b>	Rahoittaja (maksatushakemuksen liitteenä)
<b>Täyttöohjeet:</b>	Projektipäällikkö täyttää lomakkeen vastaamalla siinä esitettyihin kysymyksiin ko. maksatuskauden osalta.
<b>Mihin tarvitaan:</b>	MAKSATUSHAKEMUKSEN LIITTEEKSI

LIITE MAKSATUSHAKEMUKSEEN



TIIVISTELMÄ MAKSATUSKAUDEN TOIMINNASTA (enintään yksi sivu)

Projektin nimi

Projektikoodi

Hallinnoija

Maksatuskausi

Mitä toimenpiteitä tehty? Kuinka paljon ollut osallistujia (toimenpiteittäin)?

Onko projekti edennyt hyväksytyn projektisuunnitelman mukaisesti ja aikataulussa?

Jos ei, miksi?

Päiväys ja projektipäällikön allekirjoitus:

---

(Projekti-info 2006.)



## Lomakkeen täyttöohje 9

<b>Lomake:</b>	Opettajien työajan seurantalomake
<b>Kuka täyttää:</b>	Opettaja (yhteistyötahot)
<b>Kuka allekirjoittaa:</b>	Opettaja + opettajan esimies
<b>Kenelle palautetaan:</b>	Opettajan esimies → oppilaitoksen palkanlaskija → Opeko → rahoittaja (maksatushakemuksen liitteenä)
<b>Täyttöohjeet:</b>	<p>Opettajien työajan seurantalomake täytetään te-jakson aikana koko siltä kalenterikuukaudelta, jolle osuu te-jaksopäiviä. Jos opettaja on jaksolla esim. 15.4.-14.5., täyttää hän lomakkeen kaikilta huhti- ja toukokuun päiviltä.</p> <p>Lomakkeelle merkitään myös te-jaksokuukauden aikana pidetyt opetustyötunnit (kohtaan muut työtunnit) sekä palkalliset poissaolot, kuten loma-ajat, sairauspoissaolot ja kuntoutusjaksot.</p> <p>Jos jollekin kuukaudelle te-jakson työtunteja jää alle 10, ei sen kuukauden muita työtunteja (esim. opetustunnit) tarvitse eritellä, vaan yhteensä-summa riittää.</p> <p>Te-jakson aikaisten sairauslomien kustannusvaikutukset arvioidaan kussakin tapauksessa erikseen. Sairausloma ei kerrytä opintosuorituksia.</p> <p>Lähipäivät kirjataan kohtaan muut työtunnit, koska niiden ajalta ei makseta projektista palkkaa.</p>
<b>Mihin tarvitaan:</b>	Maksatushakemuksen liitteeksi oppilaitosten palkkaerittelyjen mukaan.

## KOKONAISTYÖAJANSEURANTA



Projekti: \_\_\_\_\_ Projektkoodi: \_\_\_\_\_

Työntekijä: \_\_\_\_\_ Nimike: \_\_\_\_\_

Kuukausi: \_\_\_\_\_

Pvm	Projektille tehty työ, tehtävät	Projektin työtunnit	Muut työtunnit	Yhteensä
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

27				
28				
29				
30				
31				
	Kuukausi yhteensä:			
				= 100%

**Päivämäärä** \_\_\_\_\_

---

työntekijän allekirjoitus

esimiehen allekirjoitus

(Projekti-info 2006.)

## Lomakkeen täyttöohje 10

<b>Lomake:</b>	Työpaikkaohjaajien laskennalliset palkat
<b>Kuka täyttää:</b>	Työpaikkaohjaaja + yrityksen palkanlaskija
<b>Kuka allekirjoittaa:</b>	Työpaikkaohjaaja + yrityksen palkanlaskija
<b>Kenelle palautetaan:</b>	Opeko
<b>Täyttöohjeet:</b>	<p>Esimerkiksi projektien TE-jaksoilla ohjaajina toimivat henkilöt tai muuten työaikaansa projektin hyväksi käyttäneet ns. ulkopuoliset henkilöt ilmoittavat tällä lomakkeella ohjaukseen tai muuhun työhön käyttämänsä tunnit, jonka perusteella yrityksen palkanlaskija laskee ko. ajasta aiheutuneet palkkakustannukset. Lomakkeeseen täytetään myös yritystä ja ko. työntekijää koskevat tiedot.</p> <p>Näiden henkilöiden käyttämästä työajasta syntyneillä kustannuksilla kerrytetään projektille yrityksestä riippuen yksityistä tai kunnallista laskennallista rahoitusosuutta. Yksityistä ja kunnallista laskennallista rahoitusta tarvitaan, koska ESR:n tuki edellyttää osallistuvilta tahoilta omia rahoitusosuuksia. Yritysten rahoitusosuus muodostuu kuitenkin siis vain työpaikalla projektin hyväksi käytetystä työajasta eikä varsinaisesti rahaa kerry.</p>
<b>Mihin tarvitaan:</b>	Laskennallisten palkkojen laskemiseen, projektin sihteeri laskee.

## TEOT – Opettajan työelämäjaksoprojekti / Laskennalliset palkat

### Hyvä työpaikkaohjaaja

Työyhteisösi edustajana olet mukana Teot-projektissa, jossa kehitetään opettajien työelämäjaksoiden toteutusmallia. Projektin toteutukseen saadaan Euroopan sosiaalirahaston tukea, joka edellyttää osallistuvilta tahoilta omia rahoitusosuuksia. Yritysten rahoitusosuus muodostuu **työpaikkaohjaajien projektiin käyttämästä työajasta** ja sen kustannuksista (= laskennallinen palkka). Oikea raha ei siis liiku mihinkään suuntaan. Tämä laskennallinen rahoitusosuus ilmoitetaan tällä lomakkeella. Kaikki tiedot ovat luottamuksellisia.

#### 1. Täytä työelämäjaksoa ja yritystä koskevat tiedot.

Työelämäjaksolla olleen <b>opettajan</b> nimi:	
Työelämäjakson toteuttamisaika:	
Työpaikkaohjaajan nimi:	Ikä: alle 25-v. ____ 25 - 39-v. ____ 40 - ____ (merkitse rasti viivalle)
Yrityksen nimi:	Henkilöstön määrä:
Yrityksen osoite:	Postinumero ja -toimipaikka:
Puhelin:	

- Kirjaa alla olevaan taulukkoon se aika, jonka olet käyttänyt työelämäjaksolla olevan opettajan jakson suunnitteluun ja toteuttamiseen. Tämä aika voi koostua esim. yhteisistä keskusteluista, opettajan ohjaamisesta, yhdessä työskentelystä tai yrityksen/oppilaitoksen kokouksista, joissa käsitellään opettajan työelämäjaksoa.
- Allekirjoita lomake ja vie se yrityksen palkanlaskijalle.
- Palkanlaskija muuttaa ohjaukseen käytetyn ajan euroiksi ja lähettää lomakkeen Opekoon (Opeko/Marjo Aittokallio, Pyhäjärvenkatu 5 A, 33200 Tampere).

#### Työpaikkaohjaajan ohjaukseen käyttämä aika ja palkkakustannukset

Pvm	Käytetty aika (h)	Pvm	Käytetty aika (h)	Pvm	Käytetty aika (h)
<b>Tunnit yhteensä</b>					
<b>Tuntipalkka sivukuluineen</b>					
<b>Palkkakulut yhteensä €</b>					

Työpaikkaohjaajan allekirjoitus:

\_\_\_\_\_

Palkanlaskijan allekirjoitus ja nimenselvennys:

\_\_\_\_\_

Palkanlaskijan puhelinnumero:

\_\_\_\_\_

Päivämäärä ja leima:

\_\_\_\_\_

leima



## Jatkorahoituksen hakeminen

### Yleiset ohjeet

ESR-projektille arvioidaan projektisuunnitelmassa tietty toteuttamisaika, mutta rahoituspäätös tehdään yleensä vain noin vuodeksi kerrallaan. Rahoituspäätöksessä ilmoitetaan, kuinka paljon rahaa projektille myönnetään kyseessä olevalle kaudelle. Lisäksi ilmoitetaan, kuinka paljon rahoittaja seuraavan vuoden budjetistaan varaa projektille sillä ehdolla, että projekti on edennyt suunnitelman mukaisesti. Tämän varauksen mukaisesti voidaan projektille hakea jatkorahoitusta seuraavalle vuodelle.

Jatkorahoitushakemus tulee aina tehdä hyvissä ajoin ennen varauksen käyttöönottoa. Jokainen rahoittajaviranomainen määrittelee itse aikataulun jatkorahoituksen hakemiselle eli mihin päivämäärään mennessä kullekin vuodelle on viimeistään haettava mahdollista jatkorahoitusta. Tämä päivämäärä mainitaan rahoituspäätöksessä. Jatkorahoitusta voidaan kuitenkin hakea vasta, kun tietty osuus edellisessä rahoituspäätöksessä myönnetystä rahoituksesta on käytetty. Esim. Opetushallituksen rahoittamilla projekteilla tämä määrä on 60 % myönnetystä rahoituksesta.

Projektin sihteerin tehtävänä on laatia jatkorahoitushakemus yhdessä projektin vetäjän kanssa sekä osallistua muutenkin hankkeen talouden ja budjetin arviointiin jatkorahoitushakemuksen laatimisen yhteydessä.

### Opetushallitus

Opetushallituksen rahoittamissa projekteissa jatkorahoitusta haetaan erillisellä jatkorahoitushakemuksella (esimerkki Tavoite 3 – ohjelman projektien jatkorahoitushakemuksesta liitteenä). Jatkorahoitushakemukseen liitetään projektin uusi kustannusarvio sekä rahoitussuunnitelma. Korjaukset kustannusarvioon ja rahoitussuunnitelmaan tehdään ESR-projektin hakemuslomakepohjaan niin, että mukana on hakemuksen 1. sivu (projektin tiedot), kustannusarviota ja rahoitussuunnitelmaa käsittelevät sivut sekä viimeinen sivu, jolle tulee allekirjoitus (liitteinä).

Jos hakemukseen tulee muita muutoksia, myös muut muuttuneet sivut liitetään jatkorahoitushakemuksen mukaan. Jatkorahoitushakemuksessa on myös päivitettävä oleelliset muutokset projektitiedoissa koskien mm. Opekoa, projektin vastuuhenkilöitä, ohjausryhmää ja yhteystietoja. Kaikki muutokset projektisuunnitelmassa, kustannusarviossa ja rahoitussuunnitelmassa tulee perustella erillisessä liitteessä. Hakemuksen yhteydessä tulee palauttaa myös vapaamuotoinen laadullisen seurannan raportti, jonka kirjoittaa projektin vetäjä/ projektipäällikkö.

## **Etelä-Suomen Lääninhallitus**

Etelä-Suomen lääninhallitukselta jatkorahoitusta haetaan myös jatkorahoituslomakkeella (rakennerahastohankkeen jatkorahoitushakemus pdf-muodossa osoitteesta [http://www.laaninhallitus.fi/intermin/lomakehakemisto.nsf/wvLomak-keet/5E343C5B6BE6BCC6C2256E94004AB274/\\$file/jatkorahoitushakemus.pdf](http://www.laaninhallitus.fi/intermin/lomakehakemisto.nsf/wvLomak-keet/5E343C5B6BE6BCC6C2256E94004AB274/$file/jatkorahoitushakemus.pdf)). Jos edellisessä rahoituspäätöksessä hyväksytty projektisuunnitelma ei muutu, riittää jatkorahoituksen hakemiseen pelkkä jatkorahoituslomake täytettynä ja allekirjoitettuna. Jos projektisuunnitelmaan esitetään jatkorahoitushakemuksen yhteydessä muutoksia, täytetään lisäksi päivitetty projektihakemus.

## **Länsi-Suomen Lääninhallitus**

Länsi-Suomen lääninhallituksen rahoittamissa projekteissa jatkorahoitus haetaan jatkorahoitushakemuksella (rakennerahastohankkeen jatkorahoitushakemus liitteenä), mutta mukaan tulee aina liittää päivitetty projektihakemus. Projektihakemuksessa tulee esittää tarkennettu kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma (liitteenä), vaikka se ei olisikaan muuttunut.

Jatkorahoitusta haettaessa tulee mukaan liittää aina myös väliraportti, joka sisältää vapaamuotoisesti esitettynä edellisen rahoituskauden tapahtumat ja tulokset suhteessa projektisuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin (projektipäällikkö täyttää) sekä erillinen liite, jossa esitetään hankkeen aiemman rahoituspäätöksen (tai aiempien rahoituspäätösten kumulatiivisen) kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman toteuma.

Länsi-Suomen lääninhallitus suosittelee ennen jatkorahoituksen hakemista olemaan yhteydessä hankeen valvojaan, joka voi opastaa lähemmin erityisesti tarkennetun kustannusarvion ja rahoituspäätöksen toteumatarkastelun laadinnassa.

(Opas EU-projektin...2005: 20.)



## Opetushallitus

### TAVOITE 3-OHJELMAN PROJEKTIEN JATKORAHOITUSHAKEMUS

**Projektikoodi:**

**Projektin hallinnoija:**

**Projektin nimi:**

**Rahoituspäätöksen nro ja pvm.:**

**Tavoiteohjelma ja tpk:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Projekti on edennyt hyväksytyn projektisuunnitelman (kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma) mukaisesti

Liitteenä: Laadullinen seurantaraportti  toimitettu pvm. \_\_\_\_\_

Muu selvitys

Projektille haetaan jatkorahoitusta vuosille \_\_\_\_\_

ESR- ja kansallista rahoitusosuutta yht. \_\_\_\_\_ €

Projektin rahoitusta esitetään muutettavaksi

Liitteenä: korjattu projektisuunnitelma   
korjattu kustannusarvio   
korjattu rahoitussuunnitelma

Päiväys ja hakijaorganisaation edustajan allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
Nimi, nimen selvitys ja asema organisaatiossa

leima

(Tavoite 3-ohjelman...2006.)



LÄNSI-SUOMEN LÄÄNINHALLITUS  
Sivistysosasto



EUROOPAN YHTEISÖ  
Rakennerahastot

## RAKENNERAHASTOHANKKEEN JATKORAHOITUSHAKEMUS

Tällä hakemuksella haetaan rahoitusta ajalle (alkupvm - loppupvm):

1. Projektin nimi:
2. Projektinumero:
3. Projektin hakija/hallinnoijaorganisaation nimi ja osoite:
4. Koko projektin alkamis- ja päättymisajankohdat:
5. Projektin vastuhenkilö ja yhteystiedot:
6. Tiedot projektin etenemisestä ja jatkorahoituksen hakemisesta:

Hakemuksen **liitetään aina vuosiraportti**, jossa vapaamuotoisesti esitetään jatkorahoitus-hakemusta edeltäneenä vuonna saavutettujen tavoitteiden toteutuminen suhteessa projekti-suunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin.

- Projekti on edennyt suunnitelman mukaisesti ja jatkorahoitusta haetaan hyväksytyyn projektsuunnitelman mukaisena. (Tämän jatkorahoitushakemuksen lisäksi ei tarvita muita hakemusliitteitä.)
- Projektsuunnitelmaan on tullut muutoksia. Tämän jatkorahoitushakemuksen liitteenä on toimitettava projektihakemus ja projektsuunnitelma muuttuneilta osiltaan allekirjoitettuna. Projektsuunnitelmaan tulleet muutokset: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Päiväys: Allekirjoitus: \_\_\_\_\_

(Henkilön, jolla hakijaorganisaation nimenkirjoitusoikeus)

Jatkorahoitushakemus palautetaan os. Länsi-Suomen lääninhallitus  
Toimintayksikön osoite

(Rakennerahastohankkeen...2006.)



**EUROOPAN SOSIAALIRAHASTON  
OSITTAIN RAHOITTAMAT PROJEKTIT**  
Tavoiteohjelmat 1, 2 ja 3  
**PROJEKTIHAKEMUS**



OPETUSMINISTERIÖ

*Hakemuslomakkeeseen liittyy täyttöohje, jossa on hakemuksen täyttämisen kannalta olennaisia tietoja. Hakemuslomaketta täytettäessä tulee noudattaa täyttöohjeessa annettua ohjeistusta.*

Viranomaisen täyttää:

Saapumispvm	
Diaarinumero	
Käsittelijä	
Käsittelijän puhelinnumero	

**A-osa****A.1. HAKEMUSTIEDOT**

Uusi hakemus	Korjaus edell. hakemukseen	Hyväksytyyn projektisuunnitelman muutoshakemus
Projektikoodi		

**A.2. VIRANOMAISET, JOILLE HAKEMUS OSOITETAAN**

Päävastuuviranomainen, jolle hakemus osoitetaan	
---	--

**A.3. PROJEKTI, JOLLE HAETAAN RAHOITUSTA**

Projektin nimi	
Tavoiteohjelma	
Toimintalinja	
Toimenpidekokonaisuus	
Aloituspvm	Päättyispvm

**A.4. PROJEKTIN HAKIJA (projektia hallinnoiva organisaatio)**

Nimi	
Organisaatiotyyppi (koodi)	LY-tunnus
Osoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	Telefax
Pankkiyhteys	Tilinumero
Projektin vastuhenkilö (nimi ja asema organisaatiossa)	
Sähköposti	

Taloushallinnon vastuhenkilö (nimi ja asema organisaatiossa)
Sähköposti
Onko organisaatio ALV-velvollinen? ___ kyllä ___ ei Onko hallinnoivan organisaation toiminta projektissa arvonlisäveron piiriin kuuluvaa toimintaa? ___ kyllä ___ ei (tarvittaessa selvitykset liitteenä)

(ESR-hankehakemus 2006: 1-2.)

## A.12. PROJEKTIN KUSTANNUSARVIO, €

**Kohdat A ja B täytetään kaikista projekteista.** Kohdassa A esitetään kaikki projektin toteuttajan kustannukset, joihin haetaan tällä lomakkeella Euroopan sosiaalirahaston ja valtion tukea. Taulukon vuosisarakeissa ilmoitetaan kyseisenä projektin toteutusvuonna maksettavat kustannukset. Mikäli kustannukset jakaantuvat useampaan osaprojektiin tai muulla tavoin erillisiin osiin, näiden kustannusarviot esitetään tarvittaessa erillisinä liitteillä. Kustannusten tulee olla tukeen oikeuttavia. Kohdassa B esitetään sellaiset ESR-projektiin liittyvät kustannukset, joihin ei myönnetä ESR:n tai valtion tukea. Kustannusten tulee olla ESR-projekteissa hyväksyttävissä kustannuksia. Kohdassa B esitettyjä kustannuksia seurataan ja niistä raportoidaan rahoittavalle viranomaiselle.

Kustannuksiin sisällytetään projektiin osallistujien ja muiden rahoittajien lopulliseksi kustannukseksi jäävä arvonnäkövero. Luvut ilmoitetaan kokonaisina euroina.

A. Toteuttajan projekti- kirjanpitoon tulevat kus- tannukset:	Vuosi	Vuosi	Vuosi	Vuosi	Yhteensä €
1. aineet ja tarvikkeet, tsto- kulut					
2. henkilöstökulut (erittely kohdassa B.4.)					
3. matkakulut					
4. vuokrat					
5. palvelujen ostot					
6. tiedotus- ja markkinointi					
7. vakuutukset					
8. poistot					
9. sisäiset kulut (sisäinen laskutus)					
10. muut kulut (erittely eril- lisellä liitteellä)					
<b>1-10 Projektin toteuttajan kustannukset yhteensä</b>					
___ Kohdan 1-10 kustan- nuksiin sisältyy alv. Tällöin kohtaa 11 ei täytetä					
___ Kohdan 1-10 kustan- nukset on ilmoitettu verot- tomina.					
11. Ilmoitetaan kohtien 1- 10 kustannuksiin liittyvä, rahoittajilta perittävä alv siltä osin kuin se jää rahoit- tajien (julkisten ja yksityis- ten) lopulliseksi kustannuk- seksi					
<b>A (1-11) Projektin toteut- tajan kirjanpitoon tulevat kustannukset yhteensä</b>					

**B) Erikseen raportoitavat  
kustannukset, joihin  
ei myönnetä rahoitusta**

12. osallistujien palkkakus- tannukset koulutusajalta (sivukuluineen)					
13. osallistujien matkakulut					
14. muut raportoivat kus- tannukset					
15. luontaisuuritukset, talkootyö					
<b>B (12-15) Erikseen rapor- toitavat kustannukset yh- teensä</b>					

<b>A+B</b>					
------------	--	--	--	--	--

**Kustannusten tarkemmat erittelyt ilmoitetaan tarvittaessa erillisillä liitteillä (katso täyt-  
töohje).**

**A.13. PROJEKTIN RAHOITUSSUUNNITELMA, €**

Kohdat A ja B täytetään kaikista projekteista. Kohdassa A ilmoitetaan kuinka paljon hakija (toteuttaja) hakee itselleen tuleviin kustannuksiin tällä lomakkeella Euroopan sosiaalirahaston ja valtion tukea ja kuinka paljon hakijan (toteut-  
tajan) maksamiin kustannuksiin tulee rahoitusta muilta rahoittajatahoilta (muut julkiset rahoittajat, kunnat ja yksi-  
tyiset). Kohdassa B esitetään rahoitusosuudet, jotka muodostavat osan projektin rahoituksesta ja kattavat kustannus-  
arvion kohdassa B esitetyt kustannukset.

Rahoitukseen sisällytetään projektiin osallistujien ja muiden rahoittajien lopulliseksi kustannukseksi jäävä alv. Luvut ilmoite-  
taan kokonaisina euroina. Kohtien A, B, D ja D suunniteltu rahoitus tulee olla yhtä suuri kuin vastaavat kohdat kus-  
tannusarviossa.

**A) RAHOITUS TOTEUTTAJAN MAKSAMIIN KUSTANNUKSIIN**

	Vuosi	Vuosi	Vuosi	Vuosi	Yhteensä €
HAETTAVA ESR- ja VALTION RAHOITUS Viranomaiset, joilta haetaan ra- hoitusta: 1. 2. 3.					
MUU JULKINEN RAHOITUS 4. Yhteensä (erittely ilmoitetaan erillisellä liitteellä)					
KUNTIEN RAHOITUS 5. Kuntien maksamat osallistu- mismaksut					

6. Muu kuntien rahoitus					
<b>YKSITYINEN RAHOITUS</b>					
7. Yksityisten maksamat osallistumismaksut					
8. Muu yksityinen rahoitus					
<b>PROJEKTIN TULOT</b>					
9. Projektin tulot					
<b>1-9 RAHOITUS TOTEUTTAJAN MAKSAMIIN KUSTANNUKSIIN YHTEENSÄ</b>					

**B) ERIKSEEN  
RAPORTOITAVAT  
MUIDEN TAHOJEN  
RAHOITUSOSUUDET,  
JOIHIN EI MYÖNNETÄ  
ESR:N TAI VALTION  
RAHOITUSTA**

<b>KUNTIEN RAHOITUS</b>					
10. Osallistujien palkka- ja matkakustannukset koulutusajalta					
11. luontaisuuritukset					
<b>YKSITYINEN RAHOITUS</b>					
12. Osallistujien palkka- ja matkakustannukset koulutusajalta					
13. Muu yksityinen rahoitus					
14. luontaisuuritukset, talkootyö					
<b>VALTION RAHOITUS</b>					
15. Osallistujien palkkakustannukset koulutusajalta					
<b>10-15 ERIKSEEN RAPORTOITAVA MUIDEN TAHOJEN RAHOITUS YHT.</b>					

**RAHOITUKSEN  
YHTEENVETO**

<b>VALTION JA ESR- RAHOITUS (1-3)</b>					
<b>MUU JULKINEN RAHOITUS (4)</b>					
<b>KUNTIEN RAHOITUS (5-6, 10-11)</b>					

<b>YKSITYINEN RAHOITUS (7-8, 12-14)</b>					
<b>TULOT (9)</b>					
<b>RAHOITUS YHTEENSÄ</b>					

	<b>Vuosi</b>	<b>Vuosi</b>	<b>Vuosi</b>	<b>Vuosi</b>	<b>Yhteensä</b>
<b>KUSTANNUKSET YHTEENSÄ</b>					
<b>RAHOITUS YHTEENSÄ</b>					

(ESR-hankehakemus 2006: 4-7.)





OPETUSMINISTERIÖ

**EUROOPAN SOSIAALIRAHASTON  
OSITTAIN RAHOITTAMAT PROJEKTIT  
Tavoiteohjelmat 1, 2 ja 3  
PROJEKTIHAKEMUS**



**Liite 1: PROJEKTIN TOTEUTUKSEEN OSALLISTUVAT ORGANISAATIOT**

Tiedot annetaan niistä organisaatiosta, joiden kanssa projektia hallinnoiva organisaatio on sopinut yhteistyöstä.

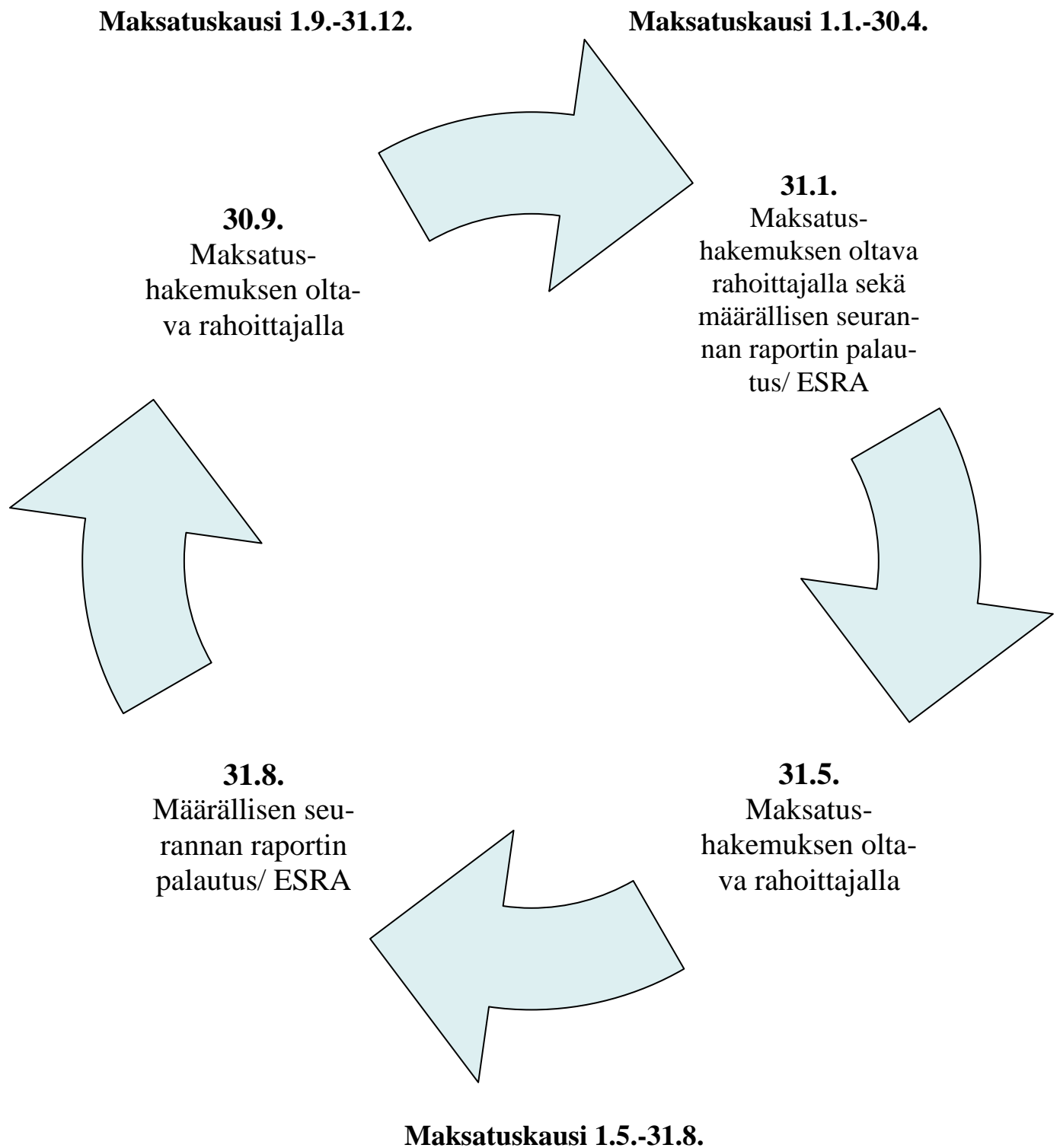
Mikäli yhteistyöorganisaatiot eivät ole hakuvaiheessa vielä tiedossa, täytetään soveltuvin osin.

<b>1.Organisaatio</b>	
Nimi	
Organisaatiotyyppi (koodi)	
Osoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	
Projektin vastuhenkilö (nimi ja asema organisaatiossa)	
Puhelin	Sähköposti

(ESR-hankehakemus 2006: 12.)

# Projektin vuosiympyrä

(projektisihteerin tehtävät)



(Projektin vetäjän opas 2003: 44, 51.)

## **Tärkeitä internet-osoitteita**

### **Opetusalan koulutuskeskus**

[www.opeko.fi](http://www.opeko.fi)

### **Projektit**

<http://www.opeko.fi/hankelista.htm>

### **Yleistä rakennerahastoista**

[www.laaninhallitus.fi](http://www.laaninhallitus.fi) (sivistysosastot)

[www.esr.fi](http://www.esr.fi)

<http://www.oph.fi/ammattillinenesr/>

### **Haku- ja maksatuslomakkeet**

<http://www.laaninhallitus.fi/lh/lansi/siv/home.nsf/pages/ADEDA746C30C8982C2256C09002A0E0E?opendocument>

<http://www.laaninhallitus.fi/lh/etela/siv/home.nsf/pages/9A391F0C05DC0124C2256C31003E0D5D?opendocument>

### **Projektien määrällinen seuranta**

[www.esra.fi](http://www.esra.fi)

<https://esrlomake.mol.fi/indicator/index.html>

### **Tiedotusmateriaali (logot ym.)**

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/graph/embleme\\_en.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/embleme_en.htm)

<http://www.oph.fi/ammattillinenesr/>

## **Liitteen 1 lähteet**

### **Kirjat**

Frisk, Tarja (toim.) 2003. Ohjaaminen työssä. Helsinki: Educa Instituutti Oy.

Projektin vetäjän opas: täydennetty laitos 2003. Helsinki: Etelä-Suomen lääninhallitus, sivistysosasto.

### **Sähköiset aineistot**

ESR-hankehakemus 2006. [online] [viitattu 18.4.2006].

<http://www.laanhallitus.fi/lh/lansi/siv/home.nsf/pages/7DDB1184F409AE16C2256C14001EFDE8?opendocument>

ESR-projektin hakemuslomakkeen täyttäminen ESRA-järjestelmässä 2006. [online] [viitattu 16.9.2006]. <http://esrlomake.mol.fi/ohjeet/ohje.html#A1>

ESR-projektin maksatushakemuksen liitteet ja ohjeita projektille 2006. [online] [viitattu 18.4.2006].

[http://www.laanhallitus.fi/lh/etela/siv/home.nsf/pages/5432C76EC69D230FC2256C3F00285EF3/\\$file/ESR\\_Maksatushakemuksen\\_liitelomakkeet\\_2003.pdf](http://www.laanhallitus.fi/lh/etela/siv/home.nsf/pages/5432C76EC69D230FC2256C3F00285EF3/$file/ESR_Maksatushakemuksen_liitelomakkeet_2003.pdf)

Kehittämishankkeet 2006. [online] [viitattu 3.4.2006]. <http://www.opeko.fi/hankelista.htm>

Opas EU-projektin toteuttajalle 2005. [online] [viitattu 11.4.2006]

[http://www.laanhallitus.fi/lh/lansi/siv/home.nsf/pages/205C078F87FDDDBE C2256CCA00341E00/\\$file/Opasprojektintoteuttajalle\\_280206.pdf](http://www.laanhallitus.fi/lh/lansi/siv/home.nsf/pages/205C078F87FDDDBE C2256CCA00341E00/$file/Opasprojektintoteuttajalle_280206.pdf)

Projekti-info 2006. [online] [viitattu 24.8.2006]. <http://www.minedu.fi/OPM/EU-asiat/EU-rakennerahastot/projekti-info/index.html?lang=fi>

Rahoituksen käytölle asetettavat ehdot 2004. [online] [viitattu 11.4.2006].

[http://www.laanhallitus.fi/lh/lansi/siv/home.nsf/pages/205C078F87FDDDBE C2256CCA00341E00/\\$file/liite2\\_0504.doc](http://www.laanhallitus.fi/lh/lansi/siv/home.nsf/pages/205C078F87FDDDBE C2256CCA00341E00/$file/liite2_0504.doc)

Rakennerahastohankkeen jatkorahoitushakemus 2006. [online] [viitattu 11.4.2006]

[http://www.laanhallitus.fi/intermin/lomakehakemisto.nsf/wvLomakkeet/0C8E0834EC3BDD60C2256DBA002AEFD9/\\$file/jatkorahoitushakemus.pdf](http://www.laanhallitus.fi/intermin/lomakehakemisto.nsf/wvLomakkeet/0C8E0834EC3BDD60C2256DBA002AEFD9/$file/jatkorahoitushakemus.pdf)

Rakennerahastohankkeen jatkorahoitushakemus 2006. [online] [viitattu 16.9.2006]

<http://www.laanhallitus.fi/lh/lansi/siv/home.nsf/pages/7DDB1184F409AE16C2256C14001EFDE8?opendocument>

Tavoite 3-ohjelman projektien jatkorahoitushakemus 2006. [online] [viitattu 16.9.2006] [db3.oph.fi/esr/tiedostot/jatkorahoitushakemus.doc](http://db3.oph.fi/esr/tiedostot/jatkorahoitushakemus.doc)

Tiedotus 2006. [online] [viitattu 16.9.2006].

[http://www.mol.fi/esr/fi/projektin\\_haku\\_ja\\_toteutus/tiedotus/index.jsp](http://www.mol.fi/esr/fi/projektin_haku_ja_toteutus/tiedotus/index.jsp)