

Opetus- ja kulttuuritoimi  
Kirjastotoimi

Päivitetty toukokuussa 2022

## Usein kysytyt kysymykset kirjastojen alueellisista ja paikallisista kokeilu- ja kehittämishankkeista

*Jos tästä dokumentista ei löydy ratkaisua kysymykseesi, ota yhteyttä alueesi kirjastotoimen ylitarkastajaan sähköpostitse tai puhelimitse. Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@avi.fi.*

Etelä-Suomen aluehallintovirasto:  
Kristiina Kontiainen, puh. 0295 016 538  
Marko Ojala, puh. 0295 016 175

Itä-Suomen aluehallintovirasto:  
Virpi Launonen, puh. 0295 016 845

Lapin aluehallintovirasto:  
Satu Ihanamäki, puh. 0295 017 395

Lounais-Suomen aluehallintovirasto:  
Päivi Almgren, puh. 0295 018 300  
Anu Ojaranta, puh. 0295 018 302

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto:  
Mika Mustikkamäki, puh. 0295 018 843  
Jonna Toukonen, puh. 0295 018 222

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto:  
Merja Kummala-Mustonen, puh. 0295 017 552

Ruotsinkieliset ja kaksikieliset hankkeet:  
Susanne Ahlroth, puh. 0295 018 762

LÄNSI- JA SISÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTO  
Postiosoite: PL 5, 13035 AVI | Käyntiosoite: Wolffintie 35, Vaasa

puh. 0295 018 450  
kirjaamo.lansi@avi.fi  
[www.avi.fi](http://www.avi.fi)

Jyväskylän toimipaikka  
Hannikaisenkatu 47

Tampereen toimipaikka  
Yliopistonkatu 38



## Mihin avustusta voi käyttää?

Avustusta voi käyttää hankkeen hyväksyttäviin kustannuksiin. Avustus voi kattaa enintään 80 prosenttia hankkeen toteutuneista kokonaiskustannuksista.

Lisätietoja hyväksyttävistä ja ei-hyväksyttävistä kustannuksista löytyy myös julkaisusta [Opas valtionavustusten hakemisesta, käytöstä ja käytön valvonnasta](#), Aluehallintovirastot.

### **Mitkä ovat hankkeen hyväksyttäviä kustannuksia?**

Kirjaston rakennus-, remontti-, sisustustyöt tai kalustamisen kustannukset?

Vain sisustuksen ja kalustuksen suunnittelukustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia.



Mitkä ovat omatoimikirjastohankkeiden hyväksyttävät kustannukset?

Omatoimikirjastojen toteuttamiseen liittyvät hankkeet ovat kehittämishankkeita, eivät investointihankkeita. Hankkeessa hyväksyttäviin kustannuksiin lasketaan omatoimikirjastojen automaation hankinta mukaan lukien ensi kertaa hankittavat lainaus- ja palautusautomaatit sisältäen kalusteen, lainausautomaatioon liittyvät lisenssi- ja ohjelmistohankinnat sekä kulunvalvontaan liittyvät laitteet asennettuina (sähkölukot, kamerat).

Hyväksyttäviä kustannuksia eivät puolestaan ole tilan rakenteellisista muutoksista johtuvat kustannukset kuten yleiset sähkö- ja tietoliikennetyöt tai -asennukset, laitteiden kotelointi, muut kalustekustannukset tai erilaiset vaijeroinnit.

Henkilökunnan koulutuskustannukset?

Yksittäisen henkilön tai yksittäisen kirjaston koko henkilökunnan koulutuskustannukset eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia. Alueellinen koulutus hyväksytään hankkeen kustannukseksi, jos koulutussisällöt eivät ole päällekkäisiä aluehallintoviraston tai alueellista kehittämistehtävää hoitavan kirjaston tarjoamien koulutusten kanssa. Hanketulosten jalkauttamiseen liittyvät koulutuskustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia.

Hankkeen aikana syntyvien matkakulujen kattaminen?

Matkakuluja hyväksytään kustannuksiksi harkinnanvaraisesti sellaisiin matkoihin, jotka liittyvät suoraan hankkeen sisällölliseen toteutumiseen. Sen sijaan asiakasryhmien kuljetukset eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.

Viestintä, julkaisutoiminta tai markkinointi?

Hankkeen tiedotus- tai markkinointimateriaalien tuottamiskustannukset ovat hyväksyttäviä. Kirjojen tai muiden julkaisujen kustantaminen, yleisesitteet tai muu ulkopuolinen markkinointi eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia.

Toisen hankkeen omarahoitusosuus tai varainhankinnasta syntyvät kustannukset?

Edellä mainitut kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

Aineistojen hankinta, kokoelman hoito, kotisivujen tekeminen, luettelointi, yksittäisten juhlatapahtumien tai näyttelyjen järjestäminen?

Edellä mainitut kirjaston perustoiminnan kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

Vakinaisen henkilöstön palkkakulujen kattaminen?

Vakinaisen henkilöstön palkkakulut ovat hyväksyttäviä kustannuksia omarahoituksena siltä osin, kun ne kohdistuvat suoraan hankkeen toimintaan. Vakinaisen henkilöstön palkkakulujen kohdentuminen hankkeelle tulee osoittaa työajanseurannan avulla (ks. tarkemmin kohta Talous ja raportointi).

Talkoo- ja vapaaehtoistyöstä syntyvät laskennalliset kustannukset tai erilaiset muistamiset (rahalahjat, lahjakortit)?

Talkoo- tai vapaaehtoistyöstä syntyvät kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

Rahalahjoista tai lahjakorteista aiheutuneet kustannukset eivät ole hyväksyttäviä. Lahjakorteilla tarkoitetaan sellaisia rahanarvoisia lahjakortteja, joilla saaja voi itse hankkia valitsemansa rahanarvoisen tuotteen tai palvelun.

RFID-tarrojen hankinta?

RFID-tarroitus ei ole hyväksyttävä kustannus.

Laite- ja välinehankinnat?

Laitehankintoina hyväksytään hankkeen toteutukselle välttämättömät laitteet. Tablettitietokoneisiin, pelikonsoleihin, 3D-tulostimiin, virtuaalitodellisuuslaitteisiin ja kameroihin liittyen suositellaan yhteyden ottamista oman alueen kirjastotoimen ylitarkastajaan.

Heikkonäköisille tarkoitettuja elektronisia laitteita ei lähtökohtaisesti rahoiteta, vaan hakijaa kehoitetaan ottamaan yhteyttä Celia-kirjaston asiantuntijoihin.

Lelujen tai roolivaatteiden hankintaan liittyvät kustannukset eivät ole hyväksyttäviä.



Makerspace-tilaan liittyviä laitehankintoja voidaan avustaa, kun kirjasto on toteuttamassa palvelua kunnassa ensimmäistä kertaa.

Studiovälineiden (soittimet, sämplerit, sekvensserit, mikserit jne.) hankintaa ei avusteta.

Lainattavien välineiden (esimerkiksi soittimet, liikuntavälineet, käsityövälineet, työkalut jne.) hankintaa ei avusteta.

Laitteiden, kuten lainaus- ja palautusautomaattien uusiminen, tietokoneiden päivittäminen tai tietoliikennelaitteiden uusiminen?

Edellä mainitut uusimiskustannukset eivät ole hyväksyttäviä.

Jatkohankkeet tai aikaisempia hankkeita sisällöltään vastaavat hankkeet?

Valtionavustusta ei myönnetä jatkohankkeisiin, jotka eivät sisällä merkittävästi uutta sisältöä tai toimintaa. Valtionavustusta ei myönnetä myöskään vuodesta toiseen jatkuviin, samansisältöisiin hankkeisiin.

## Yhteistyö

Onko hankeavustusta mahdollista saada kansainväliseen yhteistyöhön?

Pääsääntöisesti ei. Poikkeustapauksissa kv-hankkeen rahoittaminen voi olla mahdollista. Jos on löytynyt yhteistyökumppani ulkomailta, pitää hankehakemuksessa määritellä mitä yhteistyöhön kuuluu ja minkälaiset kustannukset olisivat oman hankkeen osalta.

Kansainväliseen yhteistyöhön on olemassa erilaisia avustusmuotoja, esim. pohjoismaiden välisiä kulttuurirahastoja. Kannattaa myös selvittää minkälaista kansainvälistä yhteistyötä omassa kunnassa tehdään ja voidaanko kirjaston hanke liittää siihen.

Miten parhaiten organisoida kuntarajat ylittäviä yhteistyöhankkeita ilman, että työ ja vastuu kaatuu yhdelle kirjastolle?

Yhteistyöhankkeet ovat suositeltavia, jo hakuohjeessa kannustetaan alueelliseen tai laajempaan yhteistyöhön.



Teknisesti yhteishanke toteutetaan niin, että yksi hanketoimija (=hakija) on hankkeen hallinnoija ja muut osallistuvat omalla panoksellaan (esim. oman työajan käyttö hankkeessa). Yhteistyön jatkuessa samojen kumppanien kesken suositellaan vetovastuun (hakijakirjaston) vuorottelua.

Yhteistyötä koko hankkeen ajan edistää hakuvaiheessa yhteistyökumppaneiden kesken tehtävä aiesopimus/yhteistyösitoumus. Sopimus on pakollinen liite yhteistyöhankkeissa, [linkki aiesopimusmalliin](#). Sopimuksen muoto on vapaa, kunhan siitä selviää suunnitellut kumppanuudet ja roolit hankkeessa.

Yhteishankkeissa jo suunnitteluvaiheessa tehtävä yhteistyö, tavoitteiden ja mittarien miettiminen yhdessä sekä selkeä asioista viestiminen edistävät sitoutumista yhteiseen hankkeeseen.

Tuleeko aiesopimusten olla fyysisesti allekirjoitettuja vai riittääkö muulla tavoin kirjallisesti osoitettu hankekumppaneiden sitoutuminen (esim. sähköpostikuittauksin)?

Hankekumppaneiden sitoutuminen voidaan todentaa myös muutoin kuin varsinaisen aiesopimuksen avulla. Tällöin tulee huomioida, että suunnitellun yhteistyön sisältö tulee kuvatuksi riittävän tarkasti. Aiesopimusmallissa on kuvattu tarvittavat tiedot.

Miten kirjaston kehittämisen yhteys kunnan muuhun toimintaan pitäisi näkyä hankkeessa?

Hakemusta suunniteltaessa on syytä tarkistaa kirjaston toimintaympäristö: onko kunnassa käynnissä toimintasuunnitelmia tai ohjelmia, joissa kirjaston olisi hyvä olla mukana, olisiko näiden tavoitteissa jotain, jota kirjasto voisi omalta osaltaan edistää? Suunnitteluvaiheessa on mietittävä, miksi ja miten kirjastoa kehitetään. Mitä kunta ja kuntalaiset tarvitsevat kirjastolta?

Yhteistyö tarkoittaa yhteistä tavoitetta, suunnittelua ja työtä. Kirjasto on aito kumppani, ei pelkkä palvelun tuottaja.



Miten saada onnistuneiden hankkeiden hyvät käytännöt kirjaston arkeen?

Suunnitteluvaiheessa ja koko projektin ajan kiinnitetään huomio käytännön työhön sekä yhteistyöhön muiden kanssa. Yhteistyön hyvät käytännöt on pyrittävä viemään osaksi toiminnan rakenteita. Hankkeen aikana sen tavoitteita ja mittareita arvioidaan sekä otetaan huomioon tarvittavat resurssit.

Hyvä hanke ei ole yhden työntekijän tai vain johtajan käsissä, vaan koko työyhteisö olisi hyvä ottaa jollakin tavalla mukaan. Tavoitteet ja projektin eri vaiheet kannattaa muistaa avata muille. Onnistunut ja toiminnan jatkuvuutta tukeva projekti edellyttää hyvää viestintää.

## Talous, raportointi ja viestintä

Miten oma rahoitus näkyy kirjanpidossa?

Kaikki hankkeesta aiheutuneet tulot sekä kustannukset (pl. omarahoitukseksi tarkoitetut oman henkilökunnan palkkakustannukset) pitää pystyä erittelemään. Erittely voidaan tehdä esimerkiksi hankekohtaisella kustannuspaikalla tai projektinumerolla. Avustettavan hankkeen tai toiminnan kustannuspaikalle kirjattavien kaikkien kustannusten (haettava avustus + omarahoitus) tulee olla hyväksyttäviä kustannuksia (katso tarkemmin kohdasta 1).

Miten hankkeen työaika kirjataan kirjanpidossa?

Hankkeessa voi muodostua kahdenlaisia palkkakustannuksia:

1. hanketta varten palkattujen työntekijöiden (osa- tai kokoaikainen) palkkakustannukset sivukuluineen. Palkattavan hanketyöntekijän palkkamenot kirjataan hankkeen kustannuspaikalle.
2. kirjaston oman henkilökunnan (tai muiden hankkeeseen osallistuvien) työaikakustannukset. Henkilökunnan palkkamenot



(=hankkeeseen käytetty työaika) voidaan kirjata hankkeen kustannuspaikalle tai todentaa työajanseurannan avulla. Tarvittavat tiedot työajanseurannassa: henkilö, aihe, työtunnit, á hinta, kustannukset yhteensä. Työajanseuranta liitetään hankkeen toimintaraporttiin. [Työajan seurantalomake](#).

### Hanketyöntekijän palkkaus

Avustusta voidaan myöntää enintään yhden henkilötyövuoden palkkaamiseen. Työpanoksen tarve tulee kuitenkin suhteuttaa hankkeen toimenpiteisiin ja toimintaympäristöön (esim. usean kunnan yhteishankkeet).

Lisäksi kannattaa pohtia, miten rekrytointi hoidetaan. Usein kannattaa hankkia sijainen vakituiselle työntekijälle, joka puolestaan siirretään hankkeeseen. Näin vakituisen työntekijän uutta osaamista voidaan hyödyntää jatkossakin.

### Hankkeen viestintä

Selkeä ja tavoitteellinen viestintä tukee hanketta sen eri vaiheissa ja lisää hanketoiminnan vaikuttavuutta. Viestinnässä suositellaan monikanavaisuutta ja tarvittaessa myös valtakunnallisten kanavien hyödyntämistä. Hankkeen viestintäsuunnitelman voi liittää mukaan jo avustuksen hakuvaiheessa.

### Kuinka rahoittaja näkyy hankkeen viestinnässä?

Avustuksen saaja kertoo viestinnässään (verkkosivut, esitteet jne.) että on saanut avustusta aluehallintovirastolta. Hyödynnä [avin logoa ja graafista ohjeistusta](#).