TIKKA

Vipuvoimaa EU:lta 2007–2013

KULULOMAKE

Yritys:	
Henkilöstön lukumäärä:	☐ alle 5 ☐ 5 - 9 ☐ 10 - 19 ☐ 20 - 49 ☐ 50 - 99 ☐ 100 - 249 ☐ 250 tai enemmän
Yrityksen yhteyshenkilö:	
Puhelinnumero:	
Sähköpostiosoite:	
Seurantatiedot ajalta (p.k.vvvv)**:**	—

Päivät (p.k.vvvv)	**Nimi (tai henkilömäärä)**	**Käytetty aika (h)**	**Palkka + sivukulut (€)**	**Matkakus-tannukset (€)**	**Toimenpide**

Päiväys (p.k.vvvv)**:**	
Yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaavan edustajan allekirjoitus ja nimen selvennys:	

Lomakkeen täyttöohjeet ja koulutusten toteutus- ja kirjausprosessi

Kululomakkeeseen kerätään koulutukseen osallistuvilta henkilöiltä tiedot heidän koulutustapahtumiin sekä koulutuksen puitteissa tehtyihin harjoituksiin käytetystä työajasta. Se voidaan täyttää joko:

- siten, että yhdelle lomakkeelle kirjataan kaikki yhdessä yrityksessä koulutukseen osallistuneet henkilöt. Tällöin voidaan yhdelle riville merkata myös tiettyyn koulutukseen osallistuneiden henkilöiden yhteismäärä ja käytetty aika yhteensä ja viittaus koulutustapahtumaan/osallistujalistaan,
- tai jokaisesta koulutettavasta erikseen, jolloin koulutettava voi käyttää sitä ”päiväkirjan omaisesti” kirjaten lomakkeelle koulutuksen edetessä aina ylös kehityshankkeeseen käyttämänsä ajan.
- Käytetyn ajan perusteella lasketaan yritykselle menetetystä työajasta aiheutuneet kustannukset. Kululomakkeen tiedot vahvistaa aina yrityksessä taloudesta vastaava / nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö allekirjoituksella.