

**Opelix -hankkeen kumppanuussopimuksen liite**  
**Toimintaohjeita yhteistyökumppaneille**

*päivitetty 29.4.2015*

**Yhteyshenkilöt (ohjausryhmä ja kehittämisryhmä)**

<b>Koulutuskuntayhtymä Tavastia / Ammattiopisto Tavastia (hallinnoija) Lukioliikelaitos Tavastian edustaja</b>	aikuiskoulutusjohtaja <b>Arto Ruhala</b> projektipäällikkö <b>Saija Hieta</b> johtava rehtori <b>Tuomo Iltanen</b>
<b>Faktia koulutus Oy</b>	vararehtori <b>Anna-Leena Rantala</b> koulutusjohtaja <b>Maaria Silvius</b>
<b>Forssan ammatti-instituutti</b>	kuntayhtymän johtaja / rehtori <b>Tuula Koivula</b> lehtori <b>Jaana Jussila</b>
<b>Forssan kaupunki, Forssan yhteislyseo</b>	rehtori <b>Simo Veistola</b>
<b>Hämeen ammatti-instituutti</b>	rehtori <b>Ari Mikkola</b> lehtori <b>Soile Viljakka</b>
<b>Hattulan kunta, sivistystoimi</b>	vt. johtava rehtori <b>Jari Wihersaari</b> vararehtori <b>Marko Seppälä</b>
<b>Hyria koulutus Oy</b>	henkilöstöjohtaja <b>Teija Isomäki</b> henkilöstöasiantuntija <b>Satu Kujanpää</b>
<b>Hämeenlinnan kaupunki, opetuspalvelut</b>	palvelupäällikkö <b>Janne Orkola</b> rehtori <b>Pekka Paappanen</b>
<b>Janakkalan kunta, sivistystoimi</b>	opetustoimen kehittämisäällikkö <b>Jaana Koski</b>
<b>Kiipulan ammattiopisto</b>	henkilöstöjohtaja <b>Reija Keltomäki</b> <b>Soile Kero</b>
<b>Valkeakosken ammatti- ja aikuisopisto</b>	kehitysjohtaja <b>Juuso Hyvärinen</b> aikuiskoulutusäällikkö <b>Johanna Veijonen</b>
<b>Vanajaveden opisto</b>	rehtori <b>Outi Itäluoma</b> apulaisrehtori <b>Kari Koski</b>

Lisäksi toimijoilla on mm. markkinointiin/tiedottamiseen sekä laskutukseen liittyviä projektiyhteyshenkilöitä.

**Täydennyskoulutuksen järjestäminen**

Hankkeen yhteisiä täydennyskoulutuksia tullaan järjestämään hallinnoijan ja osatoteuttajien toimipisteissä. Kukin kumppani nimeää omassa toimipaikassaan järjestettäviin täydennyskoulutuksiin yhteyshenkilön, joka avustaa tarvittaessa koulutuksen käytännön järjestelyissä, kuten tilavarauksissa, ovien avaamisessa koulutuspäivinä, ryhmän ja kouluttajien vastaanottamisesta jne. Projektipäällikkö vastaa koulutusten tilaamisesta; kouluttajien sopimisesta, koulutuksen aikatauluttamisesta, markkinoinnista (yhteistyössä osatoteuttajien kanssa) ja laskutuksesta sekä ilmoittautumisten vastaanottamisesta.

Hankkeen täydennyskoulutuksista (ja muista toimenpiteistä) kerätään osallistujatiedot hallinnoijan toimesta ilmoittautumisen yhteydessä, läsnäolotiedot koulutuspäivistä sekä palautetta. Hallinnoijalla on valmiit

sähköiset lomakkeet näiden tietojen keräämistä varten ja vastuu tietojen keruun toteutumisesta. Yksittäisen koulutuspäivän läsnäololistan kierrättämisestä vastaa toimipaikan yhteyshenkilö, mikäli projektipäällikkö ei ole paikalla.

## Kohderyhmä

Hankkeen kohderyhmänä on hankkeen kumppanuusverkoston toimijoiden opetustoimessa työskentelevät henkilöt. Valtakunnallisesti erityisesti keskeisiksi kohderyhmiksi on määritelty pää- ja sivutoimiset tuntiopettajat, opettajat joilla on alle 10 vuotta työuraa jäljellä (*yli 55 -vuotiaat opettajat*) sekä henkilöt, jotka viime vuosina ovat osallistuneet vain vähän / ei ollenkaan täydennyskoulutukseen. Toimenpiteillä pyritään tavoittamaan näitä kohderyhmiä ja heitä pyritään kannustamaan osallistumaan.

Täydennyskoulutuksen piiriin hankkeessa kuuluvat Opetusministeriön määritelmän mukaisesti sekä opetushenkilöstö että opetuksen johto- ja tukitehtävissä toimiva henkilöstö. Täydennyskoulutus koskee siten rehtoreita ja opettajia sekä koulunkäyntiavustajia, aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajia, oppilas ja opiskelijahuollon henkilöstöä siltä osin kuin he eivät kuulu sosiaali- ja terveydenhuollon täydennyskoulutuksen (tai velvoitteen) piiriin, oppilaskodin- ja asuntolanhoitajia, oppilaitosten hallinto henkilöstöä sekä muita opetuksen tukipalveluissa työskentelevää henkilöstöä. Myös osa-aikaisissa ja sivutoimisissa tehtävissä työskentelevä henkilöstö kuuluu täydennyskoulutuksen piiriin toimenkuvansa luonteen ja laadun mukaisesti.

Hankkeen yhteisistä kustannuksista toteutettavat koulutukset ovat avoimia kaikille yhteistyöverkoston toimijoille, huomioiden Opetusministeriön määrittelemän kohderyhmän. Täydennyskoulutus on maksutonta osallistujalle.

## Mihin kuluihin ”*kunkin kumppanin omaan käyttöön*” osuuksia voi käyttää?

Kukin toimija kehittää sisäisesti, organisaatiokohtaisten tarpeiden mukaisesti henkilöstönsä osaamista sekä toimintamalleja kunkin kumppanin omaan käyttöön varatulla osuudella rahoituksesta. Kaudella 2014-2015 osuus on 25% koko avustussummasta. Tarpeet kehittää / päivittää osaamisen seuranta- ja kehityskeskustelujärjestelmiä ovat erilaiset, joten tätä kehitystyötä tehdään organisaatiokohtaisesti. Suunnittelu-, kehittämis- ja arviointityötä voidaan tehdä myös uusien toimintamallien kehittämiseksi organisaatiossa ja sen ryhmissä/tiimeissä.

Kunkin kumppanin omaan käyttöön osoitettuja osuuksia **voi käyttää** seuraaviin kuluihin:

- toimijoiden omien sisäisten, hankkeen tavoitteiden mukaisten täydennyskoulutusten järjestämisestä aiheutuviin kustannuksiin
- omiin osaamisen kehittämis- ja seurantajärjestelmien, kehityskeskustelujen ja osaamiskartoitusten kehittämistoimenpiteisiin (mm. palkkakustannukset) JA
- palkkakuluihin silloin, kun kyseessä on organisaation kiinteästä toiminnasta eroavaa sisäistä (osaston, tiimin, ryhmän) suunnittelu-, kehittämis- ja arviointityötä organisaation toimintamallien kehittämiseksi
- Ohjausryhmän jäsenten verkoston ulkopuoliseen täydennyskoulutukseen osallistumisesta aiheutuviin osallistumismaksuihin tai asiantuntijapalveluihin. Myös tuntiopettajien ja yli 55-vuotiaiden opettajien osalta muualla toteutettua täydennyskoulutusta (osallistumismaksut) (esim. opettajien pedagogisten ainejärjestöjen koulutus, muiden täydennyskoulutuksen tarjoajien koulutus).
- yli 55 -vuotiaiden tuntiopettajien täydennyskoulutukseen osallistumisen aikaisiin palkkakuluihin.
- muihin pieniin kuluihin (esim. verkostotapaamisten kahvit jne.)

Mikäli osatoteuttaja haluaa käyttää avustusta muihin toimenpiteisiin, niistä tulee neuvotella projektipäällikön kanssa.

Rahoitusosuutta **ei saa käyttää**:

- organisaation oman perustoiminnan rahoittamiseen
- sijaiskuluihin
- laitehankintoihin
- matkakuluihin

### **Yhteishankkeen rahoista osatoteuttajat laskuttavat seuraavat kulut:**

- Verkoston kehittämisryhmään (jossa on jokaiselta hanketoimijalta yksi henkilö) osallistuvan palkkakulut
- Erilaisille jaksoille (kokemuskumppanuus/työparityöskentely, työelämäkumppanuus, opetusmenetelmäkokeilut) osallistuvan palkkakulut (myönnetään hakemusten perusteella)

Nämä kohdennetaan myös yhteistyökumppanin omalle kustannuspaikalle ja ne laskutetaan Ammattiopisto Tavastialta.

### **Omarahoitusosuus**

Hankkeen omarahoitusosuus on 20% kokonaiskustannuksista ja se on jaettu toimijoiden kesken. **Hankkeen omarahoitusosuus (20 %) voi olla laskennallinen.** Aluehallintoviraston ohjeen mukaisesti se voi olla mm. hakijoiden omassa talousarviossa / käyttösuunnitelmassa opetushenkilöstön täydennyskoulutukseen varaamat määrärahat. Myös esimerkiksi sijaisten palkkakuluihin varattu rahoitus tai osallistujien matkakuluja voi kohdentaa omarahoitusosuudelle. Omarahoitusosuuteen kuuluvien kulujen ei tarvitse näkyä kustannuspaikalla.

Kunkin osatoteuttajan tulee osoittaa hankkeen loppuraporttia varten erillisellä raportilla, että henkilöstön kehittämiseen on käytetty omavastuuosuuden suuruinen määrä hankekauden aikana.

### **Arvonlisävero**

Kokonaiskustannuksiin ei hyväksytä arvonlisäveroa, ellei se jää hankkeen lopulliseksi kustannukseksi.

### **Kilpailuttaminen**

Tehtäessä hankintoja yksityisiltä palveluntuottajilta on otettava huomioon julkisia hallintoja koskevat säädökset (Laki julkisista hankinnoista 348/2007) ja organisaation sisäiset ohjeet.

### **Hankkeen kustannuspaikka kirjanpidossa**

Yhteistyökumppanin tulee tehdä hankkeelle oma kustannuspaikka. Uusille hankekausille kannattaa luoda uusi kustannuspaikka, jotta valtionavustuksen käytön selvitys on eriteltävissä rahoituskausittain.

Kustannuspaikkaan kirjataan kaikki valtionavustuksesta maksettavat kustannukset sekä mahdollisuuksien mukaan omarahoituksesta maksetut kustannukset. Omarahoitusosuus voidaan tarvittaessa raportoida erillisen Excel taulukon avulla.

### **Laskutus**

Hankkeen yhteistyökumppanin tulee laskuttaa ”kunkin kumppanin omaan käyttöön” olevan budjetin toimintaa erissä Ammattiopisto Tavastialta. Samalla laskulla voi laskuttaa kauden aikana kertyneet yhteishankkeelta maksettavat kulut eriteltynä. Tai laskut voidaan toimittaa erikseen (oma käyttö / yhteishankkeen toiminta).

#### **Laskutuskaudet hankekaudella 2014-2015 (kauden rahat ovat käytettävissä 5.3.2014 -31.12.2015):**

- 1.erä: 30.9.2014 mennessä (laskutuskausi 1.5.-31.8.2014)
- 2.erä: 15.1.2015 mennessä (laskutuskausi 1.9.-31.12.2014) **HUOM osallistujalistat ja tiedot mihin raha on käytetty tulee toimittaa 20.12.2014 mennessä, sillä tiedot raportoidaan 31.12.2014 mennessä)**
- 3.erä: 31.5.2015 mennessä (laskutuskausi 1.1.-30.4.2015)
- 4.erä: 30.9.2015 mennessä (laskutuskausi 1.5.-31.8.2015)
- 5.erä: 25.1.2015 mennessä (laskutuskausi 1.9.-31.12.2015) **HUOM osallistujalistat ja tiedot mihin raha on käytetty tulee toimittaa 20.12.2015 mennessä, sillä tiedot raportoidaan 31.12.2015 mennessä)**

Laskun liitteenä tulee toimittaa kirjanpidon raportti, josta ilmenee ”kunkin kumppanin omaan käyttöön” osuuden laskutettava toiminta sekä tästä eriteltynä yhteishankkeelle kohdistuva toiminta. Mukana tulee olla osallistuneiden taustatiedot.

#### **Laskutusosoite:**

Koulutuskuntayhtymä Tavastia  
Ammattiopisto Tavastia  
PL 1000  
13101 Hämeenlinna

*merkki: Opel/Saija Hieta*

## **Verkkolaskutusosoite**

Verkkolaskutusosoite OVT-tunnus 003702053034

Verkkolaskuoperaattorin nimi: Logica Suomi Oy

Verkkolaskuoperaattorin tunnus: 003703575029

## **Raportointi**

**Määrällisessä raportissa** ilmoitetaan täydennyskoulutustilaisuuksien lukumäärät ja kestot sekä osallistujat aiheittain, koulutusaloittain ja sukupuolittain. Osallistujatiedot on kerättävä kaikista vähintään 3h kestävästä tilaisuuksista. *Raportteja varten hallinnoija tarvitsee osatoteuttajilta tiedot toteutetusta toiminnasta hyvissä ajoin.*

**Viimeistään laskun liitteenä tulee toimittaa kuvaus toimenpiteistä, johon rahaa on käytetty.**

Osatoteuttaja toimittaa **väli- ja loppuraporttiin tarvittavan** aineiston hankehallinnoijalle.

Mikäli osatoteuttaja hankkii omalla rahoitusosuudellaan omalle henkilöstölleen täydennyskoulutusta, tulee huolehtia määrällisten tietojen keruusta hankkeelle (tilastoitavat osallistujatiedot / läsnäolotiedot).

Projektipäällikkö on toimittanut ohjeet kerättävistä määrällisistä tiedoista (tilaisuuden nimi ja pvm. sekä kesto tunteina, osallistujamäärä, jako miehet/naiset, jako perusopetus / lukio / ammatillinen perusk. / ammatillinen aikuisk. / vapaa sivistystyö).

Hallinnoija laatii **Valtionavustuksen käytön selvityksen.**

*Valtionavustuksen käytön selvityslomakkeen mukaan liitetään kirjanpidon oikeaksi todistettu ote valtionavustusten käytöstä. **Kirjanpidonote tarvitaan kaikilta toimijoilta.*** Mikäli omarahoitusosuuden käyttö ei käy yksiselitteisesti ilmi kirjanpidon otteesta, tulee siitä laatia erillinen selvitys. Selvityksessä tulee olla toiminnasta ja taloudesta vastaavien, nimenkirjoitusoikeuden omaavien henkilöiden allekirjoitukset. Tämä osoitetaan selvitykseen liitettävällä johtosäännöllä tai vastaavalla, josta organisaation nimenkirjoitusoikeus käy ilmi.

### **Hallinnoija laatii AVI:lle:**

Laadullinen raportti 31.12.2014 mennessä

Laadullinen raportti 31.12.2015 mennessä

Määrällinen raportti 31.12.2014 mennessä

Määrällinen raportti 31.12.2015 mennessä

Valtionavustuksien käytön selvitys 10.2.2015

Valtionavustuksien käytön selvitys 10.2.2016