



PROJEKTIOHJE

Espoon Partiotuki ry

2003 Aliisa Laajanen

2009-2010 päivitys: Jenny-Maria Bjärs, Annukka Helander, Sanna Kaistinen, Anna-Riikka Kutinlahti, Saana Laukkanen, Anna Munsterhjelm, Katariina Paasio, Jouko Raudasoja, Martti Suontausta

ESPOON PARTIOTUKI RY
TÖÖLÖNKATU 55, 00250 HELSINKI
EPT@PARTIO.FI, 09 8865 1212
WWW.EPT.FI



Sisältö

1.	Alkusanat	4
2.	Projektin johtaminen	4
2.1	Lyhyt muistilista projektin vaiheisiin	4
2.2	Lyhyt muistilista projektin tärkeimpiin osa-alueisiin	5
3.	Projektin vaiheet	5
4.	Pestikeskustelu	5
4.1.1	Pestikeskustelun runko	6
4.2	Idea ja tavoitteiden määrittely	6
4.2.1	Projektiryhmä	6
4.3	Projektin suunnittelu	7
4.3.1	Projektin omat tavoitteet	8
4.3.2	Riskikartoitus	8
4.4	Projektin toteuttaminen	8
4.5	Projektin päättäminen	8
4.5.1	Projektin päättämisestä sopiminen	8
4.5.2	Loppuraportti	8
4.5.3	Palaute projektiryhmässä	9
4.5.4	Projektiryhmän kiittäminen	10
5.	Talous	10
5.1	Yleistä	10
5.2	Budjetti	10
5.2.1	Budjetin muoto	10
5.2.2	Mitä tulee muistaa budjetissa?	10
5.2.3	Avustukset	11
5.3	Käytännön taloudenhoito	11
5.3.1	Tilityslomake	11
5.3.2	Kuittien vahvistaminen	11
5.3.3	Ennakkomenettelyt	12

5.3.4	Seuranta.....	12
5.3.5	Taloudellinen loppuraportti	12
6.	Tiedotus.....	12
6.1	Sisäinen tiedotus	12
6.1.1	Sisäisen tiedotuksen välineitä	13
6.2	Ulkoinen tiedotus	13
7.	Toimisto.....	14
8.	Liitteet.....	15
8.1	EPT:n laskutustiedot.....	15
8.2	Kustannuspaikkaluettelo	15
8.3	Tilikartta.....	17



1. Alkusanat

Kiva kun olet tullut mukaan tekemään EPT:n projektia. Projektin tarkoituksena on tukea lippukunnissa tehtävää peruspartiotyötä sekä ylläpitää espoolaisen partiokulttuurin jatkumista. Tämä vihko on tehty avuksi sinulle projektin eri vaiheisiin. Se sisältää myös käytännön tietoa EPT:n projektien tekemisestä. Vihko on tehty myös täydennettäväksi. Kerrothan siis huomiosi siitä EPT:n hallitukselle tai toimistolle, jotta sitä voidaan päivittää ja täydentää tarpeen mukaan. Tämä ohje koskee EPT:n isompia projekteja, joita ovat leirit Vimma, Vinkuli ja Väiski sekä pt-kisat Pinkki, Vihree ja Punkku.

2. Projektin johtaminen

Projektinjohtajalta vaaditaan taitoa toimia suunnannäyttäjänä, organisointikykyä sekä sosiaalista osaamista. Projektinjohtajan pestille on ominaista kokonaisuuden hallinta. Projektinjohtajan ei ole tarkoitus takertua yksityiskohtiin, vaan hänen tehtävänä on huolehtia suurista linjoista ja asioiden yhteensovittamisesta. Projektinjohtajalta odotetaan myös kykyä ratkaista uusia tilanteita ja ongelmia. Hänen ei tarvitse eikä pidä yrittää tietää jokaista asiaa projektissaan, vaan hänen on tärkeätä saada projektiin hyvä ja luotettava tiimi, jonka kesken jakaa tehtävät ja vastuuta.

Projektinjohtajan on hyvä myös ymmärtää oman roolin muuttuminen projektin edetessä. Alussa projektinjohtajan tehtävänä on esimerkiksi suunnitelman tekeminen yhdessä projektiryhmän kanssa sekä projektiryhmän sitouttaminen ja ryhmäyttäminen. Seuraavassa vaiheessa tulee lähinnä seurata dl:iä sekä ohjata projektin kulkua. Lisäksi jokaiseen projektin vaiheeseen kuuluu palautteen antaminen, etenemisen arvioiminen sekä projektiryhmän kannustaminen.

2.1 Lyhyt muistilista projektin vaiheisiin

Projektin idea ja tavoitteiden määrittely:

- projektijohtajan pestikeskustelu (EPT:n hallitusjäsen pestaa)
- pelisäännöt
- projektiryhmän rekrytoiminen ja pestikeskustelut
- projektiryhmän sitouttaminen ja ryhmäyttäminen

Projektin suunnittelu:

- tavoitteiden asettaminen
- aikataulutus
- työnjako
- riskikartoitus

Projektin toteuttaminen:

- projektinjohtaja ohjaa
- tavoitteissa pysyminen
- edistymisen seuranta
- palautteen antaminen ja saaminen

Projektin päättäminen:

- projektin arviointi kokonaisuutena
- projektijohtajan ja -ryhmäläisten toiminnan ja oppimisen arviointi
- palautteen antaminen ja saaminen
- tekijöiden kiittäminen.

2.2 Lyhyt muistilista projektin tärkeimpiin osa-alueisiin

Talous:

- budjetti ja osallistumismaksu vahvistetaan hallituksessa
- budjetin ylimenevän rahan käytöstä sovittava erikseen
- talouden seurantavastuu on projektijohtajalla tai hänen päättämällään henkilöllä

Viestintä:

- tarpeeksi ajoissa ja kohderyhmä huomioiden
- sisäisen ja ulkoisen viestinnän suunnittelu
- PäPa:n kriisiviestintäohje
- projektin raportointi sovitusti hallitukselle

Toimisto:

- toimistolla voi kopioida, postittaa, laminoida ja käyttää tietokonetta sekä puhelinta
- järjestösihteeri tai projektin työntekijä auttavat tarvittaessa.

3. Projektin vaiheet

EPT:n hallitus huolehtii siitä, että projektit käynnistetään. Hallitus vastaa viime kädessä kaikista tapahtumista, joita EPT:ssä järjestetään. Hallitus laatii pitkän tähtäimen suunnitelman, vuosittaisen Visin sekä toimintasuunnitelman, joita projektin tulee toteuttaa. Hallituksen linjaukset määrittelevät siis yleensä projektin suuntaviivat. Nämä asiat käydään läpi projektinjohtajan pestikeskustelussa, jonka pitää yleensä hallituksen projektiyhteyshenkilö. Pestikeskustelussa käydään läpi tätä projektiohjetta, EPT:n hallituksen osuutta, projektiyhteyshenkilön roolia sekä muita mieleen tulevia asioita. Edellisten projektien raportit löytyvät toimistolta ja niitä voidaan ja kannattaakin käyttää apuna projektin kokonaiskuvan hahmottamisessa. Oleellista on tässä vaiheessa ymmärtää, miksi tapahtuma järjestetään, kenelle se on suunnattu ja mitä sillä tavoitellaan.

4. Pestikeskustelu

Pestikeskustelu on kuin työsopimus, joka tehdään ennen uuden tehtävän aloittamista ja siihen lupautumista. Sen ei ole tarkoitus olla turhalta tuntuva byrokraattinen toimenpide, vaan tapaaminen, jossa kummankin osapuolen oikeudet ja velvollisuudet käydään yhdessä läpi. Vasta sen jälkeen päätetään, lähteekö pestattava pestiin ja nimeäkö hallitus hänet siihen. Pestikeskustelussa on oikeus vaatia, kysyä ja kyseenalaistaa - mitä aikaisemmin arveluttaviin asioihin puututaan, sitä parempi se on sekä projektin että sen tekijöiden kannalta.

Pestikeskustelussa on hyvä tutustua yhdessä tähän projektiohjevihkoon. Toimita se pestattavalle jo etukäteen valmistautumista varten.

EPT:n hallituksen yhteyshenkilö pestaa projektijohtajan ja projektijohtaja toimikuntansa. Isommissa projekteissa (Väiski) myös leiritoimikuntalaisten on hyvä hoitaa päälliköidensä pestaminen ihan virallisesti.

Pestikeskustelulle kannattaa varata tarpeeksi aikaa ja rauhallinen paikka sekä toimittaa pestikeskustelun runko pestattavalle hyvissä ajoin etukäteen. Keskustelun jälkeen pestaja kirjoittaa muistion puhtaaksi ja toimittaa sen molemmille osapuolille. Pestikeskustelumuistio on hyvä toimittaa myös järjestösihteerille viimeistään projektin loppuraportin yhteydessä. Pestikeskustelumuistioon on hyvä palata viimeistään loppuraportoinnin yhteydessä, pidemmissä projekteissa useamminkin.

4.1.1 Pestikeskustelun runko

- Tehtävä ja sen kesto
(Punkun 2010 kisanjohtaja, lokakuusta 2009 joulukuuhun 2010)
- Mitä pesti sisältää?
(Vastuu kisan suunnittelemisesta ja toteuttamisesta, säännöllinen yhteydenpito EPT:n yhteyshenkilöön, ktmk:n kokousten koolle kutsuminen ja johtaminen, ktmk:n jaksamisesta huolehtiminen, loppuraportoinnista huolehtiminen. Vastaa siitä, että projekti noudattaa EPT:n sääntöjä ja periaatteita.)
- Kuinka paljon pestin hoitamiseen kuluu aikaa?
(Ktmk:n kokoukset, kaksi ktmk-viikonloppua, kisaviikonloppu, lisäksi noin yksi ilta viikossa suunnitteluun.)
- Mitä muita (partio)pestejä on tällä hetkellä? Aikooko pestattava jatkaa niissä?
(Laumanjohtajuus jatkuu, ainejärjestön hallituksessa lopetan vuoden lopussa.)
- Mitä pestaja (EPT) odottaa pestattavalta?
(Itsenäistä projektijohtamista, projektiohjeen noudattamista, säännöllistä yhteydenpitoa hallitukseen. Perinteistä Punkkua, vähintään 50 osallistujavartiota.)
- Mitkä ovat pestattavan projektille asettamat tavoitteet?
(Aktivoida erityisesti nuoret vartiot osallistumaan, kouluttaa uusia kisantekijöitä, vahvistaa erätoimintaa EPT:ssä.)
- Mitkä ovat pestattavan omalle kehitymiselleen asettamat tavoitteet?
(Oppia ajanhallintaa ja parempaa ihmisten johtamista, oppia vastaamaan isosta kokonaisuudesta.)
- Millaista tukea pestattava haluaa EPT:ltä ja erityisesti hallituksen yhteyshenkilöltä?
(Säännöllistä yhteydenpitoa ja kuulumisten kyselyä, tarvittaessa vierailua toimikunnan kokouksissa. Avautumiseuraa ja kuuntelijaa. Apua budjetoinnissa.)
- Keneltä ja millaista palautetta pestattava haluaa saada?
(Kerran kuussa yhteyshenkilöltä sähköpostitse syväanalyysin projektin etenemisestä ja kisanjohtajan toiminnasta ihmisten johtajana. Aina isojen päätösten jälkeen hallitukselta olisi kiva kuulla palautetta.)
- Miten pestattava antaa palautetta?
(Aina kuulumistenkyselyn yhteydessä ja loppuraportissa.)
- Mitäpä jos... Miten toimitaan, jos joku menee pieleen?
(Kisanjohtaja rekrytoi itselleen varajohtajan, joka ottaa Punkusta kaiken vastuun kisanjohtajan estyessä. Kisanjohtaja on heti yhteydessä yhteyshenkilöön, jos joku tuntuu arveluttavalta. Yhteyshenkilö liitetään toimikunnan sähköpostilistalle, jotta hän pysyisi mahdollisimman hyvin kärryllä.)

4.2 Idea ja tavoitteiden määrittely

Projektijohtajan pestaamiseen jälkeen edessä on projektiryhmän rekrytoiminen. Kun kyseessä on Pinkki tai Punkku, tulee projektiryhmä rekrytoida pääasiassa järjestävän alueen lippukunnista, muissa projekteissa mahdollisimman laajalti koko EPT:n alueelta. Rekrytoimissa on tärkeää käydä läpi rekrytoitavan odotukset, tuen tarve sekä selvittää pestin sisältö ja pituus. Tarvittaessa saat yhteystietoja toimistolta ja esimerkiksi lippukunnanjohtajien kautta saat tietoa potentiaalisista henkilöistä.

4.2.1 Projektiryhmä

Projektiryhmän nimeää EPT:n hallitus projektinjohtajan esityksen pohjalta.

Projektille on tärkeää, että ryhmässä on hyvä henki. Projektiryhmää rekrytoimissa on otettava huomioon sekä henkilökemioiden yhteensopivuus ja sosiaaliset taidot että yksilöiden osaaminen ja erilaiset tietotaidot, joita ryhmä tarvitsee. Vaikka parhaiden ystävien kanssa olisi helppo ja mukava toimia, on projektiryhmässä tarkoitus olla jäseniä monipuolisesti EPT:n eri alueilta. Projektiryhmään tarvitaan

kokemuksen lisäksi myös uusia ideoita. Tiimiyttämiseen löytyy vinkkejä muun muassa Ryppäästä ryhmäksi - kirjasta, joka on lainattavissa toimistolta.

Tehtäviä jaettaessa on otettava huomioon tekijöiden osaaminen, kokemus ja projektiin käytettävissä olevat resurssit, varsinkin käytettävissä oleva aika. Tehtävät kannattaa jakaa huolellisesti, jotta projektin edetessä ei tulisi ilmi yllättäviä asioita, joista kukaan ei vastaa.

4.3 Projektin suunnittelu

Kun projektiryhmä on koossa, alkaa suunnittelu. Suunnittelutyö on tärkeä tehdä yhdessä, eikä projektiryhmäläisille ole tarkoitus tarjota valmiita suunnitelmia. Yhdessä suunnittelu ryhmäyttää porukka, mikä on tärkeää yhteistyön kannalta. Lisäksi säännöistä on helpompi pitää kiinni kun ne on laadittu yhdessä. Yhdessä päätetään myös se, minkä näköistä projektia ollaan tekemässä, ja millä keinoin tavoitteeseen pyritään.

Suunnitelman pohjana kannattaa käyttää jotakin valmista mallia, jotta kaikki osa-alueet tulevat huomioiduksi. Jokaisen osa-alueen kohdalla on helpompi miettiä, mitä kaikkia tehtäviä ja toimenpiteitä osa-alueeseen kuuluu. Tämänkaltainen pohdinta ja aikajanelle sijoittelu projektin suunnitteluvaiheessa helpottaa tekemistä myöhemmin.

Tässä esimerkkinä yksi rakennemalli:

Tausta

*miksi projekti tehdään ja mihin se liittyy?

Visio

*mitä projektin avulla tapahtuu?

Tavoitteet

*määrälliset, laadulliset, väli- ja päätavoitteet

Konkreettiset tulokset

*mitä, missä, kuinka paljon?

Kohderyhmä ja hyödynsaajat

*kenelle projekti tehdään? huomioidaanko kohderyhmän tarpeet?

Projektiorganisaatio

*työnjaosta sopiminen

Resurssit

*ihmis-, osaamis- ja aikaresurssit sekä talous

Riskit

*mikä voi mennä pieleen ja mitä siihen varaudutaan?

Toteutus

*keinot, toimintatavat, menetelmät, yhteistyön periaatteet

Budjetti

Viestintä ja markkinointi

*sisäinen ja ulkoinen tiedonkulku

Raportointi

*mitä, kuka, kenelle?

Tässä vaiheessa kaikki projektiryhmän jäsenet tietävät, mitä heiltä odotetaan, ja mitä heiltä vastaavasti ei edellytetä. Projektinjohtajan tehtävänä on huolehtia, että pelisäännöt ovat selvillä kaikille, ja että tiedonkulku projektin sisällä on kunnossa. Samalla taataan hyvä fiilis projektinryhmässä, mikä on yksi onnistuneen projektin edellytyksistä.

4.3.1 Projektin omat tavoitteet

Hallituksen tulee tietää projektin mahdollisista omista linjauksista, jotka käsittävät lähinnä johtajan tai toimikunnan tapahtumalle luomat tavoitteet ja suuremmat linjanvedot. Hallitus hyväksyy projektin toiminnalliset linjat tarvittaessa silloin, kun projektia käynnistetään. Toiminnallisten linjojen luominen koskee projekteista tällä hetkellä lähinnä leirejä eli Väiskiä, Vinkulia ja Vimmaa.

4.3.2 Riskikartoitus

Projektisuunnitelmaa tehtäessä on oleellista miettiä myös sitä, mikä voi mennä vikaan. Joka kerta tulee yllätyksiä. Projekti on täynnä liikkuvia osia, jotka ovat sidoksissa toisiinsa, ja kun yksi osa muuttuu, se vaikuttaa muihinkin osiin. Riskikartoitus pitää tehdä sekä projektista että itse tapahtumasta.

Itse tapahtumasta tehtävä riskikartoitus on osa turvallisuussuunnitelmaa. Riskikartoituksen tarkoituksena on miettiä mitä mahdollisesti voi tapahtua, miten se voitaisiin estää ja mitä tehdään jos jotain ikävää tapahtuu. Mikäli projektilla ei ole erikseen turvallisuudesta vastaavaa henkilöä, on projektin johtajan tehtävä turvallisuussuunnitelma. Turvallisuussuunnitelman pohja ja ohjeet löytyvät SP:n nettisivuilta.

Projektinjohtajan tulee aina miettiä projektiryhmään liittyviä riskejä, kuten jonkun jäsenen luopuminen pestistään kesken projektia esimerkiksi sairastapauksen vuoksi. Tarkoitus on vastaava kuin itse tapahtumaan liittyvien riskien kartoittamisessa. Mietitään mitä voi tapahtua, miten se pyritään välttämään ja miten toimintaan jos ennakoitu asia kuitenkin toteutuu.

4.4 Projektin toteuttaminen

Projektin tekemisvaiheessa projektinjohtajan tehtävänä on pitää langat käsissään ja projektiryhmä tietoisena asioista. Johtaja toimii linkkinä EPT:n hallituksen ja toimikuntansa välillä välittäen tietoa ja palautetta molempiin suuntiin. On erittäin tärkeää, että projektinjohtaja pystyy katsomaan projektiaan kokonaisuutena. Projektinjohtaja ei itse ota muita vastuita kuin projektin johtamisen.

Projektinjohtaja ratkoo esiin tulevia ongelmia yhdessä projektiryhmän kanssa. Mikäli joku suunniteltu toiminta osoittautuu kelvottomaksi, pitää projektinjohtajan uskaltaa kannustaa projektiryhmää muuttamaan suunnitelmia. Aktiivisessa tekovaiheessa on tärkeää pitää huolta, että sovitussa aikataulussa pysytään. Lisäksi projektinjohtajan on hyvä tarkkailla, ettei kukaan tekijöistä jää yksin pestinsä/ongelmiensa kanssa.

4.5 Projektin päättäminen

4.5.1 Projektin päättämisestä sopiminen

Projektin pestikeskustelussa sovitaan projektin päättämisestä. Projektin päättämisellä tarkoitetaan tässä sitä hetkeä, kun projektiryhmä luovuttaa loppuraportin ja talouden loppuraportin tapahtumasta hallitukselle ja seuraavien tekijöiden käyttöön. Samalla projektinryhmä lopettaa toimintansa.

4.5.2 Loppuraportti

Projektin loppuraportille sovitaan tarkka palautuspäivä jo projektia käynnistettäessä. EPT:n hallitus on määrittänyt projekteille aikarajat, jolloin raportit tulee viimeistään palauttaa. Loppuraportin on tarkoitus olla mahdollisimman hyödyllinen seuraavia tekijöitä ajatellen. Raporttia laadittaessa kannattaa miettiä, kenelle raportti on tarkoitettu, onko tietoa sopiva määrä ja tulevatko tärkeimmät asiat selkeästi esille. Raportissa on tärkeää ottaa kantaa epäonnistumisiin ja siihen, miten ne voisi välttää jatkossa, sekä kirjata ylös onnistumiset ja parhaat oivallukset. Myös hyvistä kontakteista on aina apua seuraaville tekijöille. Loppuraportissa verrataan suunniteltuja asioita toteutuneeseen, siksi projekti on tärkeää suunnitella hyvin.

Loppuraportin tarkoituksena on kuvata projektin eri vaiheet ja arvioida niitä. Tarkoitus on saada projekti päätökseen ja antaa seuraaville tekijöille käsitys mistä on kyse. Loppuraportti palvelee sekä nykyistä että tulevia projektiryhmiä. Raporttia kirjoittaessa kannattaa tutustua aiemmin tehtyjen projektien loppuraportteihin. Loppuraportin kirjoittaminen ei ole yhden illan suoritus, vaan sen kirjoittaminen on tarkoitus aloittaa heti projektin alussa. Kaikkia projektin alkuvaiheessa tapahtuneita asioita ei voi muistaa loppuvaiheessa. Kirjoittaessa on tärkeintä kysyä itseltään miksi näin tehtiin ja mitä olisi pitänyt tehdä toisin.

Loppuraportti pitää tallentaa järkevässä sähköisessä muodossa (doc tai pdf) ja toimittaa järjestösihteerille. Hyvä tapa on esimerkiksi polttaa kaikki projektin materiaali cd:lle, joka annetaan järjestösihteerille.

Loppuraportin runko:

Osa 1, Projektin alku:

- projektin/osa-alueen kuvaus
- staabin/toimikunnan rekrytointi
- omat tavoitteet/odotukset projektin suhteen

Osa 2, Suunnittelu:

- projektin tavoite
- keinot tavoitteen saavuttamiseksi
- mittarit tavoitteiden onnistumiselle
- aikataulu
- budjetti

Osa 3, Toteutus:

- ongelmat
- onnistumiset

Osa 4, Päättäminen:

- palaute
- oman toiminnan arviointi (ongelmat, onnistumiset)
- osa-alueittainen arviointi (mukaan lukien projektiryhmä/toimikunta)
- organisaatio
- aikataulun pitävyys
- tärkeät kontaktit
- toteutuneet hankinnat ja kulut vs. budjetti ja suunnitelmat

Loppuraportin liitteeksi kannattaa laittaa kokouksien esityslistoja, muistioita, sähköposteja, suunnitelmia, piirustuksia tai mitä vaan muuta, mistä voisi olla hyötyä seuraaville tekijöille. Mikäli liitteitä on paljon, tulee ne nimikoida ja listata huolellisesti.

4.5.3 Palaute projektiryhmässä

Projektin päättämisessä tekijöille on tärkeää paitsi projektin arvioiminen, myös palautteen antaminen ja saaminen. Palautetta voi antaa monella eri tavalla. Positiivista palautetta annettaessa on hyvä muistaa kertoa palautteen saajalle ensin mahdollisimman tarkkaan, mitä hän on tehnyt hyvin. Kiittäminen on tärkeää! Palautteen antamisen jälkeen kannattaa pitää pieni sulattelutauko.

Henkilökohtaisen rakentavan palautteen antamisessa on tärkeää muistaa antaa palaute kahden kesken. Aluksi voi kertoa, miten hyvänä henkilön työtä yleensä pitää, ja tämän jälkeen eritellä, missä nyt olisi ollut parantamisen varaa ja kertoa, että uskoo hänen selviytyvän seuraavalla kerralla paremmin. Kun palaute on annettu, älä enää palaa asiaan.

4.5.4 Projektiryhmän kiittäminen

Projektin päättyessä on oleellista kiittää tekijöitä. Kiitostilaisuus voidaan järjestää luontevasti palautetilaisuuden yhteydessä. Palautteen jälkeen voidaan yhdessä juhlistaa projektin läpiviemistä ja onnistumista. Kiittäminen on osa partioprojektia ja siis partiomainen tilaisuus, johon pätee samat pelisäännöt kuin itse projektiin. Kiittämisen voi järjestää vaikka saunaillan tai kokkailun merkeissä. Oleellista on kiva yhdessäolo!

5. Talous

5.1 Yleistä

EPT:n projektien talous on osa EPT:n taloudenhallintaa. EPT:ssä vastuun kaikesta toiminnasta ja taloudesta kantaa viime kädessä hallitus. Hallitus siis luonnollisesti haluaa, että kaikki tapahtumat ja niiden talous ovat tasapainossa. Projektin alussa on sovittava projektin talouden säännöllisestä raportoinnista hallitukselle, mahdollisen voiton käytöstä ja tappion paikkaamisesta, talouden seurannasta sekä kirjanpitokäytännöstä. Talouspäällikön tehtäviin kuuluu budjetin koostaminen ja seuranta, talouden seuranta, projektin talouden loppuraportin tekeminen ja projektiryhmän talousohjaus.

5.2 Budjetti

Talouspäällikön ensimmäisenä tehtävänä on tehdä projektin budjetti yhdessä projektin toimikunnan kanssa. Budjetti koostuu eri osa-alueiden arvioiduista kuluista sekä projektin arvioiduista tuotoista. Budjetin tekeminen on helpompaa, jos projektia koskevia suunnitelmia on jo tehty. Toisaalta tapahtumaa ei voi ryhtyä aktiivisesti markkinoimaan ennen kuin osallistumismaksu ja budjetti on vahvistettu hallituksessa. Projektille pitääkin suunnitella sopiva aikataulu budjetin laadintaan. Alla on listaus suurimpien tapahtumien suositelluista budjetin laadinta- ja osallistumismaksun vahvistamisajoista.

5.2.1 Budjetin muoto

Tapahtumabudjetti tulee tehdä EPT:n kustannuspaikkojen mukaisesti kuluierittäin. Kuluerien kannattaa olla sellaisia, että ne helpottavat tapahtuman budjetointia ja seurantaa. Kustannuspaikkojen otsikointia voidaan tarvittaessa muuttaa helpottamaan budjetointia, muutospyyntö on esitettävä kirjanpitäjälle. Tapahtuman kirjanpidon hoitaa Päpan taloussihteeri, mutta seurantavastuu on tapahtuman talouspäälliköllä tai projektinjohtajalla. Budjetointiin saa apua esimerkiksi aiemmista tapahtumabudjetoinneista ja toteumista, joita saa toimistolta.

Kustannuspaikat kertovat, mihin osa-alueeseen kulu liittyy; projekteilla kustannuspaikat ovat käytännössä talousvastuullisia yksiköitä kuten huolto, kisakeskus, tehtävät, kisatoimikunta yms. Kuluierät taas kertovat minkälaisesta kulusta on kysymys. Budjettiin tai kirjanpitoon ei siis kirjoiteta erikseen, että kisan ohjelmaan on ostettu kyniä ja paperia, vaan kynät ja paperi ovat tarvikkeita, jolloin ne budjetoidaan ja tiliöidään tarvikkeisiin. Kustannuspaikka taas kertoo tarkemmin, minkä osa-alueen tarvikkeista on kysymys (esimerkissä siis kynät ja kumit laitetaan ohjelma-kustannuspaikan tarvike-tilille). Samoja kuluerien nimiä käytetään kaikissa niissä kustannuspaikoissa, joissa kyseisenlaisia kuluja on. Esimerkiksi tarvikehankintoja on todennäköisesti jokaisella osa-alueella. Kirjanpidossa kulueraa kuvaa kirjanpidon tili.

Ajankohtaiset tiedot kustannuspaikoista sekä tileistä saa toimistolta ja esimerkkilista on tämän ohjeen liitteenä.

5.2.2 Mitä tulee muistaa budjetissa?

Riskivara on kohdistumatonta kuluja, johon varaudutaan. Yleensä riskivara on 5-7 prosenttia kokonaiskuluista. Suurimmissa tapahtumissa (Punkku, Vinkuli ja Väiski) suositellaan riskivaran budjetointia. Riskivara on suurissa tapahtumissa tärkeä mahdollisten vastoinkäymisten kohdatessa, jotta koko projektin

talous ei horjahtaisi. Riskivarasta ja sen käytöstä kannattaa keskustella tapauskohtaisesti hallituksen yhteyshenkilön kanssa.

Budjetoinnissa osallistujamäärä kannattaa arvioida edellisen vastaavan tapahtuman osallistujamäärän mukaan tai käyttää tapahtuman järjestäjien tavoitetta tai arviota. Osallistumismaksut pyritään pitämään järkevässä suuruusluokassa, eli ei nosteta huomattavasti edelliseen tapahtumaan nähden.

Hallitus hyväksyy budjetin ja osallistumismaksun projektiryhmän esityksestä. Hallituksen kokousaikatauluista saatte tietää projektin yhteyshenkilöltä tai toimistolta.

Mikäli projektin talous poikkeaa EPT:n hallituksen hyväksymästä talousarviosta, tulee projektin hallinnon hyväksyttää muutokset EPT:n hallituksella.

Budjetti tehdään yleensä ns. nollabudjettina, eli EPT:n tarkoituksena ei ole tehdä projekteilla voittoa. Tämä siis tarkoittaa sitä, että tulot ja menot budjetoidaan yhtä suuriksi, jolloin projektin tulos budjetissa on +/- nolla.

On hyvä muistaa, että jos projekti ei ole budjetoinut rahaa esim. projektin tekijöiden kiittämistä varten, ei silloin hallituksen hyväksymän budjetin mukaan siihen voida käyttää rahaa. Budjettia on aina mahdollista päivittää projektin edetessä siirtämällä rahaa kuluerältä toiselle.

Mahdollisen voiton käsittelemisestä päättää aina EPT:n hallitus projektiryhmän esityksestä. Tappion välttämiseksi korjaavat toimenpiteet tehdään projektin kokonaistalousarvion asettamissa rajoissa jo projektin aikana, mutta muutoksista talousarviossa tulee aina ensin tiedottaa hallitukselle.

Peruseriaatteena on, että yhdistys ei maksa partiolaisille partion eteen tehdystä työstä. Poikkeuksena ovat yhdistyksen palkatut työntekijät. Partiolaisilta, jotka toimivat yhdistyksen hyväksi, edellytetään partiomaisia toimintatapoja: lainaamista, itse tekemistä ja hintavertailua.

5.2.3 Avustukset

EPT:n tapahtumilla ei ole mahdollisuutta saada kohdeavustusta Espoon kaupungilta, vaan kaikki tapahtumat on huomioitu EPT:lle myönnettävässä vuosiavustuksessa. Apua muiden avustusten hakemiseen saa tarvittaessa hallituksen yhteyshenkilöltä tai toimistolta. Tapahtuma voidaan myös budjetoida tappiolliseksi EPT:n hallituksen suostumuksella.

5.3 Käytännön taloudenhoito

5.3.1 Tilityslomake

Projektit käyttävät EPT:n olemassa olevaa tilityslomaketta. Väiskille on ollut mahdollista tehdä myös oma lomake. Tilityslomaketta käytetään kun pyydetään rahaa syntyneistä kuluista. Tilityslomakkeen liitteenä tulee olla kuitti kulun syntymisestä. Samalle tilityslomakkeelle voi liittää useampia kuitteja. Kaikista ostoista on oltava kuitti, jossa näkyy alv (arvolisävero) eriteltynä.

Tapahtumille ei ole mahdollista saada omia tilejä tai tilinkäyttöoikeuksia. EPT:n puheenjohtajalla, järjestösihteerillä sekä nimetyllä hallituksen jäsenellä on tilinkäyttöoikeudet. Projekti voi pyytää heidän apuaan suuriin ostoihin. Mahdollisuuksien mukaan kannattaa myös pyytää ostoja laskutettavan. Laskut osoitetaan suoraan EPT:n toimistolle ja niistä pitää etukäteen ilmoittaa projektin yhteyshenkilölle tai järjestösihteerille. Laskutusosoite on tämän ohjeen liitteenä.

5.3.2 Kuittien vahvistaminen

Kuittien vahvistamiskäytännöistä tulee sopia projektikohtaisesti. Esimerkiksi Väiskissä on helpointa jakaa talousvastuuta eri osa-alueiden vastaaville, mutta Pinkissä kilpailunjohtaja on usein vastannut koko tapahtuman kuittien hyväksymisestä. Tärkeää on, että budjettivastaava hyväksyy kaikki kulut ennen kuin niitä korvataan. Käytännössä tämä tarkoittaa puumerkkiä tilityslomakkeessa tai laskussa ennen maksua.

Projektin taloudenhoitaja tai järjestösihteeri voi myös kysyä vahvistusta sähköpostilla tai puhelimitse. Isommissa hankinnoissa tulee budjettivastaavan olla tietoinen syntyvästä kulusta jo etukäteen.

5.3.3 Ennakkomenettelyt

Suuriin kuluihin on mahdollisuus saada rahallista ennakkoa. Ennako voidaan maksaa henkilön tilille budjettivastaavan hyväksynnällä järjestösihteerin kautta. Tosite kulusta tulee toimittaa viipymättä budjettivastaavalle kulun syntymisen jälkeen (viimeistään kuukauden kuluessa). Aikarajasta tulee sopia ennen ennakon maksamista. Tosite liitetään tilityslomakkeeseen, johon merkitään myös mahdollinen palautus tai lisäkorvaus.

5.3.4 Seuranta

Projektin talousvastaava vastaa talouden seurannasta. Seurannan voi koota esim. Exceliin osa-aluebudjettien viereen. Hallitukselle toimitettua budjettia voi osa-alueittain tarkentaa seurantaa varten, jos näette tarvetta. Esimerkiksi kisan tehtäviin varattu 1500€ kannattaa seurannassa jakaa esim. rasti- tai materiaaliakohtaisesti, jolloin seurantaa on kulujen syntyessä kätevämpi vahtia.

Seurantaan liittyy myös ajankohtaisen budjettiennusteen ajan tasalla pitäminen. Sitä mukaan kun syntymässä olevien kulujen summat selkiytyvät kannattaa niitä syöttää seurannan toteumaennusteeseen, jolloin mahdolliset muutokset koko budjetissa pystytään havaitsemaan ja mukauttamaan budjettia jo ennen tapahtumaa. Tämä saattaa olla hankalaa tapahtumissa, joissa suuri määrä hankintoja tehdään viime hetkellä ja taluspäällikkö saa kuitit vasta jälkikäteen, mutta ainakin suurimpien ja ennakkoon tiedossa olevien kulujen osalta tämä on suositeltavaa.

Seurantaa ja virallista kirjanpitoa varten tulee kaikki kulut kirjata jollekin kustannuspaikalle ja tilille. Kun kuluilla ja tuloilla on otsikot, pystytään ne sijoittamaan johonkin paikkaan seurannassa ja ne voidaan myöhemmin syöttää kirjanpitoon. Huomaa, että myös tuloilla pitää olla ”otsikko” eli niille tulee olla omat kustannuspaikkansa ja tilinsä.

5.3.5 Taloudellinen loppuraportti

Taluspäällikön työt eivät pääty vielä itse tapahtumaan vaan kulujenmaksun lisäksi tehtävänä on vielä taloudellinen loppuraportti (tapahtuman tilinpäätös). Päpan taloussihteeriltä saadaan EPT:n tilinpäätöksen yhteydessä tilinpäätös projektista, kun menot ja tulot on syötetty kirjanpitoon, mutta itse tehty ja selvitetty taloudellinen loppuraportti on seuraaville tekijöille tärkeä ja kuvaavampi kuin kirjanpitoajo. Loppuraportin aikataulusta sovitaan projektia käynnistettäessä.

6. Tiedotus

Projekteissa tarvitaan sekä sisäistä että ulkoista tiedotusta. EPT:n tiedotusryhmä, hallituksen yhteyshenkilö, järjestösihteeri ja Päpan tiedottaja tukevat projektiryhmiä ja erityisesti niiden viestintävastaavia tiedotuksen tekemisessä, mutta eivät tee sitä heidän puolestaan.

6.1 Sisäinen tiedotus

Onnistunut sisäinen tiedotus takaa, että tapahtuma vetää paljon osallistujia, kaikki tietävät missä mennään ja kokevat, että tapahtuman järjestelyihin on helppo lähteä mukaan. Koska useimmat EPT:n tapahtumat on suunnattu tietyille ikäkaudelle, on kohderyhmää mietittävä mainostuksessa: Pinkin osallistujia ei ehkä tavoiteta Facebookista tai Potka-retkeläisiä lippukuntapostilla. Sisäisen viestinnän avainsanoja ovat siis avoimuus, kattavuus ja viestinnän räätälöiminen kohderyhmälle sopivaksi.

6.1.1 Sisäisen tiedotuksen välineitä

6.1.1.1 EPT tiedottaa ja Heppu

Tiedotuslehti ilmestyy kuutisen kertaa vuodessa ja se postitetaan kotiin noin 800 johtajaikäiselle EPT-läiselle. Tiedottaaseen voit lähettää mainoksia, uutisen tapahtumasta tai esimerkiksi kilpailun tulokset. Materiaali toimitetaan EPT:n työntekijälle, ja tiedotteen taittamisesta vastaa EPT:n tiedotusryhmä. PöPan piirilehti Heppuunkin voi lähettää mainoksia. Tiedottaa ja Hepun deadlinet voi kysyä projektin yhteyshenkilöltä tai järjestösihteeriltä.

6.1.1.2 Lippukuntaposti

PöPan lähettämä paperinen lippukuntaposti lähetetään noin 8 kertaa vuodessa lippukuntiin. Materiaali toimitetaan PöPan tiedottajalle ja DL:t löytyvät piirin sivuilta.

6.1.1.3 Sähköpostilistat

EPT:n työntekijän kautta voi lähettää tietoa tapahtumasta alueiden ja toimikuntien sähköpostilistoille. Niiden vastaanottajat ovat lippukunnanjohtajia ja EPT:n luottiksia, joita voi pyytää välittämään tiedon lippukuntiinsa. Polusta voidaan myös poimia esimerkiksi tietynikäiset EPT-läiset, joille sähköposti lähetetään. EPT:n sähköpostitiedote lähetetään kerran kuussa ja PöPan joka toinen viikko.

Sähköpostilistoja voi myös tilata esimerkiksi toimikunnan käyttöön.

6.1.1.4 Nettisivut

Ept.fi-sivujen alle voidaan avata projektien omia sivuja, esimerkiksi osoitteella punkku.ept.fi. Projekti voi toki ostaa oman domaininsa (väiski.fi), jos se katsotaan tarpeelliseksi ja jos siihen on budjetissa varauduttu.

Sivut voi toteuttaa osaksi EPT:n sivuja, jolloin tekstiä voi päivittää nettiselaimella, tai kokonaan alusta lähtien itse koodaamalla. Valokuvia varten on yhteinen sivu osoitteessa foto.ept.fi, jonne voi tallettaa hyviä otoksia tapahtumista.

6.1.1.5 Facebook, blogi ja muut modernit välineet

Eryteisesti johtajaikäisille viestittäessä Facebook on mainio väline. Sinne kannattaa luoda tapahtumia, perustaa ryhmiä tai fanisivuja. Jos haluat luoda tapahtumasi EPT-ryhmän alle, pyydä apua joltain hallituksen jäseneltä (=adminilta).

Blogin pitäminen on hyvä tapa pitää EPT-läiset tietoisina tapahtuman valmistelujen etenemisestä ja tuoda isokin projekti lähelle pientä partiojohtajaa.

Etsi aina viestinnälle se väylä, jota kohderyhmä muutenkin käyttää. Jos Vimma-ikäiset roikkuvat Facebookissa, panosta siellä mainostamiseen ja unohda kolon seinälle teipattavat aanelokset. Partioviestinnän ei tarvitse jäähäntää 80-luvulle!

6.2 Ulkoinen tiedotus

Haluamme, että muutkin kuin partiolaiset tietävät, kuinka siistiä toimintaa EPT järjestää. Siksi on tärkeää, että tapahtumistamme tehdään juttuja lehtiin ja telkkariin ja että esimerkiksi avustuksistamme päättävät sidosryhmät näkevät, mitä EPT-läinen partio oikeasti on. Antamalla toiminnastamme hyvän ja houkuttelevan kuvan saamme toivottavasti myös lisää jäseniä.

EPT:n isoimmista ja erityisesti ulkopuolisille näkyvistä tapahtumista kirjoitetaan lehdistötiedotteet, joissa esitellään tapahtumaa ja kerrotaan partio toiminnasta. Tiedotteesta ei kannata tehdä ympäröpyöreää ja tyhjänpäiväistä (*Leirillä nukutaan teltoissa. EPT on partiolaisten aluejärjestö.*), vaan etsiä juuri ne seikat, jotka erottavat tämän tapahtuman ja EPT:n muista (*Leirillä hypätään laskuvarjolla. EPT on Espoon suurin*

nuorisojärjestö, jossa nuoret järjestävät toiminnan itse.). Lehdistötiedotteita kannattaa kirjoittaa useampia: muutama ennen tapahtumaa ja yksi sen jälkeen. Myös valmiita juttuja ja kuvia kannattaa tarjota lehtiin.

Hyvä keino hankkia näkyvyyttä ja lisätä partion positiivista julkisuuskuvaa on kutsua esimerkiksi kaupungin, seurakuntien tai muiden sidosryhmien edustajia vierailemaan tapahtumaan. Koska päättäjät ovat kiireisiä tyyppisiä, kannattaa kutsut lähettää jo useita viikkoja ennen tapahtumaa. Muista kuitenkin sopia vieraiden kutsumisesta EPT:n hallituksen yhteyshenkilön kanssa: on hyvä, jos esimerkiksi hallituksen puheenjohtaja ja järjestösihteeri tulevat mukaan vieraita viihdyttämään, sillä heillä on usein jo valmiit kontaktit sidosryhmien edustajiin ja laajempi tietämys EPT:n toiminnasta. Kutsut kannattaa tehdä ja postittaa yhdessä järjestösihteerin kanssa.

Ulkoista viestintää ei kannata hoitaa vasemmalla kädellä! Toimistolta voit pyytää malleja vanhoista lehdistötiedotteista, PöPan tiedottaja auttaa tiedotteen laatimisessa ja joko hän tai EPT:n työntekijä lähettää sen tiedotusvälineille. Tämä säästää luottisten aikaa ja vaivaa, mutta on myös todennäköisesti tuloksekkaampaa: virallisesta partio.fi-osoitteesta tuleva pätevänläinen lehdistötiedote on vastaanottajankin mielestä uskottavampi kuin helikeiju91@hotmailin lähettämä.

7. Toimisto

Suurempiin projekteihin voidaan käyttää EPT:n työntekijäresurssia. Asiasta tulee kuitenkin tehdä mahdollisimman tarkka sopimus ennen projektia. Yleensä työntekijälle kuuluvia tehtäviä ovat olleet ilmoittautumiset, jäsenmaksujen tarkistus sekä postituksissa avustaminen.

Työntekijä kannattaa pitää myös ajan tasalla projektin kulusta ja aikataulusuunnitelmista sillä toimistolta kysellään paljon tapahtumiin ja niiden käytäntöihin liittyvistä asioista. Kannattaa esimerkiksi toimittaa kaikki pöytäkirjat ja tiedotteet järjestösihteerille, jotta hän pystyy seuraamaan tapahtumaa.

Toimiston tiloissa tapahtumajärjestäjillä on mahdollisuus kopioimiseen, puhelimen ja tietokoneen sekä postimaksukoneen käyttöön. Kopioiminen ja postitus tulee hoitaa toimiston aukiolojen aikana tai erikseen sovitusti. Luottishuoneen tietokoneet, kopiokone ja puhelin ovat projektien käytössä myös iltaisin. Toimistolla on myös laminoitinkone sekä taitto-ohjelma.

Pääsääntönä voidaan pitää, että toimiston palveluita voi hyödyntää yhdessä sovitussa raameissa; mitään ei pidä olettaa, mutta aina voi kysyä!

8. Liitteet

8.1 EPT:n laskutustiedot

Espoon Partiotuki ry
Töölönkatu 55
00250 HELSINKI

Tilinumero 101630-76111
Y -tunnus 0216898-2

8.2 Kustannuspaikkaluettelo

KOULUTUS (ryhmä 1000)

110 Potka

111 Koulutusvaellus

112 Vapepa

TOIMISTO (ryhmä 6000)

660 Toimisto

HALLINTO (ryhmä 7000)

770 Hallitus

771 Talousryhmä

772 Toimistoryhmä

773 Vuosikokoukset

774 Tilintarkastus

ALUETYÖ (ryhmä 1400)

140 Aluetyö

141 Kekäle

142 LPKJ-klubi kevät

143 LPKJ-klubi syksy

TAPAHTUMAT (ryhmä 3000)

331 Rantalentis-turnaus

332 Sählyturnaus

333 Vaeltajatoiminta

334 Kiitos- ja kannustustapahtuma

337 Tapailu

338 Maastajuoksu

339 Muut tapahtumat

SUDENPENTUTOIMINTA (ryhmä 5000)

550 Sudenpenturyhmä

551 Lumiveistoskisa

552 Päiväretki

553 Teatteriretki

554 LJ-ilta

VINKULI (ryhmä 4000)

440 Vinkuli

441 Muonitus

442 Ohjelma

443 Huolto

VARAINHANKINTA (ryhmä 1200, 1300)

120 OEK-laulukirjat

122 Korkokotuotot

130 Historiikki

HISTORIIKKI (ryhmä 93)

130 Historiikki

TIEDOTUS (ryhmä 9000)

990 Tiedotusryhmä

991 EPT-tiedottaa lehti

992 LPK-posti

993 Internet

KILPAILUTOIMINTA (ryhmä 2000)

221 Espoon Pinkki

222 Espoon Punanen 2008

223 Kisa- ja eräkultt.kehitt.ryhmä

224 Espoon Vihree

225 Tupa-ryhmä

ESPOON PUNANEN (ryhmä 2500)

250 Espoon Punanen

251 Rata ja reitti

252 Tehtävät

253 Huolto

254 Tiedotus

444 Tiedotus

445 Leiritmk

446 Muut kulut

VAELTAJALEIRI VIMMA (ryhmä 3600)

360 Vaeltajaleiri Vimma

361 Hallinto ja toimisto

362 Muonitus

363 Ohjelma

364 Huolto

365 Ihmishuolto

366 Tiedotus

367 Kuljetukset

368 Kioski

369 Osallistumismaksut

370 Muut tuotot

KIINTEISTÖT (ryhmä 8000)

880 Kämppäryhmä

881 Myllis

882 Dåvari

883 Poistot

VÄISKI (ryhmä 4500)

450 Hallinto ja toimisto

451 Leiritoimisto

452 Leiritoimikunta

255	Kisakeskus	453	Tuotot
256	Testiviikonloppu	455	Viestintä
	Kisakeskus	460	Kioski
258	Muut kulut	461	Kahvila
259	Ensiapu	463	Muonitus
260	Video	465	Ohjelma
261	Talous	470	Alaleirit
	262 Kuljetus	471	Huolto
263	Työvoima	472	Rakennus- ja purkuleiri
264	Yörasti	473	Turva

8.3 Tilikartta

Oma nuorisotoiminta

Tuotot

3000	Osanottomaksut
3100	Avustukset
3150	Muut avustukset
3200	Muut tuotot
3290	Muut tuotot

Kulut:

Muut kulut

4200	Vuokrakulut
4210	Laite- ja tarvikevuokrat
4300	Ulkopuoliset palvelut
4641	Atk-palvelut
4400	Matkat, majoitus ja ruoka
4420	Kuljetukset

4430	Ruoka
4440	Majoitus
4450	Kokouskulut
4460	Osanottomaksut
4500	Materiaalikulut
4510	Monistus
4520	Tarvikkeet
4525	Huolto
4530	Kirjallisuus ja lehdet
4605	Toimistotarvikkeet
4600	Muut toimintakulut
4617	Korjaus ja huolto
4620	Posti
4625	Puhelin
4630	Pankkikulut
4635	Kuljetus ja rahti
4640	Huoltosopimukset
4650	Vakuutukset
4655	Edustus ja huomionosoitukset
4657	Jeatut stipendit
4660	Muut kulut
4800	Oman kurssikeskuksen käyttö

Varainhankinta

Tuotot

8010	Myyntituotot
8005	Kanttiinimyynti

8018	Muu myynti
8070	Muut varainhankinnan tuotot
Kulut	
8130	Ostokulut
8135	Kanttiiniostot
8138	Muut ostot

2003 Aliisa Laajanen
2009-2010 päivitys: Jenny-Maria Bjärs, Annukka Helander, Sanna Kaistinen, Anna-Riikka Kutinlahti,
Saana Laukkanen, Anna Munsterhjelm, Katariina Paasio, Jouko Raudasoja, Martti Suontaus

ESPOON PARTIOTUKI RY
TÖÖLÖNKATU 55, 00250 HELSINKI
EPT@PARTIO.FI, 09 8865 1212

WWW.EPT.FI

