

## YHTEISTYÖSOPIMUS JA SOPIMUS VALTIONAVUSTUKSEN SIIRTÄMISESTÄ YHTEISÖILLE

### 1. Sopimuksen osapuolet

1.1 Turun kaupunki, y-tunnus 0204819–8, jäljempänä myös ”Päätoteuttaja”.

Yhteys henkilön tiedot:  
Projektikoordinaattori Piret Kinnunen  
piret.kinnunen@turku.fi  
p. 044 907 5701

1.2 Tampereen kaupunki / Tampereen seudun ammattiopisto Tredu, Y-tunnus: 0211675-2, jäljempänä myös ”Osallistuja”.

Yhteys henkilön tiedot:  
Kehittämispäällikkö Anne Haapalehto  
anne.haapalehto@tampere.fi  
p. 050 582 4103

Sopijapuolesta käytetään erikseen myös nimitystä Sopijapuoli ja sopijapuolista yhdessä yhteisnimitystä Sopijapuolet.

Yhteys henkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa sopimuksen toteutumiseen liittyvistä asioista oman organisaationsa sisällä ja toiselle Sopijapuolelle. Yhteys henkilöillä ei ole oikeutta muuttaa sopimusta. Yhteys henkilön on viivytyksettä ilmoitettava kirjallisesti yhteys henkilön vaihtumisesta toisen Sopijapuolen yhteys henkilölle.

### 2. Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde

Sopimuksen kohteena on ammatillisen koulutuksen strategiarahoituksen Strapetsi II - Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen – Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet (jäljempänä Hanke), jonka opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt Turun kaupungille ja sen koordinoimalle hankeverkostolle valtionavustuslain (688/2001) 7 § nojalla. Yksilöity hankesuunnitelma on liitteenä (Liite 1).

Tämän sopimuksen tarkoituksena on jakaa hankkeelle myönnettyä avustusta eteenpäin osallistujajärjestöille ja sopia hankkeeseen liittyvästä yhteistyöstä ja ehdoista.

Hankkeen toteuttaminen perustuu opetus- ja kulttuuriministeriön (jäljempänä Rahoittaja) päätökseen (18.12.2024, dnro OKM/26/521/2024) myöntää Hankkeelle valtionavustusta 3 979 000,00 euroa (Liite 2). Valtionavustuksen käyttöaika alkoi 1.12.2024 ja päättyy 31.05.2027. Hankekaika on 13.01.2025-31.05.2027. Avustusta voidaan käyttää vasta ohjausryhmän asettamisen jälkeen 13.01.2025.

Hankkeen toteuttajien (Sopijapuolten) välinen kustannusten jako ja toteuttajakohtainen budjetti on esitetty tämän sopimuksen liitteessä (Liite 3) olevassa Osallistujan kustannusarviossa ja rahoitus suunnitelmassa.

Työnjaosta riippumatta kaikki hankkeeseen osallistuvat koulutuksen järjestäjät sitoutuvat verkosto-hankkeen kaikkiin tavoitteisiin oman toimintansa kehittämiseksi. Osallistuja aktiivisesti edistää hankkeen tavoitteita sekä oman organisaation kehittymiskohteita, osallistuen hankkeen toimintaan monipuolisesti. Tuotantotiimissä olevien organisaatioiden päätehtävänä on koordinoida ja tuottaa osallistujaorganisaatioille monipuoliset tukipalvelut, koulutukset ja työkalut, jotka tukevat oppilaitoksia etenemään hanketavoitteiden mukaisesti sekä rahoituspäätökseen kirjattujen tavoitteiden edistämistä.

### **3. Ohjausryhmä**

Ohjausryhmä asetetaan Hankkeen rahoituspäätöksen mukaisesti.

Hankkeen ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja valvoa Hankkeen toimintaa Rahoittajan säännösten ja ehtojen mukaisesti sekä verrata Hankkeen toteutumista hyväksytyyn työsuunnitelmaan kiinnittäen erityisesti huomiota Hankkeelle asetettuihin sisällöllisiin tavoitteisiin, tavoitteiden toteutumiseen ja Hankkeen kustannusarvion toteutumiseen.

Ohjausryhmä on päätösvaltainen, mikäli puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet ohjausryhmän muista jäsenistä osallistuvat kokoukseen. Ohjausryhmän päätökseksi tulee se kanta, jota enemmän kuin puolet jäsenistä on kannattanut tai jota puheenjohtaja on kannattanut, jos äänet menevät tasan.

Ohjausryhmän jäsenille ei makseta palkkiota tai kustannusten korvauksia ohjausryhmän kokouksiin osallistumisesta.

Ohjausryhmä voi kutsua kokouksiinsa Hankkeen toteuttamisen kannalta keskeisiä asiantuntijoita tai yhteistyötahoja, joilla ei ole äänioikeutta kokouksen päätöksenteossa. Tällä tavoin ohjausryhmään pyritään saamaan Hankkeen tueksi mahdollisimman laaja-alaista asiantuntemusta.

Päätoteuttaja laatii ohjausryhmän kokousten esityslistat, kutsuu kokoukset koolle, järjestää kokouksien ja kokouksessa tarvittavat välineet, toimii ohjausryhmän esittelijänä. Ohjausryhmän jäsenistä valitaan sihteeri, joka laatii kokouksen pöytäkirjat.

### **4. Sopimuksen voimassaolo**

Tämä sopimus tulee voimaan sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimus on voimassa siihen saakka, kunnes Sopijapuolet ovat hoitaneet kaikki sekä tähän sopimukseen perustuvat Hankkeen että siirretyn avustuksen käyttötarkoitukseen kuuluvat velvollisuutensa.

Sopimus sitoo Tampereen kaupunkia lopullisesti kuitenkin vasta, kun kaupungin sopimusta koskevat päätökset ovat saaneet lainvoiman.

### **5. Osallistujalle edelleen siirretyn avustuksen käyttötarkoitus**

Avustusta siirretään Strapetsi II - Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen – Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet Hankkeen toteuttamiseen.

Sopijapuolet sitoutuvat toteuttamaan Hankkeen sen hyväksytyt hankesuunnitelman, rahoituspäätöksen sekä talousarvion mukaisesti (Liite 1, 2 ja 3). Sopijapuolet toteavat yhteisymmärryksessä, että sopimuksen tavoitteiden toteutuminen edellyttää Sopijapuolilta ja niiden palveluksessa olevilta sitoutumista sopimuksen mukaisiin velvoitteisiin. Sopijapuolet sitoutuvat toimissaan lojaalisuuteen

ja hyvää hallintotapaa noudattaen toteuttamaan sen, mitä sopimuksessa on Sopijapuolten välillä sovittu.

Sopijapuolet sitoutuvat edelleen hankesuunnitelman mukaisesti osallistumaan Hankkeen ohjausryhmän ja tiimien toimintaan. Sopijapuolet sitoutuvat yhteiseen kehittämistyöhön sekä oman työsuunnitelmansa toteuttamiseen.

## 6. Hankkeen Pää toteuttajan keskeiset tehtävät ja vastuut

Hankkeen Pää toteuttaja ja hallinnoiva organisaatio on Turun kaupunki, joka vastaa taloudellis-hallinnollisten asioiden hoitamisesta Hankkeen ja Rahoittajan välillä.

Varsinaisten hallinnollisten tehtävien lisäksi Hankkeen Pää toteuttaja huolehtii myös Hankkeen toiminnan yleiskoordinoinnista ja Hankkeen levittämiseen, valtavirtaistamiseen, tiedotukseen, juurruttamiseen, arviointiin sekä kansalliseen ja alueelliseen yhteistyöhön kuuluvien toimien koordinoinnista.

Edellä esitetyn lisäksi hankkeen Pää toteuttaja vastaa seuraavista tehtävistä:

- Hankkeen rahoituskokonaisuuden koordinoinnista ja Hankkeelle osoitettujen eri rahoituserien seurannasta;
- kokoaa loppuselvityksen tiedot Osallistujilta ja toimittaa ne Hankkeen Rahoittajalle;
- valvoo, että Hankkeen eri toiminnot toteutuvat budjettien puitteissa;
- koordinoi toimintaa ja pitää yhteyttä Hankkeessa mukana olevien toimijoiden välillä;
- huolehtii Hankkeen kokonaisraportoinnista ja etenemisen valvonnasta sekä siitä, että Osallistuja huolehtii omasta raportoinnistaan sopimuksen mukaisesti;
- järjestää verkoston mahdolliset yhteiset kokoukset, sekä toimii kokousten puheenjohtajana ja kokousmuistioiden laatijana;
- järjestää ohjausryhmän kokoukset sekä toimii ohjausryhmän kokousten esittelijänä, sihteerinä ja kokousmuistioiden laatijana;
- huolehtii Hankkeen sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta yhteistyössä Osallistujan kanssa;
- huolehtii Hankkeen yhteisten ulkoisten palveluiden kilpailuttamisesta;
- seuraa muita rahoitushaun yhteydessä mainittuja hankkeita sekä kehittää yhteistyötä näiden ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa.

Edellä mainittujen kohtien lisäksi hankesuunnitelman liitteenä on kuvattu Pää toteuttajan rooli, minkä Rahoittaja on hyväksynyt. Hankkeen Pää toteuttaja vastaa hankesuunnitelmassa esitettyjen tehtävien toteutumisesta (Liite 1).

## 7. Hankkeen Osallistujan keskeiset tehtävät ja vastuut

Hankkeen Osallistuja vastaa seuraavista tehtävistä:

- huolehtii Hankkeen toteuttamisesta Rahoittajan hyväksymän Hankkeen toimintasuunnitelman mukaisesti ja sovitun budjetin puitteissa sekä rahoittajan rahoitukselle asettamien ehtojen mukaisesti;
- ilmoittaa Pää toteuttajalle viipymättä muutoksesta, joka vaikuttaa valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumisen tai avustuksen käyttöön. Edellä mainitulla muutoksella tarkoitetaan erityisesti valtionavustuksen käyttötavalle asetettujen ehtojen ja rajoitusten toteutumiseen vaikuttavia muutoksia sekä valtionavustuksen käyttöön vaikuttavia olennaisia muutoksia avustettavan hankkeen tai toiminnan toteuttamisen laadussa, laajuudessa tai rahoituksessa.

- vastaa kaikista kuluista, tuen palautuksesta ja vahingoista, joita rahoituspäätöksen tai organisaatiokohtaisen työsuunnitelman noudattamatta jättämisestä aiheutuu;
- raportoi Päätoteuttajalle oman organisaation toiminnasta hallinnoivan organisaation antamien ohjeiden mukaisesti;
- raportoi Päätoteuttajalle sen antamien aikataulujen mukaisesti siten, että hallinnoiva organisaatio pystyy huolehtimaan Rahoittajan antamissa ohjeissa määritellyistä velvollisuuksistaan projektin etenemisen ja tilinpidon suhteen;
- osallistuu Hankkeessa syntyvien hyvien käytäntöjen levittämiseen ja valtavirtaistamiseen sekä yhteistyöverkoston rakentamiseen ja edelleen kehittämiseen;
- osallistuu Hankkeen tiedotustoimintaan sekä Hankkeen sisällä, että sen ulkopuolelle mahdollisesti laaditun tiedotussuunnitelman mukaisesti.

Edellä mainittujen kohtien lisäksi hankesuunnitelman liitteenä on kuvattu Osallistujan ja Tuotantotien rooli minkä Rahoittaja on hyväksynyt. Osallistuja vastaa hankesuunnitelmassa esitettyjen tehtävien toteutumisesta (Liite 1).

#### **8. Osallistujalle edelleen siirrettävän avustuksen määrä**

33 500 €. Avustus siirretään kohdassa 9 annetun maksatusaikataulun mukaisesti.

Osallistujalle tässä kohdassa määritelty avustusmäärä perustuu Hankkeen alkuperäiseen budjettiin. Mahdollisen Hankkeen muutosbudjetin myötä Osallistujalle maksettava avustusmäärä saattaa muuttua. Tästä sovitaan Sopijapuolten kesken erikseen.

#### **9. Osallistujalle edelleen siirretyn avustuksen käyttöaika**

Sopimuksen kohdan 8 mukaisen avustuksen käyttöaika on 13.1.2025-31.03.2027, hankkeen toiminta voi käynnistyä ohjausryhmän asettamisen jälkeen. Hankeaika on 1.12.2024-31.05.2027.

#### **10. Osallistujalle edelleen siirretyn avustuksen käytön raportointi**

Osallistuja sitoutuu toimittamaan kaikki Rahoittajan edellyttämät ja Hankkeen puitteissa vaadittavat yhteenvedot Päätoteuttajalle, joka toimittaa ne Rahoittajalle. Osallistuja raportoi Hankkeen toiminnasta Päätoteuttajalle seuraavasti:

Väliselvitys **31.3.2026** mennessä (toimintaraportti ajalta 13.1.2025-28.2.2026)

Loppuselvitys **30.4.2027** mennessä (raportti ajalta 13.1.2025-31.3.2027)

Raportoinnissa käytetään Hankkeen Päätoteuttajan laatimia raportointilomakkeita. Hankkeen Päätoteuttaja toimittaa avustuksen käyttöä koskevan loppuselvityksen Rahoittajalle 31.8.2027 mennessä.

#### **11. Osallistujalle edelleen siirretyn avustuksen maksatus ja laskutus**

Sopijapuolet sitoutuvat osaltaan noudattamaan Hankkeen rahoituspäätöksessä ja sen liitteissä rahoituksen käytölle asetettuja ehtoja. Avustusta voidaan käyttää vasta ohjausryhmän asettamisen jälkeen 13.01.2025.

Maksatus/laskutus tapahtuu seuraavan aikataulun mukaisesti:

1. Osallistujan budjetin mukaisesta avustuksesta maksetaan 40 % kertaeränä keväällä 2025, kun molemmat Sopijapuolet ovat allekirjoittaneet yhteistyö- ja avustuksen siirtosopimuksen. Päätoteuttaja maksaa ensimmäisen avustuserän Osallistujalle.

2. enintään 40 % Osallistujalle budjetissa myönnetystä summasta tai todellisia toteutuneita kustannuksia vastaava avustusmäärä laskutetaan Pää toteuttajalta, kun Osallistuja on lähettänyt väliselvityksen Hankkeen toteutuneista kustannuksista Pää toteuttajalle ja Pää toteuttaja on hyväksynyt selvityksen.
3. jäljellä oleva todellisia toteutuneita kustannuksia vastaava avustusmäärä (kuitenkin enintään Osallistujalle budjetissa myönnetty summa) laskutetaan Pää toteuttajalta, kun Osallistuja on lähettänyt selvityksen Hankkeen lopullisista toteutuneista kustannuksista Pää toteuttajalle. Laskutus voi tapahtua hyväksytyin selvityksen jälkeen. Lasku on toimitettava viimeistään 31.5.2027 (raportoitava kausi 1.12.2024-31.5.2027).

Osallistuja noudattaa Turun kaupungin laskutusehtoja ja -ohjeita.

## 12. Edelleen siirretyn avustuksen käyttöä koskevat ehdot ja rajoitukset

Sopijapuolet sitoutuvat tämän sopimuksen liitteessä olevaan Rahoittajan hyväksymään Hankkeen kustannusarvioon ja rahoitussuunnitelmaan (Liite 3).

Avustusta saa käyttää ainoastaan tämän sopimuksen kohdassa 5 mainittuun tarkoitukseen.

Avustusta saa käyttää vain sopimuksen kohdassa 9 mainittuna käyttöaikana.

Avustusta ei saa siirtää sopimuksen ulkopuolisen tahon käytettäväksi.

Osallistujan tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikallaan sopimuksen kohdan 5 mukaisen käyttötarkoituksen toteutuneita kustannuksia ja tuloja tai muita samaan käyttötarkoitukseen saatuja avustuksia kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitotavan mukaisesti.

Sopijapuolet sitoutuvat noudattamaan toiminnassaan kulloinkin voimassa olevia lakeja, asetuksia ja viranomais määräyksiä.

Sopijakumppani vakuuttaa, ettei sen toimintaan kohdistu pakotteita (Liite 2).

## 13. Hyväksyttävät kustannukset

Edelleen siirretty tai jaettu avustus ei saa yksin tai yhdessä muiden avustusten kanssa ylittää hyväksyttävien kustannusten määrää.

Avustus voi kattaa 100 % Hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista, sillä strategiarahoitus on osa opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain (1705/2009) 9 §:n mukaista ammatillisen koulutuksen määrärahaa.

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat avustuksen käyttöaikana (kohta 9) toteutuneet avustuksen käyttötarkoituksen toteutumisen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset.

Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään matkan toteuttamisen kannalta tarkoituksenmukaiset ja hinnaltaan kohtuulliset sekä kokonaistaloudellisesti edullisimmat kustannukset.

Hyväksyttävinä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan on kirjattava avustuksen käyttöajalle kuluiksi.

Arvonlisävero hyväksytään kustannukseksi vain, sikäli kun Osallistuja sen lopullisesti maksaa.

Henkilöstökustannuksista hyväksytään tämän sopimuksen mukaista käyttötarkoitusta varten palkattujen työntekijöiden kustannukset (palkat ja palkkiot) liitteen 2 mukaisesti.

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat myös muiden työntekijöiden kustannukset, jos Osallistuja osoittaa luotettavasti esimerkiksi työajanseurannan avulla näiden työntekijöiden työpanoksen kohdistumisen tämän sopimuksen mukaiseen käyttötarkoitukseen.

Kukin Sopijapuoli vastaa niistä kustannuksista, jotka Rahoittaja mahdollisesti hylkää tai myöhemmin perii takaisin.

Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot ottaa kokonaan huomioon hyväksyttävänä kustannuksina. Kalusteiden ja laitteiden hankintojen tulee olla välttämättömiä avustuksen käyttötarkoituksen kannalta. Hankitun irtaimiston tulee jäädä palvelemaan avustuksen saajan yleishyödyllistä toimintaa.

Kustannukset, joita ei hyväksytä:

- poistot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- varaukset
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettavat palkkauskustannukset
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- tuomioistuimen päättämät korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot
- avustuksen palautus, takaisinperintävelvoitteet tai luottotappio siirretystä avustuksesta
- hankintalain vastaisesti tehtyjen hankintojen kustannukset
- pienhankintaehtoisten vastaisesti tehtyjen hankintojen kustannukset
- pakotteiden vastaisesti tehtyjen hankintojen kustannukset.

#### 14. Hankintalain noudattaminen

Osallistuja selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollisen velvollisuutensa noudattaa hankintalainsäädäntöä (*laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016*).

Hankkeen hallinnoivana organisaationa Turun kaupunki vastaa Hankkeen yhteisten hankintojen kilpailuttamisesta. Osallistuja vastaa tekemiensä Hankkeen organisaatiokohtaisten hankintojen kilpailuttamisesta itse, mikäli avustusmääräraha sisältää ostopalveluita.

#### 15. Osallistujalle edelleen siirretyn avustuksen käytön valvonta

Avustuksen käytöstä tulee toimittaa Päätoteuttajalle kohdassa 10. mainittuun määräpäivään mennessä selvitys tai raportti.

Jos Hankkeen Pää toteuttaja tai opetus- ja kulttuuriministeriö pyytää, Osatoteuttajan tulee korvauksetta antaa Pää toteuttajan käyttöön kaikki valvonnan ja seurannan tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa. Hankkeen asiakirjat ja kirjanpitoaineisto (tositteinen) tulee säilyttää kohdan 21 mukaisesti.

## **16. Osallistujalle edelleen siirretyn avustuksen siirtäminen, palauttaminen tai maksatuksen keskeytys**

Osallistujan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa avustus tai sen osa Pää toteuttajalle.

Mikäli avustuksella katettavan käyttötarkoituksen kustannukset jäävät pienemmäksi kuin saatu avustus, tulee ylimenevä osa palauttaa Pää toteuttajalle.

Osallistujan tulee palauttaa avustus tai sen osa Pää toteuttajalle myös, jos avustusta ei voida käyttää tässä sopimuksessa edellytetyllä tavalla.

Pää toteuttaja voi väärinkäyttötapauksissa lopettaa avustuksen maksamisen tai vaatia jo maksetun avustuksen tai sen osan palautettavaksi.

Jos Osallistujalta vaadittava palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.

Mikäli Osallistuja ei käytä sille myönnettyä avustusta kokonaisuudessaan ja sitä joudutaan palauttamaan, on Osallistuja velvollinen vastaamaan Rahoittajan ko. palautettavaan summaan kohdistamasta viivästyskorosta tai muusta korkoseuraamuksesta.

## **17. Sopimuksen purkaminen**

Mikäli Osallistuja laiminlyö olennaisesti tämän sopimuksen noudattamista eikä 30 päivän kuluessa siitä, kun Pää toteuttaja on kirjallisesti huomauttanut Osallistujaa asiasta, korjaa rikkomustaan, on Pää toteuttajalla oikeus purkaa sopimus heti päättyväksi sopimusvelvoitteita rikkoneen Osallistujan osalta. Pää toteuttajalla on oikeus purkaa sopimus esimerkiksi, jos se toteaa, että Osallistuja ei tule käyttämään tai ei ole käyttänyt avustusta sopimuksen mukaiseen tarkoitukseen tai mikäli sopimuksen tarkoituksen toteuttaminen käy mahdottomaksi mistä tahansa syystä. Sopimuksen purkamisesta päätetään Hankkeen ohjausryhmässä eikä sopimusvelvoitteita rikkoneella Osallistujalla ole äänioikeutta sopimuksen purkamisesta päätettäessä. Ennen sopimuksen purkamista on varmistuttava, että Rahoittaja ei vastusta sopimuksen purkamista. Hankkeen Pää toteuttaja ilmoittaa sopimuksen purkamisesta kirjallisesti sopimusvelvoitteita rikkoneelle Osallistujalle.

Sopimusta rikkonut Osallistuja on sopimuksen purkamisen jälkeen velvollinen luovuttamaan Pää toteuttajalle kaiken sellaisen materiaalin, joka hankesuunnitelman mukaan on tarpeen Hankkeen toteutuksen jatkamiseksi ja sopimuksen purkautumisesta aiheutuvien vahinkojen minimoimiseksi. Lisäksi sopimusta rikkonut Osallistuja on velvollinen palauttamaan Pää toteuttajalle Rahoittajalta saamansa avustuksen tämän sopimuksen sopimuskohdassa 16 esitettyjen ehtojen mukaisesti.

Sopimuksen purkautuessa sopimusta rikkonut Osallistuja menettää tässä sopimuksessa sopimuskohdassa 18 sovitun käyttöoikeuden Hankkeen tuloksiin. Viimeksi mainittu ei rajoita Sopijapuolten oikeutta käyttää sopimuskohdassa 18 sovitun mukaisesti sopimusta rikkoneen toiminnan tuloksena syntyneitä Hankkeen tuloksia, jotka ovat syntyneet ennen sopimuksen purkamista. Sopimuksen purkamisesta huolimatta myös sopimusta rikkoneen Osallistujan sopimuksen purkamishetken mennessä luovuttamat oikeudet Hankkeen tausta-aineistoon jäävät voimaan siten, kun niistä on

erikseen sovittu. Sen sijaan sopimusta rikkonut Osallistuja on velvollinen palauttamaan hankeverkostolta saamansa tausta-aineistot takaisin heti sopimuksen purkautumisen jälkeen.

## **18. Tekijänoikeudet, muut immateriaalioikeudet ja käyttöoikeudet Hankkeen tausta-aineistoon ja tuloksiin**

Hankkeen tausta-aineisto:

Tässä sopimuksessa tausta-aineistolla tarkoitetaan Sopijapuolen hallussa olevia, Hankkeen ulkopuolella syntyneitä, Hankkeen toteuttamiselle tarpeellisia tietoja, ideoita, menetelmiä, ratkaisumalleja, laitteita, aineita, keksintöjä, tietokoneohjelmia ja vastaavaa aineistoa riippumatta niiden ilmaissumuodosta tai siitä, ovatko ne suojattuja tai suojattavissa immateriaalioikeudellisesti (jälj. tausta-aineisto).

Tausta-aineisto kuuluu sitä luovuttavalle Sopijapuolelle. Osallistuja ei ole velvollinen luovuttamaan tausta-aineistoa Hankkeen käyttöön, ellei siitä ole kirjallisesti erikseen toisin sovittu.

Osallistuja saa käyttää Hankkeen toteuttamista varten käyttöönsä saamaa toisen toteuttavan organisaation tausta-aineistoa vain Hankkeen toteuttamiseen liittyvien tehtävien suorittamisessa. Mikäli tausta-aineistoa tarvitaan Hankkeen tulosten hyödyntämiseen myöhemmässä tutkimus- ja kehitystyössä tai liiketoiminnassa, tausta-aineiston käyttöoikeuden ehdoista on sovittava kirjallisesti erikseen.

Hankkeen tulokset:

Tässä sopimuksessa tuloksilla (jälj. Hankkeen tulokset) tarkoitetaan Hankkeessa aikaansaatuja lopullisia tietoja ideoita, raportteja, menetelmiä, ratkaisumalleja, laitteita, aineita, keksintöjä, tietokoneohjelmia ja vastaavia aineistoja riippumatta niiden ilmaissumuodosta tai siitä, ovatko ne suojattuja tai suojattavissa immateriaalioikeudellisesti. Myös lopullisten tulosten taustalla olevia tietoja, kuten taulukoita, joista lopulliset tulokset on koottu, pidetään tämän sopimuksen tarkoittamina Hankkeen tuloksina tämän sopimuksen ehtoja sovellettaessa.

Hanketta toteuttava Sopijapuoli vastaa siitä, että sillä on tarvittavat tekijänoikeuslainsäädäntöön perustuvat oikeudet (tekijänoikeus tai ns. tekijänoikeuden lähioikeus) tai muut tarvittavat immateriaalioikeudet toimintansa seurauksena syntyviin Hankkeen tuloksiin, jotta tuloksia voidaan hyödyntää valtionavustusrahoitteisia hankkeita koskevien säädösten, päätösten, määräysten, ehtojen ja ohjeiden mukaisesti sekä, jotta Sopijapuolet ja Rahoittaja voivat käyttää Hankkeen tuloksia tämän sopimuksen mukaisesti. Hanketta toteuttavan Sopijapuolen tulee huomioida edellä kuvattu immateriaalioikeudellinen vastuunsa muun muassa tehdessään alihankintasopimuksia, jotka liittyvät Hankkeen tuloksiin.

Sopijapuolella on oikeus käyttää muita kuin itse tuottamiaankin Hankkeen tuloksia omassa toiminnassaan sekä myös yleisesti julkistaa Hankkeen tuloksia, mikäli viimeksi mainittu julkistaminen liittyy Sopijapuolen omaan toimintaan. Mainittu käyttöoikeus on rinnakkainen eli hanketta toteuttavien organisaatioiden yhtäaikaaisesti käytettävissä oleva sekä maksuton ja pysyvä. Sopijapuoli saa valmistaa Hankkeen tuloksista kappaleita, jotka ovat tarpeen käyttöoikeuden toteuttamiseksi. Sopijapuoli ei saa sisällöltään ja ulkoasultaan muuttaa toisten Hanketta toteuttavien organisaatioidentuottamia Hankkeen tuloksia. Itse tuottamiaankin Hankkeen tuloksia Sopijapuoli saa käyttää haluamallaan tavalla sekä määrätä niistä vapaasti.

Sopijapuolet luovuttavat Rahoittajalle ilman korvausta Sopijapuolten kanssa rinnakkaisen ja pysyvän käyttöoikeuden Hankkeen tuloksiin. Lisäksi Rahoittajalle luovutetaan oikeus Hankkeen tulosten sisällön ja ulkoasun muutoksiin. Rahoittajalla on myös korvauksetta oikeus levittää Hankkeen tuloksia kaikissa tunnetuissa ja tuntemattomissa levitysmuodoissa ja valmistaa niistä kappaleita.



Hankkeen tulosten käyttäminen tämän sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin ei saa miltään osin loukata kolmansien osapuolien tekijänoikeutta tai muuta tekijänoikeuslakiin perustuvaa oikeutta eikä muuta immateriaalioikeutta.

Sopijapuolet sitoutuvat kunnioittamaan moraalisia oikeuksia.

Siltä osin, kun Hankkeen tulosten immateriaalioikeuksista ei ole tässä sopimuksessa toisin sovittu, nämä oikeudet ovat sillä Sopijapuolella, jonka toiminnan seurauksena kulloinkin kysymyksessä olevat Hankkeen tulokset ovat syntyneet.

## 19. Salassapito

Sikäli kuin julkisuuslainsäädäntö (*Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999*) ei toisin määrää, Sopijapuolten toisiltaan saama tieto, joka sisältää liike- tai ammattisalaisuuksia, teknisiä salaisuuksia tai kaupallisia ja rahoitusta koskevia tietoja, jotka omistaja on luovuttanut toiselle Sopijapuolelle luottamukselliseksi merkittynä, on luottamuksellista ja salassa pidettävää tietoa (jälj. Luottamuksellista Tietoa).

Sopijapuoli vakuuttaa toiselle Sopijapuolelle käsittelevänsä Luottamuksellista Tietoa siten, että:

- ei käytä saamaansa Luottamuksellista Tietoa muuhun tarkoitukseen kuin tässä sopimuksessa mainittujen velvoitteidensa täyttämiseen ja,
- ei luovuta saamaansa Luottamuksellista Tietoa kolmannelle osapuolelle ilman etukäteen toiselta Sopijapuolelta hankkimaansa kirjallista lupaa, joka on pyydyttävä erikseen jokaista Luottamuksellisen Tiedon luovutusta varten.

Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan koske sellaista tietoa, jonka vastaanottanut Sopijapuoli voi osoittaa:

- olleen julkinen tai muulla tavalla yleisesti saatavilla oleva tieto vastaanottohetkellä;
- olevan julkaistu tai muulla tavalla yleisesti saatavilla sen jälkeen, kun vastaanottava Sopijapuoli on tiedon vastaanottanut, mutta ei kuitenkaan vastaanottavan Sopijapuolen toimesta tai tekemättä jättämisestä johtuen;
- olleen vastaanottavan Sopijapuolen hallussa jo vastaanottohetkellä ilman mitään salassapitorajoituksia tai luottamuksellisuussitoumuksia.

Lisäksi Sopijapuolet ovat velvollisia pitämään salassa kaiken sen, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/99), sen perusteella annetussa asetuksessa ja muussa laissa määrätään salassa pidettävistä asiakirjoista.

Tämän sopimuskohtan mukaiset tiedon luottamuksellisuutta ja salassapitoa koskevat sopimusehdot ovat voimassa viisi vuotta hankkeen päättymisestä lukien.

## 20. Henkilötietojen käsittely

Sopijapuolet sitoutuvat projektia toteutettaessa noudattamaan kukin oman toimintansa osalta julkisuuslaissa tarkoitettua hyvää tiedonhallintatapaa sekä EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU 2016/679) ja tietosuojalain (1050/2018) edellyttämää hyvää riskienhallintaa henkilötietojen käsittelyssä ja tietojen suojaamista koskevia säännöksiä sekä muuta henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä.

Sopijapuolet toteuttavat asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla kukin Sopijapuoli varmistaa, että henkilötietojen käsittely tapahtuu Hankkeessa sopimuksen vaatimusten ja sovitun käytäntöjen mukaisesti. Sopijapuolet tiedostavat, että projektissa käsitellään mahdollisesti

myös sellaisia henkilötietoja, joiden salassa pysyminen on Sopijapuolten sekä yksilöiden turvallisuuden kannalta kriittistä. Henkilötietojen käsittelyn osalta kukin Sopijapuoli vastaa siitä, että salassa pidettäviä tai suojattavia henkilötietoja käsittelevät ja niihin pääsevät projektissa vain henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä. Sopijapuolten Hankkeessa käyttämien toimitilojen tulee olla asianmukaisesti suojattu lukituksella ja muilla tarpeellisilla toimenpiteillä luvattoman pääsyn estämiseksi tiloihin ja siellä oleviin salassa pidettäviin/suojattaviin tietoihin.

Osallistuja sitoutuu ilmoittamaan viivytyksettä Päätoteuttajalle, mikäli se havaitsee henkilötietojen käsittelyssä puutteita tai niihin kohdistuvia tietoturvaloukkauksia. Vastaavasti Päätoteuttaja sitoutuu ilmoittamaan Osallistujalle, mikäli se havaitsee henkilötietojen käsittelyssä puutteita tai niihin kohdistuvia tietoturvaloukkauksia.

Kumpikin Sopijapuoli nimeää tietosuojaan liittyvän oman organisaationsa yhteyshenkilön.

## **21. Hankkeen asiakirjojen ja kirjanpitoaineiston säilytys**

Sopimuksen Sopijapuolet sitoutuvat säilyttämään oman organisaationsa Hankkeen toteutukseen liittyvät asiakirjat ja kirjanpitoaineiston (tositteineen) vähintään vuoden 2035 loppuun asti tai hankkeen rahoittajan ohjeiden mukaisesti.

Sopijapuolet vastaavat siitä, että oman organisaation Hankkeen toteutukseen liittyvien asiakirjojen ja kirjanpitoaineiston säilytyspaikka on tiedossa vähintään vuoden 2035 loppuun asti tai hankkeen rahoittajan ohjeiden mukaisesti.

## **22. Vahingonkorvaus**

Sopijapuoli vastaa vahingoista, jota toiselle Hankkeen toteuttajaorganisaatiolle aiheutuu sen tekemien sopimusrikkomusten johdosta. Vastuu vahingoista rajoittuu välittömiin kuluihin ja vahinkoihin. Mainittu vastuunrajoitus ei koske vahinkoja, jotka Sopijapuoli on aiheuttanut tahallisesti tai törkeästä huolimattomuudesta. Sopijapuoli on vastuussa kolmansille osapuolille aiheuttamistaan vahingoista. Sopijapuolet vastaavat vain itse aiheuttamistaan vahingoista.

Vahingonkorvausvaatimukset Sopijapuolta vastaan on esitettävä viipymättä, kuitenkin viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluessa vahingon syntymisestä tai siitä hetkestä, jolloin vahinko tuli korvausta vaativan Sopijapuolen tietoon. Kaikki vahingonkorvausvaatimukset on kuitenkin esitettävä viimeistään vuoden kuluttua Hankkeen päättymisestä.

Selvyyden vuoksi todetaan, että Osallistujalla ei ole oikeutta saada vahingonkorvausta Turun kaupungilta, mikäli avustuksen antaminen lopetettaisiin tämän sopimuksen kohdan 17 perusteella.

## **23. Ilmoitusvelvollisuus ja sopimuksen muuttaminen**

Sopijapuolen tulee ilmoittaa viipymättä kirjallisesti toiselle Sopijapuolelle asioista, joilla on sopimussuhteen tai sopimuksen täyttämisen kannalta olennaista merkitystä.

Sopijapuolet voivat muuttaa tätä Sopimuksesta vain kirjallisesti. Muut muutokset ovat mitättömiä. Kaikki muutokset tähän sopimusasiakirjaan on tehtävä kirjallisesti erillisellä asiakirjalla, joka liitetään osaksi tätä sopimusta, ja jonka Sopijapuolet päiväävät ja allekirjoittavat.

## **24. Erimielisyydet ja sovellettava lainsäädäntö**

Sopimuserimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan neuvottelemalla. Mikäli neuvottelut eivät johda Sopijapuolia tyydyttävään lopputulokseen, ratkaistaan erimielisyydet ensimmäisenä oikeusasteena Varsinais-Suomen käräjäoikeudessa.

Tähän sopimukseen ja sen tulkintaan sovelletaan Suomen lakia.

**Sopimuksen liitteet**

- Liite 1. Hankesuunnitelma
- Liite 2. Rahoituspäätös
- Liite 3. Osallistujan budjetti ja rahoitussuunnitelma

Tämä Sopimus on allekirjoitettu sähköisesti ja kumpikin Sopijapuoli on saanut siitä samansisältöisen kappaleen. Allekirjoituspäivät näkyvät tämän sopimuksen allekirjoitusdokumentissa.

Timo Jalonen  
Kasvatus- ja opetusjohtaja  
Turun kaupunki

Kirsi Viskari  
Johtaja, ammatillinen koulutus  
Tampereen kaupunki / Tampereen seudun ammattiopisto Tredu

## OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ

Haku

Hankeavustus ammatillisen koulutuksen järjestäjien johtamisen kehittämiseen luodun toimintamallin käyttöönottamiseksi ja tulosten vaikuttavuuden varmistamiseksi 17.10.2024 - 21.11.2024 16:15

Hakijan nimi

Turun kaupunki

Osoite

PL 355  
20101 Turku

Sähköposti

turun.kaupunki@turku.fi

Puhelinnumero

(02) 330 000

 Annan suostumukseni hakemusta koskevien päätösten sähköiseen tiedoksiintoon.

Haettavan avustuksen määrä

4 000 000,00 €

**Lisätiedot asiakkaasta**

Toimintayksikkö / Aliorganisaatio

Turun kaupunki / Turun ammatti-instituutti

Jäsenmäärä (vain yhdistykset vastaavat)

Peritäänkö jäsenmaksua?

Ei

Jäsenmaksun suuruus

Henkilöstön määrä

Kokoaikaiset: 1 kokoaikainen projektipäällikkö

Osa-aikaiset: koko verkostossa noin 200 henkilöä

Yhteisön hallituksen tai johtokunnan kokoonpano

Hankkeen ohjausryhmän suunniteltu kokoonpano:

- Turun kaupunki
- Turun ammatti-instituutti
- Salpaus
- Perho
- Sykli
- Jedu
- YA
- Osallistujaorganisaation edustaja 1
- Osallistujaorganisaation edustaja 2
- OKM
- Sidosryhmän edustaja

Ohjausryhmä asetetaan kahden kuukauden kuluessa rahoituspäätöksen saavuttua.

Palkattujen työntekijöiden määrä henkilötyövuosissa

61,00

## OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ

Hakemuksen yhteyshenkilö ja yhteystiedot Annina Laaksonen Hankepäällikkö, Turun kaupunki	Sähköposti annina.laaksonen@turku.fi	Puhelin +358406374755
--	---	--------------------------

Internetsivut www.turku.fi https://www.turkuai.fi/turun-ammatti-instituutti-0
---

**Avustusta koskevat tiedot**

Käyttötarkoitus Strapetsi II - Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen - Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet – hanke
---

Haettavan avustuksen määrä 4 000 000,00 €
--

Avustuksen suunniteltu käyttöaika 01.12.2024 - 31.05.2027
--

**Toimintasuunnitelma**

Tiivistelmä toiminnasta Hankkeessa vahvistetaan ammatillisen koulutuksen toiminnan vaikuttavuutta, tuloksellisuutta ja laatua johtamista kehittämällä (hallitusohjelma). Hankkeessa hyödynnetään ja jalkautetaan aiemmin luotua Strategisen ja pedagogisen johtamisen - toimintamallia, jonka pohjalta luodaan pidemmälle kehitetty johtamisen ja vaikuttavuuden seurantamalli kansallisen verkoston (90 organisaatiota) yhteistyönä. Keskeiset toimenpiteet (mm. HOKS-prosessi, henkilöstön osaamisen kehittäminen) tähtäävät kohtaantohaasteen parantamiseksi ennakoitimenetelmiä käyttämällä sekä hyödyntämällä erilaisia tietopalveluvarantoja laajemmin ja vahvistamalla niissä olevan tiedon tasalaatuisuutta. Hankkeesta viestitään laajasti, jotta tavoitetaan muut ammatillisen koulutuksen järjestäjät sekä työelämän edustajat.
---

Tavoitteet Hankkeen päätavoitteet: 1. Vahvistaa ammatillisen koulutuksen toiminnan vaikuttavuutta, tuloksellisuutta ja laatua ammatillisen koulutuksen johtamista kehittämällä 2. Ottaa käyttöön vuoden 2023 strategiarahoituksella toteutetun ammatillisen koulutuksen johtamisen kehittämisen hankkeessa (OKM/33/521/2023) luotu toimintamalli 3. Varmistaa aiempien tulosten vaikuttavuutta yhteistyössä muiden strategiarahoitushankkeiden kanssa.  Alatavoitteet/toimenpiteet ovat: A. Opiskelijoiden opintojen suorittamisen, valmistumisen, työllistymisen ja jatko-opintoihin siirtymisen systemaattisempi ja ajantasaisempi seuranta, arviointi ja kehittäminen B. Opiskelijan henkilökohtaistamisen toteutuminen C. Palautteista viestiminen ja asiakastietojen hyödyntäminen D. Pedagogisen johtamisen ja yhdessä tekemisen toimintakulttuurin vahvistaminen E. Laadunhallinnan osaamisen vahvistaminen.  Läpileikkaavana teemana on valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntäminen, joka on huomioitu kaikkien tavoitteiden kehittämistoimenpiteissä. Tavoitteena on kaksikielisyysnäkyminen vahvemmin toiminnassa.
---

## OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ

## Odotetut tulokset

Hankkeen lopputuloksensa syntyy pidemmälle kehitetty johtamisen ja vaikuttavuuden seurannan toimintamalli, joka toteuttaa ammatillisen koulutuksen vaikuttavuuteen ja tuloksellisuuteen liittyviä hallitusohjelman tavoitteita. Tuotosten ylläpitoon ja jatkokehittämiseen on luotu pysyvät ja taloudellisesti kestävät mallit. Ammatillisen koulutuksen järjestäjien hallinto ja operatiivinen johto seuraa, arvioi ja kehittää nykyistä systemaattisemmin opiskelijoiden opintojen suorittamista, valmistumista, työllistymistä ja jatko-opintoihin siirtymistä. Hanketoiminnan vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta mitataan osallistujaorganisaatiolle tehtyjen alku-, väli- ja loppukartoitusten avulla, joiden kysymysten asettelussa otetaan huomioon avustuksen tavoitteet sekä arviointikriteerit. Organisaatiokohtaisten tukitoimien ja keskustelujen avulla suunnataan toimintaa tarvelähtöisesti ja tavoiteltujen tulosten vahvistamiseksi.

## Miten toiminta vastaa hakuilmoituksessa esitettyihin hakukohtaisiin myöntöperusteisiin?

Avustuksen hakijana on yksi koulutuksen järjestäjä (Turun kaupunki), jolla on osaamista ja kokemusta laajojen valtakunnallisten verkostohankkeiden koordinoimisesta (OPVA, Strapetsi I), tietovarantojen rajapinnan kanssa tehtävästä yhteistyöstä (ESR; Avoimet ammatilliset opinnot, okm; Strapetsi I) sekä verkosto- ja yhteiskehittämisestä (OPVA ja Strapetsi I).

Hankeorganisaatio muodostuu seuraavista rooleista: hallinnointi, tuotantotiimi ja osallistajat. Tarkemmat roolikuvaukset löytyvät liitteestä 4 ja kustannusten jako liitteestä 3. Hankkeen toimenpiteet toteutetaan laajana verkostohankkeena, jossa vahvasti näkyy organisaatioiden kehittyminen asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Toimintasuunnitelmassa on kuvattu tarkemmin eri alueiden kehittämisen toimenpiteet, resurssit, hyödynnettävät tietovarannot, tuotokset, toteutuksen aikataulu ja toteutustavat (liite 1). Viestintäsuunnitelma löytyy liitteestä 2 ja osallistujaorganisaatioiden listaus liitteestä 5.

## Miten toiminta vastaa hakuilmoituksessa esitettyihin, ministeriöstä myönnettävien avustusten yleisiin perusteisiin?

Hankkeen toimenpiteet linkittyvät seuraaviin OKM:n Strategia 2030 tavoitteisiin: osallisuus, siirtyminen työelämään ja jatkuva oppiminen. Hankkeessa hyödynnetään verkoston jäsenistön osaamista hyvien käytänteiden jakamisessa ja vertaisoppimisessa. Siirtymistä työelämään vauhditetaan opintojen suorittamisen ja valmistumisen seurannan ja arvioinnin kehittämisellä sekä jatketaan vastuullisuusakatemioiden toimintaa ja hyödynnetään ennakoit tietoa entistä paremmin. Organisaatioiden jatkuva oppimista varmistetaan tukitoimilla, jotka auttavat organisaatioita kehittämään tavoitteiden mukaiseen suuntaan. Kaikilla ammatillisen koulutuksen järjestämisluvan haltijoilla on ollut mahdollisuus tulla mukaan verkostoon. Hankeaikana tullaan tukemaan osallistujien aktiivisuutta ja osallisuutta mm. yhteisillä tapaamisilla sekä muilla toimenpiteillä (kts. liite 1). Vastuullisesti kestävää johtamista edistetään Strapetsi I lopputuotteita jalkauttamalla.

## Toiminnan arvioitu maantieteellinen laajuus

Verkostohankkeessa on mukana 90 ammatillisen koulutuksen järjestäjää. Eri maakunnissa sijaitsevat ja erikokoiset oppilaitokset ovat hyvin edustettuina. Verkostossa on mukana 11 organisaatiota, jotka eivät olleet mukana Strapetsi I -hankkeessa.

## Toiminnan kohderyhmä

Hankkeen toimenpiteiden välitön kohderyhmä on ammatillisen koulutuksen järjestäjien hallinto ja operatiivinen johto. Hankkeen välillisinä kohderyhminä oppilaitosten henkilöstö ja opiskelijat (hyödynsaajina) sekä sidosryhmät mm. elinkeinoelämä (yritykset) ja muut yhteistyökumppanit.

## Toimintaan osallistuvien henkilöiden määrä (arvio)

Hankeverkostossa on mukana 90 organisaatiota, jotka omien resurssien puitteissa kohdentavat hanketyöaikaa henkilöstölleen. Arvio kokonaisosallistujamäärästä 600 henkilöä.

## Toimintaan osallistuvien vapaaehtoisten määrä (arvio)

Hankkeessa ei ole vapaaehtoisia.

## OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ

Miten toiminnan kohderyhmä osallistuu toiminnan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin?

Hankeverkostossa mukana olevat organisaatiot on osallistettu hankevalmisteluun aktiivisesti hakuvaiheessa. Valmistelussa on ollut mukana koordinaatioryhmä, joka on muodostettu tulevan tuotantotiimin organisaatioista. Osallistujaorganisaatiot ovat laatineet kehityssuunnitelmansa, joissa kuvataan, miten ne osallistuvat hankkeen eri tavoitteiden/teemojen toteuttamiseen omassa organisaatiossaan sekä verkostossa. Suunnitelmia päivitetään hankkeen edetessä. Hankkeen sisällön tuotannosta vastaavat tuotantotiimin organisaatiot. Osallistujilta kerätään väli- ja loppupalautteita hankkeen toiminnasta. Hallinto järjestää Projektihallinnon info- ja kyselytilaisuuksia (Teams), joissa osallistujilla on mahdollisuus antaa palautetta ja kehittämissuhteita hankkeen toiminnasta. Hallinto ja tuotantotiimi reagoivat osallistujilta tulevaan palautteeseen hankeaikana. Ruotsinkielinen koordinaatio toimii tuotantotiimissä, jolloin kaksikielisyys toteutuu.

Yhteistyökumppanit

Keskeiset yhteistyökumppanit ovat Sajo ry, Amke ry, korkeakoulut, OKM, OPH, TEM, TE-palvelut ja työllisyysalueet, Kartalla – Pää kartan verkosto, EOL ry, elinkeinoelämä (yritykset ja työpaikat) ja muut strategiahankkeet: VIERKO 2 ja Digikyvykyys 2.

Yhteistyökumppanien roolit on kuvattu tarkemmin liitteessä 1. Uusia yhteistyökumppaneita ja sidosryhmiä pyydetään mukaan hankkeeseen, mikäli kumppanuudella on vaikuttavuutta hankkeen tavoitteiden saavuttamiseksi ja lisäarvoa ammatillisen koulutuksen johtamisen kehittämisen sisällöllisten teemojen edistämiseksi haluttuun suuntaan. Ei-hankeverkoston kuuluville ammatillisen koulutuksen organisaatioille viestitään hankkeen avoimista tilaisuuksista ja koulutuksista. Hankeverkoston jäsenet viestivät omille sidosryhmille ja kumppaneille hankkeesta, jotta tavoitetaan mahdollisimman laajasti hankkeen piiriin kuuluvat tahot.

Mitä tiedonkeruumenetelmiä / mittareita tullaan käyttämään toiminnan tulosten osoittamiseksi?

Laadulliset: Alku-, väli- ja loppukyselyt, osallistujakohtaiset keskustelut ja raportit, tietopalveluvarannoissa parantunut tiedon laadun muutos, jonka tasosta käydään tarkempaa keskustelua OKM:n ja OPH:n edustajien kanssa hankkeen alussa. Näin varmistetaan, että hankkeen kehittämistoimenpiteet ovat oikean suuntaisia ja tukevat ministeriön ja Opetushallituksen taholta tulevia tarpeita. Määrällisinä mittareina seurataan tapahtuminen/koulutuksien/työpajojen/tukiklinikan järjestämisen- ja osallistujamääriä. Valtakunnallisten tietopalveluvarannoissa tapahtuvat määrällisten muutosten mittarit. Eri tilaisuuksista kerätään osallistujapalautteet (laadullinen ja määrällinen). Tiedonkeruumenetelmien/mittareiden avulla vastataan kehittämishankkeen tulosten arviointikriteereihin.

Vakuutan, että hakijaorganisaatio ei ole laiminlyönyt X  
oleellisesti veroja tai sosiaaliturvamaksuja tai muita  
lakisääteisiä veloitteita tai lupa- ja ilmoitusmenettelyjä.  
Vakuutan, ettei hakijaorganisaation edustajia (hallituksen tai X  
johdon jäsenet) ole asetettu liiketoimintakieltoon.  
Vakuutan, ettei hakijaorganisaation edustajia ole tuomittu X  
viimeisen kahden vuoden aikana rangaistukseen luvottoman  
ulkomaisen työvoiman käytöstä tai maahanmuuttoviraston  
määräämään seuraamusmaksuun laittomasti maassa  
oleskelevien palkkaamisesta.

Talous

## OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ

Kustannusarvio		
Henkilöstökulut	3 740 000,00 €	
Toimitilakulut	0,00 €	
Ulkopuoliset palvelut	140 000,00 €	
Muut kulut		
- Matkakustannukset	120 000,00 €	
<b>Yhteensä</b>	<b>4 000 000,00 €</b>	

Ei-hyväksyttävät menot
-

Listaa tehtävät, joissa henkilön vuositulot sivukuluineen tai palkkio ylittää 80.000 euroa
-

Rahoitussuunnitelma		
OKM:ltä haettava avustus	4 000 000,00 €	
Oma rahoitus		
EU-rahoitus		
Muu julkinen rahoitus		
Yksityinen rahoitus		
Lainat		
Muu rahoitus		
<b>Yhteensä</b>	<b>4 000 000,00 €</b>	<b>100.00%</b>

Onko hakija arvonlisäverovelvollinen koko toiminnastaan tai osasta toimintaa?
Ei

Jos hakija on osittain arvonlisäverovelvollinen, niin mistä toiminnasta?
--

Haetaanko avustusta toimintaan, joka on arvonlisäverovelvollista?
---

**Hyväksynät**

20.11.2024

Jaana Kilpinen

 Hakemus on hyväksytty yhteisön allekirjoitussääntöjen mukaisesti**Liitteet**

Otsikko	Tiedosto	Päiväys
Toimintasuunnitelma	LIITE 1 Toimintasuunnitelma_Strapetsi II.pdf	20.11.2024
Talousarvio	Liite 3 Talousarvio.pdf	20.11.2024
Tilikohtainen tuloslaskelma	tilikohtainen tuloslaskelma turun_kaupungin_tilinpäätös_2023_pdf.pdf	20.11.2024



## OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ

Viimeksi vahvistettu tase	tase turun_kaupungin_tilinpaatos_2023_pdf.pdf	20.11.2024
Tilintarkastuskertomus tai toiminnantarkastuskertomus	tilintarkastuskertomus turun_kaupungin_tilinpaatos_2023_pdf.pdf	20.11.2024
Toimintakertomus	turun_kaupungin_tilinpaatos ja toimintakertomus_2023_pdf.pdf	20.11.2024
Viestintäsuunnitelma	Liite 2 Viestintäsuunnitelma.pdf	20.11.2024
Työnjako ja vastuut	Liite 4 Työnjako ja vastuut.pdf	20.11.2024
Hankeverkoston koulutuksen järjestäjät	Liite 5 Hankeverkoston koulutuksen järjestäjät.pdf	20.11.2024

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

### Kehittämistoimenpiteet

Tavoite	Kehittämistoimenpiteet ja resurssit	Tulos ja tuotokset	Vaikutus	Tulosten arviointi ja todentaminen, Valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntäminen	Aikataulu
<p><b>Päätaavoite:</b> Ammatillisen koulutuksen johtamisen kehittäminen</p>	<p>Hanke toimeenpanee ja kehittää edelleen aiemmassa ammatillisen koulutuksen johtamisen kehittämisen verkostohankkeessa (Strapetsi I) luotua strategisen ja pedagogisen johtamisen toimintamallia, sekä 2) varmistaa aiempien tulosten vaikuttavuutta.</p> <p>Strapetsi I- hankkeessa luotu toimintamalli sisältää hyviä käytäntöjä mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-strat. ja pedagog. johtamiseen</li> <li>-työllisyysalueyhteistyöhön</li> <li>-laadunjohtamiseen</li> <li>-henkilöstöjohtamiseen</li> <li>-ennakointiin, visionääriseen ja kestävään tulevaisuuteen.</li> </ul> <p>Osallistujaorganisaatiot kehittävät toimenpiteitä saamallaan työntekijä- ja opiskelijapalautteilla.</p> <p>Toiminnan ja tulosten seuranta, arviointi ja raportointi: Tietopalveluvarantojen hyödyntämisen alku-, väli- ja lopputilanne organisaatioittain.</p>	<p>Hankkeen lopputuloksensa syntyy pidemmälle kehitetty johtamisen ja vaikuttavuuden seurannan toimintamalli.</p> <p>Osallistujaorganisaatiot luovat omat kehityssuunnitelmat tavoitteiden edistämiseksi ja toimintamallin kehittämiseksi. Kehityssuunnitelmia päivitetään hankkeen aikana. Tuotosten ylläpitoon ja jatkokehittämiseen on luotu pysyvät ja taloudellisesti kestävä mallit.</p> <p>Projektiryhmä toteuttaa arviointikyselyt ja keskustelut toiminnan ja tulosten seurantaan ja arviointia varten.</p>	<p>Ammatillisen koulutuksen toiminnan vaikuttavuus, tuloksellisuus ja laatu on vahvistunut.</p> <p>Ammatillisen koulutuksen järjestäjien hallinto ja operatiivinen johto seuraa, arvioi ja kehittää opiskelijoiden opintojen suorittamista, valmistumista, työllistymistä ja jatko-opintoihin siirtymistä nykyistä systemaattisemmin ja ajantasaisemmin.</p> <p>Toiminnan seurannan ja arvioinnin kautta kohdennetaan hankkeen toimenpiteitä vaikuttavan tuloksen tuottamiseksi.</p>	<p>Toimintamalli toteuttaa ammatillisen koulutuksen vaikuttavuuteen ja tuloksellisuuteen liittyviä hallitusohjelman tavoitteita.</p> <p>Tiedot, joita hankkeessa seurataan ja hyödynnetään valtakunnallisista tietovarannoista ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•toteutuneiden opiskelijavuosien määrä suhteessa tavoitteellisten opiskelijavuosien määrään tai muihin vastaaviin rahoituksen perusteisiin (KOSKI)</li> <li>•osaamispisteiden määrä suhteessa toteutuneisiin opiskelijavuosiin</li> <li>•opintojen keskeyttäminen ja läpäisy (HOKSissa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen)</li> <li>•opiskelijoiden työllistyminen ja jatko-opintoihin siirtyminen</li> <li>•opiskelija- ja työelämäpalautteen vastausten laatu ja kattavuus (Vipunen)</li> <li>•opiskelijoiden osaamisen hankkimistavat ja niiden yhteys työllistymiseen</li> <li>•koulutustarjonnan kohtaanto (alakohtaisen työttömyysasteen ja avointen työpaikkojen määrän suhde, TEM:n työvoimabarometri)</li> <li>•ennakointitiedon hyödyntäminen (Vipunen, Osaamistarvekompassi)</li> </ul>	<p>Toiminnan ja tulosten seuranta, arviointi ja raportointi:</p> <p>Tietopalveluvarantojen hyödyntämisen arvioinnit organisaatiokohtaisesti: alkuarviointi maaliskuu -25 väliarviointi maaliskuu -26 ja loppuarviointi helmikuu -27.</p> <p>Osallistujien toiminnan: Väliraportti alkuvuosi - 26 ja loppuselvitys kevät - 27</p> <p>Koko hankkeen väliraportti ja loppuselvitys rahoituspäätöksen mukaisesti.</p>

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

	<p>Järjestetään väliseminaari ja kaikille avoin päätöswebinaari, jossa esitellään konkreettisesti, miten osallistujat ovat on edistäneet valtakunnallisten tietovarantojen hyödyntämistä ammatillisen koulutuksen tuloksellisuuden, vaikuttavuuden ja laadun parantamiseksi</p> <p>Hankkeen tavoitteet on jaettu kuuteen eri osioon, joita tarkastellaan seuraavista näkökulmista: Työelämä, ennakointi ja yhteistyö Opiskelijat Henkilöstö</p> <p>Hanke tekee aktiivista yhteistyötä muiden strategiahankkeiden (VIERKO 2 ja Digikyvykyys 2) kanssa.</p>	<p>Tuotantotiimin järjestämät tapaamiset ja koulutukset sekä osallistujien vertaistapaamiset. Palautteista ja toiminnasta viestiminen.</p> <p>Ylläpidetään yhteistä dialogia hankkeiden rajapinnoista, muistaen hankkeen näkökulman johtamisen kehittäminen. Toteutamme yhdessä tapahtumia ja tilaisuuksia mm. koulutuksia ja väliseminaarin.</p>	<p>Luomme kestäviä ja vaikuttavia toimenpiteitä huomioiden eri sidosryhmät oppilaitoksen arjessa. Tuomme esiin viestinnällisesti ammatillisen koulutuksen vaikuttavuutta ja toimenpiteitä.</p> <p>Ehkäisemme lyhyellä aikavälillä hankkeiden tekemää päällekkäistä työtä ja pidemmällä aikavälillä koulutuksien järjestäjien sisäinen osaaminen ja yhteistyö kehittyä eri osajien kesken.</p>	<p>Hankkeessa seurataan edellä mainittujen tietojen hyödyntämistä ja osaamisen kehittymistä tietovarantojen hyödyntämisessä hankkeen aikana.</p> <p>Pyydämme osallistujilta väli- ja loppuarviointia hankkeen toiminnasta.</p> <p>Tapaamisten osallistujamäärä. Vertaistapaamisten raportit. Viestinnälliset toimenpiteet, julkaisut, tapahtumista viestiminen esim. LinkedIn kanavalla.</p> <p>Yhteistyötapaamisten määrät ja yhteisten koulutuksien toteutuminen.</p>	<p>Kevät 2025 - kevät 2027</p>
--	---	---	---	---	--------------------------------

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

	Resurssit:				
	Hankeorganisaatio muodostuu seuraavasti: Hallinto (Turku), projektipäällikkö + tukipalvelut Tuotantotiimi (Jedu, Salpaus, Sykli, Perho ja YA) organisaatioiden nimeämät henkilöt Osallistujat (90 organisaatiota)	Hallinto ja tuotantotiimi tekevät tiivistä yhteistyötä. Kehittämistoimenpiteiden tavoitteiden vastuita jaetaan tuotantotiimin jäsenten välillä. Tuotantotiimien organisaatioista osallistuu 1 hlö + hänelle nimetty varahenkilö tuottamaan vaikuttavaa, tuloksellista ja laadukasta sisältöä osallistujia organisaatioille huomioiden hankkeen tavoitteet.	Lyhyellä aikavälillä yhteistyöntekeminen luo vahvan projektiryhmän, jossa jokainen tietää toimintatavat ja vie hanketta tavoitteellisesti eteenpäin huomioiden mahdolliset toimintaympäristön muutokset. Pitkällä aikavälillä hanke on luonut vaikuttavia verkostoja kansallisesti.	Tapaamisten määrät ja yhteistyöpaikkojen luomiset hankeverkostolle suunnattujen koulutuksien ja tapaamisten yhteydessä.	kevät 2025- kevät 2027
	Ruotsinkielinen koordinaatio toimii tuotantotiimissä ja ruotsinkielisyys näkyy läpileikkaavana kaikissa tavoitteissa/teemoissa	Toiminnan tuloksena on ruotsin kielellä kohdennettua koulusta, tapaamisia ja osioita läpi hankeajan. Projektin materiaalit käännetään tarpeen mukaan ruotsiksi.  Ruotsinkielisille osatoteuttajille järjestetään säännöllisesti tiedotus- ja keskustelutilaisuuksia. Tarkoituksenmukaisesti kokoukset koordinoidaan Fris2 ja Digital förmåga2 projektien kanssa.	Koulutuksen laadukkuus, vaikuttavuus ja tuloksellisuus on samalla tasolla riippumatta kielestä. Ruotsinkielisille oppilaitoksille annetaan mahdollisuus osallistua projektin suomenkieliseen toimintaan tietyllä ruotsinkielisellä tuella ja mahdollisuudella yhteistyöhön ja yhteisöllisyyteen ruotsinkielisten osallistujien kanssa	Tapaamisten määrä ja osallistujien määrä. Käännettyjen materiaalien määrä.	kevät 2025 – kevät 2027
	Projektiryhmän muodostavat hallinto ja tuotantotiimin organisaation nimeämät henkilöt			Projektiryhmä kokoontuu säännöllisesti hankkeen aikana.	kevät 2025 – kevät 2027

**LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027**

	Ohjausryhmä	Vertaa hankkeen toteutumista hankkeen: hyväksytyyn toimintasuunnitelmaan kiinnittäen erityisesti huomioita hankkeelle asetettuihin sisällöllisiin tavoitteisiin, tavoitteiden ja hankkeen kustannusarvioin toteutumiseen ja toteuttamisaikatauluun.	Ohjaa ja valvoo hankkeen toimintaa rahoittavan viranomaisen säännösten ja ehtojen mukaisesti.	Säännöllinen kokoontuminen hankeaikana (4 krt/vuosi).	Ohjausryhmän asettaminen joulukuu 2024 - tammikuu 2025 Kokoontumiset kevät 2025 – kevät 2027
	Keskeiset yhteistyötahot ja heidän roolinsa: SAJO ry:  Korkeakoulut:	Ammatillisen koulutuksen esihenkilöiden kohtaamiset, hankkeen tavoitteiden, toimenpiteiden ja hankkeen tulosten sparraus. Tapaamisissa on läsnä usean koulutuksen järjestäjän esihenkilöitä ja asiantuntijoita noin 40hlo kaksi kertaa vuodessa.  Yhteydenpito ja verkostoituminen sekä ajantasaisen uuden tutkitun tiedon hyödyntäminen. Yhteydenpito ammatillisiin opettajakorkeakouluihin ja heidän TKI-toimintaansa sekä yhteistyö yliopistojen kasvatus- ja koulutusalan tutkimuksen kanssa, ml tulevaisuuden tutkimus, johtamisen sekä osaamisen johtamisen tutkimus. Lisäksi yhteistyö OTTU Ry kanssa – ammatillisen koulutuksen tutkimusseura	Hankkeen aikana tehdyt tavoitteita, toimenpiteitä ja tuloksia viestitään yhteistyötahoille	Yhteistyön määrä hankeaikana	Kevät 2025 – kevät 2027

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

	<p>OKM ja OPH:</p> <p>Digikyvykkyys 2 ja VIERKO 2:</p> <p>Kartalla På Kartan – verkosto:</p> <p>AMKE ry</p>	<p>Valtakunnallisten tietovarantopalvelut, tilaisuudet, hankepäivät, ohjausryhmän jäsenyys.</p> <p>Yhteinen koulutuskalenteri ja projektiryhmien yhteisiä tapaamisia. Tiivistä yhteistyötä eri tavoitteiden päällekkäisyyksien ehkäisemiseksi, synergiaedun tavoittaminen. Selvitetään ja käydään läpi aiempien hankkeiden tulosten ja tuotosten käytettävyys esim. yhteinen hanketilaisuuden järjestäminen.</p> <p>Alakohtaisten verkostojen yhteistyö: Kartalla - verkkoalusta yhteistyölle ja viestinnälle sekä alakohtaisten ennakoititapahtumien/foorumien tuottaminen hankeyhteistyössä</p> <p>Kartalla hanke palveluiden ja sisällön tuottajana Strapetsi-hankkeelle (esim. koulutukset ja oppilaitoskohtainen konsultointi ja tuki)</p> <p>Kartalla verkkosivuston hyödyntäminen hankeaikana ja sen jälkeen</p> <p>Toimintaympäristön ja rahoitusmallin muutokset ammatillisessa koulutuksessa,</p>	<p>Keväällä 2025 yhteinen projektiryhmien tapaaminen, jossa sovitaan yhteistyön muodot tarkemmin. Luodaan yhteinen koulutuskalenteri ja koordinoidaan yhteisiä teemallisia koulutuksia ja tilaisuuksia.</p>		
--	---	---	---	--	--

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

	<p>EOL RY</p> <p>Elinkeinoelämä</p> <p>TEM, TE-palvelut ja työllisyysalueet</p>	<p>vuoropuhelu, osallistuminen tapahtumiin, verkostoituminen</p> <p>Ammatillisen koulutuksen visio (EOL hanke) osana strategista johtamista, vuoropuhelu ja verkostoituminen</p> <p>Vastuullisakatemioiden jatkaminen ja laajentaminen. Paikallistason yhteistyö kohtaanto-tilanteen parantamiseksi.</p> <p>Jatketaan TEM:N ja työllisyysalueiden kanssa yhteistyön syventämistä. Pyritään mahdollistamaan tilannekuva erilaisista käytössä olevista toimintamalleista ja niiden jakaminen sekä tukemaan oppilaitoksia yhteistyössä työllisyysalueiden kanssa.</p>	<p>KJ:t saavat parempia edellytyksiä toimia työllisyysalueiden ja TE palveluiden kanssa muuttuvassa tilanteessa ja toimintamallit sekä hyvät käytänteet leviävät nopeammin, Tämä nopeuttaa positiivista uudistumista ja muutoksia kansallisesti</p>	<p>KJ:n yhteistyömallit ovat hankeaikana edelleen tiivistyneet ja kehittyneet sekä jalkautettu.</p>	
<b>Tavoite</b>	<b>Kehittämistoimenpiteet ja resurssit</b>	<b>Tulos ja tuotokset</b>	<b>Vaikutus</b>	<b>Tulosten arviointi ja todentaminen, Valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntäminen</b>	<b>Aikataulu</b>
<b>TOIMENPIDE 1. Opiskelijoiden opintojen suorittamisen, valmistumisen, työllistymisen ja jatko-opintoihin siirtymisen</b>	<p>Tuotantotiimi analysoi kaikkien hankkeeseen osallistuvien koulutuksen järjestäjien alkuarvioinnin tuloksen.</p> <p>Tuotantotiimi analysoi arviointien pohjalta, miten valtakunnallisia tietovarantopalveluita</p>	<p>Tavoite on saada aikaan se, että OKM julkistaisi kaikkien ammatillisten koulutuksen järjestäjien käyttöön sellaiset tiedot, joita jokainen koulutuksen järjestäjä voi yhdenvertaisesti ja</p>	<p>Valtakunnallisissa palveluissa olevien tietojen (opintojen suorittaminen, opiskelijoiden valmistuminen, työllistyminen, jatko-opintoihin siirtyminen</p>	<p>Tuotantotiimi saa tietoonsa OKM:n avustuksella valtakunnallisten tietovarantojen tilanteita yhdessä sovitulla tavalla ja ajanjaksoina.</p> <p>•toteutuneiden opiskelijavuosien määrä suhteessa tavoitteellisten opiskelijavuosien määrään tai muihin vastaaviin rahoituksen perusteisiin</p>	<p>Kevät 2025 Hankkeen yhteinen alkuarviointi ja organisaatiokohtaiset keskustelut. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutuspäivien</p>

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

<p><b>systemaattisempi ja ajantasaisempi seuranta, arviointi ja kehittäminen</b></p>	<p>hyödynnetään. Koulutuksenjärjestäjäkohtaisissa keskusteluissa konkretisoidaan kunkin organisaation kehittymistarpeet (HOKS).</p> <p>Tuotantotiimi koordinoi ja tuottaa osallistujaorganisaatioille monipuoliset tukipalvelut, koulutukset, työkalut ja vertaisoppimisen mahdollisuudet, jotka tukevat oppilaitoksia etenemään hanketavoitteiden mukaisesti. Kaikessa hyödynnetään aiemman ja aiempien strategiarahoitushankkeiden kehittämisiä toimintamalleja ja tuloksia.</p> <p>Tuotantotiimi suunnittelee ja sopii yhdessä tukitoimet, niiden toteutustavan ja kustakin toteutuksesta vastaavat organisaatiot.</p> <p>Yhtenä tukitoimena toteutetaan porinatuokioita sekä yhteinen linkkilistaus valtakunnan keskeisistä tietolähteistä oppilaitosten työntueksi.</p> <p>Tiimi työskentelee tunnistaen tavoitteeseen liittyviä synergioita eri organisaatioiden ja kehittämisalueiden välillä sekä luoden tilaisuuksia vertaisoppimiselle ja yhteisölliselle kehittämiselle henkilö-, ryhmä-, organisaatio- ja ekosysteemitasolla.</p>	<p>reaaliaikaisesti seurata ja rajapintoja hyödyntää.</p> <p>Tuotantotiimi on järjestänyt tarpeellisen määrän laadullisesti ja sisällöllisesti osuvia tukipalveluita, koulutuksia, työkaluja, ja vertaisoppimisen mahdollisuuksia hankeresurssien puitteissa verkossa ja lähitapaamisina.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät ovat osallistuneet hankkeen järjestämiin tukipalveluihin, koulutuksiin, vertaisoppimisen mahdollisuuksiin kukin oman tarpeensa mukaisesti.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät ovat suunnitelmallisesti kehittäneet omaa toimintaansa alkukartoituksessa esille nostettujen ja nousseiden tarpeiden pohjalta sekä hyödyntäneet aiempia ja mahdollisia uusia vertaisverkostojaan tässä työssä.</p>	<p>ja eHOKS) hyödyntäminen on parantunut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•osaamispisteiden määrä suhteessa toteutuneisiin opiskelijavuosiin</li> <li>•opintojen keskeyttäminen ja läpäisy (HOKSissa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen)</li> <li>•opiskelijoiden työllistyminen ja jatko-opintoihin siirtyminen</li> <li>•opiskelija- ja työelämäpalautteen vastausten laatu ja kattavuus</li> <li>•opiskelijoiden osaamisen hankkimistavat ja niiden yhteys työllistymiseen</li> <li>•koulutustarjonnan kohtaanto (alakohtainen työttömyysasteen ja avointen työpaikkojen määrän suhde, TEM:n työvoimabarometri)</li> </ul> <p>Hankkeen teettämät alku-, väli- ja loppuarvioinnit.</p> <p>Tuotantotiimi seuraa tavoitteiden etenemistä varmistaen näin tehokkaan toteutuksen.</p> <p>Osallistajat huomioivat omien kehityssuunnitelmien mukaisten tietojärjestelmien toimivuuden ja valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntämisen (kuten KOSKI-tietovaranto, Vipunen ja Arvo-palautejärjestelmä).</p>	<p>aikataulutus ja koulutuksen sisällön tuotanto aloitetaan.</p> <p>Syksy 2025 Organisaatiokohtaiset keskustelut. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten tuotanto.</p> <p>Kevät 2026 Hankkeen yhteinen väliarviointi. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu ja tuotanto väliarvioinnin tuloksia peilaten.</p> <p>Syksy 2026 Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten sisällön suunnittelu ja tuotanto.</p> <p>Kevät 2027 Hankkeen yhteinen loppuarviointi Päättöwebinaari</p>
--	---	---	---	--	--



**LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027**

	Jatkuvassa vuoropuhelussa projektin hallinnon kanssa tuotantotiimi käyttää oppilaitoksen toiminnan kolmeen rajapintaan - opiskelijat, työelämä ja henkilöstö - pohjautuvaa ”linssiä” varmistaakseen, että kaikkien sidosryhmien tarpeet huomioidaan kehitystyössä.				
<b>Tavoite</b>	<b>Kehittämistoimenpiteet ja resurssit</b>	<b>Tulos ja tuotokset</b>	<b>Vaikutus</b>	<b>Tulosten arviointi ja todentaminen, Valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntäminen</b>	<b>Aikataulu</b>
<b>TOIMENPIDE 2. Opiskelijan henkilökohtaistamisen toteutuminen</b>	<p>Tuotantotiimi analysoi kaikkien hankkeeseen osallistuvien koulutuksen järjestäjien alkuarvioinnin tuloksen.</p> <p>Tuotantotiimi analysoi arviointien pohjalta, miten valtakunnallisia tietovarantopalveluita hyödynnetään. Koulutuksenjärjestäjäkohtaisissa keskusteluissa konkretisoidaan kunkin organisaation kehittymistarpeet (HOKS).</p> <p>HOKS-prosessia tarkastellaan yhteisesti eri strategiarahoitushankkeiden kesken. VIERKO 2 -hanke tuottaa HOKS-sisältöä vieraskielisten opiskelijoiden näkökulmasta. Digikyvykyys 2 -hanke keskittyy HOKS-prosessin analytiikkaan. Strapetsi II- hanke edistää</p>	<p>Tuotantotiimi on järjestänyt tarpeellisen määrän laadullisesti ja sisällöllisesti osuvia tukipalveluita, koulutuksia, työkaluja, ja vertaisoppimisen mahdollisuuksia hankeressurssien puitteissa verkossa ja lähitapaamisina.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät ovat osallistuneet hankkeen järjestämiin tukipalveluihin, koulutuksiin, vertaisoppimisen mahdollisuuksiin.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät ovat suunnitelmallisesti kehittäneet omaa toimintaansa alkukartoituksessa esille nostettujen ja nousseiden tarpeiden pohjalta sekä hyödyntäneet aiempia ja mahdollisia uusia</p>	<p>Koulutuksen järjestäjien johto seuraa valtakunnallisten tietovarantojen avulla opiskelijoidensa opintojen etenemistä sekä muita tietoja ja hyödyntää niitä strategisessa ja pedagogisessa johtamisessaan.</p>	<p>•Valtakunnallisissa palveluissa olevien tietojen (opintojen suorittaminen, opiskelijoiden valmistuminen, työllistyminen, jatko-opintoihin siirtyminen ja eHOKS) hyödyntäminen on parantunut.</p> <p>•Valtakunnallisissa palveluissa ja tietovarannoissa (esim. eHOKS, valtakunnallinen opinto- ja tutkintorekisteri, opiskelija- ja työelämäpalaute) oleva tiedon laatu on parantunut.</p> <p>Tietojen kattavuus ja laatu arvioidaan yhteistyössä OKM:n ja OPH:n kanssa hankkeen alussa ja lopussa.</p> <p>Osallistajat huomioivat omien kehityssuunnitelmien mukaisten tietojärjestelmien toimivuuden ja valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntämisen (mm. opiskelijatietojärjestelmä ja Arvo-</p>	<p>Kevät 2025 Hankkeen yhteinen alkuarviointi ja organisaatiokohtaiset keskustelut. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu ja tuotanto aloitetaan.</p> <p>Syky 2025 Organisaatiokohtaiset keskustelut. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten tuotanto.</p> <p>Kevät 2026 Hankkeen yhteinen väliarviointi. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu ja tuotanto</p>

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

	HOKS-prosessin laatua ja vaikuttavuutta.	vertaisverkostojaan tässä työssä.		palautejärjestelmä sekä JODin digitaalinen palvelukokonaisuus).	välisarvioinnin tuloksia peilaten.  Syksy 2026 Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu ja tuotanto.  Kevät 2027 Hankkeen yhteinen loppuarviointi Päätöswebinaari
<b>Tavoite</b>	<b>Kehittämistoimenpiteet ja resurssit</b>	<b>Tulos ja tuotokset</b>	<b>Vaikutus</b>	<b>Tulosten arviointi ja todentaminen, Valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntäminen</b>	<b>Aikataulu</b>
<b>TOIMENPIDE 3. Työelämän tarpeisiin suunnatun koulutuksen varmistaminen (ennakointi ja yhteistyön tiivistäminen työllisyysalueilla ja valtakunnallisesti kohtaannon parantamiseksi)</b>	<p>Tuotantotiimi analysoi kaikkien hankkeeseen osallistuvien koulutuksen järjestäjien alkuarvioinnin tuloksen.</p> <p>Tuotantotiimi analysoi arviointien pohjalta, miten valtakunnallisia tietovarantopalveluita hyödynnetään. Koulutuksenjärjestäjäkohtaisissa keskusteluissa konkretisoidaan kunkin organisaation kehittymistarpeet (HOKS).</p> <p>VIERKO 2 ja Strapetsi II tekevät yhteistyötä työllisyysalueiden kanssa käytävässä dialogissa, mm. yhteistapaamiset ja päällekkäisyyksien ehkäisy.</p>	<p>Tuotantotiimi on järjestänyt tarpeellisen määrän laadullisesti ja sisällöllisesti osuvia tukipalveluita, koulutuksia, työkaluja, ja vertaisoppimisen mahdollisuuksia hankeresurssien puitteissa verkossa ja lähitapaamisina.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät ovat osallistuneet hankkeen järjestämiin tukipalveluihin, koulutuksiin, vertaisoppimisen mahdollisuuksiin.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät ovat suunnitelmallisesti kehittäneet omaa toimintaansa alkukartoituksessa esille nostettujen ja nousseiden tarpeiden pohjalta sekä hyödyntäneet aiempia ja</p>	<p>Koulutuksen järjestäjät vastaavat paremmin toiminta-alueensa työelämän osaamistarpeisiin, Koulutuksen järjestäjät hyödyntävät alakohtaisen koulutustarjonnan suuntaamisessa aiempaa laajemmin ja systemaattisemmin koulutuksen vaikuttavuutta koskevia tietoja (työllistyminen, jatko-opinnot, opiskelija- ja työelämäpalaute sekä opetushallinnon ennakointityökalut).</p>	<p>•Valtakunnallisissa palveluissa olevien tietojen (opintojen suorittaminen, opiskelijoiden valmistuminen, työllistyminen, jatko-opintoihin siirtyminen ja eHOKS) hyödyntäminen on parantunut.</p> <p>•Valtakunnallisissa palveluissa ja tietovarannoissa (esim. eHOKS, valtakunnallinen opinto- ja tutkintorekisteri, opiskelija- ja työelämäpalaute) oleva tiedon laatu on parantunut.</p> <p>Tietojen kattavuus ja laatu arvioidaan yhteistyössä OKM:n ja OPH:n kanssa hankkeen alussa ja lopussa.</p> <p>Osallistajat huomioivat omien kehityssuunnitelmien mukaisten tietojärjestelmien toimivuuden ja valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntämisen (mm. Vipunen-</p>	<p>Kevät 2025 Hankkeen yhteinen alkuarviointi ja organisaatiokohtaiset keskustelut. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu ja tuotanto aloitetaan.</p> <p>Syksy 2025 Organisaatiokohtaiset keskustelut. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten tuotanto.</p> <p>Kevät 2026 Hankkeen yhteinen väliarviointi. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu</p>

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

		<p>mahdollisia uusia vertaisverkostojaan tässä työssä.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät ovat aktiivisia toimijoita sekä alueellisissa että ylialueellisissa verkostoissa (kuten vastuullisuusakatemit) varmistaakseen työelämän tarpeisiin suunnatun koulutuksen.</p>		<p>ennakointi, TEM- työvoiman saatavuus ja kohtaanto, OPH – Ammattialojen työvoiman kysynnän ja tarjonnan ennakoitu kohtaanto vuonna 2028, OPH/OEF – Osaamistarpeet 2030, ELY-työllisyyskatsaukset, Työvoimabarometri, JODin digitaalinen palvelukokonaisuus).</p>	<p>ja tuotanto väliarvioinnin tuloksia peilaten.</p> <p>Syksy 2026 Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu ja tuotanto.</p> <p>Kevät 2027 Hankkeen yhteinen loppuarviointi Päätöswebinaari</p>
Tavoite	Kehittämistoimenpiteet ja resurssit	Tulos ja tuotokset	Vaikutus	Tulosten arviointi ja todentaminen, Valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntäminen	Aikataulu
<p><b>TOIMENPIDE 4. Palautteista viestiminen ja asiakastietojen hyödyntäminen</b></p>	<p>Tuotantotiimi analysoi kaikkien hankkeeseen osallistuvien koulutuksen järjestäjien alkuarvioinnin tuloksen.</p> <p>Tuotantotiimi analysoi arviointien pohjalta, miten valtakunnallisia tietovarantopalveluita hyödynnetään. Koulutuksenjärjestäjäkohtaisissa keskusteluissa konkretisoidaan kunkin organisaation kehittämistarpeet (HOKS).</p>	<p>Tuotantotiimi on järjestänyt tarpeellisen määrän laadullisesti ja sisällöllisesti osuvia tukipalveluita, koulutuksia, työkaluja, ja vertaisoppimisen mahdollisuuksia hankeresurssien puitteissa verkossa ja lähitapaamisina.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät ovat osallistuneet hankkeen järjestämiin tukipalveluihin, koulutuksiin, vertaisoppimisen mahdollisuuksiin.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät ovat suunnitelmallisesti kehittäneet omaa toimintaansa alkukartoituksessa esille nostettujen ja nousseiden</p>	<p>Työelämäyhteistyö on kehittynyt työelämäpalautteiden perusteella; työpaikkaohjaajakyselyn ja työpaikkakyselyn vastausten taso on parantunut ja vastauksia saadaan kattavasti.</p>	<p>Valtakunnallisissa palveluissa ja tietovarannoissa (opiskelija- ja työelämäpalautte) oleva tiedon laatu on parantunut ja tulokset ovat parantuneet.</p> <p>Tietojen kattavuus ja laatu arvioidaan yhteistyössä OKM:n ja OPH:n kanssa hankkeen alussa ja lopussa.</p> <p>Osallistujat huomioivat omien kehityssuunnitelmien mukaisten tietojärjestelmien toimivuuden ja valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntämisen (mm. Vipunen).</p>	<p>Kevät 2025 Hankkeen yhteinen alkuarviointi ja organisaatiokohtaiset keskustelut. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu ja tuotanto aloitetaan.</p> <p>Syksy 2025 Organisaatiokohtaiset keskustelut. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten tuotanto.</p> <p>Kevät 2026 Hankkeen yhteinen väliarviointi. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu</p>

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

		tarpeiden pohjalta sekä hyödyntäneet aiempia ja mahdollisia uusia vertaisverkostojaan tässä työssä.			ja tuotanto väliarvioinnin tuloksia peilaten.  Syksy 2026 Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu ja tuotanto.  Kevät 2027 Hankkeen yhteinen loppuarviointi Päätöswebinaari
Tavoite	Kehittämistoimenpiteet ja resurssit	Tulos ja tuotokset	Vaikutus	Tulosten arviointi ja todentaminen, Valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntäminen	Aikataulu
<b>TOIMENPIDE 5. Pedagogisen johtamisen ja yhdessä tekemisen toimintakulttuurin vahvistaminen</b>	Tuotantotiimi määrittelee koulutuksen järjestäjien kanssa yhdessä, mitä pedagogisen johtamisen ja yhdessä tekemisen toimintakulttuurin vahvistaminen tarkoittaa. Tuotantotiimi suunnittelee osallistujien kanssa yhdessä, miten parhaiten pedagogisen johtamisen ja yhdessä tekemisen toimintakulttuurin vahvistamista voi arvioida. Kehitetään eteenpäin Strapetsi I -hankkeessa tuotettua pedagogisen johtamisen tasot ja vastuut - mallia.  Analysoi kaikkien hankkeeseen osallistuvien koulutuksen järjestäjien alkuarvioinnin tuloksen.	Tuotantotiimi on järjestänyt tarpeellisen määrän laadullisesti ja sisällöllisesti osuvia tukipalveluita, koulutuksia, työkaluja, ja vertaisoppimisen mahdollisuuksia hankeressurssien puitteissa verkossa ja lähitapaamisina.  Koulutuksen järjestäjät ovat osallistuneet hankkeen järjestämiin tukipalveluihin, koulutuksiin, vertaisoppimisen mahdollisuuksiin.  Koulutuksen järjestäjät ovat suunnitelmallisesti kehittäneet omaa toimintaansa alkukartoituksessa esille nostettujen ja nousseiden tarpeiden pohjalta sekä hyödyntäneet aiempia ja	Koulutuksen järjestäjien johto seuraa valtakunnallisten tietovarantojen avulla opiskelijoidensa opintojen etenemistä sekä muita tietoja ja hyödyntää niitä strategisessa ja pedagogisessa johtamisessaan.	Tuotantotiimi suunnittelee ja toteuttaa osallistujien kanssa yhdessä pedagogisen johtamisen ja yhdessä tekemisen toimintakulttuurin vahvistamisen arvioinnin ja kehittämisen askeleet.	Kevät 2025 Hankkeen yhteinen alkuarviointi ja organisaatiokohtaiset keskustelut. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu ja tuotanto aloitetaan.  Syksy 2025 Organisaatiokohtaiset keskustelut. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten tuotanto.  Kevät 2026 Hankkeen yhteinen väliarviointi. Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

	Koulutuksenjärjestäjäkohtaisissa keskusteluissa konkretisoidaan kunkin organisaation kehittämistarpeet (HOKS).	mahdollisia uusia vertaisverkostojaan tässä työssä.			ja tuotanto väliarvioinnin tuloksia peilaten.  Syksy 2026 Tukipalveluiden, kohtaamisten, koulutusten suunnittelu ja tuotanto.  Kevät 2027 Hankkeen yhteinen loppuarviointi Päätöswebinaari
<b>Tavoite</b>	<b>Kehittämistoimenpiteet ja resurssit</b>	<b>Tulos ja tuotokset</b>	<b>Vaikutus</b>	<b>Tulosten arviointi ja todentaminen, Valtakunnallisten tietovarantopalveluiden hyödyntäminen</b>	<b>Aikataulu</b>
<b>TOIMENPIDE 6. Laadunhallinnan osaamisen vahvistaminen</b>	<p>Laadunhallinta ja laadunjohtaminen läpäisee kaikki muut alatavoitteet, ja tämän alatavoitteen toiminta liittyy ja toteutuu myös osana muita alatavoitteita.</p> <p>Tuotantotiimi tuottaa osallistujaorganisaatioille monipuoliset tukipalvelut, koulutukset, työkalut ja vertaisoppimisen mahdollisuudet, jotka tukevat oppilaitoksia etenemään hanketavoitteiden mukaisesti.</p> <p>Tuotantotiimi osallistaa koulutuksen järjestäjiä hankkeen tuotosten (mm. Pieni laadunjohtamisen käsikirja) ylläpitoon ja jatkokehittämiseen luotavien pysyvien ja taloudellisesti kestävien mallien</p>	<p>Osallistujaorganisaatioille on järjestetty koulutuksia, työkaluja ja vertaisoppimisen mahdollisuuksia laadunhallinta- ja johtamisjärjestelmän kehittämiseen.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät hyödyntävät opiskelijavuosiin ym. liittyviä tietoja tarkoituksenmukaisella tarkkuudella sekä vertaavat koulutuksen järjestäjän omia tietoja valtakunnallisiin tietoihin.</p> <p>Koulutuksen järjestäjät ovat arvioineet kehittämistarpeitaan ja kehittymistään alku-, väli- ja loppuarvioinnissa, sekä kehittäneet toimintaansa</p>	<p>Tiedon tuotantoon liittyvät prosessit, niiden mittaaminen ja arvioiminen sekä kyky tiedon analysointiin ja hyödyntämiseen ovat kehittyneet.</p> <p>Ammatillisen koulutuksen järjestäjät hyödyntävät tietoja tarkoituksenmukaisella tarkkuudella sekä vertaavat koulutuksen järjestäjän omia tietoja valtakunnallisiin tietoihin.</p> <p>Johtamisjärjestelmä nähdään samalla</p>	<p>Valtakunnallisissa palveluissa ja tietovarannoissa (esim. eHOKS, valtakunnallinen opinto- ja tutkintorekisteri, opiskelija- ja työelämäpalautte) oleva tiedon laatu on parantunut. Tietojen kattavuus ja laatu hankkeen alussa ja lopussa.</p> <p>Tiedot, joita koulutuksen järjestäjät hyödyntävät ja vertaavat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>toteutuneiden opiskelijavuosien määrä suhteessa tavoitteellisten opiskelijavuosien määrään tai muihin vastaaviin rahoituksen perusteisiin</li> <li>osaamispisteiden määrä suhteessa toteutuneisiin opiskelijavuosiin</li> <li>opintojen keskeyttäminen ja läpäisy (HOKSissa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen)</li> <li>opiskelijoiden työllistyminen ja jatko-opintoihin siirtyminen</li> <li>opiskelija- ja työelämäpalautteen vastausten laatu ja kattavuus</li> </ul>	<p>Kevät 2025 Hankkeen yhteinen alkuarviointi Ensimmäisen Strapetsi-hankkeen tuotosten ylläpidon varmistaminen ja jatkokehittämisen suunnitelmat.</p> <p>Laadunhallinnan näkökulman sisällyttäminen hankkeen kaikkien alatavoitteiden suunnitelmiin.</p> <p>Syksy 2025 Johtamisen ja vaikuttavuuden seurannan toimintamallin kehittäminen aloitetaan.</p>

## LIITE 1: Hankkeen toimintasuunnitelma vuosille 2025–2027

	<p>suunnitteluun, kokeiluun ja viimeistelyyn.</p> <p>Yhteistyötä tehdään tekoälyn mahdollisuuksista, osaamisen tunnistamisessa eri strategiarahoitusten kesken esimerkiksi VIERKOn työpaketti E ja Digikyvykkyys työpaketti 2–4 sekä Strapetsin tietovarantopalveluiden hyödyntäminen. Aiemmissä digikyvykkyteen liittyvissä hankkeissa olevia toimintamalleja hyödynnetään tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden mittareiden kehittämisessä ja näissä Digikyvykkyys 2-hanke konsultoi VIERKO 2 - ja Strapetsi II – hankkeita.</p>	<p>tulosten osoittamaan suuntaan.</p> <p>Kaikessa hyödynnetään aiemman Strapetsi - strategiarahoitushankkeen kehittämiä toimintamalleja ja tuloksia.</p> <p>Strapetsi II - hankkeen tuotosten ylläpitoon ja jatkokehittämiseen on luotu pysyvät ja taloudellisesti kestävä mallit.</p>	<p>myös laadunhallinta-järjestelmänä.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•opiskelijoiden osaamisen hankkimistavat ja niiden yhteys työllistymiseen</li> <li>•koulutustarjonnan kohtaanto (alakohtainen työttömyysasteen ja avointen työpaikkojen määrän suhde, TEM:n työvoimabarometri)</li> </ul>	<p>Kevät 2026 Hankkeen yhteinen väliarviointi Johtamisen ja vaikuttavuuden seurannan toimintamallin kehittäminen.</p> <p>Syky 2026 Johtamisen ja vaikuttavuuden seurannan toimintamallin kehittäminen.</p> <p>Hankkeen tuotosten ylläpitoon ja jatkokehittämiseen luotavien pysyvien ja taloudellisesti kestävien mallien suunnittelu ja kokeilu osallistujien kanssa.</p> <p>Päätöswebinaarin suunnittelu aloitetaan</p> <p>Kevät 2027 Johtamisen ja vaikuttavuuden seurannan toimintamalli valmistuu.</p> <p>Hankkeen yhteinen loppuarviointi. Päätöswebinaari.</p>
--	---	--	---	--	---

## Strapetsi - Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen - Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet 2

Liite x: Viestintäsuunnitelma

Viestintäsuunnitelmaa tarkistetaan ja tarkennetaan keväällä 2025 sekä keväällä 2026.

### SISÄINEN VIESTINTÄ

Vastuutaho	Kohderyhmä	Mitä	Miten	Milloin	
<b>Hankehallinto</b>	Osallistujat	Yhteisen työskentelyalustan perustaminen > teamsin käyttötuki tarvittaessa.	TEAMS-tiimi	Joulukuu 2024	
		Projektihallinnon info ja kyselyaika	TEAMS	Joulukuu 2024 – kevät 2027	
		Ajankohtaiset asiat	TEAMS ja sähköposti	Tarvittaessa	
			Koulutukset ja tapahtumat	TEAMS ja sähköposti	Kevät 2025 - kevät 2027
		Ohjausryhmän jäsenet	Ohjausryhmän kokoukset	TEAMS 4 krt/v	kevät 2025-kevät 2027
			Ajankohtaisviestintä	TEAMS-kanava	Tarvittaessa
		Projektiryhmän jäsenet	Projektiryhmän kokoukset	TEAMS + suunnittelu-, kehittämis- ja arviointipäivät	kevät 2025– kevät 2027
			Ajankohtaiset asiat	TEAMS-kanava	Tarvittaessa
		Rahoittaja (OKM)	Toimintaraportit	Sähköposti	Pyydettyessä
			Akuutit kysymykset	Sähköposti	Tarvittaessa
<b>Tuotantotiimi</b>	Osallistujat	Tukiklinikan ajankohdat ja sisältö	TEAMS	kevät 2025- kevät 2027	
		Koulutukset	TEAMS ja sähköposti	kevät 2025-kevät 2027	

## Strapetsi - Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen - Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet 2

		Blogikirjoitukset hankkeen verkkosivuille, toteuttajina tuotantotiimi tai osallistujaorganisaatio	TEAMS (julkaisuaikataulu)	väh. 6 krt/vuodessa
		Organisaatiokohtaiset keskustelut	TEAMS	kevät 2025- syksy 2026
	Tuotantotiimin jäsenet	Toimenpiteiden edistäminen rahoituspäätöksen mukaisesti	TEAMS, s-posti	joulukuu 2024-kevät 2027
<b>Osallistujaorganisaation yhteyshenkilö</b>	Organisaation henkilöstö/johtoryhmä	Tiedottaa säännöllisesti hankkeen etenemisestä omassa organisaatiossa.	Omat sisäiset viestintäkanavat	Kevät 2025 – kevät 2027

Sisäinen viestintä tapahtuu soveltuvin osin myös ruotsiksi, jotta keskeisimmät materiaalit käännetään ruotsiksi. Esimerkiksi projektisuunnitelma, kyselyt ja lopputuotteet.

### ULKOINEN VIESTINTÄ

Vastuutaho	Kohderyhmä	Mitä	Miten	Milloin
<b>Hallinto</b>	Kaikki (Ammatillisen koulutuksen järjestäjät, suuri yleisö ja yhteistyökumppanit)	Ajantasainen viestintä hankkeen toiminnasta	Hankkeen verkkosivun luominen ja päivittäminen säännöllisesti	Kevät 2025 - kevät 2027
	Ammatillisen koulutuksen järjestäjät - ei verkostossa olevat	Koulutukset ja tilaisuudet: Väliseminaari ja Päätösseminaari	S-posti – tiedotus Verkkosivu LinkedIn	Kevät 2025-kevät 2027



Strapetsi - Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen - Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet 2

	Suuri yleisö	Hankkeen toiminta	LinkedIn Mediatiedotteet Verkkosivu	Kevät 2025- kevät 2027
	Yhteistyökumppanit	Sovitut toimenpiteet ja hankkeen toiminta	S-posti Verkosto-palaverit ja - tapaamiset	Kevät 2025 – kevät 2027
	Suuri yleisö sisältää kaikki ammatillisen koulutuksen järjestäjät	Hankkeen loputuotoksen vieminen palveluun ja verkkosivulle	AOE.fi -sivusto, Kartalla - På Kartan-sivusto	Toukokuu 2027
<b>Tuotantotiimi</b>	Ammatillisen koulutuksen järjestäjät, suuri yleisö	Hankkeen toiminta	Blogikirjoitukset verkkosivuille	kevät 2025- kevät 2027
	Suuri yleisö	Hankkeen toiminta	LinkedIn	kevät 2025- kevät 2027
	Yhteistyökumppanit	Sovitut toimenpiteet ja hankkeen toiminta	S-posti	kevät 2025- kevät 2027
<b>Osallistujaorganisaatiot</b>	Paikalliset ja alueelliset sidosryhmät ja verkostot	Hankkeen toiminta	Omat viestintäkanavat	kevät 2025- kevät 2027

Ulkoinen tiedotus on soveltuvin osin kaksikielistä, jotta esimerkiksi verkkosivut, blogit ja mediatuotteet ovat saatavilla molemmilla kielillä.

Strapetsi II – Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen – Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet

Liite 4. Vastuut ja työnjako

Sisällys

Hakijaorganisaation rooli (Turun kaupunki)

Tuotantotiimin rooli (5 organisaatiota)

Osallistujan rooli (90 organisaatiota)

## Strapetsi II – Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen – Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet

### Liite 4. Vastuut ja työnjako

#### Hakijaorganisaation rooli (Turun kaupunki)

1. Yhteistyö:
  - Sopimukset: yhteistyö- ja avustuksen siirtosopimus (kahdenvälinen)
  - Ohjaus- ja Projektiryhmän toiminnan koordinointi
  - Valtakunnallisten tilaisuuksien organisoiminen (esim. väli- ja loppuseminaari)
  - Yhteistyö muiden strategiahankkeiden kanssa ja yhteistyökumppaneiden kanssa
2. Talous:
  - Kokonaistalouden seuranta: avustuskorvaukset (3 krt hankkeen aikana)
  - Hankinnat
3. Viestintä mm.:
  - Viestinnän koordinointi ja viestintäsuunnitelman seuranta
  - Säännöllinen sisäinen tiedotus hankkeesta (projektihallinnon info ja kyselyaika)
  - Yhteydenpito rahoittajan ja osallistujien kanssa
4. Toiminnan ja tulosten seuranta, arviointi ja raportointi:
  - Tietopalveluvarantojen hyödyntämisen alku-, väli- ja lopputilanne organisaatioittain.
  - Väli- ja loppuselvitykset
    - Organisaatiotasoisesta kehittämisestä seuranta.
  - Muutoshakemukset

## Strapetsi II – Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen – Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet

### Liite 4. Vastuut ja työnjako

**Tuotantotiimin rooli** (Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä, Koulutuskeskus Salpaus – kuntayhtymä, Perho Liiketalousopisto Oy, Suomen ympäristöopisto SYKLI Oy, Svenska Österbottens förbund för Utbildning och Kultur)

#### 1. Toiminta

- Tuottaa osallistujaorganisaatioille monipuoliset tukipalvelut, koulutukset ja työkalut, jotka tukevat oppilaitoksia etenemään hanketavoitteiden mukaisesti
  - Valtakunnallisten tietopalveluvarantojen tietojen hyödyntäminen systemaattisesti ja ajantasaisesti.
  - Tapaamiset osallistujien kanssa
  - Organisaatioiden välisten toimintamallien jakamisen (hyvät käytänteet) / vertaisoppimisen mahdollistaminen.
- Pidemmälle kehitetty johtamisen ja vaikuttavuuden seurannan toimintamalli.
  - Huolehtii osaltaan Strapetsi I hankkeen toimintamallien/lopputuotteiden kehittämisestä ja auttaa osallistujia jalkauttamaan niitä omiin toimintaprosesseihin.
- Koulutusten käytännön toteuttaminen (suunnittelu, ilmoittautuminen, sisältö ja palaute)

#### 2. Yhteistyö

- Hallinnon kanssa tehtävä yhteistyö (esim. kokoukset, työpajat ja kehittämispäivät)
  - Hankkeen arviointi ja tulosten mittaaminen, lopputuotteiden tulosten levittäminen
  - Tietopalveluvarantojen hyödyntämisen alku-, väli- ja lopputilanne organisaatioittain.
  - Koulutusten sisällönsuunnittelu ja hankinnassa avustaminen
- Tuotantotiimin jäsenten välinen yhteistyö ja toiminnan suunnittelu ja toteutus
- Yhteistyö muiden strategiahankkeiden toimijoiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa

#### 3. Viestintä mm.:

- Osallistujien tiedottaminen toiminnasta
- Blogikirjoitusten koordinointi
- Toimenpiteiden edistäminen ja koulutuksista tiedottaminen
- Sidosryhmille hankkeen toiminnasta tiedottaminen
- Yhteistyökumppaneiden kanssa sovittujen toimenpiteiden edistäminen

## **Tuotantotiimin roolin kuvaus:**

Tuotantotiimin päätehtävänä on koordinoida ja tuottaa osallistujaorganisaatioille monipuoliset tukipalvelut, koulutukset ja työkalut, jotka tukevat oppilaitoksia etenemään hanketavoitteiden mukaisesti. Tiimi analysoi kunkin organisaation kehittymistarpeet (HOKS), tuottaa tarvittavat tukipalvelut ja seuraa tavoitteiden etenemistä varmistaen tehokkaan toteutuksen.

Tiimi työskentelee teemakohtaisesti tunnistaen synergioita eri organisaatioiden ja kehittämisalueiden välillä sekä luoden tilaisuuksia vertaisoppimiselle ja yhteisölliselle kehittämiselle henkilö-, ryhmä-, organisaatio- ja ekosysteemitasolla.

Jatkuvassa vuoropuhelussa projektiryhmän hallinnon kanssa toimiva tiimi nojaa hankkeen tavoitteisiin, jotka on jaettu kehittymisteemoihin. Tiimi käyttää oppilaitoksen toiminnan kolmeen rajapintaan — opiskelijat, työelämä ja henkilöstö — pohjautuvaa ”linssiä” varmistaakseen, että kaikkien sidosryhmien tarpeet huomioidaan kehitystyössä. Tämä ”linssi” toimii keskeisenä työkaluna ja tiimin vastualueiden jakajana: Opiskelijat, Työelämä, Henkilöstö.

Monialainen tiimi työskentelee asiakaslähtöisesti ja pedagogisesti valmentavalla otteella. Kehittymissuunnitelmat ja hankkeen tavoitteet muodostavat valmennusprosessin pohjan, jossa korostuvat yhteinen ideointi ja käytännön toteutus. Näiden vaiheiden välinen ”oppimisen ketju” ohjaa tiimin toiminnan jatkuvaa kehittämistä ja projektin tavoitteiden saavuttamista.

## Strapetsi II – Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen – Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet

### Liite 4. Vastuut ja työnjako

#### Osallistujan rooli (90 organisaatiota)

##### 1. Toiminta ja yhteistyö:

- Organisaatiokohtaisen suunnitelman laadinta, toteuttaminen, seuranta ja raportointi projektiryhmälle.
- Pilotoi omassa organisaatiossa toteutuksia/malleja ja kehittää niitä.
- Osallistuu lopputuotteiden juurruttamiseen
- Osallistuu tuotantotiimin pitämiin tukitapaamisiin ja koulutuksiin.
- Jakaa omaa osaamistaan ja hyviä käytänteitä verkostoissa (esim. vertaistapaamiset ja blogi kirjoitukset)

##### 2. Viestintä mm.:

- Seuraa aktiivisesti sisäisen viestinnän kanavia ja hankkeen etenemistä.
- Viestii aktiivisesti hankkeesta oman organisaation sisällä ja omille sidosryhmilleen.

## **Strapetsi II – hankeverkoston koulutuksen järjestäjät**

*Järjestämisluvan mukainen nimi (oppilaitos)*

1. AEL- Amiedu Oy (Taitotalo)
2. Ahlmannin koulun säätiö sr (AhlmanEdu)
3. Ammattiopisto Luovi Oy
4. Ammattiopisto Spesia Oy
5. Axxell Utbildning Ab
6. Careeria Oy
7. Espoon seudun koulutuskuntayhtymä Omnia
8. Etelä-Karjalan koulutuskuntayhtymä (Saimaan ammattiopisto Sampo)
9. Etelä-Savon Koulutus Oy (ESEDU)
10. Haapaveden Opiston kannatusyhdistys ry (Haapaveden Opisto)
11. Helsingin kaupunki (Stadin AO)
12. Helsinki Business College Oy
13. Hevosopisto Oy
14. Hyria koulutus Oy
15. Hämeen ammatti-instituutti Oy
16. Itä-Savon koulutuskuntayhtymä (ammattiopisto Samiedu)
17. Joensuun kaupunki (Joensuun konservatorio)
18. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä (JEDU)
19. Jyväskylän kristillisen opiston säätiö sr (Jyväskylän kr. opisto JKO)
20. Jyväskylän Talouskouluyhdistys r.y. (Jypao)
21. Järvisseudun Koulutuskuntayhtymä (JAMI)
22. Kajaanin kaupunki (Kainuun ammattiopisto)
23. Kalajoen Kristillisen Opiston kannatusyhdistys ry (Kalajoen Kristillinen Opisto)
24. Kanneljärven Kansapiston Kannatusyhdistys r.y. (Kanneljärven Opisto)
25. Karstulan Evankelisen Kansanopiston kannatusyhdistys ry (Karstulan Evankelinen Opisto)
26. Kellosepäntaidon Edistämissäätiö sr
27. Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia
28. Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä
29. Keski-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä
30. Kiipulasäätiö sr (Kiipulan ammattiopisto)
31. Kirkkopalvelut ry (STEP-koulutus)

32. Kiteen Evankelisen Kansanopiston kannatusyhdistys ry (Kiteen Evankelinen Kansanopisto)
33. Kolmen kampuksen urheiluopisto oy
34. Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä (Etelä-Kymenlaakson ammattiopisto)
35. Koulutuskeskus Salpaus -kuntayhtymä
36. Koulutuskuntayhtymä Brahe
37. Koulutuskuntayhtymä OSAO
38. Koulutuskuntayhtymä Tavastia
39. Kouvolan Ammattiopisto Oy (Eduko)
40. KSAK Oy (Koillis-Suomen Aikuiskoulutus)
41. Kuopion Talouskoulun kannatusyhdistys r.y. (Palvelualan Opisto)
42. Lahden kansanopiston säätiö sr (Lahden kansanopisto)
43. Live-säätiö sr
44. Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä
45. Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymä
46. Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä
47. Länsirannikon Koulutus Oy (WinNova)
48. Maalariammattikoulun Kannatusyhdistys r.y.
49. Management Institute of Finland MIF Oy
50. Marttayhdistysten liitto ry (Oulun Palvelualan opisto)
51. Mercuria kauppaoppilaitos Oy
52. Optima samkommun (Optiman kuntayhtymä)
53. Peimarin koulutuskuntayhtymä (Ammattiopisto Livia)
54. Perho Liiketalousopisto Oy
55. Peräpohjolan Kansanopiston kannatusyhdistys ry
56. Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä (Riveria)
57. Pohjois-Satakunnan kansanopiston kannatusyhdistys r.y. (Kankaanpään opisto)
58. Pohjois-Savon Kansanopistoseura r.y. (Pohjois-Savon opisto)
59. Pohjois-Suomen Koulutuskeskussäätiö sr (PSK-Aikuisopisto)
60. Raahen Porvari- ja Kauppakoulurahasto sr (Raahen Porvari- ja kauppakoulu RPKK)
61. Rasion Seudun Koulutuskuntayhtymä
62. Rakennusteollisuus RT ry (Rakennusteollisuuden Koulutuskeskus RATEKO)
63. Raudaskylän Kristillinen Opisto ry
64. Rovalan Settlementti ry (Rovalan Opisto)
65. Rovaniemen koulutuskuntayhtymä (REDU)
66. Salon Seudun Koulutuskuntayhtymä
67. SASKY koulutuskuntayhtymä



68. Satakunnan koulutuskuntayhtymä (Sataedu)
69. Savon koulutuskuntayhtymä (Sakky)
70. Seinäjoen koulutuskuntayhtymä (Sedu)
71. Suomen Diakoniaopisto- SDO Oy
72. Suomen Urheiluopiston Kannatusosakeyhtiö
73. Suomen ympäristöopisto SYKLI Oy
74. Suomen Yrittäjäopisto Oy
75. Suupohjan koulutuskuntayhtymä (Vuoksi)
76. Svenska Framtidsskolan i Helsingforsregionen Ab (Practicum)
77. Svenska Österbottens förbund för Utbildning och Kultur (YA)
78. Tampereen aikuiskoulutussäätiö sr (Tampereen Aikuiskoulutuskeskus TAKK)
79. Tampereen kaupunki (Tampereen seudun ammattiopisto Tredu)
80. Tanhuvaaaran Säätiö sr (Tanhuvaaaran Urheiluopisto)
81. Tohtori Matthias Ingmanin säätiö sr (Ingmanedu Kulttuurialan ammattiopisto)
82. Turun Aikuiskoulutussäätiö sr (Turun Aikuiskoulutuskeskus)
83. Turun Ammattiopistosäätiö sr
84. Turun kaupunki (Turun ammatti-instituutti)
85. Työtehoseura ry, ruotsiksi Arbetseffektivitetsföreningen rf
86. Vaasan kaupunki (Vamia)
87. Valkeakosken seudun koulutuskuntayhtymä
88. Vantaan kaupunki (Vantaan ammattiopisto Varia)
89. Ylä-Savon koulutuskuntayhtymä
90. Äänekosken Ammatillisen Koulutuksen kuntayhtymä (Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopisto Poke)

Opetus- ja kulttuuriministeriö  
PL 29  
00023 Valtioneuvosto

Turun kaupunki  
PL 355  
20101 Turku

Asiakirjan nimi: Strapetsi II - Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen -  
Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet - hanke

Asiakirjan päivämäärä: 18.12.2024

Diaarinumero: OKM/26/521/2024

Asiakirjan tunnus / Docid: 734148

Asiakirjan allekirjoittajat: Opetusneuvos, Jukka Lehtinen, Esittelijä, 18.12.2024 11:58:08,  
Ylijohtaja, Petri Lempinen, Päätäjä, 18.12.2024 12:06:13,

Tarkistesumma: 45a0d544bcdda0e4746f4f5b67612907  
190d822b1f5b70aa5b0a39faae119ab1  
f0de8a69ab19f0b0aa768315091bebca  
531a76a1103b74dc23cc961a1bed69be

Asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti opetus- ja kulttuuriministeriön tietojärjestelmässä. Lisätietoja opetus- ja kulttuuriministeriön kirjaamosta (kirjaamo.okm@gov.fi, puh. 0295 1 6001).



Turun kaupunki  
PL 355  
20101 Turku

Viite Hakemuksenne 20.11.2024

Asia **Hankeavustuksen myöntäminen**

Opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt seuraavan valtionavustuksen käytettäväksi tämän päätöksen mukaisesti. Vakioehdot dnro VN/19335/2024 ovat osa päätöstä.

Päätöksen perusteena ovat olleet hakemuksessa ja sen liitteenä olevassa kustannusarviossa esitetyt kustannukset ja tulot.

Valtionavustuksena myönnettävällä ammatillisen koulutuksen strategiarahoituksella kehitetään ammatillisen koulutuksen johtamista siten, että ammatillisen koulutuksen toiminnan vaikuttavuus, tuloksellisuus ja laatu vahvistuvat.

Valtionavustus vastaa hallitusohjelman tavoitteisiin parantaa johtamista opetus- ja sivistyssektorilla sekä uudistaa ammatillisen koulutuksen toiminnan ohjausta vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta vahvistaen.

Hankeella tuetaan ja kehitetään seuraavaa:

Hanke toimeenpanee ja kehittää edelleen aiemmassa ammatillisen koulutuksen johtamisen kehittämisen verkostohankkeessa luotua strategisen johtamisen ja pedagogisen johtamisen toimintamallia. Toimeenpanossa tulee erityisesti varmistaa, että valtakunnallisten tietovarantojen tietoja hyödynnetään systemaattisesti ja ajantasaisesti ammatillisen koulutuksen suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa. Toimintamallin tulee toteuttaa ammatillisen koulutuksen vaikuttavuuteen ja tuloksellisuuteen liittyviä hallitusohjelman tavoitteita.

Johtamista kehittämällä hanke edistää sitä, että opiskelijat suorittavat opintoja, valmistuvat, työllistyvät ja siirtyvät jatko-opintoihin valmistumisen jälkeen.

Kehittämishankkeen tuloksia arvioidaan mm. näiden kautta:

- Valtakunnallisissa palveluissa olevien tietojen (opintojen suorittaminen, opiskelijoiden valmistuminen, työllistyminen, jatko-opintoihin siirtyminen ja eHOKS) hyödyntäminen on parantunut. Koulutuksen järjestäjien johto seuraa valtakunnallisten tietovarantojen

avulla opiskelijoidensa opintojen etenemistä sekä muita tietoja ja hyödyntää niitä strategisessa ja pedagogisessa johtamisessaan.

- Koulutuksen järjestäjät vastaavat paremmin toiminta-alueensa työelämän osaamistarpeisiin, Koulutuksen järjestäjät hyödyntävät alakohtaisen koulutustarjonnan suuntaamisessa aiempaa laajemmin ja systemaattisemmin koulutuksen vaikuttavuutta koskevia tietoja (työllistyminen, jatko-opinnot, opiskelija- ja työelämäpalautte sekä opetushallinnon ennakoituvuuskalut).
- Valtakunnallisissa palveluissa ja tietovarannoissa (esim. eHOKS, valtakunnallinen opinto- ja tutkintorekisteri, opiskelija- ja työelämäpalautte) oleva tiedon laatu on parantunut. Tietojen kattavuus ja laatu hankkeen alussa ja lopussa.
- Tiedon tuotantoon liittyvät prosessit, niiden mittaaminen ja arvioiminen sekä kyky tiedon analysointiin ja hyödyntämiseen ovat kehittyneet.
- Tuotosten ylläpitoon ja jatkokehittämiseen on luotu pysyvät ja taloudellisesti kestävä mallit.
- Mikä muutos on tapahtunut hankkeessa mukana olevien koulutuksen järjestäjien johtamisessa ja miten ammatillisen koulutuksen toiminnan vaikuttavuus, tuloksellisuus ja laatua ovat muuttuneet.

Tiedot, joita koulutuksen järjestäjien johdon vähintään tulisi seurata ja hyödyntää valtakunnallisista tietovaranoista:

- toteutuneiden opiskelijavuosien määrä suhteessa tavoitteellisten opiskelijavuosien määrään tai muihin vastaaviin rahoituksen perusteisiin
- osaamispisteiden määrä suhteessa toteutuneisiin opiskelijavuosiin
- opintojen keskeyttäminen ja läpäisy (HOKSissa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen)
- opiskelijoiden työllistyminen ja jatko-opintoihin siirtyminen
- opiskelija- ja työelämäpalautteen vastausten laatu ja kattavuus
- opiskelijoiden osaamisen hankkimistavat ja niiden yhteys työllistymiseen
- koulutustarjonnan kohtaanto (alakohtainen työttömyysasteen ja avointen työpaikkojen määrän suhde, TEM:n työvoimabarometri)

Tietoja tulee hyödyntää tarkoituksenmukaisella tarkkuudella sekä verrata koulutuksen järjestäjän omia tietoja valtakunnallisiin tietoihin. Hankkeen aikana tulee seurata edellä mainittuja tietoja ja niiden kehittymistä hankkeen alussa sekä väli- ja päätöstilaisuuksien yhteydessä (alku-, väli- ja lopputilanne).

Saaja	Turun kaupunki
Käyttötarkoitus	Hankeavustus ammatillisen koulutuksen järjestäjien johtamisen kehittämiseen luodun toimintamallin käyttöönottamiseksi ja tulosten vaikuttavuuden varmistamiseksi
Myönnetty	3 979 000,00 euroa
Myönnetyn avustuksen enimmäisosuus avustettavan hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista	100,00 %
Myönnetyn avustuksen käyttöaika	1.12.2024-31.5.2027
Selvitys on annettava viimeistään	31.8.2027
Maksutapa	yhdessä erässä
Maksusuunnitelma	

Myönnettyyn avustukseen sovelletaan opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annettua lakia (1705/2009) sekä valtionavustuslakia (688/2001) niiltä osin kuin opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetussa laissa ei säädetä toisin.

Strategiarahoitus voi kattaa 100 % kehittämishankkeen hyväksyttävistä kustannuksista, sillä strategiarahoitus on osa opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain (1705/2009) 9 §:n mukaista ammatillisen koulutuksen määrärahaa.

Strategiarahoituksen käyttöön sovelletaan opetus- ja kulttuuriministeriön erityisavustuksen ehtoja ja rajoituksia (VN/15918/2021) seuraavin poikkeuksin ja tarkennuksin:

- Strategiarahoituksella ei voi kattaa ammatillisen koulutuksen käyttökustannuksia, joita varten koulutuksen järjestäjälle myönnetään suoritepäätokeksellä rahoitusta.
- Arvonlisävero hyväksyttäisiin avustettavaksi kustannukseksi vain, jos se jäisi avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Arvonlisäveron ei katsota jäävän avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi, jos siihen on oikeus saada opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain (1705/2009, muut. 532/2017) 32 i §:n mukaista arvonlisäverokorvausta. Strategiarahoituksena myönnettävällä avustuksella tehtyihin hankintoihin ja toimitilavuokriin on oikeus saada opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain 32 i §:n mukaista arvonlisäverokorvausta. Kunnille myönnettyissä avustuksissa hyväksytään vain arvonlisäverottomat kustannukset.
- Hanke saa sisältää ohjelmistohankintoja ja -muutoksia enintään 10 % kokonaiskustannuksista.
- Hanke huolehtii aineistojen ja käytänteiden levittämisestä ja tarvittavien koulutustilaisuuksien järjestämisestä koulutuksen järjestäjille ja sidosryhmille.
- Hankkeen pitää tehdä laadullista ja määrällistä arviointia ja raportoida hankkeen etenemisestä opetus- ja kulttuuriministeriölle jo hankkeen aikana.
- Hankkeelle tulee asettaa ohjausryhmä ennen hankesuunnitelman toimeenpanon aloittamista, kuitenkin kahden kuukauden kuluessa valtionavustuspäätöksestä. Ohjausryhmään tulee nimetä jäsenet opetus- ja kulttuuriministeriöstä ja Opetushallituksesta
- Hankkeen tulee järjestää kaikille avoin päätöswebinaari, jossa esitellään konkreettisesti, miten osallistujat ovat on edistäneet valtakunnallisten tietovarantojen hyödyntämistä ammatillisen koulutuksen tuloksellisuuden, vaikuttavuuden ja laadun parantamiseksi sekä esitellä hankkeen aikana pidemmälle kehitetty johtamisen ja vaikuttavuuden seurannan toimintamalli.

Avustusta saa siirtää toisen koulutuksen järjestäjän käytettäväksi, jolla on ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 531/2017 3 luvun mukainen ammatillisten tutkintojen ja koulutuksen järjestämislupa. Valtionavustuksen saajan on tehtävä sopimus valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa tai hanketta toteuttavan kanssa. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi opetus- ja kulttuuriministeriön laatimasta sopimusmallipohjasta. OKM:n sopimusmallipohja on verkkosivuilla:

<https://okm.fi/avustustendeleointi>.

Opetus- ja kulttuuriministeriö seuraa myöntämiensä valtionavustusten käytön tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä avustusten vaikutuksia. Tätä tarkoitusta varten ministeriö voi tehdä avustuksen saajalle kyselyjä myöntämästään avustuksesta. Työnjaosta riippumatta kaikki hankkeeseen osallistuvat koulutuksen järjestäjät sitoutuvat verkostohankkeen kaikkiin tavoitteisiin oman toimintansa kehittämiseksi.

Avustuksen saaja voi ilmoittaa mahdollisilla verkkosivuillaan tai toimintaesitteissään saamastaan opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämästä valtionavustuksesta. Lisätietoja opetus- ja kulttuuriministeriön oppaassa valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta: <http://okm.fi/avustukset>.

Tähän päätökseen saa siihen tyytymätön asianosainen hakea oikaisua valtionavustuslain 34 §:n mukaisesti opetus- ja kulttuuriministeriöltä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Liitteenä olevasta oikaisuvaatimusohjeesta ilmenee, miten oikaisua haettaessa on meneteltävä.

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Valituskiellosta on säädetty hallintolain (434/2003) 49 b §:ssä.

Lisätietoja antaa opetusneuvos Jukka Lehtinen puh. 0295 330 183, [jukka.lehtinen@gov.fi](mailto:jukka.lehtinen@gov.fi)

Ylijohtaja Petri Lempinen

Opetusneuvos Jukka Lehtinen

LIITTEET Hankeavustuksen vakioehdot (dnro VN/19335/2024)  
Oikaisuvaatimusohje (asiakirjanumero 22-2215)

Tiedoksi OKM/Talousyksikkö  
Opetushallitus/Valtionosuudet



# Opetus- ja kulttuuriministeriön hankeavustuksen vakioehdot

## 1 Yleistä

### 1.1 Vakioehtojen nimi

Opetus- ja kulttuuriministeriön hankeavustuksen vakioehdot.

### 1.2 Vakioehtojen voimassaoloaika

Alkaen 1.8.2024.

### 1.3 Vakioehtojen soveltamisala ja sovellettavat säädökset

Nämä vakioehdot ovat osa valtionavustuksen myöntämistä koskevaa päätöstä.

Valtionavustuksen käyttöön sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001).

### 1.4 Velvollisuus noudattaa ehtoja ja rajoituksia

Valtionavustuksen saajan on noudatettava avustettavassa hankkeessa valtionavustuspäätökseen sisältyviä ehtoja ja rajoituksia.

### 1.5 Valtionavustuspäätöksen ja valtionavustusta koskevien tietojen julkisuus

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei erikseen toisin säädetä. Asiakirjojen salassapitoperusteista säädetään lain 24 §:ssä.

Valtionavustuslain 32 d §:n 1 momentin mukaan Valtiokonttori julkaisee valtionavustuksia koskevia julkisia tietoja Tutkiavustuksia.fi-palvelussa. Julkaistavista tiedoista säädetään valtionavustuslaissa ja valtioneuvoston asetuksessa valtionavustustoiminnan tietovarantoon tallennettavista vähimmäistiedoista (1394/2022).

## 1.6 Valtionavustuksen maksaminen

Valtionavustuksen saajan tulee antaa valtionapuviranomaiselle valtionavustuksen maksamiseksi oikeat ja riittävät tiedot. Valtionavustus maksetaan valtionavustuksen saajalle valtionavustuspäätökseen kirjatun maksuaikataulun mukaisesti ilman erillistä pyyntöä.

## 1.7 Hankintamenettelyä koskevat ehdot

### **Velvollisuus noudattaa hankinnoissa hankintalakia**

Valtionavustuksen saajan tulee selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaa hankintoja tehdessään hankintalakia (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016, jäljempänä hankintalaki). Hankintalain oikeasta soveltamisesta on vastuussa valtionavustuksen saaja.

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan.

Hankintaa ei ole esimerkiksi:

- omana työnä tekeminen
- palkkaaminen työsuhteeseen
- maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankinta tai vuokraus.

Jos hankinta on tehty vastoin hankintalakia, hankintameno ei ole hyväksyttävä kustannus. Hankintoihin liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydettyä opetus- ja kulttuuriministeriölle.

### **Velvollisuus pyytää vertailtavia tarjouksia ja pienhankinnat**

Pienhankinnat ovat hankintoja, joiden arvo alittaa hankintalaissa säädetyt kansalliset kynnysarvot ja joihin ei siksi sovelleta hankintalainsäädäntöä.

Valtionavustuksen saajan tulee tehdä pienhankinnat kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla ja pyytämällä vertailtavia tarjouksia vähintään kahdelta toimittajalta. Ehto koskee hankintoja, joiden arvo on 30.000 euroa + ALV tai enemmän. Jos hankinta toteutetaan erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankinnan kokonaisarvoa laskettaessa.

Tarjouspyyntöihin liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa, ja ne tulee toimittaa pyydettyä opetus- ja kulttuuriministeriölle.

Jos pienhankinta on tehty vastoin näitä pienhankintoja koskevia ehtoja, pienhankintameno ei ole hyväksyttävä kustannus.



## **Pakotteiden huomioon ottaminen hankinnoissa**

Valtionavustuksen saajan on hankinnoissa varmistettava, että tarjoajaan tai sen edunsaajapiiriin ei kohdistu Euroopan unionin, Yhdistyneiden kansakuntien (YK) tai Suomen viranomaisten asettamia pakotteita tai varojen jäädyttämispäätöksiä.

Tavaroita tai palveluja hankittaessa tulee tarjouspyyntöihin sisällyttää toimittajan vakuutus siitä, etteivät pakotteet koske sitä tai sen edunsaajapiiriä.

Jos hankinta on tehty vastoin näitä pakotteiden huomioon ottamista koskevia ehtoja, hankintameno ei ole hyväksyttävä kustannus.

Avustuksen saajan tulee ilmoittaa opetus- ja kulttuuriministeriölle välittömästi, jos avustusta on käytetty pakotteiden vastaisesti.

## **1.8 Muut yleisiin asioihin liittyvät ehdot**

Valtionavustuksen saajan tulee huolehtia organisaationsa hyvästä hallintotavasta sekä riittävästä riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta.

Avustuksen saajan tulee toiminnassaan edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta, sekä noudattaa tasa-arvolaisia (laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986) ja yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014) säädettyjä työnantajavelvoitteita.

### **Digitaalisten palvelujen saavutettavuus**

Valtionavustuksen saajan tulee selvittää ja ottaa toiminnassaan huomioon mahdollinen velvollisuutensa noudattaa digitaalisten palvelujen tarjoamisesta annettua lakia (306/2019). Digipalvelulakia sovelletaan yrityksen, säätöön, yhdistyksen ja muun yhteisön digitaalisiin palveluihin, joiden kehittämisen tai käytön rahoittamiseen osallistuu tässä laissa tarkoitettu viranomainen vähintään puolella kehittämiskustannuksista tai vuotuisista ylläpitokustannuksista.

## **2 Valtionavustuksen käytön yleiset lähtökohdat**

### **2.1 Valtionavustuksen käytön seurannan järjestämisvelvollisuus**

#### **Valtionavustuksen käytön seuraaminen kirjanpidossa**

Avustuksen saajan on huolehdittava siitä, että valtionavustuspäätös liitteineen toimitetaan tiedoksi organisaation kirjanpitäjälle tai kirjanpidosta vastaavalle. Valtionavustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa (1336/1997) ja -asetuksessa (1339/1997) säädettyllä tavalla. Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti.

Avustettavan hankkeen toteutuneita tuloja ja kustannuksia tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikallaan tai vastaavalla, erillisellä seurantakohteellaan (jäljempänä ”kustannuspaikka”).

### **Työajanseuranta**

Avustuksen saajan tulee huolehtia asianmukaisesta työajanseurannasta, jos se on tarpeen hankeavustuksen kohteelle kirjattavien palkkakustannusten luotettavaksi varmentamiseksi.

## **2.2 Valtionavustuksen käyttö hyväksyttävään käyttötarkoitukseen**

Valtionavustuksen käyttötarkoitus on yksilöity valtionavustuspäätöksessä. Valtionavustusta saa käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

## **2.3 Edelleen välittämistä koskevat ehdot**

### **Sopimuksentekovelvoite**

Valtionavustusta saa käyttää muun kuin saajan toiminnan tai hankkeen avustamiseen vain silloin, jos asiasta on mainittu päätöksessä. Valtionavustuksen saajan tulee tällöin tehdä sopimus siirrettävän valtionavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja käytön ehdoista siirretyn avustuksen saajan, eli avustuksen käyttäjän kanssa. Sopimuksen vähimmäisvaatimukset käyvät ilmi opetus- ja kulttuuriministeriön laatimasta sopimusmallipohjasta.

Valtionavustuksen saajan ja siirretyn avustuksen saajan välinen sopimus, sekä siirretyn avustuksen käyttöä koskeva selvitys liitteineen, tulee pyydettyessä toimittaa tiedoksi opetus- ja kulttuuriministeriölle. Valtionavustuksen saaja on vastuussa valtionavustuksen käytöstä myös siirtämänsä avustuksen osalta.

## **2.4 Käyttöaikaa koskevat rajoitukset**

Hankeavustusta saa käyttää vain avustuspäätöksessä mainittuna käyttöaikana. Avustuksen käyttötarkoitusta vastaavien tuottojen ja kulujen tulee olla toteutuneet käyttöaikana ja niiden tulee olla kirjattuina käyttöajalle.

## **2.5 Valtionavustuksella hankitun omaisuuden käyttöön liittyvät rajoitukset ja velvollisuudet**

Jos avustusta käytetään irtaimen käyttöomaisuuden hankintaan ja hankintamenot kirjataan taseeseen, voidaan hankintamenot kuitenkin ottaa kokonaan huomioon hankintavuoden hyväksyttävänä kustannuksina.

Valtionavustuksen saajan on riittävällä tavalla vakuutettava valtionavustuksella hankittu omaisuus. Hankeavustuksella toteutettavat kalusteiden ja laitteiden hankinnat tulee olla välttämättömiä hankkeen

toteuttamisen kannalta. Hankkeessa hankitun irtaimiston tulee jäädä palvelemaan avustuksen saajan yleishyödyllistä toimintaa.

## 2.6 Valtionavustuspäätöksessä yksilöityjen erityisten ehtojen muuttaminen

Valtionapuviranomainen voi valtionavustuksen saajan hakemuksesta perustellusta syystä muuttaa avustuksen käyttötarkoitusta ja -aikaa sekä ehtoja. Muutosta koskeva hakemus on tehtävä viimeistään 30 vuorokautta ennen valtionavustuksen käyttöajan päättymistä. Hakemuksessa on mainittava valtionavustuspäätöksen diaarinumero.

## 2.7 Muut käytön yleisiin lähtökohtiin liittyvät ehdot

Avustuksen saaja voi kohdentaa hankeavustukselle toiminnan yleiskustannuksia seuraavin rajoituksin.

Yleiskustannuksia ovat avustuksen saajan yleishallinnosta aiheutuneet kulut, jotka eivät välittömästi kohdistu mihinkään tiettyyn toimintoon tai hankkeeseen. Jos yleiskustannukset aiheutuvat toimijalle hankkeesta huolimatta, ei yleiskustannuksia voi kohdentaa hankkeen kirjanpitoon.

Yleiskustannusten määrä voi olla enintään 15 % avustetun hankkeen kustannuksista.

Yleiskustannusten on oltava:

- selkeästi ja perustellusti kohdennettuja
- hankkeen kustannusarvion mukaisia
- erikseen dokumentoituja
- koko käyttöajan saman perusteisia.

Yleiskustannusten on perustuttava todellisiin kuluihin, jotka voidaan myös osoittaa toteutuneiksi.

# 3 Avustettaviin kustannuksiin sekä tuloihin ja rahoitukseen liittyvät ehdot

## 3.1 Hyväksyttävät kustannukset

Hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan hankkeen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset. Hyväksyttävinä kustannuksina otetaan huomioon ne kustannukset, jotka kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan on kirjattava kyseiselle tilikaudelle kuluiksi.

Kohtuullisina kustannuksina opetus- ja kulttuuriministeriö hyväksyy palkkoja tai palkkioita kutakin palkansaajaa kohden enintään määrän, joka vastaa 80.000 euron vuosipalkkaa lakisääteisine sivukuluineen. Palkka voidaan maksaa rahapalkkana tai luontoisetuina.

Henkilöstökustannuksista hankkeen hyväksyttäviksi kustannuksiksi katsotaan hanketta varten palkattujen työntekijöiden kustannukset sekä muiden työntekijöiden kustannuksia, jos avustuksen saaja osoittaa luotettavasti työajanseurannan avulla työpanoksen kohdistumisen hankkeelle.

Kohtuullisina edustuskustannuksina hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi.

### **Arvonlisäverojen tukikelpoisuus**

Arvonlisävero hyväksytään avustettavaksi kustannukseksi vain, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Kunnille ja kuntayhtymille myönnettyissä avustuksissa hyväksytään vain arvonlisäverottomat kustannukset.

### **Matkakustannusten tukikelpoisuus**

Kohtuullisina matkakustannuksina hyväksytään valtion matkustussäännön mukaisesti toteutuneet kustannukset.

## **3.2 Ei-hyväksyttävät kustannukset**

Rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneet kustannukset eivät ole hyväksyttäviä. Hankeavustuksella ei saa kattaa tilakustannuksia, jotka eivät aiheudu hankkeesta.

Lisäksi hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- poistot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- varaukset
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettavat palkkauskustannukset
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- tuomioistuimen päättämät korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot
- avustuksen palautus, takaisinperintävelvoitteet tai luottotappio siirretystä avustuksesta
- hankintalain vastaisesti tehtyjen hankintojen kustannukset
- pienhankintaehtojen vastaisesti tehtyjen hankintojen kustannukset
- pakotteiden vastaisesti tehtyjen hankintojen kustannukset.

### **3.3 Toiminnassa tai hankkeessa saatuihin tuloihin liittyvät ehdot**

Avustuksella katetaan hankkeesta syntyvää alijäämää, joka muodostuu vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muut avustukset ja hankkeesta saadut tuotot.

Jos opetus- ja kulttuuriministeriön avustus on suurempi kuin toteutunut alijäämä, ylimenevä osuus tulee palauttaa opetus- ja kulttuuriministeriölle (ks. avustuksen palautus).

### **3.4 Avustettavan toiminnan tai hankkeen rahoitukseen liittyvät ehdot**

Avustuspäätöksessä määritellään, kuinka suuren osan hankeavustus saa kattaa hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista.

### **3.5 Maksutta käyttöön saatuja resursseja koskevat ehdot**

Hakemusvaiheessa ilmoitettavan muun rahoituksen tulee olla kirjanpidosta todennettavissa. Maksutta käyttöön saatuja resursseja ei huomioida osana avustettavan hankkeen muuta rahoitusta.

### **3.6 Saajan taloudelliseen tilanteeseen liittyvät ehdot**

Avustuksen saajan tulee viipymättä ilmoittaa opetus- ja kulttuuriministeriölle taloudellista tilannettaan koskevista muutoksista, jotka vaikuttavat avustettavan hankkeen toteuttamiseen.

## **4 Valtionavustuksen saajan erityiset velvollisuudet**

### **4.1 Tiedonanto- ja ilmoittamisvelvollisuudet**

Valtionavustuksen saajan tulee antaa opetus- ja kulttuuriministeriölle valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi oikeat ja riittävät tiedot.

Valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä opetus- ja kulttuuriministeriölle muutoksesta, joka vaikuttaa avustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen, avustuksen käyttöön tai muihin avustuksen käytölle asetettujen ehtojen ja rajoitusten toteutumiseen. Edellisten lisäksi avustuksen saajan tulee viipymättä ilmoittaa opetus- ja kulttuuriministeriölle niistä olennaisista muutoksista, jotka liittyvät avustettavan hankkeen toteuttamisen laatuun, laajuuteen tai rahoitukseen.

Avustuksen saajan tulee arvioida muutoksia niihin tietoihin, joita avustushakemuksessa on annettu ja jotka ovat valtionavustuspäätöksen perustana.

Avustuksen saajan on pidettävä organisaatiotaan ja yhteyshenkilöitään koskevat yhteystiedot ajan tasalla.

## 4.2 Palauttamisvelvollisuus

Valtionavustuksen saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa valtionavustus tai sen osa. Valtionavustuksen saajan tulee palauttaa valtionavustus tai sen osa myös, jos sitä ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla, tai jos avustusta on säästynyt.

Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisin perittävälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä, mikäli avustus tai sen osan palauttaminen johtuu virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saadusta valtionavustuksesta, tai jos sitä ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla.

Koronmaksuvelvollisuutta ei ole, jos hakijalle myönnettyä avustusta on säästynyt ja avustus tai sen osa palautetaan omaehtoisesti ja viipymättä. Koronmaksuvelvollisuudesta vapautuminen edellyttää, että palautus on tehty viimeistään selvityksen määräpäivänä.

Palautuksen yhteydessä on mainittava päätöksen diaarinumero ja eriteltävä koron ja palautettavan avustuksen osuus tilisiirron viestikenttään.

Avustus tulee palauttaa jollekin seuraavista opetus- ja kulttuuriministeriön tileistä:

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

## 4.3 Valtionavustuksen käytön selvittämisvelvollisuus

Selvitys tulee toimittaa opetus- ja kulttuuriministeriölle avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä.

Avustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä kustannuspaikkaraportti avustetun kohteen toteutuneista tuloista ja menoista avustuksen käyttöajalta. Jos hankeavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voi todentaa hankintatositteella.

Selostus tai raportti avustetusta hankkeesta toimitetaan vain erikseen pyydettyäessä.

Tuloslaskelma ja tase liitetietoineen, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus / toiminnantarkastuskertomus sekä tositteet tai tositejäljennökset toimitetaan vain erikseen pyydettyäessä.

Lisäksi avustuksen saajan tulee pyydettäessä toimittaa muita selvityksiä, kuten esimerkiksi kustannuspaikkaa vastaava pääkirja, joita tarvitaan valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi.

## **4.4 Avustetun toiminnan tai hankkeen vaikutusten arviointi**

Ei määritelty.

## **4.5 Tulosten hyödyntäminen**

Avustuksella aikaansaadut tulokset ja tuotokset tulee jakaa niin avoimesti kuin mahdollista avustuspäätöksessä mahdollisesti yksilöityjen ehtojen mukaisesti.

## **4.6 Muut saajan erityisiin velvollisuuksiin liittyvät ehdot**

Ei määritelty.

# **5 Valtionavustuksen käytön valvonta, maksatuksen keskeytys ja takaisinperintä**

## **5.1 Seuranta- ja valvontakäytännöt**

Valtionavustuksen saajan on pyynnöstä toimitettava opetus- ja kulttuuriministeriölle sen tarvitsemia valtionavustuksen käyttö- ja seurantatietoja valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi. Valtionavustuksen saajan tiedonantovelvollisuudesta säädetään valtionavustuslain 14§:ssä ja valtionapuviranomaisen valvontatehtävästä valtionavustuslain 15§:ssä.

## **5.2 Tarkastusoikeus**

Opetus- ja kulttuuriministeriöllä on oikeus suorittaa valtionavustuksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia valtionavustuksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia.

Jos valtionavustus on myönnetty käytettäväksi valtionavustuspäätöksen mukaista käyttötarkoitusta toteuttavan muun kuin valtionavustuksen saajan hankkeeseen tai toimintaan, opetus- ja kulttuuriministeriöllä on oikeus tarvittaessa tarkastaa valtionavustuspäätöksen mukaista toimintaa tai hanketta toteuttavan toimijan taloutta ja toimintaa.

Opetus- ja kulttuuriministeriö voi päätöksellään valtuuttaa toisen viranomaisen tai ulkopuolisen tilintarkastajan suorittamaan tarkastuksia.

## 5.3 Saajan velvollisuus avustaa tarkastuksessa

Valtionavustuksen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta suorittavalle virkamiehelle ja tilintarkastajalle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot ja selvitykset, asiakirjat, tallenteet ja muu aineisto sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.

## 5.4 Maksatuksen keskeytys

Maksatuksen keskeytyksestä säädetään valtionavustuslain 19 §:ssä.

## 5.5 Takaisinperintä ja korot

Valtionavustuksen takaisinperinnästä säädetään valtionavustuslain 21 ja 22 §:ssä.

### **Korot**

Valtionavustuksen saajan on maksettava takaisin perittävälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä korkolain (633/1982) 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä.

Jos takaisin perittävää määrää ei makseta viimeistään opetus- ja kulttuuriministeriön asettamana eräpäivänä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 §:n 1 momentissa tarkoitetun korkokannan mukaan.



## Oikaisuvaatimusohje

### Viranomainen, jolta oikaisua vaaditaan

Asianosainen, joka on tyytymätön tähän päätökseen saa vaatia siihen oikaisua opetus- ja kulttuuriministeriöltä. Oikaisuvaatimus osoitetaan opetus- ja kulttuuriministeriölle ja se on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa ministeriöön.

### Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa ei päätöksen tiedoksisaantipäivää oteta lukuun. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, oikaisuvaatimusaika jatkuu vielä seuraavana arkipäivänä.

Jollei muuta näytetä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kirjeitse seitsemäntenä päivänä siitä, kun päätös on annettu postin välitettäväksi. Päivä, jolloin kirje on annettu postin välitettäväksi, ilmenee päätöskirjeen postileimasta. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä.

Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

### Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- oikaisua vaativan nimi ja yhteystiedot
- päätös, johon vaaditaan oikaisua, sekä se, millaista oikaisua vaaditaan ja millä perusteilla sitä vaaditaan
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon asiaan liittyvät asiakirjat voidaan lähettää.

Jos oikaisua vaativan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän yhteystiedot.

### Oikaisuvaatimuksen liitteet

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- oikaisuvaatimuksen kohteena oleva päätös, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- selvitys siitä, milloin oikaisua vaativa on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys oikaisuvaatimusajan alkamisen ajankohdasta
- asiamiehen valtakirja
- asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu opetus- ja kulttuuriministeriölle.

### Oikaisuvaatimuksen toimittaminen perille

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa opetus- ja kulttuuriministeriön kirjaamoon henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse tai sähköpostina. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen tapahtuu lähettäjän vastuulla. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa ministeriöön myös sähköisen asiointipalvelun kautta.

Oikaisuvaatimus on toimitettava perille viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen aukioloajan päättymistä. Postiin oikaisuvaatimus on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille edellä mainitussa ajassa.

Opetus- ja kulttuuriministeriön yhteystiedot:

postiosoite	PL 29, 00023 Valtioneuvosto
puhelinvaihe	0295 16001
sähköposti	kirjaamo.okm@gov.fi

Asiakirjat voidaan myös jättää valtioneuvoston jakelukeskukseen Ritarikatu 2 B, 00170 Helsinki. Valtioneuvoston jakelukeskuksen aukioloaika on kello 7.30–16.15.

### **Valitus oikaisuvaatimuksesta annettuun päätökseen**

Opetus- ja kulttuuriministeriön oikaisuvaatimukseen antamaan päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa (808/2019) säädetään.

Hallinto-oikeuden päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan.

# STRAPETSI II

Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen - Ledning av strategisk och pedagogisk verksamhet

Koordinoiva organisaatio: Turun kaupunki

## Tampereen kaupunki

	<b>Yhteensä</b>
Palkkakustannukset	32 500,00 €
Matkakulut	1 000,00 €
Ostopalvelut	
<b>Kokonaisbudjetti</b>	<b>33 500,00 €</b>
<b>Myönnetyn avustuksen määrä</b>	