



## Koulutuksen palvelupaketin ohjeistus

Päivitetty 25.8.2017

### MAASEUTUVERKOSTON PALVELUPAKETIT – KOULUTUS

Verkostopalveluiden koulutuksen palvelupaketti on näppärä apu koulutustilaisuuksien järjestämisessä. Palvelupaketin avulla voidaan kattaa yleisimpiä koulutustilaisuuden järjestelykuluja.

Esimerkiksi seuraavat kulut soveltuvat palvelupakettiin:

- tilavuokrat
- kahvitukset (ei ruokailuja)
- luennoitsijoiden palkkiot ja matkakustannukset (Valtion matkustussäännön mukaan huomioiden muistilista matkakulujen veloittamisesta)
- logistiikkakustannukset (esimerkiksi bussikuljetukset tilaisuuteen)
- It-palvelut (esim. webcasting)
- lehti-ilmoitukset
- muut soveltuvat koulutukseen ja/tai koulutusmatkaan liittyvät palvelut (sovitaan erikseen)

Palvelupaketin arvo on enimmillään 1500 € (alv. 0%) päivää kohti. Monipäiväiseen koulutustilaisuuteen palvelupakettia voi hyödyntää korkeintaan kahdelle päivälle (yht. 3000 € alv. 0%). Laajempien kokonaisuuksien osalta voitte ottaa yhteyttä suoraan verkostopalvelut-yksikköön.

**Palvelupaketin avulla ei voida kattaa järjestävien tahojen omia kuluja. Eli esimerkiksi järjestävän tahon asiantuntijan matkakulut tai tapahtumaan ja sen suunnitteluun käytetty työaika ei ole hyväksyttävä kulu.**

### OHJEET HAKIJALLE

Kun olet aikeissa järjestää koulutustilaisuuden, tarkista ensin, täyttääkö tilaisuus palvelupaketin edellytykset:

1. Tapahtuman tulee liittyä Manner-Suomen maaseudun kehittämissuunnan toteuttamiseen. Maaseutuohjelman tavoitteisiin ja sisältöihin voit tutustua tarkemmin [maaseutu.fi](http://maaseutu.fi):ssä.



2. Tapahtuman tulee olla verkostotoimintaa eli sen toteuttajina tulee olla vähintään kaksi toisistaan riippumatonta tahoa.
3. Tapahtuman tulee olla alueellinen, maakunnallinen, ylimaakunnallinen tai valtakunnallinen. Paikallisia tapahtumia ei ensisijaisesti palvelupakettien puitteissa mahdollisteta.
4. Tapahtuman tulisi poiketa järjestävien organisaatioiden tavanomaisesta toiminnasta, jota ne jo muutenkin harjoittavat.
5. Tapahtuma on osallistujille maksuton.

Koulutustilaisuuden ja/tai koulutusmatkan sisällön osalta tavoitteena on, että sillä haetaan uudenlaisia avauksia verkoston toimintaan, verkostoidutaan toimijoiden kesken Euroopan Unionin alueella, pyritään saamaan uusia toimijoita maaseutuohjelman pariin tai luodaan uusia toimintatapoja verkostotoiminnan puitteissa.

### Palvelupaketin käyttöön kuuluu viisi vaihetta:

#### 1. Koulutustilaisuuden suunnitteluvaihe

- Täytä kirjallinen suunnitelma valmiiseen lomakkeeseen [täällä](#). Suunnitelmaan kirjataan mm. seuraavia asioita:
  - Miten tapahtuma liittyy ohjelman toteuttamiseen?
  - Miten palvelupaketin käytön edellytykset täyttyvät?
  - Miten hinnantarkistus toteutetaan?
  - Mikä on kohderyhmä ja toteutusalue?
  - Millainen on tapahtuman ohjelmaluonnos?
- Muista lopuksi lähettää täytetty lomake. Verkostopalvelut käsittelee suunnitelman viikon kuluessa ja ilmoittaa siitä hakijalle. Samalla sovitaan yhteydenpidosta yksikön nimeämän vastuuhenkilön kanssa.
- Jos sinulla on kysyttävää, saat meihin yhteyden sähköpostilla [info@maaseutu.fi](mailto:info@maaseutu.fi). Tarkemmat yhteystietomme löytyvät maaseutu.fi:stä

#### 2. Koulutustilaisuuden viestintä

- Lisää tapahtumasi Maaseutu.fi-sivulla olevan tapahtumakalenteriin. **Ilmoittautumislomakkeen osoitteen saat maaseutuverkostopalveluilta,**



joten lisää sekin sille varattuun kohtaan. Laadi viimeistään tässä vaiheessa myös tarkempi ohjelma ja tilaisuuden sisältö. Verkstopalvelut vastaanottaa ilmoittautumiset, mutta voit itsekin seurata ilmoittautumistilannetta verkossa. Saat samalla osallistujaraportista listan, jonka avulla teet kätevästi osallistujalistan.

- **Käytä logoja oikein, se on tärkeää!** Tutustu toimivan tiedottamisen vinkkeihin [maaseutu.fi/tuenhakijalle](http://maaseutu.fi/tuenhakijalle).
- Markkinoi tilaisuutta monipuolisesti mm.
  - omien kanavien kautta (verkkosivut, sosiaalinen media, paikallislehdet, kaupungin tapahtumakalenteri, ilmoitustaulut jne.)
  - Maaseutu.fi-sivulla tarjoamalla ennakojuttuja tai tekemällä uutisehdotuksia (ota yhteyttä: [pirjo.onikki@maaseutu.fi](mailto:pirjo.onikki@maaseutu.fi))
- Valmistaudu valokuvaamaan tai videoimaan tilaisuudessa.

### 3. Koulutustilaisuuden käytännön toteutus

- Järjestäjä hoitaa käytännön järjestelyt kuten tilavaraukset, tarjoilut, luennoitsijat jne.
- Ilmoita tilaisuuden alussa, että tilaisuudessa kuvataan.
- **Muista kerätä osallistujalistaan allekirjoitukset** ja ottaa valokuvia tilaisuudessa.

### 4. Koulutustilaisuudesta raportointi

- Tee raportti tapahtumasta [valmiin lomakkeen](#) avulla.
- Lähetä allekirjoitettu osallistujalista skannattuna [info@maaseutu.fi](mailto:info@maaseutu.fi) -osoitteeseen.
- Jaa kuvat käyttöömmme. Tarvittaessa voit tallentaa ne verkkopalveluumme, jonne saat osoitteen yhteyshenkilöltäsi.
- Lähetä tilaisuudesta tehdyt lehtijutut yms. skannattuna osoitteeseen [info@maaseutu.fi](mailto:info@maaseutu.fi) tai lataa ne verkkopalveluun kuvien kanssa.
- Verkstopalvelut lähettää palautekyselyt osallistujille. Raportti lähetetään teille kyselyn päätyttyä.

### 5. Koulutustilaisuuden laskutus

- Laskuta verkstopalveluita koontilaskulla.



Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin



- Muista liittää koontilaskuun osallistujalista ja kopio kaikista tapahtumaan liittyvistä palvelupaketin kautta katetuista kuluista.
- Laskutustietomme löytyvät maaseutu.fi:stä