

IIN KUNNAN HANKEOHJE

Sisällys

1 Yleistä hanketoiminnasta	3
2 Hanketoiminnan periaatteet	3
2.1 Yleiset hallinnointi- ja toimintalinjaukset	3
2.2 Hanketyypit	4
2.3 Kunnan rooli hankkeissa	4
2.3.1 Kunta hakijana tai hallinnoijana (pää toteuttaja)	4
2.3.2 Kunta osatoteuttajana	4
2.3.3 Kunta osarahoittajana tai yhteistyökumppanina	5
3 Hankkeen suunnitteluvaihe	5
3.1 Suunnittelu, hankehakemuksen valmistelu ja budjetointi	5
3.2 Hankkeen päätöksenteko	5
3.3 Toimivalta hankeasioissa	6
3.4 Hankehakemuksen lähettäminen ja tarvittavat tunnukset	6
4 Hankkeen aloittaminen	7
4.1 Hankkeen avaaminen kirjanpitoon	7
4.2 Hankkeen aloituskokous (sisäinen)	7
4.3 Hankkeen asiakirjahallinto	7
5 Hankkeen toteutus, seuranta ja raportointi	8
5.1 Hankkeen toteutusvastuut	8
5.1.1 Hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö)	8
5.1.2 Ohjausryhmä	9
5.2 Taloushallintoon liittyviä toimintatapoja ja talouden seuranta	10
5.3 Raportointi, maksatushakemukset ja tilinpäätösjaksotukset	10
5.4 Hankinnat	11
5.5 Viestintä	11
6 Hankkeen päätösvaihe ja arkistointi	12
6.1 Hankkeen päätyminen ja loppuraportti	12
6.2 Arkistointi	13

1 Yleistä hanketoiminnasta

Iin kunta kehittää toimintaansa ja elinvoimaansa erilaisten hankkeiden avulla. Kehittämishankkeet ovat erinomainen tapa kokeilla uusia toimintatapoja sekä kehittää kuntalaisille tarjottavia palveluita. Hankkeisiin saatava ulkopuolinen rahoitus mahdollistaa sellaista kehittämistä, joihin normaali perustoiminnan budjetti ei ole riittävä. Hankkeiden suunnittelu on kuitenkin sidoksissa kunnan normaaliin päätöksentekojärjestelmään ja niiden tulee toteuttaa kunnan strategiaa ja vastata siinä asetettuihin tavoitteisiin.

Hankerahoitus on lähes aina osarahoitusta ja vaatii myös omarahoitusosuuden. Joissakin ohjelmissa edellytetään erityisesti kuntarahoitusta. Hankkeiden toteuttamiseen tarvitaan riittävät henkilö- ja aineelliset resurssit. Oman henkilöstön työajan käytön hankkeessa tulee tukea toiminnan kehittämistä.

Hanketoiminnalla tavoitellaan erityisesti seuraavaa:

- Kunnan strategian mukaisten tavoitteiden saavuttaminen
- Kunnan elinvoiman, pito- ja vetovoiman kehittäminen
- Palvelujen kehittäminen
- Oman toiminnan, tuotannon ja prosessien kehittäminen
- EU- ja muun rahoituksen hyödyntäminen toiminnan kehittämiseen kunnassa.

Hankeohje on tarkoitettu noudatettavaksi kaikessa kunnan hanketoiminnassa. Hankeohje koskee ns. EU-osarahoitteisia kehittämishankkeita sekä soveltuvien osin kansallisia, ministeriöiden myöntämiä erillisrahoituksia ja -avustuksia. Hankeohje ei kuitenkaan koske toimialojen toteuttamia ilman kunnan ulkopuolista rahoitusta toteutettavia investointihankkeita eikä muita projektimaisesti toteutettavia normaalin palvelutuotannon toimia (kuten kaavoitushankkeet). Ohjeeseen on koottu keskeinen hankkeiden valmisteluun, päätöksentekoon ja raportointiin liittyvä ohjeistus.

2 Hanketoiminnan periaatteet

2.1 Yleiset hallinnointi- ja toimintalinjaukset

Hanketoimintaa koskevat Iin kunnan hallintosääntö ja kaikki toimintaohjeet aivan normaalisti. Erityisen tärkeää hanketoimijoiden on tuntee seuraavat säännöt ja määräykset:

1. hallintosääntö
2. hankintaohje
3. talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
4. asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje
5. tietosuoja- ja tietoturvapoliittika
6. rekrytointikäytännöt
7. viestintäohjeet ja kunnan visuaaliseen ilmeeseen liittyvät aineistot.

Kunnan sääntöjen ja ohjeiden lisäksi hanketoimijoiden tulee huolellisesti perehtyä ko. hanketta rahoittavan tahon ohjeisiin. Eri rahoitusohjelmilla on erilaisia ohjeita ja sääntöjä. Rahoittajan ohjeet voivat olla kunnan ohjeistusta tiukempia (esim. arkistointi,

kilpailuttaminen, logojen käyttö viestinnässä tai edustusmenoihin liittyvät ohjeet).
Rahoittajan ohjeita on silloin noudatettava.

2.2 Hanketyypit

Hankkeita voidaan ryhmitellä usealla eri tavalla, esimerkiksi teemoittain, rahoituslähteittäin tai toteuttajan mukaan. Hankkeet voidaan jaotella rahoituslähteen mukaan mm. seuraavasti

1. EU-rahoitteiset hankkeet (useita eri rahoitusohjelmia, joista tunnetuimpia EAKR- ja ESR-rahoitusohjelmat sekä Maaseuturahasto)
2. Ministeriöiden ja muiden kotimaisten tahojen rahoittamat hankkeet (ns. kansalliset hankkeet)
3. Avustukset / erityisavustukset (valtionavustukset)

Kokonaishankkeen mukaan hankkeet voidaan jakaa seuraavasti:

1. Pienet hankkeet: alle 30 000 €
2. Keskisuuret hankkeet: 30 000–100 000 €
3. Suuret hankkeet: Yli 100 000 €

Jos kunta on hankkeessa osatoteuttajana tai osarahoittajana, kokonaishankkeen mukaista jaottelua sovelletaan kunnan osuuteen rahoituksesta. Esimerkiksi 60 000 € osahanke tai rahoitusosuus tarkoittaa sitä, että kyseessä on kunnan näkökulmasta keskisuuri hanke.

2.3 Kunnan rooli hankkeissa

2.3.1 Kunta hakijana tai hallinnoijana (pää toteuttaja)

Kunta voi osallistua hankkeisiin eri rooleissa. Kunta voi toimia hakijana ja hankkeen hallinnoijana (pääpartneri), osatoteuttajana (partneri) tai osarahoittajana tai yhteistyökumppanina. Kunnan eri asiantuntijat voivat myös osallistua muiden toteuttamiin hankkeisiin ohjaus- tai johtoryhmän jäsenenä.

Pää toteuttajana toimiessaan hanketta hallinnoi jokin kunnan toimialoista. Hanke voi olla kunnan kokonaan itse toteuttama tai yhteishanke, jonka toteutuksessa ja rahoituksessa on mukana myös muita toimijoita. Lähtökohtana on, että jos kunta on hakijana, se toimii myös hankkeen hallinnoijana. Hankkeen vastuullisen johtajan tulee olla kunnan viran- tai toimenhaltija.

Hankkeen hallinnoijalla on veto- ja koordinoivastuu sekä usein myös juridinen vastuu hankkeen toteuttamisesta. Siksi kunnan hallinnoimien hankkeiden kaikissa vaiheissa tulee noudattaa erityistä huolellisuutta ja tarkkuutta, myös osatoteuttajien osuuksien suhteen. Hallinnoijalla voi olla vastuu myös mm. hankesopimusten tekemisestä ja rahoituksen (maksatusten) jakamisesta hankkeen toteuttajakumppaneille / osatoteuttajille.

2.3.2 Kunta osatoteuttajana

Kunta voi osallistua hankkeeseen myös osatoteuttajana. Tällöin hankkeen hallinnoinnista vastaa kunnan ulkopuolinen osapuoli eli hankkeen pää toteuttaja. Kunta on vastuussa vain sopimastaan osuudesta hankkeen valmistelussa ja toteutuksessa. Osatoteutukseen liittyy yleensä myös osarahoitusosuus. Osatoteuttajanakin kunta vastaa itsenäisesti sille osoitetusta rahoituksesta, sen käyttämisestä ja asianmukaisesta raportoinnista kunnan, rahoittajan ja pää toteuttajan ohjeiden mukaisesti.

2.3.3 Kunta osarahoittajana tai yhteistyökumppanina

Kunta voi osallistua eri hallintojien totuttamiin hankkeisiin myöntämällä niihin kuntarahoitusosuuksia. Tällöin kunnalla ei ole hankkeessa toteuttajaroolia, budjettia tai toteutusvastuuta. Myös näiden hankkeiden tulisi tukea kunnan strategiassa määriteltyjen tavoitteiden toteutumista.

3 Hankkeen suunnitteluvaihe

3.1 Suunnittelu, hankehakemuksen valmistelu ja budjetointi

Hankkeen tarve tulee aina arvioida suhteessa kunnan strategiaan tavoitteisiin. Hankkeen käynnistäminen tai hankkeisiin osallistuminen edellyttää, että kehittämiselle on palvelu- ja/tai elinkeinolähtöinen tarve. Hankeosallistumisesta päätettäessä arvioidaan mm. hankkeen aikaiset ja erityisesti sen jälkeiset pysyvät vaikutukset. Pelkät esitteet, seminaarit ja nettisivut eivät ole hanketyön tuloksina riittäviä. On tärkeää, että jo valmisteluvaiheessa kiinnitetään huomiota myös tulosten pysyvyyteen ja ylläpitoon hankkeen päätyttyä.

Rahoittajien asettamat tavoitteet ohjaavat omalta osaltaan hankkeille asetettavia tavoitteita. Ennen hankehakemuksen tai yhteishankkeen osallistumispäätöksen tekemistä on arvioitava, ovatko rahoittajan tai yhteistyökumppaneiden asettamat tavoitteet yhdenmukaiset kunnan tavoitteiden ja strategioiden kanssa.

Hankkeet suunnitellaan ja hakemukset valmistellaan osana normaalia toimintaa ja toimintaprosessia kunnan toimialoilla. Hankehakemusta valmistellessa tulee suunnitella ja päättää se, mistä hankkeen omarahoitusosuus katetaan. Jos hankkeen takia ylittyy valtuuston hyväksymän tulojen ja/tai menojen sitovuustaso, tulee aina hakea lisämääräraha valtuustolta.

Hankkeen suunnitteluvaiheessa sille laaditaan mahdollisimman realistinen kustannusarvio ja rahoitusosuus. Kustannusten on vastattava suunniteltua toimintaa. Joitakin avustuksia lukuun ottamatta hankkeissa edellytetään aina myös hakijan omaa rahallista panosta, mikä sitouttaa hakijan taloudellisesti hankkeeseen. Tästäkin syystä hankkeilla tulee olla vahva kytkös kunnan strategiaan tavoitteisiin.

Hankkeen kustannusarvio laaditaan aina omakustannushinta -periaatteella, jolloin mukaan on laskettava sekä välittömät että välilliset kustannukset. Välittömiä kustannuksia ovat palkat sosiaalikulut, ostetut palvelut (sekä ulkoiset että sisäiset), aineet ja tarvikkeet sekä muut kulut.

Välillisiä kustannuksia eli ns. yleiskustannuksia (flat rate) ovat mm. hallinnon kustannukset (esim. kirjanpito- ja tilintarkastajan palvelut, toimistokustannukset kuten tilavuokrat) ja laitekustannukset (esim. hankkeessa käytettävät kunnan toimistokalusteet ja IT-laitteet). Vaikka hankkeen rahoittaja ei aina hyväksykään tukea välillisiin kustannuksiin, on ne kuitenkin sisällytettävä hankkeen kustannusarvioon.

On myös syytä kiinnittää erityisesti huomiota siihen, että hallinnolliset toimenpiteet, kuten esimerkiksi seuranta ja raportointi, synnyttävät kustannuksia, jotka on sisällytettävä talousarvioon jo suunnitteluvaiheessa.

3.2 Hankkeen päätöksenteko

Kaikista hankkeista muodollisen päätöksen tekee se toimitus tai viranhaltija, jolla on hallintosäännön mukainen toimivalta hankeasioissa. Päätös ulkopuolisen rahoituksen hakemisesta tai osallistumisesta sellaiseen hankkeeseen, johon haetaan ulkopuolista rahoitusta, tulee tehdä ennen hakemuksen jättämistä. Hankehakemukset viedään aina lautakuntaan päätettäväksi tai tiedoksi.

Kunnan hallinnoimissa hankkeissa on jo ennen hakemuksen jättämistä pyydettävä kirjalliset päätökset hankkeeseen sitoutumisesta ja mahdollisesta omarahoitusosuudesta muilta hankkeisiin osallistuvilta tahoilta. Tällä tavoin hankesuunnitelma on vakaalla pohjalla ja hanke voidaan aloittaa suunnitelmien mukaan päärahoittajan tehtyä rahoituspäätöksensä. Vastuiden jakamisesta hallinnoijan ja osatoteuttajien välillä sovitaan yleensä tarkemmin yhteistyösopimuksella hankkeen käynnistymisvaiheessa.

Hankehakemukseen liittyvät asiakirjat tallennetaan asianhallintajärjestelmään (Dynasty). Sekä myönteinen että kielteinen rahoituspäätös tallennetaan. Myönteinen rahoituspäätös viedään lautakuntaan tiedoksi ja toimitetaan myös kirjanpitoon.

3.3 Toimivalta hankeasioissa

Toimivalta hankeasioissa määräytyy kunnan hankintaohjeen perusteella. Päätökset mm. hankkeiden hakemisesta tehdään talousarvion määrärahan puitteissa. Hankintaohjeen mukaiset toimivaltuudet ovat:

10 000 € tai alle	kustannuspaikasta vastaava viranhaltija
25 000 € tai alle	toimiala/liikelaitoksen johtaja, ympäristöpalvelupäällikkö, kiinteistöpäällikkö
50 000 € tai alle	tekninen johtaja
50 000 € tai alle	kunnanjohtaja
yli 25 000 €	li-instituutti-, opetus- ja varhaiskasvatus- ja rakennuslautakunta; vesiliikelaitoksen johtokunta
yli 50 000 € alle 750 000 € rakennushankkeet	yhdyskuntatekninen lautakunta
yli 50 000 € yli 750 000 € rakennushankkeet	kunnanhallitus

Hankepäätökset, hankesopimukset, hankeraportit ja muut asiakirjat allekirjoittaa se, jolla on hallintosäännön mukainen nimenkirjoitusoikeus kunkin tahon päätökseen.

3.4 Hankehakemuksen lähettäminen ja tarvittavat tunnukset

Suurin osa hankehakemuksista lähetetään sähköisesti. Myös hankkeiden seuranta ja raportointi toteutetaan sähköisessä järjestelmässä. Asiointivaltuudet sähköisiin järjestelmiin myönnetään niitä tarvitseville. Tarvittaessa asiointivaltuuksista lisätietoa antaa hallinto-osasto.

Hankkeen valmistelija huolehtii hakemuksen tietojen syöttämisestä sähköiseen järjestelmään. Kun tarvittavat päätökset hakemisesta on kunnassa tehty, hankkeen vastuhenkilö huolehtii, että hakemus lähetetään ajallaan rahoittajalle. Lähetetty hakemus tallennetaan esimerkiksi pdf-tulosteena ja lähetetään kirjaamoon asianhallintajärjestelmään tallennettavaksi.

Hankkeen hallinnolliset asiakirjat arkistoidaan sähköiseen asianhallintajärjestelmään Dynastyyn. Tätä varten jokaiselle hankkeella tulee olla hankekohtainen asianumero (diaarinumero). Hakemuksen valmistuttua hankkeen valmistelija / yhteyshenkilö pyytää kirjaamoja avaamaan asian Dynastyyn. Samalla valmistelija / yhteyshenkilö toimittaa valmiin hakemuksen sekä siihen liittyvät päätökset arkistoitavaksi kirjaamoon.

4 Hankkeen aloittaminen

4.1 Hankkeen avaaminen kirjanpitoon

Kun hanke on saanut myönteisen rahoituspäätöksen, hankkeelle avataan kirjanpidossa kustannuspaikka ja tunniste. Samalla selvitetään hankkeen palveluluokka. Tarvittaessa haetaan budjettimuutos. Hankkeelle tulee päättää vastuuhenkilö, asiataarkastaja ja hyväksyjä. Vastuuhenkilön tulee olla esimies tai johtavassa tai projektipäällikön asemassa oleva henkilö. Tieto hankkeen vastuuhenkilöistä tulee toimittaa talouspalveluihin.

Kaikki hankkeen kulut tulee kohdistaa sen omalle kustannuspaikalle, palveluluokalle ja tunnisteelle. Hankkeelle hyväksyttäviä kustannuksia voidaan kirjata kustannuspaikalle vain hankkeen voimassaoloaikana.

4.2 Hankkeen aloituskokous (sisäinen)

Hanke aloitetaan pääsääntöisesti vasta kun päärahoittaja on tehnyt hankkeesta rahoituspäätöksen. Alustavia toimia, esimerkiksi rekrytointien valmistelua niin, että hanke alkaa tehokkaasti, kun rahoitus varmistuu, voidaan tehdä. Kun rahoitus on varmistunut, hanke tulee käynnistää mahdollisimman pian, jotta hyväksytyssä aikataulussa on mahdollista pysyä.

Hankkeen alkaessa järjestetään kunnan sisäinen aloituskokous, jossa on mukana ainakin projektipäällikkö tai muu vastuuhenkilö, toimialajohtaja sekä talouden asiantuntija. Tarvittaessa voidaan kutsua myös muita osallistujia, kuten muita hankkeen työntekijöitä. Kokouksen kutsujana toimii hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö). Aloituskokouksessa käydään huolellisesti läpi hankkeen mm. hallinnointiin liittyvät asiat ja kirjataan ne aloituskokousmuistioon.

Aloituskokouksessa on käsiteltävä ainakin:

- 1) rahoitushakemus ja –päätös
- 2) kirjanpidon ja talouden seurannan järjestäminen sekä tiliöintikäytännöt
- 3) hankehenkilöstön ja vastuuhenkilön tehtävät sekä työnjako ja toimivallat
- 4) toteuttamisen aikataulut
- 5) hankkeen käytännön toimien ensimmäiset askeleet
- 6) sopimukset ja hankinnat
- 7) viestintäsuunnitelma, tiedottaminen ja vuorovaikutus
- 8) yhteishankkeissa lisäksi muiden toteuttajatahojen vastuu- ja yhteyshenkilöt.

Tämän lisäksi päärahoittaja järjestää usein oman aloituskokouksensa, jossa käydään läpi hankkeen käynnistämiseen ja toteuttamiseen liittyviä käytäntöjä rahoittajan näkökulmasta. Kunnan oma aloituspalaveri olisi hyvä pitää ennen rahoittajan aloituskokousta.

4.3 Hankkeen asiakirjahallinto

Hankkeen hallinnolliset asiakirjat arkistoidaan sähköiseen asianhallintajärjestelmään

Dynastyyn hankekohtaisen asianumeron perusteella. Hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö) pyytää kirjaamoa avaamaan asian viimeistään siinä vaiheessa, kun hanke on saanut myönteisen rahoituspäätöksen.

Hankkeen työntekijöiden tulee huolehtia, että kaikki tarvittavat asiakirjat tulevat arkistoiduiksi. Asiakirjat tulee koota ja arkistoida myös hankkeista, joissa kunta on osatoteuttajana. Hankkeesta arkistoitavat asiakirjat ovat muun muassa:

- Mahdollinen esiselvitys
- Päätökset, esim. kunnan toimielimen tai viranhaltijan päätös hankkeesta
- Rahoitukseen liittyvät hakemukset ja päätökset ym.
 - Hakemus liitteineen
 - Hanksuunnitelma mahdollisine muutoksineen
 - Rahoituspäätös liitteineen
 - Muutoshakemukset ja päätökset
- Väli- ja loppuraportit, maksatushakemukset ja näihin liittyvät päätökset
- Kustannusseurantaraportit, tositteet ym. tarvittavat kirjanpitoliedot
- Kokousasiakirjat, ml. ohjausryhmän kokouspöytäkirjat
- Kirjeenvaihto hankkeen kannalta merkityksellisistä asioista
- Sopimukset, esim. aiesopimukset, yhteistyösopimukset
- Viestintäsuunnitelma, tiedotteet, ilmoitukset ym.
- Mahdolliset tilintarkastajan lausunnot

Projektipäällikkö huolehtii tarvittaessa hankkeen tietosuojaselosteen laadinnasta, mikäli hankkeessa käsitellään henkilötietoja. Lisätietoja antaa kunnan tietosuojavastaava.

5 Hankkeen toteutus, seuranta ja raportointi

5.1 Hankkeen toteutusvastuut

Hanke toteutetaan sillä toimialalla, jonka toimintaa hanke sisällöltään eniten koskettaa. Hankkeen vastuullisen johtajan tulee olla kunnan viran- tai toimenhaltija. Hankeorganisaatio käsittää yleensä hankkeen vastuuhenkilön (projektipäällikön) ja tarvittaessa projektiryhmän, sekä asiantuntijoita ja yhteyshenkilöitä muista organisaatioista. Hankkeelle voidaan perustaa myös ohjausryhmä. Hankkeen organisaatio ja työnjako on määritettävä mahdollisimman selkeästi ja sen on vastattava hyväksyttyä hanksuunnitelmaa. Työnjaossa on ilmentävä myös sellaiset tahot, jotka eivät sijoita hankkeeseen rahaa, vaan esimerkiksi työaikaansa tai tilojaan.

Kirjanpitäjä avaa tarvittavat tunnisteet kirjanpitoon vastuuhenkilön pyynnöstä myönteisen hankepäätöksen perusteella. Kunnan taloushallinnon asiantuntija avustaa tarvittaessa hankkeen vastuuhenkilöä talouteen liittyvissä kysymyksissä sekä talousraporttien tietojen kokoamisessa.

5.1.1 Hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö)

Projektipäälliköllä tai muulla hankkeen vastuuhenkilöksi nimetyllä työntekijällä on kokonaisvastuu hankkeen toteutuksesta, seurannasta ja raportoinnista yhdessä hankkeen vastuullisen johtajan kanssa. Projektipäällikölle kuuluvat ainakin seuraavat tehtävät:

1. Vastaa hankkeen toimeenpanosta hankesuunnitelman mukaisesti ja varmistaa, että asetetut tavoitteet saavutetaan.
2. Seuraa hankkeen kustannusten ja tulojen kertymistä ja vastaa raportoinnin ja tilitysten hoitamisesta ajallaan (mukaan lukien laskutuspyyntöjen tekeminen yhteishankkeissa) sekä huolehtii mahdollisista jaksotuksista yhdessä pääkirjanpitäjän kanssa.
3. Vastaa toimintaraporttien ja maksatushakemusten kokoamisesta ja toimittamisesta hankkeen rahoituspäätöksessä sovituin määräajoin.
4. Vastaa hankkeen tiedottamiseen ja viestintään liittyvistä toimenpiteistä.
5. Valmistele ohjausryhmän kokoukset ja tuo käsittelyyn ohjausryhmän käsittelyä edellyttävät asiat.
6. Huolehtii hankkeeseen liittyvien asiakirjojen arkistoinnista.
7. Huolehtii hankkeen henkilöstön kustannuspaikan ja palveluluokan oikein palkanlaskentaan hankkeen aloituksessa ja hankkeen päätyttyä (mikäli hankkeelle on kirjattu kunnan vakituisen/ kunnalla jatkavan henkilöstön palkkakuluja).
8. Tiliöi ostolaskut hankkeen kustannuspaikalle. (Matkalaskut käsitellään palkanlaskennassa.)
9. Laatii hankkeen kustannusseurantaraportit.
10. Käsittelee laskutuspyynnöt, tekee laskut ja laskutusmääräykset (esim. yhteishankkeet).
11. Laatii talousraportit ja maksatushakemukset rahoittajan sähköiseen järjestelmään (esim. EURA).
12. Huolehtii hankkeen talouteen liittyvät jaksotukset kalenterivuoden vaihtuessa yhteistyössä talouspalvelun kanssa.
13. Perehdyttää tarvittaessa hankkeen henkilöstön hankkeen taloushallintoon.

Jos erillistä vastuuhenkilöä ei ole nimetty, yllä luetelluista tehtävistä huolehtii hankkeen vastuullinen johtaja eli yleensä toimialajohtaja.

5.1.2 Ohjausryhmä

Rahoittaja antaa ohjeistuksen siitä, onko hankkeelle perustettava ohjausryhmä. Ohjausryhmä seuraa, valvoo ja ohjaa hankkeen toteutumista hankesuunnitelman mukaisesti. Lisäksi ohjausryhmä välittää kokemuksia ja tietoa hankeverkostossa sekä toimii asiantuntijana ja projektipäällikön tukiryhmänä. Ohjausryhmä ei ole juridisesti vastuussa hankkeen toteuttamisesta, vaan vastuu on hallinnoijalla. Mikäli rahoittaja antaa tarkempia ohjeita ohjausryhmän toiminnasta, on niitä noudatettava.

Hankkeen hallinnoija nimeää ohjausryhmän jäsenet ja varajäsenet, tarvittaessa viranhaltijapäätöksellä. Ohjausryhmässä on oltava mukana hankkeen kannalta oleelliset tahot, ja siihen on hyvä kutsua hankkeen toimintaan liittyviä asiantuntijoita sekä kohderyhmään kuuluvia edustajia. Usein ohjausryhmän kokoonpano on luonnosteltu jo hankehakemukseen, mutta viimeistään hankkeen rahoituspäätöksen varmistuttua eri tahoja pyydetään nimeämään ohjausryhmään oma edustajansa. Kokoonpanossa on kiinnitettävä huomiota molempien sukupuolten edustukseen.

Ohjausryhmälle valitaan puheenjohtaja. Rahoittajan edustaja on ohjausryhmän asiantuntijajäsen ja hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö) toimii esittelijänä, eivätkä he voi toimia puheenjohtajana tai osallistua päätöksentekoon.

Ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti ja kokouksista on pidettävä juoksevasti numeroitua pöytäkirjaa. Pöytäkirja arkistoidaan ja rahoittajalle toimitetaan pöytäkirjan kopio rahoituspäätöksessä tai aloituspalaverissa annettujen ohjeiden mukaisesti.

5.2 Taloushallintoon liittyviä toimintatapoja ja talouden seuranta

Hankkeen tulot ja menot kirjataan niille tilikausille, joille ne suoritusperusteisen kirjanpidon mukaan kuuluvat. Kumulatiivisia kustannuksia ja rahoituksen toteutumista on seurattava. Mikäli rahoitus on avustus, joka maksetaan etukäteen, kirjataan se taseeseen, josta se tulee jaksottaa neljännesvuosittain tuloksi.

Sisäisissä veloituksissa ei saa olla sisäistä katetta. Kulujen tulee olla todellisia, ei arvioita. Maksatushakemukseen liitetään lisäselvitys sisäisistä veloituksista rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti. mm. laskutusperusteet.

Arvonlisäveron osalta noudatetaan rahoittajan tilitysohjeita. Tavallisesti rahoitushakemukseen kulut merkitään arvonlisäverottomina. Hankkeen rahoitushakemuksessa arvonlisävero tulee hakea tukikelpoiseksi, jos se on kunnalle lopullinen meno. Rahoittaja voi kuitenkin pyytää hankekohtaisesti verottajan ohjeistusta asiaan.

Jos kirjanpidon tositteet koskevat seminaaria tai kokousta, tulee osallistujalista liittää liitteeksi tositteeseen.

Jos hankkeeseen osallistuu henkilöitä, joiden työaika jakautuu eri hankkeiden tai hankkeen ja kunnan muun toiminnan kesken, käytetään työajan seurantalomaketta. Yleensä rahoittajalla on malli seurantalomakkeesta.

Kunkin hanketoimijan tulee kyetä vastaamaan oman toimintansa rahoituksesta. Kunta ei myönnä ennakkorahoitusta.

Hankkeissa tulee huolehtia rahoittajan mahdollisesti vaatimista erillisistä tilintarkastuksista. Kulloinkin voimassa olevat tilintarkastajien yhteystiedot saa talouspalvelusta.

Hankkeen toiminnan tulee olla rahoituspäätöksen ja hankesuunnitelman mukaista niin, että rahoittaja voi hyväksyä tehdyt toimet rahoitettavaksi. Hankkeen tavoitteena on käyttää sille budjetoitu raha päätöksen mukaiseen toimintaan kokonaisuudessaan. Mikäli taloutta seurattessa ilmenee, että kulut ovat merkittävästi ylittymässä tai alittumassa, tai toteutuksessa ilmenee muita haasteita, on hankkeen vastuuhenkilön (projektipäällikön) oltava ajoissa yhteydessä hankkeen toimialajohtajaan, jotta voidaan neuvotella mahdollisista hankkeen muutostarpeista.

Hankkeiden talouteen sovelletaan kunnan yleisiä kirjanpidossa sekä muussa laskentatoimessa noudatettavia säännöksiä, ohjeita ja periaatteita, hallintosääntöä ja sitä täydentäviä ohjeita, lakia julkisista hankinnoista sekä kunnanhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita.

5.3 Raportointi, maksatushakemukset ja tilinpäätösjakso

Hanke toteutetaan projektipäällikön johdolla hankesuunnitelman mukaisesti ja raportoidaan rahoittajan ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti. Maksatushakemusten laatimisesta huolehditaan samalla tavalla. Raportoinnin osalta on jo hankkeen käynnistyessä hyvä miettiä, mitä seurantatietoja hankkeen täytyy kerätä toteutuksen aikana, jotta raportointi on helppo toteuttaa. Jälkikäteen kerättävät seurantatiedot aiheuttavat ylimääräistä työtä tai niiden saaminen voi olla mahdotonta (mm. toimenpiteisiin osallistuneiden henkilöiden tavoittaminen). Rahoittajan antamat raportointiohjeet on luettava huolella ja kaikissa epävarmoissa asioissa on rahoittajan kanta selvitettävä erikseen.

Hankkeen raportointi on järjestettävä asianmukaisesti. Rahoittajat vaativat yleensä määrämuotoisia seurantaraportteja hankkeen edistymisestä ja rahoituksesta hankkeen toteuttamisen eri vaiheissa ja lisäksi loppuraportin hankkeen päätyttyä. Hankkeiden seurantatiedot ja raportit täytetään siihen järjestelmään, jota kukin rahoittaja käyttää rahoituspäätöksessä määriteltujen raportointijaksojen mukaisesti.

Raportointiin sisältyy yleensä sekä toiminnan kuvaus että taloudenseurantaraportti. Usein raporttiin liitetään maksatushakemus. Hankkeen vastuhenkilö (projektipäällikkö) vastaa raporttien kirjoittamisesta ja kokoamisesta. Kun raportti tai maksatushakemus on valmis, projektipäällikkö ilmoittaa asiasta hankkeen vastuulliselle johtajalle, joka allekirjoittaa raportin tai hakemuksen rahoittajan järjestelmässä. Kun raportti on lähetetty rahoittajalle, hankkeen projektipäällikkö toimittaa sen kirjaamoon arkistoitavaksi.

Hankkeen valvonta kuuluu hankkeen toteuttajalle, rahoittajille sekä ohjausryhmälle ja se tapahtuu säännöllisesti järjestettävissä ohjausryhmän kokouksissa sekä raportointimenettelyiden kautta.

Hankkeelle kuuluvat kaikki tulot ja menot on tilinpäätöksessä jaksotettava oikealle tilikaudelle. Kalenterivuoden päättymisen jälkeen raportoidaan edeltävän vuoden talouden toteuma kunnan tilinpäätöstietoja varten sekä keskeiset seikat hankkeen toiminnasta hankekoostetta varten.

Mikäli hankkeelle on saatu avustus etukäteen, tulee hankkeen vastuuhenkilön tarkistaa, jääkö hankkeelta palautettavaa avustusta. Tämä palautettava avustus tulee tilinpäätöksessä jaksottaa tuloista taseeseen velaksi.

5.4 Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan kunnan voimassaolevaa hankintaohjetta. Hankinnoissa hyödynnetään kunnan jo toteuttamia kilpailutuksia ja puitesopimuksia normaaliin tapaan. Rahoittajan vaatimukset hankintojen kilpailutuksista ja dokumentoinnista saattavat olla kunnan omia määräyksiä tiukemmat ja niitä tulee noudattaa.

Hankkeiden työasemat, oheis- ja päätelaitteet, puhelimet sekä tietojärjestelmät hankitaan kunnan normaalin hankintaprosessin mukaisesti. Hankkeen päätyttyä kaikki hankkeelle tehdyt hankinnat jäävät ao. yksikön omaisuudeksi ja hallintaan.

5.5 Viestintä

Viestinnässä noudatetaan rahoittajan vaatimuksia ja huomioidaan kunnan viestintäohjeistus. Päävastuu hankkeen sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä ja sen sisällöistä on hankkeen vastuuhenkilöllä (projektipäällikkö). Kunnan viestinnästä voi tarvittaessa pyytää apua yksittäisen hankkeen viestinnän suunnittelussa.

Kuntalaki velvoittaa ennakotiedottamista käynnistyvistä, merkittävistä hankkeista. Käytännössä tämä hoituu lin kunnan osalta päätösten julkaisemisen kautta. Kokousten esityslistat ja pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset ovat julkisia, ja niitä seuraavat myös tiedotusvälineet.

Rahoittaja yleensä ohjeistaa hankkeen viestinnästä. Viestinnässä tulee käyttää rahoittajan logoja ja mahdollista muuta visuaalista materiaalia kunnan omien graafisten ohjeiden lisäksi. Viestintämateriaalin tai esimerkiksi ilmoitusten kustannukset eivät välttämättä ole tukikelpoisia, jos rahoittajan ohjeistuksen mukaista visuaalista ilmettä ei ole noudatettu.

Tieto kunnan toteuttamista hankkeista on julkista. Jokainen hanke esitellään lyhyesti kunnan verkkosivuilla. Sivujen ylläpidosta ja ajantasaisuudesta vastaa hankkeen projektipäällikkö.

6 Hankkeen päätösvaihe ja arkistointi

6.1 Hankkeen päättymisen ja loppuraportti

Hankkeella on aina selkeä loppu. Hankkeen päättymisajankohta mainitaan hankesuunnitelmassa ja rahoituspäätöksessä. Hankkeen projektipäällikkö huolehtii yhdessä hankkeen vastuullisen johtajan kanssa hankkeen päättämiseen liittyvistä toimenpiteistä. Mikäli hankkeelle on nimetty ohjausryhmä, hanke päättyy ohjausryhmän päättökokoukseen, jossa tehdään hankkeen kokonaisarviointi, hyväksytään loppuraportti ja toteutunut kustannusarvio sekä päätetään mahdollisista jatkotoimenpiteistä. Viimeistään päättämisvaiheessa tulee ratkaista myös, miten hankkeen tuloksia ylläpidetään ja tehdä näihin liittyvät päätökset sekä sopimukset.

Hankkeesta tehdään aina loppuraportti. Merkittävien hankkeiden päättymisestä ja ennen kaikkea niiden tuloksista on tiedotettava myös julkisuuteen. Laajemmissa hankkeissa voi olla syytä järjestää esimerkiksi kohderyhmille suunnattu tiedotustilaisuus tai loppuseminaari hankkeen tulosten julkaisemiseksi.

Hankkeesta vastuussa oleva kunnan viranhaltija huolehtii yhdessä projektipäällikön kanssa hankkeen päättämiseen liittyvistä toimenpiteistä. Mikäli hankkeen loppuraportointi tapahtuu vasta hankkeen virallisen päättymispäivän jälkeen, hankkeen henkilöstö ei välttämättä enää ole kunnan palveluksessa tai se on siirtynyt toisiin tehtäviin. Tällöin on ennen hankkeen päättymistä sovittava, kuka vastaa esimerkiksi rahoittajan tai tilintarkastajan hankkeen toteutusta koskeviin kysymyksiin. Jos hankkeen vastuuhenkilön työsuhte hankkeen päättymisen jälkeen jatkuu kunnassa, on hän edelleen paras vaihtoehto yhteyshenkilöksi. Hankkeen ”jälkitöihin” kuluva aika olisi syytä huomioida hankkeen vastuuhenkilön työajassa ja -kuormassa. Hankkeen päättyessä on toivottavaa, että projektipäällikön työsuhte päättyy vasta sen jälkeen, kun loppuraportti rahoittajille on laadittu ja esitetty ohjausryhmälle päätöskokouksessa.

Loppuraportti tulee antaa tiedoksi sille toimielimelle, jonka alla hanke on toteutettu. Suurten ja keskisuurten hankkeiden loppuraportti ja tulokset käsitellään myös johtoryhmässä.

Huomioitavia asioita hankkeen päättyessä:

- Suunniteltava hankkeen loppuraportoinnin toteuttaminen, joka tapahtuu usein projektin päättymisen jälkeen, jolloin projektin henkilöstö ei välttämättä enää ole kunnan palveluksessa
- Huolehdittava, että kaikki hankkeelle kuuluvat ostolaskut on maksettu ja kirjattu kirjanpitoon ennen projektin päättymistä ja viimeisen maksatushakemuksen jättämistä
- Jos hankkeelle on kirjautunut kunnan vakituisen/jatkavan henkilön palkkoja, on tehtävä muutos henkilötietoihin palkanlaskentaohjelmaan kustannuspaikan ja palveluluokan osalta.
- Tarvittaessa laadittava tilinpäätökseen kirjattavat jaksotustositteet
- Ilmoitettava kirjanpitoon hankkeen päättymisestä

- Irtisanottava mahdolliset vuokrasopimukset, palvelujen hankinnat, ICT-sopimukset ja vastaavat
- Huolehdittava hankkeelle mahdollisesti hankittujen kalusteiden ja vastaavien jatkosijoittamisesta
- Huolehdittava, että tarpeettomat käyttäjätunnukset poistetaan (sähköposti, rondo, populus, jne).

6.2 Arkistointi

Päätösvaiheessa tulee myös huolehtia hankeasiakirjojen säilyttämisen järjestämisestä. Hankkeiden kirjanpidon tositeaineiston arkistoinnista vastaa talouspalvelut ja muusta asiakirja-aineistosta projektipäällikkö yhteistyössä tietopalveluasiantuntijan kanssa. Arkistoinnissa noudatetaan kunnan arkistointiohjeita ja rahoittajan lisäohjeistusta. Rahoittajan vaatima arkistointiaika voi olla kunnan normaalikäytäntöjä pidempi.

Suurin osa hankkeen aineistoista on nykyään sähköisessä muodossa. Mikäli hankkeelle kertyy paperimuotoisia aineistoja, voidaan paperiasiakirjat säilyttää hankkeen toteutusaikana käsi- tai lähiarkistossa sellaisissa säilytysvälineissä, kun se käytännön kannalta on järkevintä. Hankkeen lopussa hankkeen projektipäällikkö kokoaa paperiset aineistot yhteen paikkaan ja poistaa tarpeettomat aineistot. Tämä helpottaa aineistojen käsittelyä myöhemmin, jos niihin tarvitsee palata.

Hankkeen päätyttyä määrääjan ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan erikseen. Myös hankkeiden talouteen liittyvät tositteet kannattaa säilytysaikojen erilaisuuden takia säilyttää erillään muusta aineistosta. Kun hankkeen henkilöstö ei enää tarvitse asiakirjoja, ne luovutetaan kirjaamoon. Hankkeen päätyttyä pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään kunnan päätearkistoon.