

Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen Pvm

Sopimus yhteistyöstä Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen - projektissa

1. SOPIMUKSEN SOPIJAOSAPUOLET

Tämä sopimus on tehty seuraavien sopijaosapuolten välille:

Koordinaattori:

Tampereen kaupunki/Tampereen kaupungin lukiokoulutus
Y-tunnus: 0211675-2

Osoite: PL 217, 33101 Tampere

Yhteyshenkilö: Minna Pohjola

[REDACTED]
[REDACTED]

Osatoteuttajat:

Tampereen Yhteiskoulun Säätiö sr/Tampereen yhteiskoulun lukio

Y-tunnus: 0206183-5

Osoite: Hallituskatu 32, 33200 Tampere

Yhteyshenkilö: Tuija Flinck

[REDACTED]
[REDACTED]

Kalevan lukion kannatusyhdistys r.y./Kalevan lukio

Y-tunnus: 0214384-9

Osoite: Salhojankatu 33, 33500 Tampere

Yhteyshenkilö: Anne-Mari Jussila

[REDACTED]
[REDACTED]

Pirkkalan kunta/Pirkkalan yhteislukio

Y-tunnus: 0152084-1

Osoite: Urheilutie 11, 33960 Pirkkala

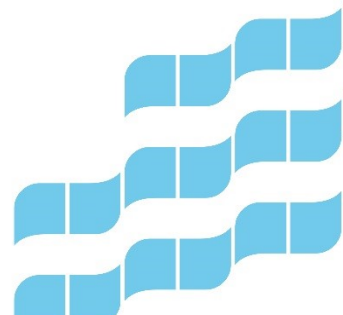
Yhteyshenkilö: Marjukka Suihko

[REDACTED]
[REDACTED]

Lempäälän kunta/Lempäälän lukio

Y-tunnus: 0150783-1

Osoite: Valkeakoskentie 19, 37500 Lempäälä



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen Pvm

Yhteyshenkilö: Erno Tossavainen
[REDACTED]
[REDACTED]

Tampereen korkeakoulusäätiö sr/Tampereen yliopiston normaalikoulun lukio

Y-tunnus: 2844561-8

Osoite: 33014 Tampereen yliopisto

Yhteyshenkilö: Heidi Östring
[REDACTED]
[REDACTED]

Kukin edellä mainituista erikseen ”Sopijaosapuoli” ja kaikki yhdessä ”Sopijaosapuolet”.

Vain sopimuksen yhteyshenkilöille ilmoitetut tiedonannot ja yhteydenotot ovat päteviä. Sopimuksen yhteyshenkilöllä ei ole oikeutta muuttaa sopimusta. Sopijaosapuolen on viivytyksettä ilmoitettava kirjallisesti yhteyshenkilön vaihtumisesta toisen Sopijaosapuolen yhteyshenkilölle.

2. SOPIMUKSEN TARKOITUS JA KOHDE

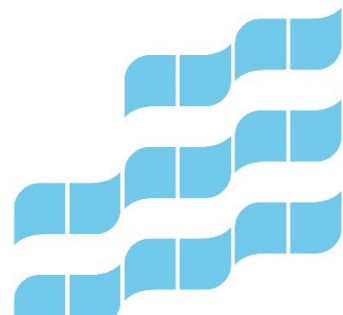
Tämä sopimus koskee Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistämiseksi toteutettavaa Suunta-projektia. Opetushallitus (myöhemmin Rahoittaja) on myöntänyt projektin toteuttamiseen 9.2.2022 (Dnro: 19/4795/2021) 222 300 euron erityisavustuksen (Liite 1). Projektin kokonaiskustannukset ovat 247 000 euroa.

Tämä sopimus määrittelee Sopijaosapuolten tehtävät, velvollisuudet ja vastuut projektissa. Projektin tavoitteet, toimintatapa ja muut yksityiskohdat on kuvattu liitteenä olevassa rahoitushakemuksessa ja rahoittajan siihen arviointivaiheessa tekemiin muutoksissa (Liite 2).

Sopijaosapuolet sitoutuvat tällä sopimuksella yhdessä toteuttamaan projektin Rahoittajalta saadun rahoituspäätöksen ja Rahoittajan hyväksymän projektisuunnitelman mukaisesti. Sopijaosapuolet toteavat yhteisymmärryksessä, että sopimuksen tavoitteiden toteuttaminen edellyttää Sopijaosapuolilta ja niiden palveluksessa olevilta sitoutumista tämän sopimuksen mukaisiin velvoitteisiin. Sopijaosapuolet sitoutuvat toimissaan lojaalisuuteen ja hyvää hallintotapaa noudattaen toteuttamaan sen, mitä tässä sopimuksessa on Sopijaosapuolten välillä sovittu.

3. OSAPUOLTEN TEHTÄVÄT

Koordinaattori Tampereen kaupunki/Tampereen kaupungin lukiokoulutus ja Osatoteuttajat Tampereen Yhteiskoulun Säätiö sr/Tampereen yhteiskoulun lukio, Kalevan lukion kannatusyhdistys r.y./Kalevan lukio, Pirkkalan kunta/Pirkkalan yhteislukio, Lempäälän kunta/Lempäälän lukio ja Tampereen korkeakoulusäätiö sr/Tampereen yliopiston normaalikoulun lukio (myöhemmin yhdessä Toteuttajat) toteuttavat Suunta-projektia kukin omissa organisaatioissaan projektisuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden ja toimenpiteiden mukaisesti.



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen Pvm

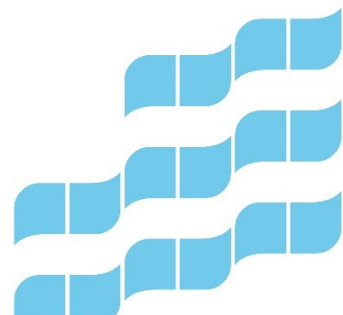
Tampereen kaupungin lukiokoulutus vastaa koko projektin taloudellisesta ja hallinnollisesta koordinoinnista ja Toteuttajien välisestä yhteistyöstä.

Koordinaattori vastaa

1. projektin koordinoinnista ja toteuttamisesta omalta osaltaan Rahoittajalta saadun rahoituspäätöksen mukaisesti
2. projektin ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta
3. projektin toteutumisen seuraamisesta ja koko projektia koskevien väli- ja loppuraporttien toimittamisesta Rahoittajalle Rahoittajan ehtojen ja ohjeiden mukaisesti, ja raportoinnista ohjausryhmälle.
4. projektin kulujen ja tuottojen seuraamisesta omalta osaltaan sekä koko projektia koskevien kulujen ja tuottojen kokoamisesta ja niiden raportoinnista Rahoittajalle Rahoittajan ehtojen ja ohjeiden mukaisesti
5. yhteydenpidosta Rahoittajaan ja tarvittaessa muutosten esittämisestä Rahoittajalle
6. siitä, että projektissa mukana oleva Koordinaattorin henkilöstö käyttää työaikansa projektin mukaisiin toimenpiteisiin
7. siitä, että se noudattaa rahoituspäätöksen ehtoja, Rahoittajan hyväksymää projektisuunnitelmaa ja Rahoittajan antamia ohjeita
8. ohjausryhmän asettamisesta projektille
9. ohjausryhmän kokousten valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta oman toimivaltansa puitteissa
10. siitä, että se noudattaa tätä sopimusta ja sen liitteitä

Osatoteuttajat sitoutuvat

1. suorittamaan ajallaan niille tässä sopimuksessa ja sen liitteissä nimetyt projektin toteuttamisesta aiheutuvat tehtävät yhteistyössä Koordinaattorin ja muiden Osatoteuttajien kanssa
2. huolehtimaan sisäisestä tiedottamisesta projektin osalta omassa organisaatiossaan
3. tiedottamaan välittömästi mahdollisista viivästyksistä ja muutostarpeista Koordinaattorille
4. toimittamaan Koordinaattorille kaikki Rahoittajan edellyttämät raportit.
5. vastaamaan projektin taloudesta, talouden seurannasta ja toiminnallisesta toteutumisesta omalta osaltaan ja raportoimaan niistä Koordinaattorille
6. vastaamaan projektin hallinnoinnista ja muista asioista omalta osaltaan omassa organisaatiossaan
7. nimeämään organisaatiostaan projektille vastuuhenkilön, joka huolehtii projektin toteuttamisesta ja hallinnoinnista omassa organisaatiossaan ja koko projektin osalta yhteistyöstä Koordinaattorin kanssa. Lisäksi Osatoteuttajat sitoutuvat nimeämään projektille taloushallinnon yhteyshenkilön, joka vastaa projektin taloushallinnon toimenpiteistä Osatoteuttajalla.
8. vastaamaan siitä, että projektissa mukana oleva Osatoteuttajan henkilöstö käyttää työaikansa projektin mukaisiin toimenpiteisiin ja että ao. henkilöt pitävät työajastaan Rahoittajan edellyttämää työajanseurantaa
9. noudattamaan rahoituspäätöksen ehtoja, Rahoittajan hyväksymää projektisuunnitelmaa ja Rahoittajan antamia ohjeita.



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen Pvm

10. noudattamaan tätä sopimusta ja sen liitteitä.

Osatoteuttajat antavat Koordinaattorille valtuutuksen allekirjoittaa puolestaan sähköisesti Rahoittajalle toimitettavat asiakirjat, kuten loppuraportit sekä mahdolliset muutoshakemukset.

Projektin tarkemmasta työnjaosta Sopijaosapuolten kesken sovitaan projektisuunnitelmaan pohjautuen erikseen.

4. OHJAUSRYHMÄ

Koordinaattori asettaa projektille ohjausryhmän, jossa on mukana Toteuttajien edustajat sekä tarvittaessa muiden sidosryhmien edustajia. Rahoittajalle varataan mahdollisuus osallistua ohjausryhmätyöskentelyyn. Ohjausryhmä voi kutsua kokouksiin tarvittaessa myös muita asiantuntijoita.

Ohjausryhmän tehtävänä on erityisesti seurata ja ohjata projektin toteuttamista Rahoittajan hyväksymän projektisuunnitelman ja rahoituspäätöksen puitteissa. Tätä varten ohjausryhmä:

1. täsmentää projektille asetetut tavoitteet ja hyväksyy projektia koskevat suunnitelmat
2. seuraa projektin sisällöllistä ja taloudellista edistymistä ja ohjaa projektin toimintaa hyväksytyyn projektisuunnitelman mukaisesti
3. arvioi projektin toteutumista ja tarvittaessa suuntaa toimintaa uudelleen
4. käsittelee projektisuunnitelman tarkistukset ja muutokset sekä tarvittaessa esittää ne Toteuttajien hyväksyttäväksi
5. seuraa, että projektista ja projektin tuloksista tiedotetaan toteuttajaorganisaatioissa ja sidosryhmille
6. käsittelee projektin väli- ja loppuraportit
7. hyväksyy osaltaan projektin tulokset ja toteaa projektin loppuun suoritetuksi
8. käsittelee muut projektia koskevat tärkeät asiat.

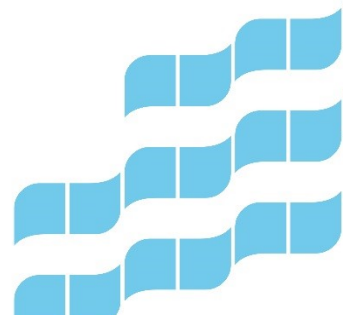
Ohjausryhmä ei voi muuttaa projektin tavoitetta, kustannusarviota eikä aikataulua, ellei Toteuttajien kesken siitä erikseen sovita. Mikäli muutokset vaativat Rahoittajan hyväksynnän, Koordinaattori vastaa muutoshakemuksen laatimisesta ja esittämisestä Rahoittajalle.

5. PROJEKTIN KUSTANNUKSET JA RAHOITUS

Projektin kokonaiskustannusten ja rahoituksen jako Toteuttajien kesken on kuvattu sopimuksen Liitteessä 3.

Koordinaattori maksaa Osatoteuttajille niille kuuluvat tukiosuudet jälkikäteen raportointia vastaan tämän sopimuksen kohdan 6 mukaisesti, jolloin loppuosuus jää osatoteuttajan omarahoitusosuudeksi.

6. KUSTANNUSTEN SEURANTA JA RAPORTOINTI



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen Pvm

Koordinaattori ja Osatoteuttajat vastaavat projektin kirjanpidosta omalta osaltaan ja avaavat sille kirjanpidossaan oman projektinumeron, kustannuspaikan tai vastaavan, jonne projektin kulut ja tuotot kirjataan ja josta ne ovat erikseen seurattavissa, raportoitavissa ja tarkastettavissa. Rahoittajan niin halutessa on Sopijaosapuolen velvollisuus päästää Rahoittaja tarkastamaan projektia koskeva kirjanpito ja muu projektimateriaali. Kukin Sopijaosapuoli vastaa niistä omista kustannuksistaan, jotka Rahoittaja mahdollisesti hylkää tai myöhemmin perii takaisin.

Osatoteuttajat raportoivat projektisuunnitelman mukaiset, projektin toteuttamisesta aiheutuneet todelliset, toteutuneet, tukikelpoiset ja maksetut kustannukset jälkikäteen Koordinaattorille. Kustannusten tulee olla kirjanpidosta todennettavissa. Osatoteuttajat vastaavat omalta osaltaan projektin kirjanpidon oikeellisuudesta ja kustannusten tukikelpoisuudesta sekä ovat velvollisia allekirjoittamaan Koordinaattorille lähettämänsä talousraportoinnit Rahoittajan ohjeiden mukaisesti. Osatoteuttajien toimittamien talousraportointien tulee sisältää tilitettävää kautta koskeva, tositekohtainen kirjanpidon raportti (pääkirjaote) ja muut Rahoittajan vaatimat liitteet.

Osatoteuttajat raportoivat projektisuunnitelman mukaiset, projektin toteuttamisesta aiheutuneet todelliset, toteutuneet, tukikelpoiset ja maksetut kustannukset jälkikäteen koordinaattorille. Kustannusten tulee olla kirjanpidosta todennettavissa. Kustannusraportoinnin ja laskutuksen eräpäivät ovat seuraavat:

9.2.2022-30.9.2022 / 20.10.2022 mennessä
1.10.2022-31.12.2022 / 20.1.2023 mennessä
1.1.2023-31.7.2023 / 30.8.2023 mennessä

Koordinaattori suorittaa osatoteuttajille niille kuuluvat rahoitusosuudet laskutuksen perusteella kahdenkymmenen (21) päivän kuluessa siitä, kun kuluraportti on saapunut koordinaattorille ja koordinaattori on tarkistanut kuluraportin. Raportoinnin tulee sisältää vientikohtainen kirjanpito-ote projektin kuluista ja tuotoista raportointikaudelta.

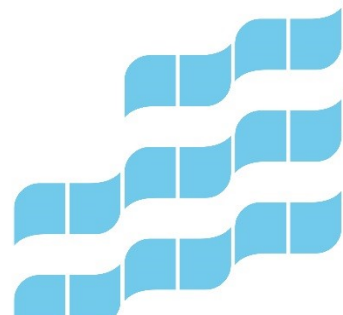
Toteuttajalle lopulliseksi kustannukseksi jäävä arvonlisävero raportoidaan talousraportoinnin yhteydessä. Mikäli arvonlisävero ei jää lopulliseksi kustannukseksi, sitä ei voi raportoida Rahoittajalle, koska sitä vastaan ei voi saada avustusta.

Laskut tulee lähettää sähköisinä.

Tampereen kaupungin tiedonvälityksen palveluntuottajana toimii Telia Finland Oy
Verkkolaskuoperaattori CGI Suomi Oy

Y-tunnus: 0211675-2

TAMPEREEN KAUPUNKI



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen Pvm

Lukiokoulutus
PL 862
33101 TAMPERE
Viite: 134107/Suunta-projekti

Tiedot projektin loppuraporttia varten osatoteuttajien osalta on toimitettava koordinaattorille 15.6.2023 mennessä. Koordinaattori raportoi hankkeen tavoitteiden mukaisesta toiminnasta ja rahoituksen käytöstä rahoittajalle rahoituspäätöksen ehtojen mukaisesti sekä valtakunnalliselle koordinaatiohankkeelle.

Avustuksen käytössä otetaan menojen vähennyksenä huomioon projektille myönnetyt muut avustukset, rahoitus ja muut projektista saadut tuotot. Mikäli Sopijaosapuolelle syntyy projektista Rahoittajan tuloksi katsomaa tuloa tai voittoa, vastaavat Sopijaosapuolet itsenäisesti Rahoittajan mahdollisten takaisinperintätoimien seuraamuksista. Jos Sopijaosapuolelle syntyvä tulo tai voitto kattaa myös toisen Sopijaosapuolen kustannuksia pienentäen täten kyseisen Sopijaosapuolen hyväksyttävien kustannusten määrää, sitoutuu voittoa saanut Sopijaosapuoli korvaamaan toiselle Sopijaosapuolelle tilanteessa tuen menetyksenä aiheutuneen tappion.

7. HANKINNAT

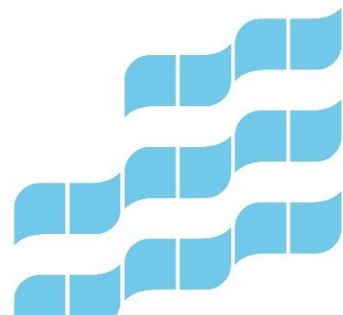
Sopijaosapuolten yhteiset hankinnat projektissa tehdään projektin rahoitushakemuksessa ja rahoituspäätöksessä määritetyllä tavalla. Koordinaattori toteuttaa kaikki yhteiset hankinnat. Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia, Rahoittajan ohjeistusta ja hankinnan toteuttavan Sopijaosapuolen hankintaohjeita.

8. OSAPUOLTEN VELVOITTEET

Projektin rahoituksen saamisen ehtona on, että Sopijaosapuolet toteuttavat projektia Rahoittajan hyväksymän projektisuunnitelman ja rahoituspäätöksen mukaisesti ja noudattavat projektin toteuttamisessa Rahoittajan ohjeita ja annettuja säädöksiä ja määräyksiä, jotka löytyvät rahoituspäätöksestä liitteinen (Liite 1) [ja yleisohjeesta valtionavustuksen hakijalle ja käyttäjälle](#) (Liite 4). Sopijaosapuolet ovat velvollisia neuvottelemaan tarvittavista muutoksista etukäteen. Koordinaattori toimittaa tiedon muutoksista ja täsmennyksistä Rahoittajalle.

Mikäli Sopijaosapuoli ei pysy projektisuunnitelman mukaisissa tavoitteissa, eikä myöskään ole pystynyt projektin johdon ja ohjausryhmän ohjeistuksen mukaisesti ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin, on Koordinaattorilla oikeus ja velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin toiminnan suuntaamiseksi tavoitteiden mukaiseksi. Tällaisissa tapauksissa Koordinaattori keskustelelee asiasta Rahoittajan kanssa.

Mikäli jokin Sopijaosapuoli ei täytä velvoitteitaan sovituksessa aikataulussa, eikä korjaa puutteitaan toisen Sopijaosapuolen kirjallisesta huomautuksesta huolimatta kuukauden kuluessa, on Koordinaattorilla oikeus purkaa sopimus Sopijaosapuolen kanssa päättymään välittömästi. Laiminlyöneelle voidaan tässä tapauksessa jättää maksamatta sovittu korvaus tai sille jo maksettu korvaus voidaan periä takaisin korkoineen. Tällaisessa tapauksessa sopimus jää kuitenkin voimaan Koordinaattorin ja muiden Osatoteuttajien välille.



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen

Pvm

Mikäli projektin toteuttamiseen saatua, käyttämättä jäänyttä avustusta joudutaan palauttamaan Rahoittajalle tai Rahoittaja perii käyttämätöntä avustusta takaisin, Sopijaosapuolet vastaavat omaa, tässä sopimuksessa määriteltyä avustusosuuttaan koskevasta palautuksesta tai takaisinperinnästä korkoineen Rahoittajan ehtojen mukaisesti.

Mikäli rahoituspäätöstä ja Rahoittajan hyväksymää projektisuunnitelmaa ei noudateta, voi Rahoittaja määrätä tuen palautettavaksi takaisin korkoineen. Kukin Sopijaosapuoli vastaa itsenäisesti kaikista kuluista ja vahingoista, joita rahoituspäätöksen ja projektisuunnitelman noudattamatta jättämisestä mahdollisesti aiheutuu. Sopijaosapuolet eivät vastaa toisen Sopijaosapuolen aiheuttamasta vahingosta. Koordinaattorilla on regressioikeus Osatoteuttajaa kohtaan, mikäli Koordinaattori on joutunut korvaamaan Rahoittajalle Osatoteuttajan kustannuksia takaisinperinnän takia.

Sopijaosapuolet sitoutuvat Rahoittajan ehtojen mukaiseen raportointiaikatauluun. Mikäli Sopijaosapuoli ei täytä raportointi- tai muita velvoitteitaan aiheuttaen viivästyksiä kautta kustannuksia, on kyseinen Sopijaosapuoli velvollinen korvaamaan aiheuttamansa kustannukset viivästysajalta.

Mikäli Rahoittaja haluaa projekti aikana tai sen jälkeen selvityksiä Sopijaosapuolen toiminnasta tai rahoituksen perusteista tai käytöstä, tulee Sopijaosapuolen se Rahoittajalle selvittää.

Sopijaosapuolet vastaavat mahdollisesti käyttämiensä alihankkijoiden työstä kuten omastaan.

9. VAHINGONKORVAUSVELVOLLISUUS

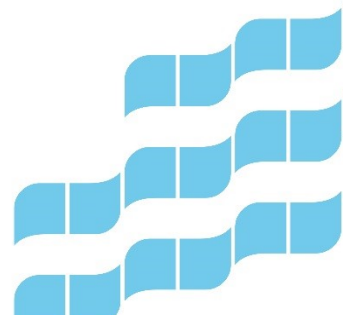
Kukin Sopijaosapuoli vastaa niistä vahingoista, joita toisille Sopijaosapuolille mahdollisesti aiheutuu sen tekemän sopimusrikkomuksen johdosta. Vastuu vahingoista rajoittuu välittömiin kuluihin ja vahinkoihin. Vastuunrajoitus ei koske vahinkoja, jotka on aiheutettu tahallisesti tai törkeästä huolimattomuudesta. Sopimusrikkomuksena pidetään esimerkiksi sopimuksen mukaisten tehtävien laiminlyöntiä tai olennaista viivästymistä.

10. PROJEKTIN TIETOJEN DOKUMENTOINTI JA ARKISTOINTI

Sopimuksen Sopijaosapuolet sitoutuvat dokumentoimaan ja arkistoimaan omalta osaltaan projektissa tuotetun aineiston ja projektiin liittyvät hallinnon asiakirjat Rahoittajan ohjeiden ja säilytysaikojen mukaisesti.

11. MUUTOSTEN TEKEMINEN PROJEKTISUUNNITELMAAN JA SOPIMUKSEEN

Mikäli projektin toteuttamisaikana ilmenee tarvetta laatia Rahoittajalle muutoshakemus, neuvotellaan muutoksista Sopijaosapuolten kesken ennen muutoshakemuksen jättämistä Rahoittajalle. Rahoittajan antama muutospäätös ja hyväksymä muutettu projektisuunnitelma sisällytetään tämän sopimuksen liitteeksi ja Sopijaosapuolet sitoutuvat noudattamaan niitä projektin toteuttamisessa.



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen Pvm

Tätä sopimusta voidaan muuttaa vain kirjallisesti. Sopimusmuutoksista neuvotellaan etukäteen.

12. IMMATERIAALIOIKEUDET

12.1 Määritelmät

Immateriaalioikeus tarkoittaa kaikkia immateriaalioikeudellisia suojamuotoja mukaan lukien patentit, hyödyllisyysmallit, tavaramerkit, tekijänoikeudet, oikeudet integroidun piirin piirimalliin, mallioikeus, rekisteröimätön mallioikeus sekä näihin liittyvät hakemukset.

Omistusoikeus tarkoittaa esineoikeudellisen omistuksen lisäksi tekijänoikeuden omistamista sekä oikeutta patenttiin ja muihin immateriaalioikeuksiin.

Tausta-aineistolla tarkoitetaan kaikkia ennen projektin alkua tai muuten projektin ulkopuolella aikaansaatuja aineita, laitteita, menetelmiä, tietoja, keksintöjä ja tietokoneohjelmia sekä niihin liittyviä tekijänoikeuksia ja muita immateriaalioikeuksia, jotka Sopijaosapuoli omistaa tai joihin Sopijaosapuolella on oikeus myöntää tämän sopimuksen mukaisia käyttöoikeuksia. Tausta-aineistoa ei katsota tämän projektin tulosaineistoksi.

Tulosaineisto tarkoittaa kaikkia projektissa aikaansaatuja aineita, laitteita, menetelmiä, tietoja, keksintöjä, tietokoneohjelmia, taiteellisen toiminnan tuloksia sekä niihin liittyviä tekijänoikeuksia ja muita immateriaalioikeuksia.

12.2 Tulosaineiston omistus

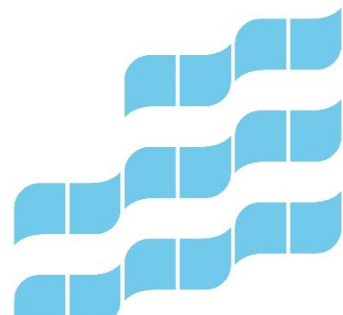
Ellei rahoituspäätöksestä muuta johdu tai Rahoittaja muuta ohjeista, omistusoikeus ja kaikki immateriaalioikeudet tulosaineistoon kuuluvat sille Sopijaosapuolelle, joka sen on luonut, keksinyt tai laatinut. Jos Sopijaosapuolet ovat yhdessä aikaansaaneet tulosaineiston tekemällä tämän sopimuksen mukaista projektia eikä Sopijaosapuolten osuuksia voida erottaa toisistaan, omistusoikeus kuuluu tulosaineiston luoneille Sopijaosapuolille yhteisesti. Omistusoikeus tulosaineistoon kuuluu Sopijaosapuolille siinä suhteessa kuin ne ovat osallistuneet tulosaineiston aikaansaamiseen ja yhteisomistuksen ehdot sovitaan erikseen.

12.3 Käyttöoikeus projektin suorittamiseksi

Sopijaosapuolet ovat velvollisia luovuttamaan toisilleen korvauksetta käyttöoikeuden sellaiseen tausta- ja tulosaineistoon, joka on tarpeellinen toisen Sopijaosapuolen vastuulla olevien tähän projektiin kuuluvien tehtävien suorittamiseksi. Käyttöoikeus on ainoastaan projektin suorittamista varten ja voimassa vain projektin ajan. Tausta-aineiston omistaja voi vaatia erillisen sopimuksen tekemistä ennen käyttöoikeuden luovutusta, jossa sovitaan tarkemmin käyttöoikeuden sisällöstä.

12.4 Käyttöoikeus tulosaineiston hyödyntämiseksi

Kolmannet osapuolet saavat käyttää tulosaineistoa rahoituspäätöksen mukaisesti. Mikäli Rahoittaja niin edellyttää, luovuttavat Sopijaosapuolet Rahoittajalle vastikkeetta rinnakkaiset käyttöoikeudet tai taloudelliset



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen Pvm

tekijänoikeudet projektin yhteydessä syntyviin aineistoihin sekä niiden sisällön ja ulkoasun muutoksiin ja antavat Rahoittajalle oikeuden levittää aineistoa kaikissa levitysmuodoissa ja valmistaa siitä kopioita.

Ellei rahoituspäätös muuta edellytä, niin Sopijaosapuolet saavat oikeuden käyttää, muokata ja edelleen luovuttaa tulosaineistoa omassa tutkimus- ja kehitystyössä, opetuksessa, sekä liiketoiminnassa. Ellei rahoituspäätöksestä muuta johdu, käyttöoikeus luovutetaan korvauksetta lukuun ottamatta patenteja, keksintöjä ja tietokoneohjelmia, joiden osalta korvauksen tulee olla kohtuullinen.

Sopijaosapuolella ei ole velvollisuutta luovuttaa käyttöoikeuksia tausta-aineistonsa tulosaineiston hyödyntämistä varten.

Tulos- ja tausta-aineistojen omistus- tai käyttöoikeuksia toisilleen luovuttaessaan Sopijaosapuolet pyrkivät siihen, että luovutettavat aineistot ovat mahdollisimman virheettömiä. Luovuttava Sopijaosapuoli ei kuitenkaan anna luovutettaville aineistoille mitään takuuta, ja luovutuksen saaja on yksin vastuussa aineistojen käytöstä.

Kukin Sopijaosapuoli vastaa siitä, että sillä on aikaansaamaansa tulosaineistoon tämän sopimuksen edellyttämät oikeudet. Sopijaosapuolella on velvollisuus tarvittaessa tehdä erilliset siirtosopimukset työntekijöidensä kanssa.

13. JULKAISEMINEN

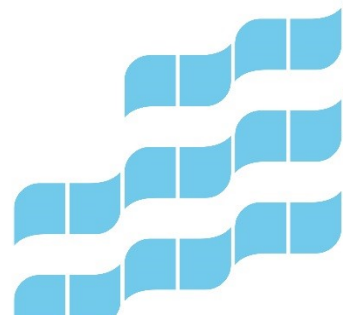
Tulosaineisto on julkista, ellei laista tai rahoitusehdoista muuta johdu. Tulosaineistoa julkaistaessa ei saa paljastaa luottamuksellista tietoa eikä julkaiseminen saa vaarantaa tulosaineiston immateriaalioikeudellista suojaamista. Projektissa tehdyt opinnäytetyöt ovat julkisia. Opinnäytetöiden laatimisesta projektissa on sovittava erikseen Rahoittajan kanssa.

Saatettaessa tekijänoikeudella suojattua tulosaineistoa yleisön saataville tulee liittää oheen käyttöoikeuden saamisen ehdot. Sen lisäksi tulee mainita aineistoon liittyvien taloudellisten tekijänoikeuksien kuulumisesta Rahoittajalle, mikäli rahoituspäätöksessä edellytetään tekijänoikeuksien siirtoa Rahoittajalle.

Kukin Sopijaosapuoli vastaa myös siitä, että se luovuttaa käyttöoikeudet tulosaineistoon kaikille kiinnostuneille tahoille rahoituspäätöksen ehtojen mukaisesti. Vaihtoehtoisesti Sopijaosapuoli on velvollinen siirtämään tulosaineiston taloudelliset tekijänoikeudet Rahoittajalle, jos rahoituspäätöksessä niin edellytetään.

14. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY JA SALASSAPITO

Sopijaosapuolet sitoutuvat projektia toteutettaessa noudattamaan kukin oman toimintansa osalta julkisuuslaissa tarkoitettua hyvää tiedonhallintapaa sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 ja Tietosuojalain (1050/2018) edellyttämää hyvää riskienhallintaa henkilötietojen käsittelyssä ja tietojen suojaamista koskevia säännöksiä sekä muuta henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä.



Sopijaosapuolet toteuttavat asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla kukin Sopijaosapuoli varmistaa, että henkilötietojen käsittely tapahtuu projektissa sopimuksen vaatimusten ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Sopijaosapuolet tiedostavat, että projektissa käsitellään mahdollisesti myös sellaisia henkilötietoja, joiden salassa pysyminen on Sopijaosapuolten sekä yksilöiden turvallisuuden kannalta kriittistä. Henkilötietojen käsittelyn osalta kukin Sopijaosapuoli vastaa siitä, että salassa pidettäviä tai suojattavia henkilötietoja käsittelevät ja niihin pääsevät projektissa vain henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä. Sopijaosapuolten projektissa käyttämien toimitilojen tulee olla asianmukaisesti suojattu lukituksella ja muilla tarpeellisilla toimenpiteillä luvattoman pääsyn estämiseksi tiloihin ja siellä oleviin salassa pidettäviin/suojattaviin tietoihin.

Sikäli kuin julkisuuslainsäädäntö ei toisin määrää, Sopijaosapuolet sitoutuvat pitämään luottamuksellisina toisiltaan saamansa sellaiset aineistot ja toista Sopijaosapuolta tai tämän toimintaa koskevat tiedot, jotka on luonteensa vuoksi ymmärrettävä luottamuksellisiksi/salassa pidettäviksi tai jotka on luottamuksellisiksi/salassa pidettäviksi merkitty, sekä olemaan luovuttamatta niitä ulkopuolisille ja käyttämättä niitä muihin kuin tämän sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Sopijaosapuolet tiedostavat, että salassa pidettävien tietojen paljastaminen ulkopuolisille saattaa olla rikoslain mukaan rangaistava teko.

Sopijaosapuolet sitoutuvat ilmoittamaan viivytyksettä Koordinaattorille, mikäli havaitsevat henkilötietojen käsittelyssä puutteita tai niihin kohdistuvia tietoturvaloukkauksia.

15. ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

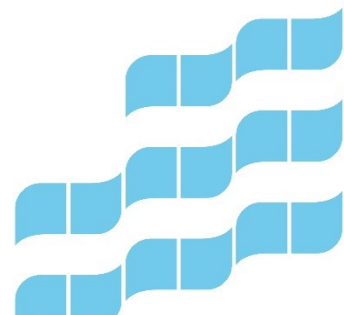
Tästä sopimuksesta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan Sopijaosapuolten välisin neuvotteluin. Mikäli Sopijaosapuolet eivät pääse sovintoon, ratkaistaan riidat Pirkanmaan käräjäoikeudessa.

Mikäli tämän sopimuksen sopimusteksti ja muut asiaa koskevat asiakirjat ovat joiltakin osin ristiriidassa keskenään, on asiakirjojen soveltamisjärjestys seuraava:

1. rahoituspäätös ja Rahoittajan hyväksymä projektisuunnitelma
2. Rahoittajan ohjeet
3. tämä sopimus

16. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA

Tämä sopimus tulee voimaan sinä päivänä, jona Sopijaosapuolet ovat sen allekirjoittaneet, ja sitä noudatetaan takautuvasti alkaen rahoituspäätöksen antopäivämäärästä. Tämä sopimus tulee voimaan ja sitoo Tampereen kaupunkia lopullisesti kuitenkin vasta, kun sitä koskeva päätös (diarinro, päättäjät, päätöspvm) on saanut lainvoiman ja sopimus on allekirjoitettu.



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen Pvm

Projektin loppuraportti tulee toimittaa Rahoittajalle viimeistään 30.9.2023. Tämä sopimus on kuitenkin voimassa siihen asti, kunnes Rahoittajan mahdollisesti pyytämät loppuraportin täydennykset on toimitettu, Rahoittaja on hyväksynyt loppuraportin ja Rahoittajan projektia koskeva tarkastusaika on päättynyt.

Sopimusehdot, jotka luonteensa puolesta on tarkoitettu jäämään voimaan, pysyvät voimassa tämän sopimuksen päättymisestä tai purkautumisesta huolimatta.

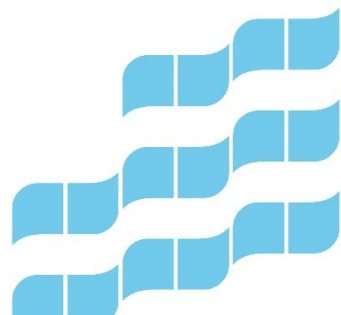
17. LIITTEET

Tämän sopimuksen liitteinä ovat:

- Liite 1: Opetushallituksen rahoituspäätös (Dnro: 19/4795/2021)
- Liite 2: Rahoitushakemus
- Liite 3: Budjetti
- Liite 4: Yleisohje valtionavustuksen hakijalle ja käyttäjälle

18. PAIKKA, AIKA JA ALLEKIRJOITUKSET

Tätä sopimusta on tehty kuusi (6) samanlaista kappaletta, yksi (1) kullekin Sopijaosapuolelle.



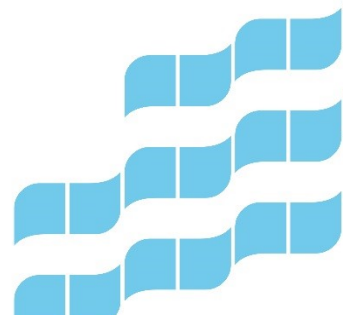
Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen

Pvm

Tampereella ___/___ 2022

Tampereen kaupunki/Tampereen kaupungin lukiokoulutus

Matti Hännikäinen
vt. lukiokoulutuksen johtaja



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen

Pvm

_____/____/____ 2022

Tampereen Yhteiskoulun Säätiö sr/Tampereen yhteiskoulun lukio

Tuija Flinck
Rehtori



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen

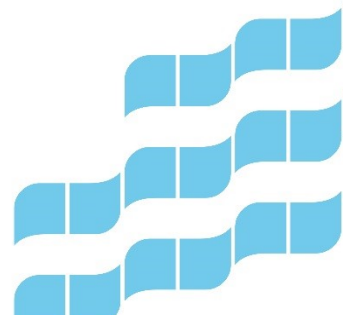
Pvm

_____/____/____ 2022

Kalevan lukion kannatusyhdistys r.y./Kalevan lukio

Eeva-Helena Pellikka

Rehtori



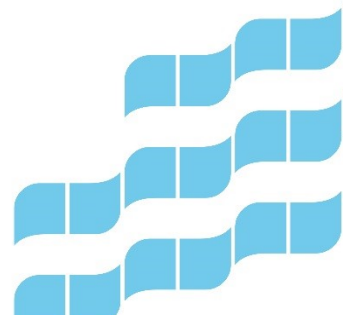
Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen

Pvm

_____/____/____ 2022

Pirkkalan kunta/Pirkkalan yhteislukio

Marjukka Suihko
Rehtori



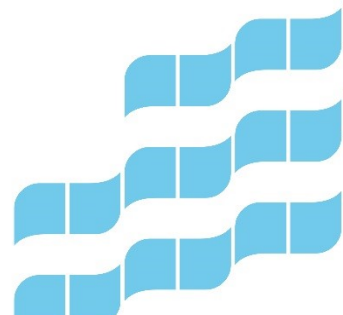
Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen

Pvm

_____/____/____ 2022

Lempäälän kunta/Lempäälän lukio

Nina Lehtinen
Sivistysjohtaja



Suunta - Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen

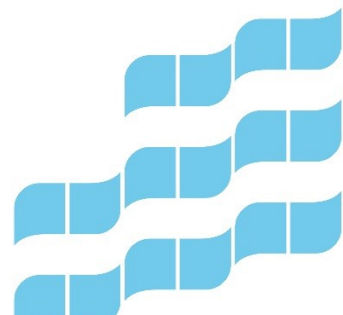
Pvm

_____/____/____ 2022

Tampereen korkeakoulusäätiö sr/Tampereen yliopiston normaalikoulun lukio

Päivi Pahta
Dekaani

Vesa Toivonen
Johtava rehtori





OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

PÄÄTÖS

9.2.2022

19/4795/2021

Tampereen kaupunki

ASIA

VALTIONAVUSTUSHAKEMUSTA KOSKEVA PÄÄTÖS

Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen

TAUSTAA

Opetushallitus asetti 17.11.2021–7.1.2022 lukiokoulutuksen järjestäjien haettavaksi valtion erityisavustuksen opinto-ohjauksen kehittämiseen osana lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelmaa. Hakemuksia saapui kaikkiaan 48 kpl. Haetun avustuksen määrä oli noin 5,2 miljoonaa euroa. Avustusta myönnettiin 38 hankkeelle, yhteensä noin 3,8 miljoonaa euroa.

Hakemukset on arvioitu hakutiedotteessa OPH-4795-2021 mainittujen valintaperusteiden mukaan.

PÄÄTÖS

Opetushallitus on päättänyt myöntää valtionavustusta hankkeelle

19/4795/2021 Suunta

Opetushallitus myöntää avustusta hankkeelle 222 300 €. Hankkeelle hyväksytyt kokonaisnettomenot ovat yhteensä 247 000 €.

Hankkeen käyttösuunnitelmassa on esitetty hankkeen mahdolliset tulot, omarahoitus ja muu rahoitus. Valtionavustusprosentti on 90 %.

Valtionavustusta saa käyttää kehittämishankkeen toteuttamisesta aiheutuviin menoihin päätöksen liitteenä olevan hyväksytyyn käyttösuunnitelman mukaisesti. Jos hakija on ilmoittanut kustannukset arvonalisäverollisina hankesuunnitelman talousarviossa, tulee ne myös raportoida arvonalisäverollisina.

Avustusta ei voi käyttää avustuksen saajan opetuksen, ohjauksen ja muun perustoiminnan rahoittamiseen eikä sellaiseen kehittämistoimintaan, johon on saatu muuta valtionavustusta.

Avustusta voi käyttää henkilöstön täydennyskoulutukseen vain hyväksytyyn talousarvion mukaisesti. Koulutuskulujen tulee olla kohtuullisia ja hankkeen tavoitteiden ja toiminnan kannalta perusteltuja.

Laite-, väline- ja ohjelmistohankinnat ovat sallittuja ainoastaan perustelluista syistä ja ne voivat olla enintään 10 % hankkeen hyväksytyistä kokonaismenoista. Laitekustannuksiksi hyväksytään myös hankkeen käytössä olevien laitteiden leasing-kulut hankkeen keston ajalta. Rakentamiskustannuksia ja kalustehankintoja ei hyväksytä hankkeen kustannuksiksi.

Hankkeissa mahdollisesti tuotettavat materiaalit ja muut tuotokset tulee julkaista avoimesti ja maksutta saataville Avointen oppimateriaalien kirjastossa (aoe.fi) tai muussa avoimessa verkkosivustossa.

Avustuksen saajan on lisäksi noudatettava avustuspäätöksen liitteessä esitettyjä erityisavustukseen liittyviä ehtoja ja rajoituksia.

Päätös perustuu hakijan esittämään hankesuunnitelmaan ja siihen mahdollisesti arviointivaiheessa tehtyihin muutoksiin.

SOVELLETUT SÄÄNNÖKSET

Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 1705/2009

Valtionavustuslaki 688/2001

AVUSTUKSEN MAKSU

Avustus maksetaan hakijan ilmoittamalle pankkitilille:

██

Maksuerät ja -ajat: 222 300 € yhdessä erässä viimeistään 31.3.2022.

Talousarviotili: 4.20.29.20.21.1

AVUSTUKSEN KÄYTTÖAIKA

Avustuksen ensimmäinen käyttöpäivä 09.02.2022

Avustuksen viimeinen käyttöpäivä 31.07.2023

SELVITYSVELVOLLISUUS

Hankkeen avustuksen käytöstä tulee tehdä Opetushallitukselle loppuselvitys kahden kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä tai viimeistään 30.9.2023. Hankkeen tulee pyydettäessä esitellä siinä syntyneitä tuloksia Opetushallituksen erikseen osoittamassa palvelussa tai tilaisuudessa.

TARKASTUSOIKEUS

Opetushallituksella on oikeus suorittaa avustuksen käytön valvonnassa tarpeellisia avustuksen saajan toimintaan kohdistuvia tarkastuskäyntejä. Valtionavustuksen takaisin perintään noudatetaan, mitä siitä on valtionavustuslaissa (688/2001) säädetty.

TEKIJÄNOIKEUDET

Valtionavustuksen saaja luovuttaa hankkeen päättyessä Opetushallitukselle vastikkeetta tämän valtionavustushankkeen yhteydessä syntyvään aineistoon tai muuhun tuotokseen (jäljempänä aineisto) rinnakkaisen käyttöoikeuden sekä oikeudet aineiston sisällön ja ulkoasun muutoksiin.

Opetushallituksella on myös oikeus levittää aineistoa kaikissa (tunnetuissa ja tuntemattomissa) levitysmuodoissa sekä valmistaa siitä kappaleita. Valtionavustuksen saaja vastaa siitä, että sillä on oikeus luovuttaa edellä mainitut oikeudet Opetushallitukselle.

Tekijänoikeuksista, jotka koskevat aineiston hyödyntämistä hankkeessa sekä muussa kuin hankkeeseen liittyvässä tieteellisessä, julkisessa tai kaupallisessa toiminnassa, tulee sopia valtionavustuksen saajan ja aineiston tuottajien kesken.

PÄÄTÖKSEN HYVÄKSYMINEN

Jos päätöksen saaja ei ota avustusta vastaan, tulee siitä ilmoittaa viimeistään 28.2.2022. Ilmoitus asiasta tehdään sähköisen linkin kautta, joka on päätöksestä ilmoittavassa sähköpostissa.

Mikäli hakija katsoo, että myönnetty avustus tai sen ehdot vaikuttavat oleellisesti hankkeen toteuttamiseen alkuperäisen hankesuunnitelman mukaisesti, tulee hakijan tehdä päätösviestissä olevan linkin kautta muutoshakemus, jossa kuvataan hankesuunnitelmaan haettavat muutokset. Muutoshakemus tulee lähettää käsiteltäväksi viimeistään 28.2.2022.

MUUTOKSENHAKU

Tähän päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla (valtionavustuslaki 34 §). Päätökseen tyytymätön asianosainen voi hakea oikaisua liitteenä olevan oikaisuvaatimusosoituksen mukaisesti.

LISÄTIETOJA

Kati Taipale, [REDACTED]
[REDACTED]

Yksikön päällikkö, opetusneuvos Petri Lehikoinen

Opetusneuvos Kati Taipale

LIITTEET

Käyttösuunnitelma

[Oikaisuvaatimusosoitus](#)

[Valtionavustusten yleisohje](#)

KÄYTTÖSUUNNITELMA

Hankkeen menot	Haettu	Hyväksytty
Henkilöstömenot	340 000 €	180 000 €
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	26 500 €	15 000 €
Laitehankinnat	15 000 €	5 000 €

Hankkeen menot**Haettu****Hyväksytty**

Palvelut	115 000 €	35 000 €
Vuokrat	7 200 €	5 000 €
Matkamenot	15 000 €	4 000 €
Muut menot	15 000 €	3 000 €
Hankkeen kokonaismenot yhteensä	533 700 €	247 000 €

Tulot

Hankkeesta saadut tulot	0 €	0 €
Hankkeen nettomenot yhteensä	533 700 €	247 000 €

Hankkeen muu rahoitus

EU-rahoitus	0 €	0 €
Muu julkinen rahoitus	0 €	0 €

**Hankkeen muu
rahoitus**

Yksityinen rahoitus	0 €	0 €
Hankkeen muu rahoitus yhteensä	0 €	0 €
AVUSTUS OPETUSHALLITUKSELTA 90%	480 330 €	222 300 €
HAKIJAN OMARAHOITUSOSUUS 10%	53 370 €	24 700 €



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

HAKEMUS

Tallennettu 5.1.2022 12.16

Asianumero:19/4795/2021

Lukiokoulutuksen laatu- ja saavutettavuusohjelman edistäminen

Hakemus lähetetään käsiteltäväksi hakulomakkeen ”Lähetä käsiteltäväksi”-painikkeella. Valtionavustusjärjestelmä vahvistaa hakemuksen onnistuneen lähetyksen vahvistussähköpostilla, joka toimitetaan hakemuksen yhteyshenkilölle, kaikille allekirjoitusoikeuden omaaville henkilöille sekä hakijan viralliseen sähköpostiosoitteeseen. Vahvistusviesti sisältää linkin hakemuksen esikatselusivulle, jonka avulla hakija voi tulostaa, tallentaa ja arkistoida hakemuksen.

Suosittelavaa on, että hakemus lähetetään käsiteltäväksi hyvissä ajoin ennen hakuajan päättymistä. Hakija voi muokata jo lähetettyä hakemusta alkuperäisen hakemuslinkin kautta hakuajan päättymiseen asti. Tällöin hakemusta ei kuitenkaan enää lähetetä uudelleen käsiteltäväksi, vaan muokkausten tallentuminen varmistetaan hakulomakkeen yläreunan lokitietokentästä. Ongelmatilanteessa hakijan tulee olla yhteydessä Opetushallituksen yhteyshenkilöön hakuajan puitteissa.

Haussa noudatetaan lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa. Sen mukaan viranomaiselle lähetettyä sähköistä asiakirjaa ei tarvitse allekirjoittaa, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Hakulomaketta ei siis tarvitse allekirjoittaa eikä hakemuksesta tarvitse myöskään lähettää tulostettua allekirjoituskappaletta postitse.

Hakuaika 17.11.2021 klo 12.00 — 7.1.2022 klo 16.15

Hakemusta on mahdollista muokata hakuajan loppuun asti. Hakemukset käsitellään hakuajan jälkeen.

Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.

HAKIJAN TIEDOT

Hakija

Tampereen kaupunki

[Redacted]

Y-tunnus

0211675-2

Yhteyshenkilö

Laura-Leena Leiwo

[Redacted]

[REDACTED]
[REDACTED]
Postiosoite

Uimalankatu 5

Postinumero

33540

Postitoimipaikka

Tampere

Omistajatyyppi Kunta/kuntayhtymä, kunnan omistamat yhtiöt, kirkko

Maakunta Pirkanmaa

1. Allekirjoitusoikeuden omaava henkilö

Matti Hännikäinen

[REDACTED]

[REDACTED]

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

HANKKEEN TIEDOT

Hankkeen nimi

Suunta

Asiointikieli Suomi

Onko kyseessä yhteishanke? Kyllä

1. Yhteistyökumppanin nimi

Tampereen yhteiskoulun lukio

Yhteyshenkilön nimi

Tuija Flinck

[REDACTED]

[REDACTED]

Rooli hankkeessa

TYK on noin 900 opiskelijan lukio, jossa on ilmaisutaidon erityistehtävä. TYK osallistuu hankkeen ohjaus- ja projektiryhmään sekä toimii pilottikouluna hankkeessa kehitettyyn malliin. Projektiryhmän jäsenet osallistuvat projektityöntekijöiden tukemiseen ja yhteissuunnitteluun projektin aikana.

2. Yhteistyökumppanin nimi

Kalevan lukio

Yhteyshenkilön nimi

Anne-Mari Jussila

[REDACTED]

[REDACTED]

Rooli hankkeessa

Kalevan lukio on noin 640 opiskelijan lukio Tampereella. Kalevan lukio osallistuu hankkeen ohjaus- ja projektiryhmään sekä toimii pilottikouluna hankkeessa kehitettyyn malliin. Projektiryhmän jäsenet osallistuvat projektityöntekijöiden tukemiseen ja yhteissuunnitteluun projektin aikana.

Kalevan lukiossa osallisestaan opiskelijat hankkeen suunnitteluvaiheessa tuomaan heidän näkökulmaansa esimerkiksi digitaalisen ohjauksen toimivuudesta.

3. Yhteistyökumppanin nimi

Pirkkalan lukio

Yhteyshenkilön nimi

Marjukka Suihko

[REDACTED]

[REDACTED]

Rooli hankkeessa

Pirkkalan lukio osallistuu hankkeen ohjaus- ja projektiryhmään sekä toimii pilottikouluna hankkeessa kehitettyyn malliin. Projektiryhmän jäsenet osallistuvat projektityöntekijöiden tukemiseen ja yhteissuunnitteluun projektin aikana. Myös Pirkkalan lukion opiskelijoita (280) otetaan mukaan suunnitteluvaiheessa tuomaan opiskelijanäkökulmaa.

4. Yhteistyökumppanin nimi

Lempäälän lukio

Yhteyshenkilön nimi

Erno Tossavainen

[REDACTED]

[REDACTED]

Rooli hankkeessa

Lempäälän lukio on noin 420 opiskelijan lukio. Lempäälän lukio osallistuu hankkeen ohjaus- ja projektiryhmään sekä toimii pilottikouluna hankkeessa kehitettyyn malliin. Projektiryhmän jäsenet osallistuvat projektityöntekijöiden tukemiseen ja yhteiskehittämiseen projektin aikana.

Lempäälän lukiossa osallisestaan opiskelijat hankkeen suunnitteluvaiheessa tuomaan heidän näkökulmaansa esimerkiksi digitaalisen ohjauksen toimivuudesta.

5. Yhteistyökumppanin nimi

Tampereen normaalikoulu

Yhteyshenkilön nimi

Heidi Östring

[REDACTED]

[REDACTED]

Rooli hankkeessa

Tampereen normaalikoulu osallistuu hankkeen ohjaus- ja projektiryhmään sekä toimii pilottikouluna hankkeessa kehitettyyn malliin. Projektiryhmän jäsenet osallistuvat projektityöntekijöiden tukemiseen ja yhteiskehittämiseen projektin aikana. Opiskelijoita (270) osallistetaan mahdollisesti projektiin myös.

Muut yhteistyökumppanit ja heidän roolinsa hankkeessa

Tampereen kaupunkiseudun kasvatus- ja opetusalan osaamisen kehittämisspalvelu Osake on kasvatus- ja opetusalan ammatillisen kehittymisen tueksi vuonna 2014 käynnistetty seudullinen yhteistyömalli. Osakkeen perustyötä on kasvatus- ja opetusalan henkilöstön osaamisen kehittäminen, ml. koulutukset, hankkeet, suunnitelmat, arviointit, yhteistyöverkostot jne. Osaketta ohjaa ja rahoittaa Tampereen kaupunkiseudun kahdeksan kuntaa. Osakkeen toiminta perustuu sekä strategiseen että tarvelähtöiseen ohjaukseen, jonka mukaisesti palvelutarjonta jäsennetään.

Osake koordinoi hankkeessa tarvittavat koulutukset.

Seudun muut koulutuksenjärjestäjät voivat olla myös osittain mukana pilotoimassa hankkeen tuloksia.

Jatkaako hanke aikaisemman hankkeen toimintaa?

HANKESUUNNITELMA

Mihin hakutiedotteessa mainittuun kehittämiskohteeseen hanke liittyy? Oppimisen ja koulunkäynnin tehostettua tai erityistä tukea perusopetuksessa saaneiden opiskelijoiden ohjauksen erityiskysymykset lukiokoulutuksessa, Lukio-opintojen aikainen jatko- ja uraohjaus sekä ilman jatko-opintopaikkaa jääneiden ohjaus, Lukioissa tehtävään korkeakoulu- ja työelämäyhteistyöhön sekä kansainvälisyyteen liittyvä ohjaus

Hankkeen tavoitteet, toiminta ja tulokset

1. Tavoite

Oppivelvollisuuden ja uuden LOPSin myötä ohjauksen merkitys kasvaa ja erityistä ja tehostettua tukea perusasteella saaneiden opiskelijoiden määrän lisääntyessä tarve uusille ohjausmuodoille kasvaa. Hankkeen tavoitteena on varmistaa opiskelijoiden yhdenvertaiset ja oikea-aikaiset mahdollisuudet uraohjaukseen ja korkeakouluopintoihin tutustumiseen lukioaikana. Yhdenvertaisuuden takaamiseksi seudulla laaditaan uraohjaukseen ja erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden ohjaukseen toimintamallit. Monikanavaisen ohjauksen toimintamallissa huomioidaan koko lukioaika, jatko-opinnot sekä ilman jatko-opintopaikkaa jääneiden ohjaus. Uraohjaukseen kuuluu tiiviisti lukioaikana tehdyt tutustumiset korkeakouluopintoihin ja työelämään. Hankkeen tavoitteisiin kuuluu myös näiden konkreettinen mallinnus.

Toiminta

Hankkeeseen palkataan kehittäjäopinto-ohjaaja (1htv), joka kartoittaa lukioden erilaiset uraohjauksen ja korkeakoulu yhteistyön käytänteet. Tämän jälkeen hän lähtee yhdessä projektiryhmän ja korkeakoulujen yhteistyötahojen kanssa kehittämään konkreettisia polkuja ja toimintamalleja seudulliselle uraohjaukselle. Monikanavainen ohjausmalli toteutetaan sekä digitaalisesti että lähiohjauksena. Lukioaikainen ohjaus tapahtuu pääsääntöisesti lukioilla ja ilman jatko-opintopaikkaa jääneiden ohjaus tiiviissä yhteistyössä paikallisten Ohjaamojen kanssa. Yhteistyötä tehdään myös perusopetuksen opinto-ohjaushankkeen kanssa. Kehittäjäopo suunnittelee ja organisoii koulutukset opinto-ohjaajille, erityisopettajille, aineenopettajille ja ryhmänohjaajille mallien jalkauttamiseksi ja vakiinnuttamiseksi.

Konkreettiset tulokset ja vaikutukset, jotka toiminnalla pyritään saavuttamaan

Hankkeessa laadittujen toimintamallien avulla opiskelijoiden yhdenvertainen uraohjaus ja tutustuminen korkeakouluopintoihin toteutuu seudullisesti. Yhteistyö korkeakoulujen kanssa on tiivistä ja säännöllistä. Opettajat saavat selkeitä toimintamalleja korkeakoulujen kanssa tehtävästä matalan kynnyksen yhteistyöstä. Näin he pysyvät myös ajan tasalla ja osaavat ohjata opiskelijoita oman oppiaineensa osalta jatko-opintokysymyksissä. Hankkeessa laaditaan suunnitelma, jolla varmistetaan toimintamallin jatkuvuus tulevaisuudessa.

Monimuotoinen ohjauskanava saavuttaa seudun kaikki lukiolaiset ja mahdollistaa ohjauksen digitaalisesti. Yhä suositumpien verkko-opintojen ohjaus toteutetaan digitaalisesti. Verkko-opinto-ohjaus toteutuu jokaisessa oppilaitoksessa laadukkaasti.

2. Tavoite

Oppivelvollisuusudistuksen myötä ohjauksen merkitys kasvaa ja erityistä tai tehostettua tukea tarvitsevien opiskelijoiden määrä lisääntyy Tampereen seudulla.

Tavoitteessa yksi mainittujen mallien erityiseksi tarkastelukohteeksi otetaan erityistä tai tehostettua tukea tarvitsevat opiskelijat lukiokoulutuksessa. Tavoitteena on tiivis yhteistyö kolmannen sektorin kanssa.

Tavoitteena on myös ennakoida erityistä tai tehostettuja tukitoimia tarvitsevien opiskelijoiden ohjauksen ja tuen tarvetta verrattuna nykytilanteeseen. Oppivelvollisuusudistuksen myötä tieto heistä siirtyy lukiolle aiempaa paremmin, mikä mahdollistaa aikaisemman ja oikea-aikaisen ohjauksen lukiossa.

Palkataan hankkeeseen erityisopettaja (0,5htv), joka ottaa vetovastuun tästä tavoitteesta.

Toiminta

Vahvistetaan ryhmänohjausta ja tutortoimintaa erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden kohdalla.

Erityisopettaja kartoittaa nykyiset toimintamallit kolmannen sektorin kanssa (esim. Kela, erityisnuorisotyö, sosiaalitoimi). Hankkeessa laaditaan monikanavainen ohjausmalli oppimisen ja koulunkäynnin tehostettua tukea tarvitsevien opiskelijoiden ohjaukseen. Erityistä tukea perusopetuksessa saaneiden opiskelijoiden

erityiskysymyksiin etsitään uusia ratkaisuja yhdessä erityisnuorisotyön, kolmannen sektorin, sosiaalitoiminnan ja Kelan kanssa. Erityisopettaja kartoittaa myös sosiaalialan opiskelijoiden työharjoittelumahdollisuudet toimia erityisohjaajina koulussa.

Erityisopettaja laatii omat toimintamallit uraohjaukseen ja korkeakoulu yhteistyöhön erityistä tukea tarvitseville opiskelijoille.

Konkreettiset tulokset ja vaikutukset, jotka toiminnalla pyritään saavuttamaan

Hankkeessa laadittujen ohjausmallien avulla erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden yhdenvertainen uraohjaus ja tutustuminen korkeakouluopintoihin toteutuu seudullisesti ja osittain myös digitaalisesti. Yhteistyö korkeakoulujen kanssa on tiivistä ja säännöllistä. Hankkeessa laaditaan suunnitelma, jolla varmistetaan mallin jatkuvuus tulevaisuudessa.

Erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden ohjaus toteutuu aiemmin ja paremmin seudullisesti ja yhteistyö on tiivistä kolmannen sektorin kanssa. Myös viestintä ja säännölliset tapaamiset toteutuvat viestintäsuunnitelman mukaan kolmannen sektorin kanssa.

Hankkeen vaikutukset/vaikutavuus. Kuvaa pitkän aikavälin tavoiteltua kehitystä.

Suunta-hanke tavoittaa Tampereen kaupunkiseudulla lähes 7000 opiskelijaa. Sen keskeinen tavoite on opiskelijoiden yhdenvertainen kohtelu uraohjauksessa ja korkeakoulu- sekä työelämäyhteistyössä lukioaikana riippumatta erityisen tuen tarpeesta. Myös jälkiohjaus toteutetaan seudullisesti laaditun toimintamallin mukaan Ohjaamon kanssa yhteistyössä. Monikanavaisten ohjausmallien jalkauttaminen ja jatkuvuus varmistetaan kouluttamalla henkilöstöä ja tiivistämällä viestintää ja yhteistyötä muiden osallisten kanssa. Suositaan jatkuvasti kasvattavien verkko-opintojen ohjaus toteutetaan myös monikanavaisen ohjausmallin avulla niin, että ohjausta on saatavilla seudulla joka paikassa verkon yli. Hankkeessa tehdään myös yhteistyötä Pirkanmaalla käynnissä olevan perusasteen opinto-ohjauksen hankkeen kanssa. Näin huomioidaan myös nivelvaihe perusasteelta lukioon. Seudullinen yhteistyö alueella on vahvaa ja sitä halutaan vahvistaa entisestään luomalla joka paikassa samalla tavalla toimiva jatkumo perusasteelta toiselle asteelle. Meidän hankkeemme tukee tätä ajatusta erittäin hyvin.

Monikanavainen ohjausmalli on laajennettavissa ja sovellettavissa ensin seudullisesti ja myöhemmin mahdollisesti myös valtakunnallisesti. Näin ohjaus on saavutettavaa ja yhdenvertaista koko Suomessa.

Sisältyykö hankkeeseen arviointi-, tutkimus- tai selvitystoimintaa?

Hankkeessa selvitetään nykytilanne seudulla ennen monikanavaisen ohjausmallin rakentamista.

Toimenpiteet tulosten ja tuotosten levittämiseksi

Suunta-hankkeessa laaditut ohjausmallit jalkautetaan lukioihin kouluttamalla opinto-ohjaajat, erityisopettajat, aineenopettajat ja ryhmäohjaajat. Muiden osallisten kanssa laaditaan toimintasuunnitelma tiiviiseen yhteistyöhön ja säännölliseen viestintään. Viestintäsuunnitelmaa testataan hankkeen aikana kolmannen sektorin kanssa.

Erityisopettaja ja kehittäjäopinto-ohjaaja vastaavat koulutuksista ja myös opiskelijoiden osallistamisesta hankkeen suunnittelussa ja jalkauttamisessa.

Digitaalisesti toteutettava ohjaus on laajennettavissa ja sovellettavissa myös muualle Suomeen.

Jos hanke edellyttää laitehankintoja, erittele ne ja perustele niiden tarve.

Hankkeeseen palkattavalle opinto-ohjaajalle ja erityisopettajalle pitää hankkia työpisteelle tietokone telakoineen ja näyttöineen, puhelin ja muita mahdollisesti tarvittavia laitteita.

Monikanavaisen ohjausmallin toteuttamiseksi mahdollisia laitehankintoja ovat myös etäopetusyksiköt sekä laadukkaat kamerat ja mikrofonit.

Hanke pähkinänkuoressa

Oppivelvollisuus uudistus, todistusvalinta ja uusi opetussuunnitelma ovat lisänneet ohjauksen tarvetta sekä nivelvaiheissa että lukioaikana. Opiskelijoiden tarpeet ovat yksilöllisempiä kuin aiemmin ja myös erityistä tai tehostettua tukea tarvitsevia opiskelijoita on enemmän kuin ennen. Tampereen kaupunkiseudun oppilaitokset tekevät monella saralla jo yhteistyötä ja tämän hankkeen myötä seudullinen yhteistyö tiivistyy entisestään.

Suunta-hankkeessa tavoitteena on opiskelijoiden yhdenvertainen kohtelu niin uraohjauksessa kuin lukioaikaisessakin ohjauksessa. Hankkeessa luodaan toimintamallit uraohjaukseen ja korkeakoulu- sekä työelämäyhteistyöhön. Erityistä tai tehostettua tukea tarvitsevien opiskelijoiden ohjaukseen luodaan omat toimintamallit. Toimintamalleissa huomioidaan myös kolmannen sektorin toimijat ja laaditaan viestintäsuunnitelma, joka hyödyttää kaikkia osapuolia.

Monikanavainen ohjausmalli palvelee digitaalisesti opiskelijoita paikasta riippumatta. Verkko-opintojen ohjaus toimii myös sähköisesti.

Hankkeeseen palkattu kehittäjäopinto-ohjaaja toimii projektipäällikkönä ja koordinoi projektiryhmää, jonka kanssa yhteistyössä mallit laaditaan. Malleja testataan hankkeessa mukana olevissa oppilaitoksissa ja niitä voidaan jalkauttaa hankkeen jälkeen myös laajemmin.

TALOUSARVIO

Onko kustannukset ilmoitettu arvonlisäverollisina? Ei

TALOUSARVIO

Menot	Selite, lyhyt kuvaus
Henkilöstömenot	Kehittäjäopon ja erityisopettajan palkka, projektiryhmä, ohjausryhmä palkkiot
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	Opetus- ja koulutusmateriaalit
Laitehankinnat	Projektityöntekijöiden tietokone, näyttö, telakka, puhelin, etäopetusyksikkö
Palvelut	Koulutukset eri ryhmille, markkinointikulut

TALOUSARVIO

Menot	Selite, lyhyt kuvaus
Vuokrat	Työhuoneen kulut
Matkamenot	Kehittäjäopon / erityisopen liikkuminen esim. kouluttamaan
Muut menot	Puhelinliittymä, palvelintila verkko-ohjaukseen

Menot yhteensä

TULOT

Hankkeesta saadut tulot

HANKKEEN MUU RAHOITUS

EU-rahoitus
Muu julkinen rahoitus
Yksityinen rahoitus

Muu rahoitus yhteensä

Rahoitettavaa jää yhteensä 533700

Omarahoitusprosentti oltava vähintään 10 (53370)

Omarahoitus 53370

OPH:n myöntämä avustus 480330

Omarahoitus-% 10

OPH:n rahoitus-% 90

Hankkeen kokonaiskustannusarvio

Suunta	Yhteistyökumppanit						Kaikki yhteensä
	Koordinaattori / Tampereen kaupunki	Tampereen yhteiskoulun lukio	Kalevan lukio	Pirkkalan lukio	Lempäälän lukio	Tampereen normaalikoulu	
TALOUSARVIO	209 500	7 500	7 500	7 500	7 500	7 500	247 000
MENOT							
Yhteishankkeen koordinaatiokustannukset							0
Henkilöstökustannukset	145 000	7 000	7 000	7 000	7 000	7 000	180 000
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	15 000						15 000
Laitehankinnat	5 000						5 000
Palvelut	35 000						35 000
Vuokrat	5 000						5 000
Matkakustannukset	1 500	500	500	500	500	500	4 000
Muut kustannukset	3 000						3 000
KUSTANNUKSET YHTEENSA	209 500	7 500	7 500	7 500	7 500	7 500	247 000
TULOT							
Hankkeesta saadut tulot							0
HANKKEEN MUU RAHOITUS							
EU-rahoitus							0
Muu julkinen rahoitus							0
Yksityinen rahoitus							0
MUU RAHOITUS YHTEENSA							0
Opetushallitukselta haettava rahoitus							
Opetushallitukselta haettava rahoitus 90 %	188 550	6 750	6 750	6 750	6 750	6 750	222 300
Omarahoitus 10 %	20 950	750	750	750	750	750	24 700
YHTEENSA	209 500	7 500	7 500	7 500	7 500	7 500	247 000

Päätöksen mukainen kokonaisavustuksen osuus 222 300

Päätöksen mukainen kokonaisbudjetti tulee olla 247 000



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

YLEISOHJE VALTIONAVUSTUKSEN HAKIJALLE JA KÄYTTÄJÄLLE

Sisällys

1.	Yleiset ohjeet	3
1.1.	Valtionavustustoiminnan tarkoitus, tavoitteet ja lainsäädäntöperusta	3
1.2.	Yleisavustuksen tarkentavat ehdot ja rajoitukset.....	4
1.3.	Valtionavustuksista tiedottaminen.....	4
1.3.1.	Hakemuksen laatiminen	4
1.3.2.	Hakemuksen lähettäminen käsiteltäväksi	5
1.4.	Hakemusten arviointi.....	5
1.5.	Valtionavustuspäätös.....	6
1.6.	Päätöksen oikaisu	7
1.7.	Valtionavustuksen maksaminen	7
1.8.	Yhteishankkeet	7
1.9.	Tekijänoikeudet	8
1.10.	Hankesuunnitelmasta, avustuspäätöksestä tai ehdoista poikkeaminen ja muutosten hakeminen ...	8
1.11.	Yhteyshenkilön vaihtaminen.....	9
1.12.	Hankkeen viestintä sekä hankkeen tulosten ja tuotosten levittäminen.....	9
2.	Valtionavustuksen käyttö ja käytön valvonta	9
2.1.	Selvitysvelvollisuus	10
2.2.	Hyväksyttävät kustannukset	11
2.2.1.	Yleisesti hyväksyttävistä kustannuksista.....	11
2.2.2.	Henkilöstökustannukset	13
2.2.3.	Aineet, tarvikkeet ja tavarat	14
2.2.4.	Laitehankinnat	14
2.2.5.	Palvelut	14
2.2.6.	Vuokrat	14
2.2.7.	Matkakustannukset	14
2.2.8.	Muut kulut	15
3.	Avustuksensaajan velvollisuudet	15
3.1.	Velvollisuus kilpailuttaa hankinnat	15
3.2.	Vakuuttaminen	16
3.3.	Kirjanpito	16
4.	Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä	16
4.1.	Palautusvelvollisuus.....	16
4.2.	Takaisinperintä	17
4.3.	Palautettavalle ja takaisinperittävälle avustukselle maksettava korko	17
5.	Opetushallituksen tarkastusoikeus ja asiakirjojen säilytys	17
6.	Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus	18

1. Yleiset ohjeet

1.1. Valtionavustustoiminnan tarkoitus, tavoitteet ja lainsäädäntöperusta

Valtionavustus voidaan myöntää *yleisavustuksena* tai *erityisavustuksena*.

Yleisavustus on tarkoitettu organisaation toiminnan rahoittamiseen ja kustannusten kattamiseen. Se myönnetään määrättyyn tarkoitukseen yhdeksi vuodeksi (kts. *1.2. Yleisavustuksen tarkentavat ehdot ja rajoitukset*).

Erytisavustusta myönnetään erilaisiin kehittämis-, kokeilu- ja käynnistämishankkeisiin. Sitä ei voi käyttää organisaation oman toiminnan rahoittamiseen.

Suurin osa Opetushallituksen myöntämistä valtionavustuksista on erityisavustuksia. Tämän yleisohjeen kirjaukset koskevat sekä erityis- että yleisavustuksia, mikäli kirjauksen yhteydessä ei toisin mainita.

Opetushallituksen valtionavustustoiminnalla tuetaan koulutuspoliittisten linjausten toimeenpanoa, opetuksen ja koulutuksen kehittämistä sekä tasa-arvoisuuden toteutumista koulutuksessa. Toiminnalla pyritään pysyviin rakenteellisiin ja toiminnallisiin muutoksiin. Valtionavustuksiin tarkoitettut määrärahat osoitetaan vuosittain valtion talousarviossa.

Hakukelpoisuusehdot perustuvat valtion talousarvioon ja hakukelpoiset hakijat määritellään hakukohtaisesti hakutiedotteessa. Valtionavustusta voivat hakea valtionavustuksesta riippuen kunnat, kuntayhtymät, ammattikorkeakoulut, yliopistot ja erilaiset yhteisöt ja säätiöt. Tämän yleisohjeen piiriin kuuluvien valtionavustuksen saajana ei yleensä voi olla yksityishenkilö eikä toimimini.

Harkinnanvaraisten valtionavustusten myöntämiseen sovelletaan valtionavustuslakia, joka on yleislaki. Mikäli määrärahaa koskee jokin erityislaki, noudatetaan erityislakia.

Valtionavustuksen saajan on noudatettava avustuksen hakemisessa ja avustettavassa toiminnassa valtionavustuslakia sekä sen nojalla annettuja tarkempia määräyksiä, muuta toimintaan sovellettavaa lainsäädäntöä sekä tätä ohjetta ja valtionavustuspäätöksessä asetettuja ehtoja.

Valtionavustustoimintaan liittyy keskeisesti seuraava erityislainsäädäntö:

- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta
- valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta
- laki vapaasta sivistystyöstä
- asetus vapaasta sivistystyöstä

Erytisavustustoimintaa noudatetaan sen soveltamisalaan kuuluvassa valtionavustustoiminnassa.

1.2. Yleisavustuksen tarkentavat ehdot ja rajoitukset

Avustuspäätöksessä määritellään, kuinka suuren osan *yleisavustus* saa kattaa avustettavan hyväksyttävistä kustannuksista. Avustus ei saa yhdessä muiden tukien kanssa ylittää hyväksyttävien kustannusten määrää.

Opetushallituksen yleisavustuksella katetaan avustettavan toiminnasta tai toiminnan osasta syntyvää alijäämää, joka muodostuu vähentämällä hyväksyttävistä kustannuksista muut avustukset ja toiminnasta tai toiminnan osasta saadut tuotot.

Yleisavustusta saa käyttää muun kuin saajan oman toiminnan tai toiminnan osan avustamiseen vain, jos asiasta on mainittu avustuspäätöksessä. Valtionavustuksen saajan on tällöin tehtävä sopimus yleisavustuksen käytöstä, käytön valvonnasta ja niiden ehdoista toimintaa toteuttavan osapuolen kanssa.

Yleisavustusta saa käyttää vain avustuksen myöntövuoden menoihin.

1.3. Valtionavustuksista tiedottaminen

Opetushallituksen verkkopalvelussa julkaistaan valtionavustustoimintaan liittyvää yleistä tietoa sekä kaikki Opetushallituksen valtionavustushaut.

Tiedot haettavista määrärahoista samoin kuin hakutiedotteet ja linkit kunkin valtionavustuksen sähköiseen hakulomakkeeseen ovat saatavilla Opetushallituksen www-sivuilla osoitteessa <https://www.oph.fi/fi/rahoitus/haettavissa> sekä suomeksi että ruotsiksi. Hakulomakelinkin kautta voi esikatsella hakulomaketta ennen hakemuksen laatimisen aloittamista. Sähköinen hakulomake on auki hakutiedotteessa määritellyn ajan. Lisätietoja antavan henkilön nimi on hakutiedotteessa.

1.3.1. Hakemuksen laatiminen

Suosittellemme käyttämään Opetushallituksen sähköistä valtionavustusjärjestelmää selaimilla Chrome ja Firefox.

Haku aloitetaan ilmoittamalla hakulomakkeella yhteyshenkilön sähköpostiosoite, minkä jälkeen järjestelmä lähettää sähköpostiin hakulomakkeen linkin tietojen syöttämistä varten. Kaikki valtionavustusjärjestelmän viestit, kuten hakulomakelinkit, avustuspäätökset ja selvityspyynnöt, tulevat osoitteesta [REDACTED]

Hakulomakelinkkiä voi jakaa muille hankkeen kumppaneille (kts. *1.8 Yhteishankkeet*), mutta tällöin hakijan tulee huomata, että jokainen linkin tietävä voi muokata hakemusta. Hakemus muokkauksineen tallentuu automaattisesti Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmään, mutta tullakseen vireille on se tallennettava *Lähetä käsiteltäväksi* -painikkeella järjestelmään ennen hakuajan päättymistä.

Hakija-kohtaan merkitään hakijan virallinen nimi, Y-tunnus, hakijan ja hakijaorganisaation virallinen sähköpostiosoite sekä nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön nimi ja sähköpostiosoite. Mikäli hakujärjestelmä ei tunnista hakijan Y-tunnusta, tulee hakijan olla yhteydessä osoitteeseen [REDACTED] organisaation liittämiseksi hakujärjestelmään.

Hakulomakkeet, hakulomakkeiden kysymykset ja hakulomakkeeseen vaadittavat liitteet vaihtelevat valtionavustuksittain. Useimmiten hakulomake koostuu yhteystieto-osiosta, hankesuunnitelmasta sekä hankkeen talousarviosta. Hakulomakkeen täyttämiseen annetaan ohjeita hakulomakkeen lisätietokentässä sekä hakutiedotteessa. Mikäli hakijalla on kysymyksiä, joihin ei löydy vastausta hakutiedotteesta, hakulomakkeesta tai tästä yleisohjeesta, osoitetaan nämä kysymykset hausta vastaavalle lisätietojen antajalle, jonka yhteystiedot löytyvät hakutiedotteesta.

Ennen hakemuksen talousarvion laatimista hakijan tulee perehtyä hakutiedotteen ja -lomakkeen hakukohtaisiin talousarvioehtoihin sekä ohjeeseen hyväksytyistä kustannuksista ja arvonlisäverovelvollisuudesta (kts. 2.2. *Hyväksyttävät kustannukset*).

1.3.2. Hakemuksen lähettäminen käsiteltäväksi

Hakemus tulee lähettää käsiteltäväksi hakudokumenteissa ilmoitettuun määräaikaan mennessä. Määräajan ulkopuolella saapunut hakemus voidaan ottaa käsiteltäväksi vain erityisen painavista syistä.

Hakemus lähetetään käsiteltäväksi hakulomakkeen ”*Lähetä käsiteltäväksi*”-painikkeella.

Valtionavustusjärjestelmä vahvistaa hakemuksen onnistuneen lähetyksen vahvistussähköpostilla, joka toimitetaan hakemuksen yhteyshenkilölle, kaikille allekirjoitusosoikeuden omaaville henkilöille sekä hakijan viralliseen sähköpostiosoitteeseen. Vahvistusviesti sisältää linkin hakemuksen esikatselusivulle, jonka avulla hakija voi tulostaa, tallentaa ja arkistoida hakemuksen.

Suosittelavaa on, että hakemus lähetetään käsiteltäväksi hyvissä ajoin ennen hakuajan päättymistä. Hakija voi muokata jo lähetettyä hakemusta alkuperäisen hakemuslinkin kautta hakuajan päättymiseen asti. Tällöin hakemusta ei kuitenkaan enää lähetetä uudelleen käsiteltäväksi, vaan muokkauksen tallentuminen varmistetaan hakulomakkeen yläreunan lokitietokentästä.

Ongelmatilanteessa hakijan tulee olla yhteydessä Opetushallituksen yhteyshenkilöön hakuajan puitteissa.

Haussa noudatetaan lakia sähköisestä asioinnista viromaistoiminnassa. Sen mukaan viranomaiselle lähetettyä sähköistä asiakirjaa ei tarvitse allekirjoittaa, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Hakulomaketta ei siis tarvitse allekirjoittaa eikä hakemuksesta tarvitse myöskään lähettää tulostettua allekirjoituskappaletta postitse.

1.4. Hakemusten arviointi

Hakemusten arviointi aloitetaan, kun haku aika on päättynyt.

Hakemusten kokonaisharkinnassa otetaan huomioon hakutiedotteen kirjaukset ja hakutiedotteessa esitetyt valintaperusteet sekä valtioavustuslain mukaiset yleiset edellytykset.

Valtionavustuslaissa säädetään avustusten myöntämisen yleisistä edellytyksistä:

- tarkoitus, johon avustusta haetaan, tulee olla yhteiskunnallisesti hyväksyttävä
- avustuksen myöntäminen on perusteltua avustuksen käytölle asetettujen tavoitteiden kannalta
- avustuksen myöntäminen on tarpeellista muut julkiset tuet sekä hankkeen laatu ja laajuus huomioon ottaen ja
- avustuksen myöntäminen vääristää enintään vähän kilpailua ja markkinoiden toimintaa.

Hakemusten arvioinnin aikataulu on kuvattu hakutiedotteessa, mikäli se on etukäteen mahdollista.

1.5. Valtionavustuspäätös

Kaikkiin saapuneisiin hakemuksiin laaditaan sähköinen valtionavustuspäätös. Myönteisen päätöksen tarkoituksena on antaa avustuksen saajalle riittävät tiedot hankkeen toteuttamiseksi.

Myönteinen päätös sisältää yleensä seuraavat tiedot:

- avustuksen saaja
- avustuksen käyttötarkoitus
- avustuksen määrä ja maksusuunnitelma
- hankkeen hyväksyttävät kustannukset
- omarahoitusosuuden määrä
- avustuksen käyttöaika
- avustuksen saajan selvitysvelvollisuus
- lisätietoja antava yhteyshenkilö

Lisäksi avustuspäätöksen liitteinä ovat *Oikaisuvaatimusosoitus* sekä *Yleisohje valtionavustuksen hakijoille ja käyttäjille*. Avustuksen saajan tulee noudattaa avustuspäätöksessä sekä sen liitteissä esitettyjä ehtoja ja rajoituksia.

Valtionavustuspäätös lähetetään valtionavustusjärjestelmästä sähköpostitse hankkeelle ilmoitetulle yhteyshenkilölle sekä hakijan viralliseen sähköpostiosoitteeseen.

Mikäli avustuksen saaja ottaa myönnetyn avustuksen vastaan, voi se käynnistää hankkeen ja jäädä odottamaan avustusten maksua. Jos myönteisen päätöksen saaja ei ota avustusta vastaan, tulee siitä ilmoittaa päätöksessä mainittuun päivämäärään mennessä. Ilmoitus asiasta lähetetään valtionavustusjärjestelmään päätössähköpostissa olevan linkin kautta.

Mikäli hakija katsoo, että myönnetty avustus tai sen ehdot vaikuttavat oleellisesti mahdollisuuksiin toteuttaa hanke alkuperäisen hankesuunnitelman mukaisesti, tulee hakijan toimittaa Opetushallitukseen tarkennettu hankesuunnitelma päätöksessä ilmoitettuun päivämäärään mennessä. Tarkennettu hankesuunnitelma voidaan vaatia myös Opetushallituksen toimesta. Hankesuunnitelma lähetetään sähköpostitse osoitteeseen [REDACTED] sekä avustuspäätöksen *Lisätietoja* -kohdassa mainitulle virkamiehelle.

1.6. Päätöksen oikaisu

Valtionavustuspäätöksen liitteenä hakijalle toimitetaan oikaisuvaatimusosoitus. Päätökseen tyytymätön saa hakea siihen oikaisua Opetushallitukselta. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa Opetushallituksen kirjaamoon ja päätöksessä mainitulle Opetushallituksen yhteyshenkilölle.

1.7. Valtionavustuksen maksaminen

Valtionavustus maksetaan noin kuukauden kuluttua avustuksen myöntämisestä tai erikseen päätöksessä mainitulla tavalla. Valtionavustus maksetaan yhdessä tai useammassa erässä. Maksu suoritetaan hakemuksessa ilmoitetulle tilille.

1.8. Yhteishankkeet

Yhteishankkeissa päähakijayhteisö vastaa hakemuksesta, hankkeen hallinnoinnista, toimeenpanosta, taloudesta ja selvitysten laatimisesta kokonaisuudessaan. Yhteistyökumppanit, joilla on omat osatoteuttamissuunnitelmansa ja talousarvionsa, nimetään erikseen hakulomakkeella. Yhteishankkeiden yhteistyökumppanien tulee olla hakukelpoisia ja niitä koskevat samat ehdot ja velvollisuudet kuin hakijaorganisaatiota. Yhteistyökumppanit laativat yhteistyösopimuksen päähakijan kanssa. Päähakijan ja tämän yhteistyökumppaneiden välisiä sopimuksia ei toimiteta Opetushallitukselle hakemuksen liitteenä, vaan vain erikseen pyydettyä. Opetushallituksella on tarkastusoikeus myös yhteistyökumppanien toimintaan ja kirjanpitoon. Ei hakukelpoiset yhteistyökumppanit, joilta ostetaan palveluja, kirjataan erikseen osoitettuun kenttään (esim. *Muut yhteistyökumppanit ja heidän roolinsa hankkeessa tai Hankkeeseen suunnitellut alihankkijat*).

Yhteistyösopimukseen tulee sisällyttää seuraavat tiedot:

- sopimuksen osapuolet
- hankkeen tiedot (avustuspäätös liitteineen on hyvä liittää sopimukseen)
- yhteistyökumppanin vastuu oikeiden tietojen antamisesta valtionavustuksen käytön valvontaa varten
- sopimuksen osapuolten tehtävät ja vastualueet hankkeen toteuttamisessa
- hankkeen kustannukset ja rahoitus (avustus, omarahoitusosuus ja muut rahoituslähteet) ja niiden raportointi
- Opetushallituksen oikeus tarkastaa hankkeen asiakirjoja
- sopimuksen voimassaoloaika
- allekirjoitukset

Lisäksi sopimukseen suositellaan kirjattavaksi muun muassa seuraavat seikat:

- tilanteet, joissa valtionavustus palautetaan tai peritään takaisin
- tarkemmat aikataulut
- mahdolliset liitteet
- tekijänoikeudet eli oikeudet tausta-aineistoon sekä hankkeen aikana syntyviin tuotoksiin ja tuloksiin
- sopimuksen purkaminen
- muutokset sopimukseen
- vahingonkorvausvelvollisuus

- toiminta mahdollisissa erimielisyystilanteissa

Yhteishankkeissa yhteistyökumppaneiden tulee pitää erillistä kirjanpitoa hankkeen kustannuksista, tuloista ja rahoituseristä. Kustannukset tulee esittää kirjanpidon pääkirjalla. Valtionavustuksen saajan (päähakijayhteisö) tulee laatia selvitys koko hankkeesta ja liittää kaikkien osapuolten kirjanpidon pääkirjat loppuselvitykseen.

1.9. Tekijänoikeudet

Opetushallituksella on oikeus vastikkeetta käyttää ja hyödyntää valtionavustushankkeessa tai sen yhteydessä syntyneitä aineistoja tekijänoikeuden estämättä. Opetushallituksella on oikeus aineiston sisällön ja ulkoasun muutoksiin. Opetushallituksella on myös oikeus levittää aineistoa kaikissa levitysmuodoissa ja valmistaa siitä kappaleita.

Tätä täydentävät tai tästä poikkeavat tekijänoikeusehdot kuvataan valtionavustuskohtaisesti hakudokumenteissa ja avustuspäätöksessä.

1.10. Hankesuunnitelmasta, avustuspäätöksestä tai ehdoista poikkeaminen ja muutosten hakeminen

Valtionavustuksen käyttöön vaikuttavista muutoksista tulee aina tehdä muutoshakemus viipymättä ja kirjallisesti.

Hankkeelle voidaan hyväksyä muutoksia hankesuunnitelmaan ja talousarvioon sekä pidennystä käyttöaikaan, mikäli haettaville muutoksille voidaan esittää riittävät perustelut. Haettavat muutokset voidaan hylätä, mikäli ne vaarantavat avustukselle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen tai muutosten myöntämiselle on valtionavustuslakiin tai muuhun lainsäädäntöön perustuva este.

Jos avustuspäätöksessä hyväksyttyä hankesuunnitelmaa, talousarviota tai muuta ehtoa on tarve muuttaa vähäistä enemmän tai jos tässä ohjeessa tai valtionavustuspäätöksessä asetetuista ehdoista, kuten hyväksytystä käyttöajasta, on tarve poiketa, avustuksen saajan tulee tehdä asiassa muutoshakemus. Muutosta haetaan aina kirjallisesti, jolloin käsitellyt muutoshakemukset ovat jälkikäteen todennettavissa.

Ne 5/2021 tai sen jälkeen myönteisen avustuspäätöksen saaneet hankkeet, joille on toimitettu avustuspäätöksen yhteydessä hankekohtainen linkki sekä ohjeet muutoshakemuksen tekemiseksi, hakevat kaikki hankeaikaiset muutokset kyseisen linkin kautta Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmässä.

Ne hankkeet, jotka eivät ole saaneet avustuspäätöksen saateviestissä linkkiä muutoshakemukselle, tekevät muutoshakemukset sähköpostitse.

Muutoshakemus osoitetaan tällöin Opetushallitukselle ja se lähetetään sähköpostitse avustuspäätöksessä ilmoitetulle lisätietojen antajalle. Hakemuksessa tulee mainita hankkeen asiattunnus, kuvata muutostarpeet ja esittää niille perusteet. Opetushallitus tekee hakemuksen perusteella päätöksen ja kirjaa muutoshakemuksen sekä mahdolliset muutokset valtionavustusjärjestelmään. Opetushallituksen virkailijan vastaussähköposti toimii muutoshakemukseen annettavana valtionavustuspäätöksenä, joka avustuksen käyttäjän tulee arkistoida. Huomattavista muutoksista annetaan erillinen päätös, joka toimitetaan avustuksen käyttäjälle sähköpostitse.

Epäselvissä tilanteissa valtionavustuksen saajan tulee olla viipymättä yhteydessä avustuspäätöksessä nimettyyn lisätietojen antavaan virkamieheen.

1.11. Yhteyshenkilön vaihtaminen

Avustuksen saaja vastaa siitä, että valtionavustusjärjestelmään kirjatut yhteyshenkilön yhteystiedot ovat aina ajan tasalla. Mikäli hankkeen yhteyshenkilö vaihtuu, tulee avustuksen saajan vaihtaa yhteyshenkilön nimi ja sähköpostiosoite valtionavustusjärjestelmään itse. Linkki yhteyshenkilön vaihtamiseksi toimitetaan kaikille avustuksen saajille sähköpostitse avustuspäätöksen yhteydessä ja se on käytettävissä koko avustukselle myönnetyn käyttöajan. Mikäli valtionavustusjärjestelmän yhteystiedot ovat virheelliset tai vanhentuneet, ei avustuksen hakijalle/käyttäjälle voida lähettää valtionavustukseen liittyviä päätöksiä, selvityspyyntöjä tai muita yhteydenottoja.

1.12. Hankkeen viestintä sekä hankkeen tulosten ja tuotosten levittäminen

Valtionavustuksella rahoitettujen hankkeiden suositellaan tavoittelevan levittämiskelpoisille tuloksille ja tuotoksille laajaa näkyvyyttä valittujen kohderyhmien keskuudessa. Hankeviestinnän kohderyhmät, tavoitteet ja muut keskeiset seikat on tärkeää määritellä hankkeen suunnitteluvaiheessa.

Valtionavustushankkeissa tulee tuloksista ja tuotoksista viestiessään hyödyntää ensisijaisesti olemassa olevia verkkosivustoja, kuten esimerkiksi organisaation nykyisiä verkkosivuja, opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opetushallituksen *Avointen oppimateriaalien kirjasto* -palvelua (<https://aoe.fi/#/etusivu>) tai muita tulosten levittämiseen soveltuvia verkkopalveluja. Jos hankkeessa kuitenkin päädytään tekemään oma mobiilisovellus, verkko-oppimateriaali tai verkkosivu/-palvelu, tulee suunnitelma niiden elinkaaresta ja ylläpidosta esittää jo hakuvaiheessa. Hankkeiden kokemuksia, tuloksia ja tuotoksia suositellaan esiteltävän myös erilaisissa tilaisuuksissa ja tapahtumissa.

Opetushallituksen rahoittamien hankkeiden viestinnässä käytetään erillistä *Opetushallitus rahoittaa* -logoa, jonka voi ladata osoitteesta: <https://www.oph.fi/fi/tietoa-meista/medialle>.

2. Valtionavustuksen käyttö ja käytön valvonta

Valtionavustusta saa käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen ja päätöksessä kuvattuna käyttöaikana. Avustettavan hankkeen toteutuneita tuloja ja kustannuksia tulee seurata kirjanpidossa omalla kustannuspaikalla. Myös luonnollisen henkilön tulee pitää kirjaa avustuksen käytöstä.

Opetushallitus valvoo valtionavustuksen käyttöä. Valtionavustuksen saaja on velvollinen toimittamaan Opetushallitukselle avustuksen käyttö- ja seurantatietoja sekä muita valvonnan kannalta tarpeellisia tietoja.

Eri valtionavustusten ja myös samalle hankkeelle eri vuosina myönnettyjen avustusten kirjanpito tulee pitää erillään toisistaan omilla laskentatunnisteillaan. Eri vuosina myönnetystä avustuserästä tehdään oma loppuselvityksensä.

2.1. Selvitysvelvollisuus

Valtionavustuksen käyttöajan päätyttyä avustuksen saajan tulee tehdä Opetushallitukselle loppuselvitys avustuksen käytöstä, hankkeen toteuttamisesta ja kustannuksista. Osassa valtionavustuksista edellytetään myös väliselvitystä käyttöajan aikana. Avustuksen saajalta edellytettävät selvitykset määräaikaoneen kuvataan avustuspäätöksessä.

Selvitystoiminnan tarkoituksena on varmistaa avustuksen käytön oikeellisuus, kuvata toteutunutta hanketoimintaa rahoittajalle ja muille rahoittajan päättämille tahoille sekä kerätä hanketoiminnan tuloksia ja vaikutuksia koulutuksen kehittämiseksi. Selvityslomakkeiden kysymykset ja selvityslomakkeeseen liitettävät liitteet vaihtelevat valtionavustuksittain.

Selvitys annetaan valtionavustusjärjestelmän väli-/loppuselvityslomakkeella. Linkki selvityslomakkeelle lähetetään valtionavustusjärjestelmästä avustuksen saajan ilmoittamalle yhteyshenkilölle sekä avustuksen saajan viralliseen sähköpostiosoitteeseen. Mikäli avustuksen saajalle ei ole toimitettu selvityspyyntöä hyvissä ajoin ennen avustuspäätöksessä kuvattua selvityksen määräaika, tulee hänen olla yhteydessä avustuspäätöksessä mainittuun lisätietojen antajaan.

Myös käyttöajan pidennystä saaneille hankkeille toimitetaan loppuselvityslomake alkuperäisen aikataulun mukaan, mutta saateviestissä ilmoitettu selvityksen viimeinen palautuspäivä ei koske näitä hankkeita. Käyttöajan pidennystä saanut hanke palauttaa loppuselvityksen käsiteltäväksi käyttöajan pidennyksen päättyessä tai viimeistään kaksi kuukautta käyttöajan päättymisen jälkeen, mikäli kyseisen valtionavustuksen osalta ei ole toisin päätetty.

Opetushallitus voi avustuspäätöksessä edellyttää avustuksen saajaa toimittamaan väliselvityksen tai muun ylimääräisen selvityksen avustuksen käytöstä ja hankkeen etenemisestä jo ennen käyttöajan päättymistä.

Mikäli valtionavustusta saanut hanke keskeytyy ennen avustuksen käyttöajan päättymistä, tulee hankkeen tästä huolimatta toimittaa Opetushallitukselle loppuselvitys. Keskeyttävän hankkeen tulee pyytää loppuselvityslomake avustuspäätöksessä mainitulta lisätietojen antajalta.

Selvityslomakkeessa annettujen taloustietojen tulee vastata kirjanpidon tietoja.

Avustuksesta annettavaan selvitykseen on liitettävä hankeaikainen kirjanpidon pääkirja tuloista ja kuluista. Jos erityisavustus on myönnetty ainoastaan tiettyyn hankintaan, kustannuksen voi todentaa hankintatositteella.

Seuraavat asiakirja toimitetaan vain erikseen pyydettyä tai jos niiden toimittamista edellytetään avustuspäätöksessä tai haku- ja selvityslomakkeissa:

- tuloslaskelma ja tase liitetietoineen,
- toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus tai toiminnan tarkastuskertomus
- tositteet tai tositejäljennökset.

Avustuksen saajan tulee pyydettäessä toimittaa myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi.

Selvityslomakelinkkiä voi jakaa muille hankkeen kumppaneille, mutta tällöin hakijan tulee huomata, että jokainen linkin tietävä voi muokata selvitystä.

Selvitys muokkauksineen tallentuu hakulomakkeen tavoin automaattisesti Opetushallituksen valtionavustusjärjestelmään, mutta tullakseen vireille on se tallennettava *Lähetä käsiteltäväksi* -painikkeella järjestelmään avustuspäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä. Kun selvitys on lähetetty käsiteltäväksi onnistuneesti, muuttuu lähetyspainikkeen teksti muotoon *Selvitys lähetetty*. Selvityksen vastaanottamisesta ei tule erillistä sähköpostivahvistusta avustuksen saajalle.

Hakija voi muokata jo lähetettyä selvitystä alkuperäisen selvityslinkin kautta määräajan päättymiseen asti. Tällöin selvityslomaketta ei kuitenkaan enää lähetetä uudelleen, vaan muokkausten tallentuminen varmistetaan selvityslomakkeen yläreunan lokitietokentästä.

Kun selvitys on käsitelty ja selvityksen käsittely on päättynyt, ilmoitetaan siitä sähköpostitse avustuksen saajan viralliseen sähköpostiosoitteeseen sekä yhteyshenkilölle.

Opetushallitus voi asian käsittelyn päättämisestä huolimatta periä avustuksen tai osan siitä takaisin, jos sen tietoon tulee uusi seikka, joka valtionavustuslain 21 tai 22 §:n mukaisesti velvoittaa tai oikeuttaa takaisinperintään.

2.2. Hyväksyttävät kustannukset

2.2.1. Yleisesti hyväksyttävistä kustannuksista

Hyväksyttäviä kustannuksia koskevat ohjeet koskevat sekä yleis- että erityisavustuksia. Siltä osin kuin seuraavassa puhutaan hankkeesta, viitataan lähinnä erityisavustukseen.

Hyväksyttäväksi kustannuksiksi katsotaan avustettavan kohteen kannalta tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset, jotka kirjanpitolain ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitotavan mukaan on kirjattava avustuksen käyttäjälle kuluiksi.

Kokonaiskustannuksiin hyväksytään hankkeen toteuttamisesta aiheutuvat välittömät kustannukset sekä organisaation muista kustannuksista ne kustannuserät, jotka on voitu suoraan kohdistaa aiheuttamisperiaatteen mukaisesti hankkeen menoksi. Vain todellisiin ja toteutuneisiin kustannuksiin perustuvat menot ovat hyväksyttäviä. Tällaisia ovat esimerkiksi osuus kouluttajan palkasta, työtilan vuokra hankkeessa käytetyn työajan suhteessa ja koulutuksiin käytettyjen tilojen vuokra koulutusajalta. Laskennallisia ja prosentuaalisia yleiskustannuksia, jotka eivät perustu välittömästi hankkeesta aiheutuviin todellisiin menoihin ja jotka olisivat syntyneet ilman kyseistä hanketta, ei hyväksytä valtionavustushankkeen kustannukseksi.

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät ole:

- työterveysmaksut (kts. 2.2.2 *Henkilöstökustannukset*)
- viitekorot
- poistot
- varainhankinnan kustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- kirjanpitolaissa tarkoitetut varaukset
- laskennalliset erät, jotka eivät perustu jo toteutuneisiin kustannuksiin
- lainojen lyhennykset
- lainojen korot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettava palkkakustannus
- tulospalkkiot
- oikeudenkäyntikustannukset
- oikeuden langettamat korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut, kuten sakot tai viivästyskorot.

Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus, jos se jää avustuksen saajan lopullisesti maksettavaksi. Kunnille hyväksytään vain arvonlisäverottomat kustannukset.

Jos arvonlisävero yhteishankkeessa jää yhdenkin hakijan osalta lopulliseksi kustannukseksi, tulee päähakijan valita hakulomakkeessa tämän tiedon osalta *Kyllä* -kohta, mutta vain ne yhteistyökumppanit, joille arvonlisävero jää lopulliseksi kustannukseksi, ilmoittavat kustannukset arvonlisäverollisina.

Haku- ja selvityslomakkeissa hankkeen talousarvio kirjataan menoluokittain. Yleisimmät menoluokat ovat:

- henkilöstökustannukset,
- aineet, tarvikkeet ja tavarat,
- laitehankinnat,
- palvelut,
- vuokrat,
- matkakustannukset,
- muut kulut,

mutta talousarvion rakenne saattaa vaihdella eri valtionavustusten tarkoituksen mukaan. Haku- ja selvityslomakkeissa on kunkin hyväksyttävän menoluokan ohessa *Selite*-kenttä, johon avustuksen hakija/käyttäjä kirjaa tarkentavat tiedot avustuksen käytöstä kyseiseen tarkoitukseen.

Avustuksen saajan tulee noudattaa lakia julkisista hankinnoista (kts. 3.1. *Velvollisuus kilpailuttaa hankinnat*).

Hankeavustuksella toteutettavat hankinnat tulee pyrkiä toteuttamaan hyvissä ajoin ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Hankkeen loppuvaiheessa tehtyjen hankintojen, kuten esimerkiksi laite-, kaluste- ja tarvikehankintojen tarkoituksenmukaisuus tulee varautua perustelevaan lopputarkastuksen yhteydessä. Hankkeessa hankitun irtaimiston tulee jäädä palvelemaan avustuksen saajan yleishyödyllistä toimintaa.

2.2.2. Henkilöstökustannukset

Hyväksyttäviä palkkakustannuksia ovat välittömästi hankkeen toteuttamiseen liittyvät kohtuulliset henkilöstön palkat ja palkkiot sekä niistä johtuvat lakisääteiset henkilöstösivukulut. Hanketyöntekijän hankeaikaiset lomapalkat, -korvaukset ja -rahat ovat hyväksyttäviä kustannuksia hanketyöajan suhteen. Hyväksyttäviin palkkakustannuksiin voi sisällyttää yksinomaan hankkeen palveluksessa olevan henkilön kohtuulliset työterveyshuollon kustannukset, enintään kuitenkin 1000 e/vuosi. Palkkakustannukset, joita ei ole voitu suoraan kirjanpidossa kohdentaa hankkeelle, esitetään erillisellä laskelmalla hankkeelle kohdennettuna palkkakustannuksena ja selvitys liitetään loppuselvitykseen.

Erityisavustuksella rahoitettavassa hankkeessa palkkoja tai palkkioita hyväksytään yhtä henkilöä kohden enintään määrä, joka vastaa 80 000 euron vuosipalkkaa lakisääteisine sivukuluineen. Luontaisedut katsotaan osaksi palkkaa. Hankkeessa työskentelevän henkilön palkkakustannukset voivat olla suuremmatkin, mutta hankkeen kokonaiskustannuksiin ne voidaan sisällyttää vain 80 000 euron rajaan asti. Valtionavustuskohtaisesti voidaan poiketa edellä mainituista palkkakustannusrajoituksista. Tällöin tarkemmat ehdot kuvataan kyseisen valtionavustuksen hakudokumenteissa.

Organisaation johdon osallistumisesta aiheutuvat henkilöstömenot, kuten yleisjohtamisesta aiheutuvat menot, eivät ole valtionavustukseen oikeuttavia kustannuksia (pl. välittömät kustannukset, joita ei olisi syntynyt ilman valtionavustushanketta).

Henkilöstökustannuksista hankkeen välittömiä kustannuksia ovat hanketta varten palkattujen työntekijöiden kustannukset. Välittömiksi kustannuksiksi katsotaan myös muiden työntekijöiden kustannuksia, jos avustuksen saaja osoittaa luotettavasti esimerkiksi työajan seurannan avulla työpanoksen kohdistumisen välittömästi hankkeelle.

Haku- ja selvityslomakkeiden *Selite*-kohdassa kerrotaan, kuinka monta henkilöä hankkeen piirissä työskentelee koko- ja osa-aikaisesti.

Kaikkien hankkeessa työskentelevien osa-aikaisten henkilöiden on pidettävä työajan seuranta. Työajan seuranta koskee vain Opetushallituksen rahoittamalle hankkeelle tehtävää työtä ja se toimitetaan Opetushallitukselle vain erikseen pyydettyä. Työajan seurantavelvoite koskee sekä päähakijayhteisön että yhteistyökumppanien osa-aikaisia työntekijöitä.

Ulkopuolisilta organisaatioilta ostettavat asiantuntijapalvelut kirjataan menoluokkaan *Palvelut*, ei henkilöstökustannuksiin.

2.2.3. Aineet, tarvikkeet ja tavarat

Menoluokkaan kuuluvat kohderyhmälle järjestettyyn toimintaan liittyvät opetus- ja koulutusmateriaalit sekä muut materiaalikustannukset, elintarvikkeet (pl. kokoustarjoilut), kalusteet ja toimistotarvikkeet sekä muut vastaavat fyysiset tavarat ja tarvikkeet. Myös pienet TVT-tarvikkeet, joita ei lueta laitteiksi, kirjataan tähän menoluokkaan.

Yleisavustusta ei voi käyttää sellaisiin irtaimen käyttöomaisuuden hankintakustannuksiin, jotka aiheutuvat toimintayksikön perustamisesta, laajentamisesta, uudelleenjärjestämisestä tai perusparannuksesta ellei avustuspäätöksessä perustellusta syystä toisin määrätä.

2.2.4. Laitehankinnat

Laitehankintoihin kirjataan TVT-laitteet, kuten tietokoneet, tabletit, matkapuhelimet, näytöt, televisiot, älytaulut, 3D-tulostimet, virtuaalilasit, tulostimet, verkkolaitteet ja muut vastaavat. Ohjelmistojen lisenssimaksut kirjataan kohtaa *Muut kulut* ja TVT-pientarvikkeet kohtaan *Aineet, tavarat ja tarvikkeet*.

Mikäli laitteet hankitaan leasing-sopimuksella, hyväksytään hankkeen käytössä olevien laitteiden leasing-menot hankkeen keston ajalta. Osassa valtionavustuksia laitehankintojen enimmäisosuutta kokonaiskustannuksista on rajoitettu. Mahdolliset rajoitukset kuvataan hakudokumenteissa.

2.2.5. Palvelut

Ulkopuolisilta palveluntuottajilta ostettavat palvelut. Hankkeen toteuttamiseen liittyvien asiantuntija- ja koulutuspalvelujen menot sekä muut maksut välittömästi hankkeen toteuttamiseen liittyvistä ostetuista palveluista (esim. mainos- ja markkinointikulut). Tähän menoluokkaan kuuluvat myös kokouspalvelut, mikäli ne ostetaan pakettina (sis. kokouksen tilavuokrat, tarjoilut ja muut kokouspalvelut).

2.2.6. Vuokrat

Tilavuokratulot aiheuttamisperiaatteen mukaisesti; esimerkiksi kokouksien, koulutuksien ja tapahtumien järjestämiseksi vuokratut tilat sekä koulutussuunnittelijan työtilan vuokra käytetyn työajan suhteessa. *Selite*-kohdassa kerrotaan, mistä vuokratuluista on kyse. Jos tilaisuudelle on vuokrattu pelkän tilan sijaan kokouspaketti (sis. tarjoilut ja muut kokouspalvelut) ilmoitetaan sen kustannukset menoluokassa *Palvelut*.

Jos *yleisavustuksen* saaja toimii omistamissaan tai rinnakkaisorganisaationsa omistamissa tiloissa, toimitilakustannukseksi hyväksytään vain tiloista maksettava hoitovastike sekä toimitilojen käyttö- ja ylläpitokustannuksia, elleivät ne jo sisälly edellä mainittuun hoitovastikkeeseen. Yleisavustusta ei voi käyttää rahoitusvastikkeen kattamiseen.

2.2.7. Matkakustannukset

Henkilöstön kohtuulliset matka- ja majoituskustannukset, auton vuokraaminen, polttoainekustannukset, kilometrikorvaukset sekä päivärahat valtion yleisen virka- ja

työehtosopimuksen matkustusliitteen mukaisesti. Tehtyjen matkojen on liityttävä oleellisesti hankkeen toteutukseen. *Selite*-kohdassa kerrotaan, mistä matkakustannukset syntyvät (esim. KV-hankkeiden ulkomaan matkat, kokousmatkat tai koulutusmatkat.) Mikäli avustusta ei voida käyttää esimerkiksi ulkomaille suuntautuviin matkoihin, on tämä kuvattu avoimen haun osalta hakudokumenteissa ja hyväksytyin hankkeen osalta avustuspäätöksessä.

2.2.8. Muut kulut

Muut kulut -kohtaan kirjataan kaikki ne kustannukset, joita ei kirjata muille tililuokille.

Muihin kuluihin kuuluvat puhelinliittymäkulut, ohjelmistokulut ja lisenssimaksut sekä muut vastaavat käyttömaksut.

Kohtuullisina edustuskustannuksina hyväksytään sellaiset kustannukset, jotka ovat perusteltuja tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi. Rahalahjoista tai rahanarvoisista lahjakorteista aiheutuneet kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

3. Avustuksensaajan velvollisuudet

3.1. Velvollisuus kilpailuttaa hankinnat

Avustuksen saajan tulee selvittää velvollisuutensa noudattaa hankintalainsäädäntöä. Valtion, kunnan ja seurakunnan lisäksi hankintayksiköitä ovat sellaiset valtionavustuksen saajat, jotka täyttävät hankintalain 5 §:n mukaiset julkisoikeudellisen laitoksen tunnusmerkit. Julkisoikeudellinen laitos on velvollinen kilpailuttamaan hankintansa noudattaen hankintalain mukaisia menettelyitä.

Jos avustuksen saaja saa hankinnan tekemistä varten tukea yli puolet hankinnan arvosta hankintalaissa tarkoitettulta hankintayksiköltä, se on velvollinen noudattamaan hankintalakia kyseisessä hankinnassa, vaikka ei muuten kuuluisikaan hankintalain soveltamisalan piiriin. 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 tai maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankinta tai vuokraus.

Vaikka hankinta ei kuuluisi julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan, kaikki vähintään 20 000 euroa + ALV arvoiset hankinnat on kilpailutettava. Kilpailutus on toteutettava hankintalain mukaista menettelyä noudattaen. Jos hankinnan arvo jää alle kansallisen kynnyksarvon (60.000 e) eikä hankintaorganisaation oma hankintaohje edellytä kilpailuttamista, kilpailutusveloitteen täyttää vähintään kolmelle tavarantoimittajalle tai palveluntuottajalle tehty hintatiedustelu. Jos kilpailuttamatta jättämiselle on hankintalain mukainen suorahankintaperuste, myös hintatiedustelu on mahdollista jättää tekemättä. Kilpailutukseen liittyvät asiakirjat on säilytettävä osana hallinto- ja kirjanpitoaineistoa ja varauduttava toimittamaan pyydettyä Opetushallitukselle.

Mikäli avustuksen saaja tuottaa tarvitsemansa palvelun tai tavaransa itse, hyväksyttävänä kustannuksina otetaan huomioon vain palvelun tai tavaransa todelliset tuotantokustannukset.

3.2. Vakuuttaminen

Muu kuin julkisyhteisö on velvollinen vakuuttamaan valtionavustuksella hankitun omaisuuden tarkoituksenmukaisesti omaisuuden käyttöajaksi.

3.3. Kirjanpito

Avustuksen saajan on järjestettävä kirjanpito kirjanpitolaissa ja -asetuksessa säädetyllä tavalla. Kirjanpito on järjestettävä siten, että avustuksen käyttöä voidaan seurata kirjanpidosta luotettavasti omalla kustannuspaikalla. Hankkeen kirjanpidossa tulee näkyä myönnetty avustus, hankkeelle kirjatut menot, hankkeesta saadut tulot ja muilta saadut rahoituserät.

Hankkeesta saatavat tulot on arvioitava ja kirjattava erikseen, sillä ne vähentävät hyväksyttävien kustannusten määrää. Hankkeelle myönnetty valtionavustus ei ole hankkeen tuloa. Tuloja ei voida lukea omarahoitukseksi.

Erityisavustuksen saajalta edellytetään yleensä omarahoitusosuutta. Omarahoitusosuus määritellään valtionavustuskohtaisesti ja lasketaan hyväksytyistä kokonaismenoista, joista on vähennetty hankkeelle arvioidut tulot. Avustuspäätöksessä ilmoitetaan avustuksen enimmäismäärä euroina sekä avustuksen enimmäismäärä prosentteina hyväksytyistä kokonaiskustannuksista. Avustuksen myöntäminen edellyttää, että saajan omarahoitusosuus on vähintään hakutiedotteessa kuvatun omarahoitusosuuden suuruinen.

Omarahoitusosuuteen voidaan sisällyttää avustuksen saajan valtionavustushankkeelle tekemä asiantuntijatyö tai muu palvelu edellyttäen, että todelliset menot ovat todennettavissa hankkeen kirjanpidossa.

Luonnollisen henkilön on pidettävä kirjaa avustuksen käytöstä muulla avustuksen määrään ja olosuhteisiin soveltuvalla tavalla.

Yhteishankkeiden kirjanpidon osalta katso kohta *1.8. Yhteishankkeet*.

4. Valtionavustuksen palautus ja takaisinperintä

4.1. Palautusvelvollisuus

Valtionavustuksen saaja on velvollinen oma-aloitteisesti palauttamaan viipymättä virheellisesti tai perusteettomasti saamansa valtionavustuksen tai sen osan.

Jos avustusta tai sen osaa ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla, se tulee palauttaa välittömästi. Jos palautettava määrä on enintään 100 euroa, se saadaan jättää palauttamatta. Loppuselvityslomakkeen lisätietoihin sisällytetään maininta palautetun avustuksen määrästä korkoineen ja siitä, milloin se on palautettu.

Jos avustuspäätös perustuu vapaasta sivistystyöstä annettuun lakiin tai opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annettuun lakiin, alle 2 000 euron suuruista suoritusta ei makseta eikä peritä takaisin.

Avustus palautetaan Opetushallituksen tilille:



Palautuksessa tulee viitteenä mainita avustuspäätöksen asiatus. Korkolaskelman voi pyytää tarvittaessa osoitteesta: [redacted] (kts. 4.3. *Palautettavalle ja takaisinperittävälle avustukselle maksettava korko*).

4.2. Takaisinperintä

Valtionavustuslaki edellyttää, että Opetushallitus perii takaisin avustuksen tai sen osan, jos valtionavustuksen saaja

- 1) on jättänyt palauttamatta käyttämättä jääneen avustuksen tai sen osan
- 2) on käyttänyt valtionavustuksen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty
- 3) on antanut väärän tai harhaanjohtavan tiedon asiasta, joka on voinut olennaisesti vaikuttaa avustuksen saantiin, määrään tai ehtoihin
- 4) on muutoin olennaisesti rikkonut avustuksen käyttämistä koskevia lain tai asetuksen säännöksiä tai tässä ohjeessa taikka avustuspäätöksessä mainittuja ohjeita, ehtoja tai rajoituksia.

Opetushallitus voi periä myönnetyn avustuksen takaisin myös siinä tapauksessa, että pyydettyjä asiakirjoja ja tiliselvityksiä ei ole toimitettu.

4.3. Palautettavalle ja takaisinperittävälle avustukselle maksettava korko

Valtionavustuksen saajan on maksettava palautettavalle tai takaisinperittävälle määrälle valtionavustuksen maksupäivästä korkolain 3 §:n 2 momentin mukaista vuotuista korkoa lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Mikäli takaisinperittävää avustusta ei ole maksettu takaisin Opetushallituksen asettamaan eräpäivään mennessä, sille on maksettava vuotuista viivästyskorkoa korkolain 4 § 1 momentin mukaisen korkokannan mukaan. Vuotuinen viite- ja viivästyskorko löytyvät Suomen Pankin verkkosivulta osoitteesta www.suomenpankki.fi.

5. Opetushallituksen tarkastusoikeus ja asiakirjojen säilytys

Opetushallituksella on oikeus suorittaa avustuksen käytön valvonnassa tarpeellisia tarkastuksia avustuksen saajan sekä yhteishankkeiden yhteistyökumppanien talouteen ja toimintaan. Käytännössä Opetushallitus tekee loppuselvityksen perusteella kaikkiin hankkeisiin kaksivaiheisen perustarkastuksen, joka käsittää sisällöllisen asiatarkastuksen sekä taloustarkastuksen. Lisäksi osa hankkeista tarkastetaan paikan päällä perusteellisemmin. 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. Opetushallitus voi myös valtuuttaa toisen viranomaisen tai ulkopuolisen tilintarkastajan tekemään tarkastuksia.

Hankkeen kirjanpidon tositteet tulee säilyttää kirjanpitolain mukaisesti vähintään kuusi (6) vuotta sen vuoden lopusta, kun tilikausi on päättynyt. Hankinta- ja muut sopimukset on dokumentoitava ja arkistoitava.

Valtionavustuslain 28 §:n mukaan mahdollisuus avustuksen takaisinperintään päättyy, kun kymmenen (10) vuotta on kulunut valtionavustuksen tai sen viimeisen erän maksamisesta.

6. Hakemus- ja selvitysasiakirjojen julkisuus

Opetushallitukseen toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun Opetushallitus on sen saanut (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 7 §). Tämä julkisuus koskee myös avustushakemuksia, niiden täydennyksiä ja avustuksen käyttöä koskevia selvityksiä.

Julkiseen asiakirjaan voi sisältyä salassa pidettäviä osia. Tällainen asiakirja ei muutu kuitenkaan kokonaan salaiseksi, mikäli tieto voidaan antaa siten, etteivät salaiset osat tule julkisiksi. Salassapitoperusteet luetellaan julkisuuslain 24 §:ssä ja mahdollisessa erityislainsäädännössä. Salassa pidettäviä tietoja ovat esimerkiksi tiedot henkilön vuosituloista, osallistumisesta yhdistys- tai puoluetoimintaan sekä tiedot yhdistyksen tai yrityksen liike- tai ammattisalaisuudesta. Hakemuksen tai selvityksen lähettäjä voi halutessaan merkitä asiakirjaan selkeästi, mitkä tiedot se katsoo kuuluvan liike- tai ammattisalaisuuden piiriin. Opetushallitus kuitenkin päättää niiden mahdollisesta salassapidosta.

Opetushallituksen vastuulla on huolehtia siitä, ettei sivullisten tietoon päädy sellaisia saapuneiden hakemusten tai selvitysten osia, jotka ovat lain mukaan salassa pidettäviä.

Avustuksen hakijan ja saajan vastuulla on huolehtia siitä, että hän ei jaa saamiaan hakija- tai hankekohtaisia haku- ja selvityslomakelinkkejä hankkeen vastuuhenkilöiden ulkopuolelle, sillä kuka tahansa linkin saanut pääsee muokkaamaan lomakkeita. Mikäli avustuksen hakija tai käyttäjä haluaa, voi hän levittää omien avustuspäätösten ja hakemusten esikatselu-/tulostusversioita parhaaksi katsomallaan tavalla.

Johtaja

Anni Miettunen

Opetusneuvos

Matti Ranta

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Opetushallituksen asianhallintajärjestelmässä.