



Liperi

Liperin kunnan hankeohje

Sisällysluettelo

1.	Hanketoiminnan perusteet	3
1.1.	Hanketoiminnan lähtökohdat	3
1.2.	Hanketyypit	4
1.3.	Kunnan rooli hankkeissa.....	4
1.4.	Hankkeiden hallinnointi	5
1.5.	Hankkeissa noudatettavat ohjeet ja säännöt.....	7
2.	Suunnittelu ja hankehakemuksen valmistelu	7
2.1.	Rahoitusmahdollisuudet	7
2.2.	Hankeidea ja osallistumiskriteerit	8
2.3.	Hankeidean valmistelu ja perustietojen kuvaus	8
2.4.	Yhteistyö ja verkostot.....	9
2.5.	Hankihakemus ja siihen tarvittavat liitteet	9
2.6.	Hankkeen budjetointi.....	10
2.7.	Hankkeen riskit ja vastuut	10
2.8.	Hankkeesta päättäminen, toimivallat ja asiakirjojen allekirjoittaminen	11
2.9.	Hakemuksen lähettäminen ja tarvittavat tunnukset	13
2.10.	Hakemuksen arkistointi ja hankkeen asianumero (diaarinumero).....	13
3.	Hankkeen käynnistäminen	13
3.1.	Rahoituspäätös.....	14
3.2.	Hankkeen avaaminen kirjanpitoon, projektinumero	14
3.3.	Hankkeen tiedostokansio (hankekansio)	15
3.4.	Hankkeen aloituskokous (kunnan sisäinen)	15
3.5.	Hankkeen aloituskokous rahoittajan kanssa.....	16
3.6.	Yhteishankkeet ja sopimukset.....	16
3.7.	Hankkeen tiedonhallinnan toteuttaminen.....	17
4.	Hankkeen toteutus, seuranta ja raportointi	17
4.1.	Hankkeen toteutusvastuut.....	18

4.2	Taloushallinto ja talouden seuranta.....	20
4.3	Hankinnat	23
4.4	Hankkeen seuranta ja arviointi	23
4.5	Julkisuus, tietoturva- ja tietosuoja	24
4.6	Viestintä	24
5	Hankkeen päätösvaihe	26
5.1	Hankkeen päättäminen	26
5.2	Hankkeen omaisuus, tuotosten ylläpito ja sopimukset	27
5.3	Hankeasiakirjojen arkistointi.....	28
5.4	Loppuraportti	30

1. Hanketoiminnan perusteet

Liperin kunta kehittää toimintaansa, elinvoimaansa ja infrastruktuuriaan erilaisten hankkeiden avulla. Kehittämishankkeet ovat erinomainen tapa kokeilla uusia toimintatapoja sekä kehittää kuntalaisille tarjottavia palveluita.

Tämä hankeohje koskee ns. EU-osarahoitteisia kehittämishankkeita sekä soveltuvin osin kansallisia, ministeriöiden myöntämiä erillisrahoituksia ja -avustuksia. Hankeohje on tarkoitettu noudatettavaksi kaikessa kunnan hanketoiminnassa. Hankeohje ei kuitenkaan koske palvelualueiden toteuttamia ilman kunnan ulkopuolista rahoitusta toteutettavia investointihankkeita eikä muita projektimaisesti toteutettavia normaalin palvelutuotannon toimia (kuten kaavoitushankkeet).

Hanketoiminta edellyttää yhteisesti hyväksytyjä periaatteita sekä ohjeita ja lomakkeita, joiden avulla hankkeiden toteutusta ja rahoitusta ja siten hankesalkkua voidaan hallita ja johtaa. Ohjeeseen on koottu keskeinen hankkeiden valmisteluun, päätöksentekoon, toteuttamiseen, raportointiin ja hankeasiakirjojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus. Hankeohje täydentää sekä kunnan omia sääntöjä ja ohjeita että rahoittajan ohjeistusta hankkeisiin liittyvien erityispiirteiden osalta. Hankeohjetta voidaan täydentää päivitettävillä liitteillä (mm. mallipohjat tai seurantaan liittyvät lomakkeet). Ajantasainen hankeohje ja liitteet löytyvät mm. intranetistä. Mikäli johonkin yksittäiseen asiaan ei löydy tästä asiakirjasta ohjeistusta, ota yhteyttä kunnan hankeasiantuntijaan.

1.1. Hanketoiminnan lähtökohdat

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

1.2. Hanketyypit

Hankkeita voidaan ryhmitellä usealla eri tavalla, esimerkiksi teemoittain, rahoituslähteittäin tai toteuttajan mukaan. Liperin kunnan hankkeet jaotellaan hanketyyppeihin toteuttajan perusteella sen mukaan, mille palvelualueelle hankkeen toteutus sijoittuu.

Hankkeet voidaan jaotella myös rahoituslähteen mukaan seuraavasti:

1. EU-rahoitteiset hankkeet (lukuisia 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)

Kokonaisbudjetin 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 osarahojittajana, kokonaisbudjetin mukaista jaottelua sovelletaan kunnan osuuteen rahoituksesta. Esimerkiksi 60 000 € osahanke tai rahoitusosuus tarkoittaa sitä, että kyseessä on kunnan näkökulmasta keskisuuri hanke.

1.3. Kunnan rooli hankkeissa

Kunta voi osallistua hankkeisiin eri rooleissa:

1. Hakijana ja hankkeen hallinnoijana (pääpartneri)
2. Osatoteuttajana niin, että kunta toteuttaa osaltaan toimintaa ja näille toimille on hankkeesta varattu tietty rahoitus (partneri)
3. Osarahojittajana tai yhteistyökumppanina

Kunnan eri asiantuntijat voivat myös osallistua muiden toteuttamiin hankkeisiin ohjaus- tai johtoryhmän jäsenenä.

1.3.1. Kunta hakijana tai hallinnoijana (pää toteuttaja)

Hanketta hallinnoi jokin kunnan palvelualueista tai tulosalueista. 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 hallinnoijalla on veto- ja koordinoituvastuu 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.

1.3.2. Kunta osatoteuttajana

Kunta voi osallistua hankkeeseen myös osatoteuttajana. Tällöin hankkeen hallinnoinnista vastaa kunnan ulkopuolinen osapuoli eli hankkeen päätoteuttaja. 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 päätoteuttajan ohjeiden mukaisesti.

1.3.3. 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.

1.4. Hankkeiden hallinnointi

Liperissä hankkeiden tukipalvelut on keskitetty kunnan hankeasiantuntijalle. Hän hoitaa mm. hankkeita ja rahoituslähteitä koskevien tietojen seuraamista (hankesalkku) ja opastaa hankkeiden toteutuksen eri vaiheissa. Hankkeiden taloushallintoa ja talousraportointiin liittyviä tehtäviä hoitaa kunnan talouspalvelut.

Hankkeiden sisällön suunnittelusta ja toteutuksesta ovat päävastuussa toimijat / palvelu- ja tulosalueet itse.

Hankkeisiin liittyvät toimivallat noudattavat kunnan hallintosääntöä ja niitä on käsitelty tarkemmin luvussa 2.8. Hankkeiden koordinaatioon ja määrärahojen käyttöön liittyvät tahot ja tehtävät esitellään alla olevassa taulukossa.

Hankkeiden koordinaatioon liittyvät tahot ja tehtävät	
Taho	Pääasialliset tehtävät
Kunnan hankeasiantuntija	<ul style="list-style-type: none"> - Tietojen kokoaminen haetuista ja toteutettavista hankkeista ja hankeluettelon ylläpito (hankesalkku) - Hankkeiden valmisteluun ja hankkeiden toteuttamiseen osallistuminen (mm. aloituskokous). - Rahoituslähteiden seuranta / etsiminen ja sisäinen tiedottaminen hakuajoista ja vaatimuksista. - Kehittämistarpeiden ja hanke-ehdotusten kokoaminen sekä organisaation sisältä että ulkopuolelta. - Säännöllinen raportointi hankeasioista johtoryhmälle.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hankeohjeiden ylläpito, hankkeisiin liittyvien prosessien kehittäminen. - Hankkeiden suunnitteluun ja toteutukseen liittyvä sisäinen koulutus, ohjeistus ja neuvonta. Opastus hankkeen eri vaiheissa. - Hankkeiden tulosten ja hyvien käytäntöjen kerääminen ja analysointi. - Ei taloudellista ratkaisuvaitta.
Hankkeen valmistelija / yhteyshenkilö (valmisteluvaihe)	<ul style="list-style-type: none"> - Hankkeen sisällön suunnittelu. - Hankkeen perustietolomakkeen valmistelu ja toimittaminen hankeasiantuntijalle.
Hankkeen vastuuhenkilö (toteutusvaihe) = projektipäällikkö tai hankekoordinaattori	<ul style="list-style-type: none"> - Kokonaisvastuu hankkeen käytännön toteutuksesta ja raportoinnista (ks. tarkemmin luku 4.1.1). - Hankkeen kustannusten asiantarkastus ja talousseuranta.
Vastuullinen johtaja = palvelualuejohtaja tai tulosaluejohtaja	<ul style="list-style-type: none"> - Oman palvelualueen / tulosalueen hanketyön sekä hankkeiden talouden kokonaisuuden koordinointi. - Eteenpäin vietävien hankeideoiden hyväksyntä, tarvittaessa viranhaltijapäätöksenä (vain palvelualuejohtaja) - Hankehakemuksen allekirjoittaminen. - Hankkeen toteuttamisesta päättäminen (vain palvelualuejohtaja) tai hankkeen esittely siitä päättävälle toimielimelle. - Henkilöresurssin varaaminen hankkeisiin, hankehenkilöstön työnjako ja henkilörekrytoinnit. - Hankeraporttien allekirjoittaminen ja lähettäminen.
Hankkeen talousasioista vastaava henkilö	<ul style="list-style-type: none"> - Talouden tuki (ks. tarkemmin luku 4.1.2)
Lautakunta	<ul style="list-style-type: none"> - Omaa palvelualueita koskevan hanketoiminnan linjaukset. - Toteutettavaksi esitettävistä hankkeista päättäminen.
Kunnanhallitus	<ul style="list-style-type: none"> - Toteutettavaksi esitettävistä hankkeista päättäminen, erityisesti jos hanke koskee keskushallintoa, useita palvelualueita tai herättää laajasti yleistä mielenkiintoa. - Hankeohjeen hyväksyminen.

Kunnanvaltuusto	<ul style="list-style-type: none"> - Kunnan strategian, jota palvelualat palvelujen järjestämisessä ja kehittämisessä toteuttavat, vahvistaminen. - Hankemäärärahoista päättäminen talousarviossa, toteuman arviointi tilinpäätöksessä.
Johtoryhmä	<ul style="list-style-type: none"> - Keskustelu laajemmista yleistä mielenkiintoa herättävistä hankkeista ennen niiden hakemista. - Käynnissä olevien hankkeiden seuranta. - Hankkeen tulosten arviointi, loppuraporttien käsittely.

1.5. Hankkeissa noudatettavat ohjeet ja säännöt

Hanketoimintaa koskevat kaikki kunnan sisäiset säännöt ja toimintaohjeet. Erityisesti on huomioitava:

- Hallintosääntö
- Talousarvio ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
- Hankintaohjeet
- Kunnan viestintäohje ja -periaatteet
- Tietoturva- ja tietosuojaohjeistus

Rahoitusohjelmilla on erilaisia ohjeita ja sääntöjä, joten kunnan sääntöjen ja ohjeiden lisäksi hanketoimijoiden tulee perehtyä huolellisesti rahoittajan ohjeistukseen. Rahoittajan ohjeet voivat olla kunnan ohjeita tiukempia (esim. logojen käyttö viestinnässä, asiakirjojen säilyttäminen, kilpailuttaminen tai edustusmenoihin liittyvät ohjeet). Rahoittajan ohjeita on silloin noudatettava.

2. Suunnittelu ja hankehakemuksen valmistelu

2.1. Rahoitusmahdollisuudet

Hankerahoituksen lähteitä on tarjolla runsaasti sekä kansallisesti että kansainvälisesti. Kunnan hankeasiantuntija ylläpitää luetteloa erilaisista hankerahoitusvaihtoehdoista ja avustuksista ja näiden aikatauluista. Tarvittaessa hankeasiantuntija auttaa kehittämistarpeeseen sopivan rahoituslähteen tunnistamisessa ja rahoituksen hakemisessa.

Lisäksi kunkin palvelualueen kannattaa seurata avautuvia rahoituslähteitä ja hakuajoja, jotta hankerahoituksia voidaan mahdollisimman hyvin hyödyntää kunnan kehittämistoiminnan toteuttamiseksi. Esimerkiksi haettavana olevista harkinnanvaraisista valtionavustuksista (erityisavustuksista) ei tule erillisiä tiedotteita rahoittajan toimesta, mutta niistä löytyy tietoa mm. ministeriöiden, opetushallituksen ja aluehallintoviraston www-sivuilla.

2.2. Hankeidea ja osallistumiskriteerit

Hankkeen valmistelu käynnistyy hankeideasta, joka yksinkertaisimmillaan on havaittu kehittämistarve. Suuri osa uusista hankeideoista syntyy osana vuosittaista toiminnan suunnittelua. Kuka tahansa kunnan työntekijä, luottamushenkilö tai asukas voi ideoida uusia hankkeita myös toimintasuunnitelman ulkopuolelta. Idea voi olla oma tai ulkopuolelta tullut (asiakkaalta, sidosryhmän edustajalta, yhteistyökumppanilta). Kunnan hankeasiantuntija kerää tietoa kehittämistarpeista, jotta niihin soveltuvia rahoituslähteitä pystytään seuraamaan. Tunnistettuihin kehittämistarpeisiin pyritään etsimään sopivia rahoituskanavia, eikä vain reagoida julki tulleisiin hakuilmoituksiin.

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. Onko kunnalla riittävät resurssit ylläpitää hankkeen tuotoksia myös hankkeen päätyttyä? Vai vastaako ylläpidosta jokin muu taho? Liperin kunnan tulee pyrkiä osallistumaan riittävän suuriin hankkeisiin, jotta niillä aikaansaadaan todellista vaikuttavuutta (mm. maakunnalliset kehittämishankkeet).

Rahoittajien asettamat tavoitteet ohjaavat omalta osaltaan hankkeille asetettavia tavoitteita. Ennen hankehakemuksen tai yhteishankkeen osallistumispäätöksen tekemistä on punnittava, ovatko rahoittajan tai yhteistyökumppaneiden asettamat tavoitteet yhdenmukaiset kunnan tavoitteiden ja strategioiden kanssa. Päätöksen hankkeen valmistelusta tekee se viranhaltija tai toimielin, jolla on hallintosäännön mukainen toimivalta hankeasioissa.

2.3. Hankeidean valmistelu ja perustietojen kuvaus

Kun hankeidea on muodostunut ja hanketta aletaan valmistella, ota mahdollisimman aikaisessa vaiheessa yhteyttä kunnan hankeasiantuntijaan. Hankeasiantuntija ylläpitää luetteloa valmisteltavista hankkeista, on apuna hakemuksen valmistelussa ja tarjoaa valmistelun tueksi tietoa rahoituslähteistä sekä erilaisia materiaaleja ja asiakirjapohjia.

Hankkeen valmistelussa voidaan käyttää *Esitettävän hankkeen perustiedot* -lomaketta (saatavilla intrassa), johon kootaan perustiedot hankkeesta sen jatkokäsittelyä varten. On suositeltavaa, että hankkeen työstämiseen liittyviä tiedostoja käsitellään yhteisellä verkkolevyllä tai pilvipalvelussa, jotta ne ovat kaikkien valmistelijoiden saavutettavissa.

On tärkeää, että hankkeille asetetaan selkeät mitattavat tavoitteet sen suhteen, mitä vaikutuksia hankkeen toiminnalla tulee olemaan kunnan toimintaan ja talouteen lyhyellä ja pidemmällä aikavälillä. Suuremmista hankkeista (yli 100 000 €) on syytä tehdä lisäksi tarpeeksi laaja esiselvitys, jotta mahdollisia riskitekijöitä pystytään välttämään.

2.4. Yhteistyö ja verkostot

Hankkeen yhteistyöverkoston rakentaminen aloitetaan hankkeen valmisteluvaiheessa. Silloin käydään monenlaisia neuvotteluja sekä kunnan sisällä eri palvelualueiden välillä, että mahdollisten kumppaneiden ja kohderyhmien kanssa. Kunnan palvelualueiden yhteisissä hankkeissa on varsinaisen sisällön valmistelun lisäksi päätettävä hankkeen omistajuus ja vetovastuu sekä rahoitusosuudet.

Kumppaneiden valinnassa kannattaa hyödyntää jo olemassa olevia kontakteja (esim. aiemmat hankkeet, ystävyyskuntaverkostot, muut yhteistyösopimukset, henkilökohtaiset verkostot). Kumppaneilla tulee olla sellaista erityisosaamista tai muita vahvuuksia (esim. verkostot), jotka edesauttavat hankkeen tavoitteiden saavuttamista. Laajempi toteuttajajoukko lisää hankkeen vaikuttavuutta, mutta voi olla myös haaste erityisesti koordinaation osalta.

Kunnan rooli kussakin hankkeessa päätetään hankekohtaisesti. Hankeyhteistyö on hyvä dokumentoida esim. aie- tai esisopimuksin heti, kun riittävät päätökset ovat olemassa. Usein myös rahoittaja edellyttää aiesopimusten liittämistä jo hankehakemukseen. Ulkopuolisen hallinnoijan toteuttamiin hankeisiin nimetään Liperin kunnasta yhteyshenkilö, joka yleensä nimetään myös hankkeen ohjausryhmään.

Myös rahoittajaan kannattaa olla yhteydessä hyvissä ajoin. Erityisesti laajemmissa EU-hankkeissa rahoittajat haluavat kuulla hankeideasta jo sen valmisteluvaiheessa. Rahoittajilla on usein tietoa alueella jo toiminnassa olevista tai valmistelussa olevista muista hankkeista ja he voivat tarjota tukea toimintojen suuntaamiseen tai yhteistyöverkoston kokoamiseen.

2.5. Hankehakemus ja siihen tarvittavat liitteet

Kullakin rahoittajalla ja rahoitusohjelmalla on omat hakulomakkeensa ja -ohjeensa, jotka saa rahoitusviranomaisilta. Hakulomakkeeseen ja hakuohjeisiin tulee tutustua tarkasti, ja hakemus on laadittava ohjeistusta noudattaen. Rahoittavan tahon ohjeiden ja vaatimusten mukaan hankkeelle laaditaan joko erillinen hankesuunnitelma tai asiat sisältyvät rahoitushakemukseen. Hankesuunnitteluun on olemassa monenlaisia työkaluja, ja eri rahoittajat voivat edellyttää hankesuunnitelmalta tiettyä rakennetta, liitteitä jne.

Hankesuunnitelman on oltava looginen, realistisesti mitoitettu ja siihen on sisällyttävä kaikkien keskeisten intressitahojen ja yhteistyökumppaneiden näkemykset. Hankesuunnitelma tehdään paitsi päätöksenteon pohjaksi, myös hankkeen toimeenpanon työkaluksi. Selkeästi suunniteltu ja kuvattu hankehakemus parantaa mahdollisuuksia rahoituksen saamiseen, mutta lisäksi hankkeen toteuttaminen helpottuu, kun esimerkiksi toimenpiteet on aikataulutettu ja perusteltu hyvin. Rahoitus myönnetään hakemuksen mukaiseen käyttötarkoitukseen, ja siksi hankesuunnitelman ja -hakemuksen tulee vastata todellisia tavoitteita ja suunniteltua toimintaa.

Rahoitushakemuksen mukana vaadittavien liitteiden määrä riippuu rahoittajasta. Tyypillisimpiä liitteitä ovat esimerkiksi yhteistyösopimukset ja ALV-selvitys. Kunnan hankeasiantuntija auttaa tarvittavien liitteiden kokoamisessa.

2.6. Hankkeen budjetointi

Hankkeen suunnitteluvaiheessa sille laaditaan mahdollisimman realistinen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma. 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 kytkö kunnan strategiaan tavoitteisiin.

Hankkeen kustannusarvio laaditaan aina omakustannushintaperiaatteella, jolloin mukaan on laskettava sekä välittömät että välilliset kustannukset. Välittömiä kustannuksia ovat palkat sosiaalikuluneen, 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.

2.6.1. Kunnan omarahoitusosuus

Kunnan omarahoitusosuuksilla tavoitellaan mahdollisemman suurta hyötyä, eli että omarahoitusosuus olisi verraten pieni suhteessa käynnistyvän hankkeen kokoon.

Hankehakemusta laatiessa tulee suunnitella ja päättää se, mistä hankkeen omarahoitusosuus katetaan. Kunta voi osallistua hankkeeseen varattujen määrärahojen puitteissa. Kunnan eri palvelualueilla ja tulosalueilla on omissa talousarvioissaan varauksia palvelualuekohtaisten kehittämistoimien omarahoitusosuuksiin. Esimerkiksi Maaseutupalveluille on varattu rahaa Leader-hankkeiden kuntarahoitusosuuksiin. Omarahoitusta voi joskus kattaa myös muulla ulkopuolisella rahoituksella. Päätös hankkeen omarahoituksesta tehdään osana päätöstä hankkeen hakemisesta tai toteuttamisesta.

2.6.2. Arvonlisävero

Syksyllä 2019 saadun oikeuskäytännön myötä arvonlisäveron ei katsota olevan kunnan lopullinen kustannus, eli hankkeiden budjetit tehdään arvonlisäverottomina.

2.7. Hankkeen riskit ja vastuut

Kunnan hankkeisiin liittyvät vastuut ja riskit vaihtelevat hanketyypin, budjetin ja osallistumismuodon mukaan. Päätöksentekoon, raportointiin, taloushallintoon ja vastaaviin seikkoihin liittyvät sisäiset velvoitteet ja ohjeet kytkeytyvät hankkeen kokoon. Hankkeen riskejä joudutaan usein arvioimaan jo hankehakemuksessa. Mikäli näin ei ole, on suurista hankkeista tehtävä riskianalyysi ja mietittävä toimenpiteet todettujen riskien hallitsemiseksi. Riskienhallinnasta vastaa hankkeen vastuullinen johtaja.

Yksi hanketoiminnan riskeistä liittyy yhteistyökumppaneiden valintaan erityisesti silloin, kun hankkeella on useita toteuttajia. Hankkeeseen mukaan lähdetessä tulee lukea rahoittajan antama ohjeistus ja ehdot erittäin huolellisesti ja arvioida mahdolliset riskit. Hankeyhteistyö on hyvä dokumentoida esim. aie- tai esisopimuksin jo valmisteluvaiheessa. Erityistä huolellisuutta vaativat suuret tai kansainväliset hankkeet, joita kunta hallinnoi.

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.

Hankkeen rahoituslähteen mukaan hankkeelle voi määräytyä vastuu-aika. Vastuu-aika velvoittaa toimimaan vastuullisesti ja tarkoittaa laajasti hankkeen vaikutusten seuranta ja arviointia sekä tilivelvollisuutta. Hankkeen hallinnoijan vastuu-aika toteutuksesta sekä siihen liittyvistä sopimuksista, hankinnoista ja dokumentoinnista ulottuu käytännössä rahoittajan määrittämän säilytysajan loppuun, mihin mennessä mahdollisia hankevarmuksia ja tarkastuksia voi toteutua joko kansallisen rahoittajan, ministeriön tai EU-viranomaisen taholta.

2.8. Hankkeesta päättäminen, toimivallat ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaikista hankkeista pitää tehdä muodollinen päätös joko toimielimessä tai viranhaltijapäätöksenä. Päätös ulkopuolisen rahoituksen hakemisesta tai osallistumisesta sellaisiin yhteishankkeisiin, joihin haetaan ulkopuolista rahoitusta, tulee tehdä ensisijaisesti ennen hakemuksen jättämistä.

Jos kunnan palvelutuotantoa tukeva harkinnanvarainen valtionavustus (erityisavustus), on haku-aikataulun vuoksi mahdotonta viedä käsittelyyn lautakuntaan etukäteen, sen hakemisesta voidaan tehdä viranhaltijapäätös, vaikka omarahoitusosuus ylittäisi 25 000 €. Tällöin hanke viedään lautakunnan käsittelyyn jälkikäteen, yleensä päärahoittajalta saadun rahoituspäätöksen jälkeen.

2.8.1 Hankkeista päättäminen

Hankkeista päätetään pääsääntöisesti siellä, missä hanke toteutetaan (esimeriksi tietyn lautakunnan alaisuudessa). Laajoja, yleistä mielenkiintoa tai useita palvelualueita koskevia hankkeita voidaan tuoda kunnanhallituksen päätettäväksi.

Hankepäätöksen tulee sisältää vähintään seuraavat perustiedot:

1. Hankkeen nimi ja suunniteltu kesto
2. Vastuutaho ja asian valmistelija
3. Tiivistelmä hankkeesta (mm. tausta, toimenpiteet ja kohderyhmät)
4. Yhteistyötahot
5. Kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma yhteensä ja vuosittain

6. Kunnan rahoitettava omarahoitusosuus yhteensä ja vuosittain sekä se mistä määrärahoista / kuinka omarahoitusosuus katetaan

Hankkeet tulee pääsääntöisesti käsitellä kunnan talousarvion valmistelun yhteydessä. Mikäli kesken budjettikauden halutaan hakea hanketta, jolle ei ole varattu rahaa talousarvioon, tulee hankkeen hakeminen hyväksyttävä kunnanhallituksella tai lautakunnalla ennen hakemuksen jättämistä rahoittajalle. Viranhaltijapäätöksellä haettu hanke tulee mahdollisimman pian ilmoittaa tiedoksi kunnanhallitukselle tai lautakunnalle. Tarvittaessa tarvittava lisämääräraha tulee hakea talousarviomuutoksena valtuustolta.

Myös osallistumisesta toisen osapuolen hallinnoimaan hankkeeseen, jossa kunta on osatoteuttajana, on tehtävä päätös. Päätöksessä on nimettävä Liperin kunnan yhteyshenkilö (hankkeen vastuuhenkilö) ja hyväksyttävä hankesuunnitelma ja kustannusarvio kunnan osalta.

Hankepäätös on saatettava kunnan hankeasiantuntijan tietoon.

2.8.2 Toimivallat hankeasioissa

Toimivalta hankeasioissa määräytyy kunnan hallintosäännön perusteella. Päätökset mm. hankkeiden hakemisesta tehdään **talousarvion määrärahan puitteissa**. Hallintosäännön mukaiset toimivaltuudet ovat:

Kunnanhallitus: Päättää toimialaansa koskevista kehittämishankkeista, joissa kunnan omarahoitusosuus ylittää 60 000 €.

Lautakunta: Päättää toimialaansa koskevista kehittämishankkeista, joissa kunnan omarahoitusosuus on 25 000–60 000 €.

Palvelualuejohtaja: Päättää palvelualueitaan koskevista kehittämishankkeista, joissa kunnan omarahoitusosuus on enintään 25 000 €.

Talousjohtaja voi päättää lisäksi hankeaikaisen väliaikaisrahoituksen myöntämisestä hankkeiden toteuttajille 50 000 euroon saakka.

Lisäksi **maaseutulautakunta** päättää maaseudun kehittämisrahan käyttösunnitelmasta ja perusteista. **Maaseutujohtaja** päättää maaseudun kehittämisrahan kohdentamisesta maaseutulautakunnan hyväksymän ohjeen mukaisesti.

2.8.3 Hankeasiakirjojen allekirjoittaminen

Hankepäätökset, hankesopimukset, hankeraportit ja muut asiakirjat allekirjoittaa se, jolla on hallintosäännön mukainen nimenkirjoitusoikeus kunkin tahon päätökseen. Päätöksessä allekirjoittaminen voidaan delegoida yhdelle viranhaltijalle.

Palvelualuejohtaja voi delegoida hankkeen hakemisen ja hankeaikaiset toimet tulosaluejohtajalle.

2.9. Hakemuksen lähettäminen ja tarvittavat tunnukset

Suurin osa hankehakemuksista lähetetään sähköisesti. Myös hankkeiden seuranta ja raportointi toteutetaan sähköisessä järjestelmässä. Asiointivaltuudet sähköisiin järjestelmiin myönnetään niitä tarvitseville. Asiointivaltuuksista sovitaan hankkeen vastaavan johtajan kanssa ja niiden hakemisessa opastaa viestinnän suunnittelija.

Hankkeen valmistelija, joka voi olla myös palvelualueen tai tulosalueen johtaja, huolehtii hakemuksen tietojen syöttämisestä sähköiseen järjestelmään. Kun tarvittavat päätökset hakemisesta on kunnassa tehty, hankkeen vastuullinen johtaja huolehtii, että hakemus lähetetään ajallaan rahoittajalle. Lähetetty hakemus tallennetaan esimerkiksi pdf-tulosteena hankkeen valmistelukansioon ja lähetetään kirjaamoon sekä kunnan hankeasiantuntijalle, joka pitää luetteloa haetuista hankkeista.

2.10. Hakemuksen arkistointi ja hankkeen asianumero (diaarinumero)

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

3. Hankkeen käynnistäminen

Hanketta ei tulisi käynnistää ennen kuin rahoituksesta on riittävä varmuus. Pääsääntöisesti hanke käynnistetään vasta rahoittajien tehtyä sitovat rahoituspäätökset. 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.

Joissain tapauksissa (esim. erityisavustukset tai hyvin nopealla aikataululla haetut hankkeet) hankkeesta ei välttämättä ole tehty muodollista päätöstä ennen sen hakemista. Tällöin aloittamispäätös tehdään toimitilimessä tai viranhaltijan päätöksenä mahdollisimman pian rahoituspäätöksen saavuttua. Silloin kun hankkeelle ei ole varattu käyttösuunnitelmaan / talousarvioon määrärahaa, voidaan rahoitusosuus kattaa palvelualueen sisältä tai hakea lisämäärärahaa talousarvion muutoksena. Jos hanke vaatii määrärahoja seuraavinakin vuosina, määrärahat ja toiminnalliset tavoitteet osoitetaan tulevien vuosien talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa.

Kunnan toteuttamissa hankkeissa on huomioitava päätösvallan delegointi: kenellä on oikeus tehdä päätöksiä tai hyväksyä sopimuksia. Toimivalta-asiat on syytä selvittää ja tarvittavat toimivallan delegointipäätökset tehdä hankekohtaisesti ennen hankkeen aloittamista.

3.1. Rahoituspäätös

Päärahoittaja lähettää tiedon rahoituspäätöksestä hankehakemukseen merkitylle yhteyshenkilölle. Yhteyshenkilö lähettää päätöksen tiedoksi ainakin kunnan hankeasiantuntijalle. Se myös toimitetaan kirjaamoon arkistoitavaksi.

Kun hanke on saanut **myönteisen** rahoituspäätöksen, hankkeen vastuullinen johtaja nimeää sille vastuuhenkilön (yleensä projektipäällikkö tai hankekoordinaattori). Vastuuhenkilö huolehtii, että hanke avataan kirjanpitoon. Lisäksi hän varmistaa, että hankkeella on oma asianumero (diarinumero) ja perustaa hankkeelle oman tiedostokansion. Samassa yhteydessä on hyvä tarkistaa, että päätöksen lisäksi myös viimeisin versio hakemuksesta on tallennettu, sillä tämän dokumentin perusteella hanketta lähdetään toteuttamaan.

Jos rahoituspäätös on ollut **kielteinen**, kunnan hankeasiantuntija poistaa hankkeen päätöstä odottavien hankkeiden listalta saatuaan päätöksen tiedoksi. Myös kielteinen rahoituspäätös tallennetaan Dynastyyn.

Jos hakemus on hyväksytty, mutta päärahoittaja on **muuttanut** hakemusvaiheen suunniteltua budjettia, vahvistetaan kunnan osallistuminen ja esimerkiksi omarahoitusosuuden suuruus muuttunutta kokonaisbudjettia vastaavaksi. Tarvittaessa suoritetaan uusi päätöskäsittely. Vastuullinen johtaja voi toimivaltansa puitteissa tehdä hankesuunnitelmaan budjettimuutoksen vaatimat toiminnalliset muutokset. On muistettava, että hankerahasta tehdyt päätökset ja myönnetyt rahoitusosuudet on sidottu hakemusvaiheen hankesuunnitelmaan ja talousarvioon.

Mikäli hankkeen alkaminen viivästyy esim. rahoituspäätösten viivästymisen johdosta, on arvioitava, voidaanko hankkeen tavoitteet toteuttaa suunnitellusti, vai onko tarpeen neuvotella muutoksista rahoittajien kanssa.

Hyvänä käytäntönä kaikissa hankkeissa on viedä saapunut (myönteinen) rahoituspäätös tiedoksi siihen toimielimeen, jonka alla hanketta toteutetaan.

3.2. Hankkeen avaaminen kirjanpitoon, projektinumero

Kun hanke on saanut myönteisen rahoittamispäätöksen, hankkeelle avataan kirjanpidossa projektinumero, joka toimii sen tunnisteena.

Hankkeen tiliöijä toimittaa projektinumeron avauspyynnön pääkirjanpitäjälle. Projektinumeroa kirjanpitoon avattaessa tarvitaan seuraavat tiedot: 1. Hankkeen nimi & Hankkeen lyhyt nimi (kirjanpidossa hankkeen nimessä voi olla korkeintaan 30 merkkiä) 2. Hankkeen alku- ja loppupäivä 3. Kustannuspaikka/tilikohta (investointi vai muu). Tarvittaessa projektinumeron avaaja kysyy tarkempia tietoja.

E erityisestä syystä, esimerkiksi kunnan talousarvioon liittyen, projektinumero saatetaan avata jo hankkeen valmisteluvaiheessa.

Kaikki hankkeen kulut tulee kohdistaa sen omalle projektinumerolle. Hankkeelle hyväksyttäviä kustannuksia voidaan kirjata projektinumerolle vain hankkeen voimassaoloaikana.

3.3. Hankkeen tiedostokansio (hankekansio)

Jokaiselle hankkeelle luodaan viimeistään sen käynnistyessä oma yhteinen tiedostokansio, jonne viedään hankkeen toteuttamiseen liittyvät aineistot. Yhteisellä hankekansioilla helpotetaan hankkeen toteutukseen osallistuvien yhteistyötä ja varmistetaan, että hankkeet tulevat systemaattisesti dokumentoitua ja tieto on helposti käytettävissä hankkeen aikana, mutta myös sen päättymisen jälkeen.

Pääsy hankekansioon annetaan kaikille hankkeen toteutukseen liittyville henkilöille, pois lukien talouteen ja osallistujiin liittyvät alikansiot, joihin pääsyä rajataan, jos ne sisältävät tietousojalain piiriin kuuluvaa tai muuten salassa pidettävää tietoa. Koko hankekansion käyttöoikeudet on oltava hankkeen vastuuhenkilön ja vastuullisen johtajan lisäksi pääkirjanpitäjällä, talousasioista vastaavalla henkilöllä, talousjohtajalla sekä kunnan hankeasiantuntijalla.

Hankekansiolle on mallirakenne kunkin palvelualueen tiedostokansiossa, josta sen voi kopioida. Kansio nimetään ”projektinnumero_hankkeen lyhyt nimi”. Kansion voi luoda joko hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö) tai kunnan hankeasiantuntija. Rajaus alikansioiden käyttöoikeuksiin pyydetään Meitasta, kun kansio on luotu. Aloitusvaiheessa hankekansioon tallennetaan hankkeen valmisteluaineistot sekä lopullinen hakemus ja rahoituspäätös.

Huom! Hankekansio ei itsessään ole riittävä arkistointipaikka aineistoille, vaan hankkeen olennaiset dokumentit tulee toimittaa kirjaamoon tallennettavaksi myös sähköiseen asianhallintajärjestemään Dynastyyn. Säilytettävät aineistot ja arkistointi on kuvattu tarkemmin luvussa 3.7.

3.4. Hankkeen aloituskokous (kunnan sisäinen)

Hankkeen käynnistyessä myönteisen rahoituspäätöksen jälkeen on pidettävä mahdollisimman pian aloituskokous. Siihen osallistuvat:

- hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö tai -koordinaattori)
- vastuullinen johtaja (yleensä palvelualueen / tulosalueen johtaja)
- taloushallinnon edustaja (hankkeen talousasioista vastaava henkilö, jos tällainen on nimetty)
- kunnan hankeasiantuntija.

Tarvittaessa aloituskokoukseen voidaan kutsua myös muita osallistujia, kuten muita hankkeen työntekijöitä. Kokouksen kutsujana toimii hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö). Kokouksessa käydään läpi mm. hankkeen käytännön toteutukseen liittyvät työnjaot sekä aikataulu ja täytetään hankkeen aloitusmuistio.

Aloituskokouksessa on käsiteltävä ainakin:

- 1) rahoitushakemus ja -päätös
- 2) kirjanpidon ja talouden seurannan järjestäminen sekä tiliointikäytännöt
- 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.

3.5. Hankkeen aloituskokous rahoittajan kanssa

Joillekin hankkeille on tarpeen järjestää laajempi aloituskokous, johon osallistuvat rahoittajan edustajat sekä muita toteuttajia, mikäli kyseessä on yhteishanke. Kutsun lähettää yleensä rahoittaja ja kokouksessa käydään tarkemmin läpi toteuttamisohjeita heidän näkökulmastaan. Tähän kokoukseen kutsutaan kunnan työntekijöistä ainakin:

- projektipäällikkö
- taloushallinnon edustaja (laskentasihteeri / pääkirjanpitäjä / talousjohtaja)
- kunnan hankeasiantuntija.

3.6 Yhteishankkeet ja sopimukset

Mikäli kunnan hallinnoimaan hankkeeseen osallistuu muita osapuolia kunnan oman organisaation ulkopuolelta (esim. toisia kuntia, yrityksiä, yhdistyksiä ym.), tulee heiltä olla kirjallinen päätös osallistumisestaan hankkeeseen ennen sen hakemista. Tässä yhteydessä on varmistettava mukana olevien tahojen, myös kunnan, toimivaltaisuudesta sopimusten allekirjoittamiseen.

Käynnistämisvaiheessa osapuolten vastuut ja oikeudet tulee sopia riittävällä tasolla. Yleensä myös päärahoittaja edellyttää kirjallisen yhteistyö- tai toteutussopimuksen laatimista. Yhteistyö- tai toteutussopimuksessa määritellään mm. hankeosapuolten roolit sekä vastuut henkilöstöstä, taloudesta, raportoinnista ja keskeisten toimenpiteiden toteuttamisesta. Osapuolten kesken on sovittava kustannusten pysymisestä kustannuspäätöksen sisällä ja/tai jako erityisesti ylimenevien kustannusten osalta. Sopimuksessa on mm. määriteltävä, miten menetellään tilanteessa, jossa päärahoittaja ei hyväksykään kaikkia kustannuksia tukirahoituksen piiriin tai mahdollisen EU-tarkastuksen jälkeen joudutaan palauttamaan saatuja rahoitustukia.

Ennen hankkeen päättymistä osapuolten tulee sopia hankkeen tulosten hyödyntämisestä ja siitä, miten menetellään hankkeelle mahdollisesti hankitun kaluston ja muun pysyviin vastaaviin kuuluvan omaisuuden kanssa hankkeen päätyttyä.

Hankkeissa, joissa Liperin kunta on osatoteuttajana, päävastuu sopimusten laadinnasta on päätoteuttajalla. On kuitenkin kunnan edun mukaista, että ainakin keskisuurissa ja suurissa hankkeissa on kirjallisesti sovittu vastuiden jakautumisesta. Pienissä osatoteutushankkeissa sopimusten laatimista voidaan harkita tapauskohtaisesti.

3.7 Hankkeen tiedonhallinnan toteuttaminen

Hankkeen hallinnolliset asiakirjat arkistoidaan sähköiseen asianhallintajärjestelmään Dynastyyn hankekohtaisen asianumeron perusteella. Hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö) pyytää kirjaamoavaamaan asian viimeistään, kun hanke on saanut myönteisen rahoituspäätöksen. Hyvinvointipalveluissa ja elinympäristöpalveluissa asian avaa Dynastyyn palvelualueen hallintosihteeri tai toimistosihteeri. Hankekohtainen asiannumero on syytä merkitä kaikkiin hankkeen virallisiin asiakirjoihin, jotta ne voidaan tunnistaa asianomaiseen hankkeeseen kuuluviksi.

Hankkeen työntekijöiden tulee huolehtia siitä, 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
 - Hankesuunnitelma mahdollisine muutoksineen
 - Rahoituspäätös liitteineen
 - Muutoshakemukset ja päätökset
- Väli- ja loppuraportit, maksatushakemukset ja näihin liittyvät päätökset
- Kustannuseurantaratortit, tositteet ym. tarvittavat kirjanpitoliedot (talousasioista vastaava henkilö vastaa näiden arkistoinnista)
- Kokousasiakirjat, ml. ohjausryhmän kokouspöytäkirjat
- Kirjeenvaihto hankkeen kannalta merkityksellisistä asioista
- Sopimukset, esim. aiesopimukset, yhteistyösopimukset
- Viestintäsuunnitelma, tiedotteet, ilmoitukset ym.
- Mahdolliset tilintarkastajan lausunnot

Liperissä hankkeiden aineistojen vientiä Dynastyyn hoitaa ensisijaisesti kunnan kirjaamo, joka myös neuvoo asiakirjojen kirjaamiseen liittyvissä asioissa.

4. Hankkeen toteutus, seuranta ja raportointi

Hankkeen toiminnan tulee olla rahoituspäätöksen ja hankesuunnitelman mukaista niin, että rahoittaja voi hyväksyä tehdyt toimet rahoitettavaksi. Hankkeen toimintaa seurataan ja siitä myös tiedotetaan yleisölle.

Harkinnanvaraisten valtionavustusten (erityisavustusten) toteuttaminen ei edellytä samanlaista hankeorganisaatiota kuin varsinaiset kehittämishankkeet, koska erityisavustukset myönnetään vain kohdennettuihin käyttötarkoituksiin. Avustusten hallinnointi muistuttaa kuitenkin monilta osin muuta hanketoimintaa. Avustuksen saajan on ensisijaisesti noudatettava avustuspäätöksen ehtoja ja valtionavustuslakia.

Hankkeen tavoitteena on käyttää sille budjetoitu raha päätöksen mukaiseen toimintaan kokonaisuudessaan. Mikäli taloutta seuratessa ilmenee, että kulut ovat merkittävästi ylittymässä tai alittumassa, tai toteutuksessa ilmenee muita haasteita, on hankkeen vastuuhenkilön (projektipäällikön) oltava ajoissa yhteydessä hankkeen vastuulliseen johtajaan, jotta voidaan neuvotella mahdollisista hankkeen muutostarpeista.

4.1 Hankkeen toteutusvastuut

Hanke toteutetaan sillä palvelualueella tai tulosalueella, jonka toimintaa hanke sisällöltään eniten koskettaa. Kyseisen alueen johtaja toimii pääsääntöisesti myös hankkeen vastuullisena johtajana. Hankkeen vastuullisen johtajan tulee olla kunnan viran- tai toimenhaltija.

Hankeorganisaatio käsittää yleensä hankkeen vastuuhenkilön (projektipäällikön) sekä tarvittaessa projektiryhmän, hankkeen talousasioista vastaavan henkilön tai hankesihteerin sekä asiantuntijoita ja yhteyshenkilöitä muista organisaatioista. Hankkeelle voidaan perustaa myös ohjausryhmä. Hankkeen organisaatio ja työnjako on määritettävä mahdollisimman selkeästi ja sen on vastattava hyväksyttyä hankesuunnitelmaa. Työnjaossa on ilmentävä myös sellaiset tahot, jotka eivät sijoita hankkeeseen rahaa, vaan esimerkiksi työaikaansa tai tilojaan.

Pääkirjanpitäjä vastaa hankkeen kirjanpilotunnisteiden avaamisesta kirjanpitojärjestelmään sekä tarvittavien asiantuntijapalveluiden tarjoamisesta hankkeen vastuuhenkilöille. Lisäksi hankkeen talousasioista vastaava henkilö avustaa projektipäällikköä tarvittavien talousraporttien kokoamisessa.

4.1.1. 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.

Jos erillistä vastuuhenkilöä ei ole nimetty, yllä luetelluista tehtävistä huolehtii vastuullinen johtaja.

4.1.2. Hankkeen talousasioista vastaava henkilö

Hankkeen talousasioista vastaavan henkilö tehtävät pitävät sisällään seuraavaa:

1. Ostolaskujen tiliöinti hankkeen kustannuspaikalle. (Matkalaskut käsitellään palkanlaskennassa.)
2. Hankkeen kustannusseurantareporttien tekeminen yhteistyössä hankkeen vastuuhenkilön (projektipäällikön) kanssa.
3. Laskutuspyyntöjen käsittely ja laskujen tekeminen (esim. yhteishankkeet).
4. Talousraporttien ja maksatushakemusten laatiminen rahoittajan sähköiseen järjestelmään (esim. EURA).
5. Hankkeen talouteen liittyvät jaksotukset kalenterivuoden vaihtuessa yhteistyössä hankkeen vastuuhenkilön (projektipäällikön) kanssa.
6. Talouteen liittyvien dokumenttien arkistointi hankkeen ajan.
7. Osallistuminen hankkeen aloituskokoukseen ja tarvittaessa ohjausryhmien kokouksiin.
8. Hankkeen henkilöstön perehdytys hankkeen taloushallintoon tarvittaessa.
9. Muut erikseen sovittavat tehtävät.

4.1.3. 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.

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

Kunnan eri asiantuntijat voivat osallistua myös muiden toteuttamiin hankkeisiin ohjaus- tai johtoryhmän jäseninä. Liperin kunnan edustajan osallistumisen ohjausryhmiin tulee olla aktiivista. Ohjausryhmään nimetyn henkilön tulee pyrkiä osallistumaan ohjausryhmän kokouksiin, välittää hankkeesta tulevaa tietoa eteenpäin muille Liperin kunnassa sekä valvoa kunnan etua hankkeen toteuttamisessa. Erityisesti tulisi paneutua siihen, kuinka hankkeen tulokset saadaan vietyä käytäntöön ja kuinka ne saadaan elämään hankerahoituksen päätyttyäkin.

4.2 Taloushallinto ja talouden seuranta

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.

4.2.1 Kirjanpidon tiliöintikäytännöt

Kirjanpidon seurannan on oltava järjestettynä jo ennen kuin hankkeelle alkaa syntyä kirjanpitotapahtumia. On tärkeää, että kirjanpidosta saadaan suoraan kirjaustunnisteiden avulla hankkeiden kirjanpitiöinnit tilitystä / maksatushakemusta, seurantaa ja tarkastusta varten.

Kirjanpidossa hanke käsitellään bruttona; hankkeeseen saadut rahoitusosuudet kirjataan tuloksi ja hankkeen kustannukset menoiksi. Hankkeen omarahoitusosuus jää hankkeen netto- osuudeksi / tulokseksi. Hankkeiden tulot ja menot kirjataan niille tilikausille, joille ne suoriteperusteisen kirjanpidon mukaan kuuluvat. Sisäisissä veloituksissa ei saa olla sisäistä katetta. Kulujen tulee olla todellisia, ei arvioita. Maksatushakemuksen liitteeksi liitetään lisäselvitys sisäisistä veloituksista, mm. laskutusperusteet.

Kirjanpidon raporteissa sekä talousarvio että kirjanpidon toteutuma esitetään arvonlisäverottomina. Laskentajärjestelmästä saa kuitenkin tilitystä varten raportin, jossa selviää ostolaskuihin sisältyneet arvonlisäverot.

Palkat ja ostolaskut maksetaan kunnan maksuliikenteen yhteydessä. Tiliöinnin käytännöt vaihtelevat hankekohtaisesti ja niistä sovitaan viimeistään aloituskokouksessa. Hankkeissa käytetään kunnan tilikarttaa. Hankkeiden kirjanpitoa käsitellään sähköisissä järjestelmissä, joissa myös tositteet liitteineen säilytetään. Jokaisella hankkeella on oma projektinumero, jonka perusteella kustannukset kohdistetaan oikealle hankkeelle ja niitä voidaan seurata. Hankkeiden kirjanpitiöintiositteiden kokoamisesta vastaa hankkeen talousasioista vastaava henkilö.

Tulot ja avustukset ohjataan kunnan pääpankkitilille. Oma pankkitiliä ei saa avata. Hanke saa laskuttaa omia tulojaan vain myyntireskontran kautta, jotta suoritusten seuranta varmistetaan, mikäli kirjanpidon kanssa ei muuta sovita. Laskutussaatavien seuranta ja tarvittavat perintätoimet hoidetaan kuten muidenkin saatavien kohdalla. Mikäli suoritusta ei saada, luottotappio kirjataan hankkeen kuluksi.

Mahdollisuuksien mukaan hankkeen tilivuoden budjetti tulee vahvistaa talousarvion tai talousarviomuutosten yhteydessä, jotta toteutumia voidaan verrata budjettiin. Menot ja tulot kirjataan suoriteperusteisesti eli tulo kirjataan sen vuoden tuotoksi, jolloin palvelu on luovutettu (tai oikeus tukeen on syntynyt) ja meno kuluksi sille vuodelle, jolloin tavara / palvelu on vastaanotettu. Tilikauden yli kestävässä hankkeissa menot ja tulot on jaksotettava. Pääkirjanpitäjä hoitaa jaksotuksen projektipäällikön kanssa.

Hankkeiden kirjanpitiöintiositteiden arkistoinnista vastaa hankkeen talousasioista vastaava henkilö. Yleensä arkistoinniksi riittää tositteiden kokoaminen sähköiseen järjestelmään. Nykyisen käytännön mukaan kirjanpidon tositteita säilytetään Liperissä vähintään 10 vuotta, mutta hankkeiden tositteiden arkistointiaika voi olla pidempi kuin muilla kirjanpitiöintiositteilla.

Mikäli rahoittaja vaatii pidempää säilytysaikaa, sitä on noudatettava. Esimerkiksi EU-projekteissa voi olla erityissäännöksiä, joissa määrätään tositteita säilytettävän tietyn ajan viimeisestä maksatuserästä lukien. Ohjeet säilytysajoista käydään yleensä läpi hankkeen aloituskokouksessa, johon myös talousasioista vastaavan henkilön / pääkirjanpitäjän on hyvä osallistua.

4.2.2 Laskujen hyväksyminen

Hankkeen laskujen hyväksyjän tulee olla kunnan viran- tai toimenhaltija.

Hankkeen talousasioista vastaava henkilö toimii laskujen tiliöijänä ja hankkeen vastuhenkilö (projektipäällikkö) asiatarkastaa laskut ja varmistaa, että niissä ovat mukana kaikki tarvittavat liitteet. Laskut hyväksyy hankkeen vastuullinen johtaja ja hän vastaa siitä, että laskut menevät ajallaan maksuun.

Jos kirjanpidon tosite liittyy kokoukseen, seminaariin, koulutukseen tai matkaan, tulee projektipäällikön liittää osallistujalista sähköiseen tositteeseen tai toimittaa se talousasioista vastaavalle henkilölle liitettäväksi. Tämä helpottaa mm. tilintarkastusta.

4.2.3 Talousseuranta, -raportointi ja tilinpäätöskäytännöt

Hankkeen kumulatiivisista kustannuksien ja rahoituksen toteutumista on seurattava. Projektipäällikkö ja talousasioista vastaava henkilö sopivat keskenään kuhunkin hankkeeseen parhaiten sopivan seurantatavan. Hankkeen käynnistymisvaiheessa seurantaa on hyvä tehdä kuukausittain, jotta voidaan varmistua mm. tiliöintien oikeellisuudesta.

Taloushallinnon laskentasihteerit ja pääkirjanpitäjä toimivat hankekirjanpidon asiantuntijoina ja opastavat hankehenkilöstöä tarpeen mukaan. Mikäli hankkeeseen on nimetty talousasioista vastaava henkilö, hän vastaa kunnan vastuulla olevien hankkeiden maksatushakemusten valmistelusta ja hänen kauttaan projektipäälliköt saavat hakemusten laatimista varten tarpeelliset ajot ja raportit kirjanpidosta. Taloushallintoa koskevaa ohjeistusta löytyy myös talousarvion täytäntöönpano-ohjeista ja käyttösuunnitelmasta.

Vuodenvaihteen tilinpäätöksen yhteydessä on huomioitava saamatta olevien rahoitusosuuksien jaksotus. Saamatta olevista rahoitusosuuksista on laadittava jaksotukset yhdessä kunnan pääkirjanpitäjän kanssa taloushallinnon määrittämien aikarajojen puitteissa.

Projektipäällikön tulee huolehtia rahoittajan mahdollisesti vaatimista tilintarkastuksista, jotka on hoidettava ajallaan. Tilintarkastukset, tarvittavat tilintarkastajien lausunnot ja vastaavat tulee pyytää kunnan tilintarkastuskäyttöön kilpailutetuilta ja valituilta tilintarkastajilta.

4.2.4 Maksatukset

Hanketoiminnassa toiminta tapahtuu yleensä ensin ja rahoittajat maksavat omat osuutensa jälkikäteen maksatushakemusten ja raportointien perusteella. Maksatusta varten tarvittavan dokumentoinnin laadinnassa seurataan rahoittajien ohjeita. Maksatuskaudet ja maksatushakemusten toimitusaika on määritelty rahoituspäätöksessä. Erityisesti hankkeen päätösvaiheessa on noudatettava rahoittajan määräystä viimeisen maksatushakemuksen toimittamisajankohdasta.

Tietyissä erityisavustuksissa (valtionavustukset) tuki maksetaan ennakkoon, ilman erillistä hakemista avustuksen myöntämisen jälkeen tai erikseen päätöksessä mainitulla tavalla joko yhdessä tai useammassa erässä. Avustuksen käyttö osoitetaan raporteilla jälkikäteen. Tällöinkin on tärkeää, että saatu rahoitus tulee käytettyä kokonaan, koska mahdollinen käyttämättä jäänyt osuus joudutaan palauttamaan korkoineen.

Projektipäällikkö vastaa, että hankkeesta raportoidaan rahoittajalle rahoituspäätöksessä edellytetyin määräajoin. Projektipäällikön tulee selvittää, tarvitaanko maksatushakemukseen kunnan tilintarkastajan lausunto.

Jotkut rahoittajat vaativat, että maksatushakemukset on käsitelty ohjausryhmän kokouksessa ennen hakemuksen jättämistä. Hyvän käytännön mukaisesti väliraportit ja maksatushakemukset annetaan vähintään tiedoksi hankkeen ohjausryhmälle, vaikkei ohjausryhmän virallista hyväksyntää tarvittaisikaan ennen niiden toimittamista eteenpäin. Väliraportit toimitetaan tiedoksi myös kunnan hankeasiantuntijalle ja hankkeen vastuulliselle johtajalle.

Kun Liperin kunta maksaa muiden hallinnoimille hankkeille kuntarahoitusosuuksia, käytäntönä on, että kunnan osuus maksetaan toteutuneiden ja hyväksytyjen kulujen perusteella jälkikäteen. Kunnan kullakin maksatuskerralla maksama osuus vastaa kunnan prosenttiosuutta hankkeen kokonaiskustannuksista. Yleensä tämä on ilmaistu hankepääätöksissä toteamalla, että kunnan rahoitusosuus on tietty euromäärä ja enintään tietty prosenttimäärä hankkeen kokonaiskustannuksista. Rahoitusosuuden maksaminen edellyttää, että hanke ja sen rahoitus on toteutunut esitetyllä tavalla ja että hankkeen etenemisestä on toimitettu kunnalle väli- ja/tai loppuraportit.

Maksatushakemukseen liitettävät kirjanpitoraportit tulee täsmäyttää hakemukseen. Vain kirjanpidossa olevat kustannukset oikeuttavat ulkopuoliseen rahoitukseen.

Jäljennökset väliraporteista, maksatushakemuksista ja -päätöksistä on tallennettava Dynastyyn ja hankkeen sähköiseen kansioon aina niiden valmistumisen / saapumisen yhteydessä. Lisäksi rahoittajan tekemä maksatuspäätös toimitetaan pääkirjanpitäjälle.

4.2.5 Palkat

Hankehenkilöstöön, jolle kunta maksaa palkan, sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja ja niitä täydentäviä toimintaohjeita kuin kunnan muuhunkin henkilöstöön. Hankehenkilöstön palkkauksesta päättää henkilöstöpäällikkö.

Hankkeen vastuullinen johtaja huolehtii, että henkilöllä, joille maksetaan palkkaa hankkeesta, on tarvittavat merkinnät kunnan henkilöstöhallintaohjelmassa (Populus). Jos hankkeeseen osallistuu henkilöitä, joiden työaika jakautuu eri hankkeiden tai hankkeen ja kunnan muun toiminnan kesken, käytetään työajan seurantalomaketta, jossa todennetaan hankkeeseen käytetty työaika. Yleensä rahoittajalla on malli seurantalomakkeesta. Lomake liitetään maksatushakemukseen.

4.2.6 Kokouspalkkiot ohjausryhmätyöskentelystä

Viranhaltijoille ja työntekijöille ohjausryhmätyöskentely kuuluu normaaliin tehtäväkuvaan ja matkakulut korvataan kvtes:n mukaisesti. Kunnan luottamushenkilöille kokouspalkkiot ja matkakorvaukset ohjausryhmätyöskentelystä maksetaan palkkiosäännön mukaisesti.

Pääsääntöisesti kunta ei maksa kokouspalkkioita tai matkakorvauksia muille ohjausryhmään pyydetuille edustajille. Hankkeen vastaava johtaja voi kuitenkin hanke- ja tapauskohtaisesti päättää kokouksiin osallistumisesta aiheutuvien kustannusten maksamisesta organisaation ulkopuoliselle taholle (esim. yrittäjäjärjestöjen edustajat), jos ko. taho ei itse korvaa kustannuksia omille edustajilleen. Tällöin kokousedustajalle voidaan maksaa kokouspalkkio ja matkakorvaukset palkkio- ja matkustussäännön mukaisesti hankkeen yleiskustannuksista.

4.3 Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan kunnan hankintaohjeita. Mikäli tietyt kunnan hankinnat on jo kilpailutettu puitesopimuksin, voi niitä käyttää. Lisäksi rahoittajalla voi olla omia ohjeistuksia hankintoihin liittyen. Rahoittajan vaatimukset hankintojen kilpailutuksista ja dokumentoinnista saattavat olla kunnan omia määräyksiä tiukemmat ja niitä tulee noudattaa.

Yleensä hankkeiden pienhankinnoissa (alle 10 000 €) hyvänä toimintatapana on suorahankinnan sijaan ”kevyt kilpailutus” eli hinnan / palvelun tiedustelu vähintään kolmelta toimittajalta ja valinta näiden väliltä. Hankinta tulee dokumentoida perusteluineen Dynastyyn ja rahoittajasta riippuen myös maksatushakemuksen liitteeksi.

4.4 Hankkeen seuranta ja arviointi

Hanke toteutetaan projektipäällikön johdolla hankesuunnitelman mukaisesti. Talouden seurannasta ohjeistetaan luvussa 4.2.3. Hankkeen kokonaisseurannassa on kuitenkin varmistuttava siitä, että todisteet hankkeen etenemisestä ovat muitakin kuin tositteita.

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. Toiminnallisten tulosten seuraaminen edellyttää kokouspöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten ylläpitoa, muuta raportointia sekä seurantakäyntejä.

Hankkeen toteutus edellyttää jatkuvaa arviointia hankkeen kestäessä sekä sen päätyttyä. Arvioinnilla pyritään seuraamaan kriittisesti hankkeen tuotoksia. Hankkeen arvioinnissa on syytä keskittyä erityisesti hankkeen toimeenpanoon (suunnitteluun ja toteutukseen), tuloksellisuuteen (asetettujen määrällisten ja laadullisten tulostavoitteiden saavuttamiseen), vaikuttavuuteen (millaisia vaikutuksia hankkeella on saatu) ja tehokkuuteen (suhteutetaan tulokset taloudellisiin panostuksiin). Hanketta on syytä arvioida sekä sisäisesti että ulkoisesti. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota hankkeen itsearviointiin, jota esimerkiksi EU-hankkeissa jo edellytetään. Kunnan hankeasiantuntija opastaa tarvittaessa hankkeen seurantaan ja arviointiin liittyvissä asioissa.

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

4.4.1 Raportointi

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 määriteltyjen raportointijaksojen mukaisesti.

Raportointiin sisältyy yleensä sekä toiminnan kuvaus että taloudenseurantaraportti. Usein raporttiin liitetään maksatushakemus. Hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö) vastaa raporttien kirjoittamisesta ja kokoamisesta. Talousseurannan liittämistä raporttiin ja/tai syöttämisestä sähköiseen järjestelmään huolehtii hankkeen vastuuhenkilön apuna taloushallinnon edustaja (laskentasihteri tai pääkirjanpitäjä) tai muu hankkeen talousasioista vastaava henkilö. Hyvinvointipalveluissa ja elinympäristöpalveluissa toimisto- ja hallintosihteri auttavat tarvittaessa esimerkiksi tarvittavien seurantatietojen kokoamisessa järjestelmään. Kun raportti tai maksatushakemus on valmis, hankkeen vastuuhenkilö ilmoittaa asiasta hankkeen vastuulliselle johtajalle, joka vastaa raporttien lähettämisestä annetussa aikataulussa.

Kun raportti on lähetetty rahoittajalle, hankkeen vastuuhenkilö tallentaa sen sähköiseen hankekansioon sekä toimittaa kirjaamoon arkistoitavaksi.

4.4.2 Muutokset

Hankkeen muutostarpeet voivat liittyä esimerkiksi talouteen tai toimintaan. Hankesuunnitelman muutoksista on neuvoteltava ensin hankkeen vastuullisen johtajan kanssa. Lisäksi on aina tarkistettava rahoittajalta, onko muutos sellainen, että se aiheuttaa muutoksen rahoituspäätökseen. Tällaiset muutokset on käsiteltävä hankkeen ohjausryhmässä, jos sellainen on perustettu.

4.5 Julkisuus, tietoturva- ja tietosuojaja

Lähtökohtaisesti hankeasiakirjat ovat julkisia. Yksityisiä etuja koskevat asiat kuten tutkimus- ja kehittämisintressit, henkilötietojen suoja tai julkisuuslain salassapitosäännökset rajoittavat asiakirjojen julkisuutta.

Hanketoiminnassa noudatetaan kunnan ohjeistusta tietoturvasta- ja tietosuojasta sekä hankkeille ja projekteille laadittua tietosuojaselostetta.

4.6 Viestintä

Viestinnässä noudatetaan rahoittajan vaatimuksia ja huomioidaan kunnan viestintäohjeistus. Päävastuu hankkeen sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä ja sen sisällöistä on hankkeen vastuuhenkilöllä (projektipäällikkö). Kunnan hankeasiantuntija vastaa kunnan hanketoimintaan

yleisesti liittyvästä viestinnästä ja avustaa tarvittaessa myös yksittäisen hankkeen viestinnän suunnittelussa.

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

Hankkeen aikana myös rahoittaja yleensä edellyttää aktiivista tiedottamista hankkeesta. Hankeviestintä kannattaakin aloittaa heti hankkeen käynnistyttyä. Hankkeen tiedottamista ohjaa hankkeen alussa laadittava viestintäsuunnitelma. Pienissä hankkeissa ja erityisavustuksissa (valtionavustukset) viestintäsuunnitelman laatiminen ei ole pakollista. Vaikka varsinaista viestintäsuunnitelmaa ei tehtäisi, on hankkeen aikana hyvä pohtia, mitä toiminnoista ja tuloksista voitaisiin esitellä yleisölle, ja tiedottaa tuloksista viimeistään hankkeen päätösvaiheessa esimerkiksi kunnan verkkosivuilla tai sosiaalisessa mediassa.

Mikäli hankkeella tai siihen liittyvällä tapahtumalla on laajempaa julkisuusarvoa, on hyvä olla yhteydessä kunnan viestinnän suunnittelijaan. Hankkeesta voidaan tällöin viestiä tehostetusti kunnan kanavien kautta. Viestinnän suunnittelijalta saa myös ajantasaiset tiedot alueen median yhteystiedoista. Tiedotteet kannattaa muotoilla niin, että hankkeen toiminnot ja sisällöt ovat pääasia ja siksi tiedotteen alussa. Hankkeen viralliset tiedot voi lisätä tiedotteen loppuosaan.

Hankkeen tilaisuuksista ja toiminnasta kannattaa säännöllisesti ottaa valokuvia. Kuvia voidaan hyödyntää kuvituksena viestinnässä mm. kunnan somekanavissa sekä raporteissa. Julkisilla paikoilla on sallittua ottaa kuvia, mutta mikäli kuvissa näkyy erityisen tunnistettavasti henkilöitä, on hyvän tavan mukaista kysyä kuvattavilta suostumus myös julkisilla paikoilla otetuista kuvista. Lasten ja alaikäisten kohdalla tulee noudattaa erityisesti tarkkuutta, ovatko henkilöt tunnistettavia. Liperin kunnan viestinnästä on saatavilla kuvauslupapohjia.

4.6.1 Logot ja graafiset ohjeet

Viestinnässä tulee käyttää rahoittajan logoja ja mahdollista muuta visuaalista materiaalia. Viestintämateriaalien ja ilmoitusten kustannukset eivät välttämättä ole tukikelpoisia, mikäli rahoittajan ohjeistuksen mukaista visuaalista ilmettä ei ole noudatettu. Erityisesti EU-hankkeissa on huomattava noudattaa rahastojen viestintäohjeita ja rahaston tunnuksia tulee käyttää kaikessa kirjallisessa materiaalissa (kirjeenvaihto, koulutusmateriaali, ilmoitukset jne.), jotta kulut ovat tukikelpoisia.

Lisäksi kannattaa huomioida kunnan omat graafiset ohjeet. Intrasta löytyy markkinointiin ja viestintään liittyvää tarkempaa ohjeistusta sekä valmiita asiakirjapohjia, kunnan logoja ja muuta yhtenäisessä viestinnässä tarvittavaa aineistoa.

Joillekin suuremmille hankkeille on tarpeen tehdä oma logo, kun halutaan erottaa kohdeyleisölle. Sitä käytetään yhdessä rahoittajan ja kunnan logojen kanssa. Logon tarve harkitaan tapauskohtaisesti, ja myös rahoittajasta riippuu, onko esimerkiksi sen

suunnittelukulu hyväksyttävä kustannus. Logo tilataan graafiselta suunnittelijalta hankintaohjeita noudattaen. Logon suunnitteluvaiheessa tulee kartoittaa sen käyttötarkoitus, käyttöehdot ja onko logo myöhemmin käytettävissä mahdollisessa jatkohankkeessa. Nämä ehdot tulee eritellä suunnittelijan kanssa tehtävässä sopimuksessa / tilauksessa.

4.6.2 Hankkeen esittely kunnan verkkosivuilla

Tieto kunnan toteuttamista hankkeista on julkista. Jokainen hanke esitellään lyhyesti kunnan verkkosivuilla [Hankkeet ja kehittäminen](#) tai palvelualueiden ja tulosalueiden mukaisilla alisivuillaan. Sivun ylläpidosta vastaa kunnan hankeasiantuntija. Kun hankkeen toteutusaika päättyy, hankeasiantuntija siirtää hankkeen esittelyn [Päättyneet hankkeet](#) -sivulle.

Hankkeelle voidaan luoda lisäksi oma verkkosivu tukemaan hankkeen toteutusta, erityisesti jos hankkeella on paljon julkaistavia aineistoja tai tarvetta tiedottaa omasta toiminnastaan keskitetysti. Jos tarvittavat hankkeelle oman verkkosivun, sovi asiasta kunnan viestinnän suunnittelijan kanssa. Hankkeen oman sivun ylläpidosta vastaa ensisijaisesti hankkeen vastaava (projektipäällikkö).

4.6.3 Viestintäsuunnitelma

Hankkeen tiedottamista ohjaa sen viestintäsuunnitelma, joka käsitellään hankkeen aloituskokouksessa. Suunnitelma on hankehenkilöstön apuna toteutuksessa ja auttaa aikatauluttamaan viestintää, joten sen laatiminen kannattaa pienemmässäkin hankkeissa. Viestintäsuunnitelmassa määritellään, kuka on vastuussa viestinnästä sekä milloin, miten ja mille kohderyhmälle asioista tiedotetaan. Mieti suunnitelmaa laatiessa myös seuraavia asioita:

- Miten hankkeen käynnistymisestä tiedotetaan (välineet, kohderyhmät)?
- Milloin hankkeessa tapahtuu yleisöä kiinnostavia asioita? Tiedotetaanko ennen vai jälkeen toiminnon? Kenelle ja millä välineellä tiedotetaan?
- Miten hankkeen tulokset jaetaan yleisölle?
- Miten hankkeen sisäinen tiedotus järjestetään (hankkeen työntekijät, kumppanit)?

Ota kunnan hankeasiantuntija mukaan hankkeen viestintäsuunnitelman laadintaan. Valmis suunnitelma toimitetaan tiedoksi myös kunnan viestinnän suunnittelijalle.

5 Hankkeen päätösvaihe

5.1 Hankkeen päättäminen

Hankkeella on aina selkeä loppu. Hankkeen päättymisajankohta mainitaan hankesuunnitelmassa ja rahoituspäätöksessä. Hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö) huolehtii yhdessä hankkeen vastuullinen 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.

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. Harkinnanvaraisissa valtionavustuksissa (erityisavustuksissa) rahoittaja edellyttää usein, että loppuraportin lisäksi hankkeen hyviä käytäntöjä kootaan esille julkiseen verkkopalveluun.

Varsinaisen loppuraportin laatimisen lisäksi hankehenkilöstön on hyvä pitää yhdessä kunnan hankeasiantuntijan kanssa yhteenvetotapaaminen. Tapaamisessa muistellaan ja kirjataan ylös hankkeen toteutukseen liittyneitä haasteita, ratkaisuja ja hyviä käytäntöjä, jotta kunnan hanketoimintaa voidaan kehittää edelleen.

Usein hankkeen loppuraportointi tapahtuu vasta hankkeen virallisen päättymispäivän jälkeen, jolloin 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.

Pääkirjanpitäjälle on ilmoitettava hankkeen päättymisestä, jotta hanke voidaan sulkea myös kirjanpidossa. Kaikki hankkeen laskut tulee kirjata kirjanpitoon ennen hankkeen päättymistä ja viimeisen maksatushakemuksen jättämistä. Maksatushakemusta ei saa laatia ennen kuin kaikki laskut on maksettu. Sellaiset laskut, jotka tulevat maksettavaksi hankkeen voimassaoloajan loputtua eikä niitä voida enää kohdentaa hankkeelle, kirjataan hallintokunnan kuluksi. Rahoittajan kanssa on selvitettävä, ovatko mahdollisesti tarvittavat tilitarkastuskulut tukikelpoisia menoja hankkeen päättymisen jälkeen.

Viimeistään päättämisvaiheessa tulee ratkaista myös, miten hankkeen tuloksia ylläpidetään ja tehdä näihin liittyvät päätökset sekä sopimukset. Päätösvaiheessa tulee myös huolehtia hankeasiakirjojen säilyttämisen järjestämisestä.

5.2 Hankkeen omaisuus, tuotosten ylläpito ja sopimukset

Mikäli hankkeen aikana on hankittu omaisuutta eikä sen omistusoikeudesta hankkeen jälkeen ei ole sovittu hankkeen alussa, tulee sopimukset laatia hankkeen lopetusvaiheessa. Hankkeelle kuuluvan omaisuuden jatkotoimenpiteistä on huolehdittava ja esimerkiksi kaikki vuokrasopimukset ja ostopalvelusopimukset on irtisanottava hyvissä ajoin. Lisäksi on huolehdittava IT-laitteiden palautuksesta sekä hankittujen laitteiden ja kalusteiden jatkosijoittamisesta. Myös hankehenkilöstön tietojärjestelmien käyttöoikeuksien ja käyttäjätunnusten poistamisesta tulee huolehtia.

Hankkeen tuotoksena saattaa syntyä esimerkiksi palveluita, joiden ylläpidosta voi aiheutua kustannuksia kunnalle ja mahdollisille yhteistyökumppaneille myös hankkeen päätyttyä.

Näiden ylläpitoon liittyvien vastuiden ja kustannusten jaosta on päätettävä tarvittavin sopimuksin viimeistään hankkeen päätösvaiheessa. Sopimusneuvottelut kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen hankkeen päättymistä, jottei toimintaan tule katkoksia.

5.3 Hankeasiakirjojen arkistointi

Hankerahoituksen tuensaajan on säilytettävä kaikki hankkeeseen liittyvä kirjapito- ja muu aineisto siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista ja jälkikäteen aukottomasti todennettavissa (audit trail): mitä hankkeessa on tehty, missä, milloin, miksi, miten, kenen toimesta, kenelle ja millä hinnalla. Arkistoinnissa noudatetaan kunnan arkistointiohjeita ja rahoittajan lisäohjeistusta.

Päävastuu hankkeen aineistojen arkistoinnista on hankkeen vastuuhenkilöllä (projektipäälliköllä). Mikäli hankkeelle ei ole nimetty erillistä vastuuhenkilöä, huolehtii aineistojen arkistoinnista yleensä palvelualueen hallintosihteeri. Hankkeen kirjanpidon tositeaineiston arkistointi on järjestetty Liperissä sähköisesti ja siitä vastaa talouspalvelut. Muusta hankkeen asiakirja-aineistosta vastaa kirjaamo. Asiakirjahallinnasta kannattaa huolehtia koko hankkeen toteutuksen ajan.

Hankkeen yhteinen tiedostokansio toimii hankehenkilöstölle helposti tavoitettavana aineistojen säilytyspaikkana, ja sinne voi tallentaa esimerkiksi toiminnasta enemmän materiaalia, kuin mitä edellytetään Dynastyssa säilytettäviltä aineistoilta.

5.3.1 Hankeasiakirjojen säilyttäminen

Hankkeen asiakirjojen säilytysaika vaihtelee asiakirjakohtaisesti. Kannattaa huomioida, että joillakin rahoittajilla (esim. EU-hankkeet) on omia ohjeita aineistojen säilytysajoista. Esimerkiksi EU-hankkeissa ohjelmakausi voi olla pitempi kuin hankkeen kesto-aika, jolloin määräjän säilytettävien asiakirjojen säilytysaika lasketaan ohjelmakauden päättymisestä. Ohjeet säilytysajoista käydään yleensä läpi hankkeen aloituskokouksessa. Hyvä toimintatapa on, että hankkeen vastuuhenkilö toimittaa tiedon rahoittajalta saamistaan säilytysaikaohjeista kirjaamoon, jotta riittävän pitkä säilytysaika voidaan varmistaa. Jollei rahoittaja aseta arkistoinnille ja arkistoinnin kestolle erityisehtoja, seurataan kunnan omaa arkistointiohjeistusta. Hankeasiakirjojen säilytysajat on määritelty Liperin kunnan tiedonohjaussuunnitelmassa.

5.3.2 Säilyttämisohje hankkeen paperisille aineistoille

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. Lähisäilytystä saattaa olla tarpeen jatkaa myös jonkin aikaa hankkeen päätyttyä esimerkiksi mahdollisia hanketarkastuksia silmällä pitäen. Asiakirjakoteloiden nimikoinnissa käytetään kunnan mallia kotelon selkään kiinnitettävistä tarroista, johon merkitään hankkeen arkistointitunnus, nimi, toteuttamisaika sekä hävittämivuosi.

Hankkeen lopussa hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö) kokoaa paperiset aineistot yhteen paikkaan ja poistaa tarpeettomat aineistot. Tämä helpottaa aineistojen käsittelyä

myöhemmin, jos niihin tarvitsee palata. Säilytettävien aineistojen arvioinnissa voi käyttää listaa yhteisessä tiedostokansiossa säilytettävistä asiakirjoista (seuraava luku). Mitään aineistoja ei kuitenkaan ole syytä erikseen tulostaa paperille.

Hankkeen päätyttyä määräajan 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.

5.3.3 Säilytysohje hankkeen tiedostoille

Viimeistään hankkeen loppuraportin valmistelun yhteydessä on hyvä käydä läpi myös hankkeen tiedostokansio. Hankkeen vastuhenkilö (projektipäällikkö):

- tarkistaa, että hankekansioissa on kaikki hankkeen toteuttamiseen liittyvät aineistot, eikä niitä ole jäänyt esimerkiksi hankehenkilöstön omiin tiedostokansioihin.
- poistaa kansioista ylimääräiset tiedostot, kuten asiakirjojen luonnokset, erilaiset työversiot ja mahdolliset henkilökohtaiset muistiinpanot.
- varmistaa, että säilytettävät viralliset dokumentit on toimitettu myös Dynastyyn.

Pysyvästi säilytettävistä aineistoista on tarkempia ohjeita luvussa 3.7 Hankkeen tiedonhallinnan toteuttaminen. Hankkeen yhteiseen tiedostokansioon tallennettavia asiakirjoja ovat esimerkiksi:

1. Hankkeen valmisteluasiakirjat, kuten esiselvitys ja kunnan hankepääätös
2. Hankehakemus liitteineen
 - a. hankkeen toteuttamissuunnitelma ja taloussuunnitelma mahdollisine muutoksineen (vain rahoittajan hyväksymä suunnitelma tallennetaan, luonnokset voi poistaa)
 - b. aiesopimukset
3. Rahoituspäätös ja rahoitussopimukset liitteineen
4. Toteuttamista koskevat asiakirjat:
 - a. Ohjausryhmän ja hankeryhmän pöytäkirjat
 - b. Kirjeenvaihto hankkeen kannalta merkityksellisistä asioista
 - c. Viestintäsuunnitelma, tiedotteet, ilmoitukset, kopiot lehtijutuista ym.
 - d. Muu aineisto: esim. seminaari- ja koulutusaineisto, kuvat toteutuksesta, hankkeen aikana laaditut raportit, selvitykset ym.
5. Sopimukset
6. Väli- ja loppuraportit ja muut rahoitukseen liittyvät hakemukset, raportit ja päätökset
7. Kustannuseurantaraportit, tositteet ym. tarvittavat kirjanpitoliedot (ns. päivittäiseen taloussurantaan liittyviä asiakirjoja ei tarvitse säilyttää)
8. Mahdolliset tilintarkastajan lausunnot

Hankkeen päätyttyä kunnan hankeasiantuntija siirtää hankkeen tiedostokansion Käynnissä olevista hankkeista Päätyneisiin.

5.4 Loppuraportti

Hankkeesta tehdään aina loppuraportti. Hankkeen vastuhenkilö (projektipäällikkö) vastaa loppuraportin laadinnasta ja sen esittelemisestä tarvittaville tahoille. Loppuraportti on laadittava rahoituspäätöksessä annettuun päivämäärään mennessä. Yleensä rahoittaja antaa erilliset ohjeet loppuraportin muodolle ja sisällölle, jolloin raportti on laadittava näiden ohjeiden mukaisesti. Loppuraportin mahdollisesta käsittelystä sovitaan hankekohtaisesti.

Loppuraportissa on tarkoitus kertoa tavoitteiden toteutumisesta erilaisten määrällisten ja laadullisten mittareiden avulla sekä kuvata tuloksia - mitä konkreettista hankkeessa syntyi. Lisäksi kerrotaan lyhyesti millä toimenpiteillä tavoitteisiin päästiin. Näiden lisäksi loppuraportti arvioi toteutusta ja kertoo, miten toteutuma onnistui hankesuunnitelmassa esitytettyyn verrattuna. Loppuraportti voi myös sisältää ehdotuksia jatkotoimenpiteiksi.

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