

Joensuun kaupungin kehittämishankeohjeet

Kaupunginhallituksen hyväksymät 08.06.2015 § 264

Sisällys

1	Johdanto	3
2	Hankkeisiin liittyvät perusasiat.....	3
2.1	Miksi hankkeita tehdään ja rahoitetaan?	3
2.2	Yleiset hallinnointi- ja toimintalinjaukset	3
2.3	Hanketyypit ja hankkeisiin liittyvät riskit.....	4
2.4	Hankkeista päättäminen ja asiakirjojen allekirjoittaminen	5
2.5	Kaupungin hankekoordinaatio ja kehittämishankemäärärahat.....	7
2.5.1	Mihin kehittämishankemäärärahoja käytetään - ja ei käytetä?.....	7
2.5.2	Kuinka kehittämishankemäärärahoista haetaan omarahoitusosuutta hankkeelle?.....	8
2.5.3	Kuinka hankkeita koordinoidaan?	8
3	Suunnittelu ja hankehakemuksen valmistelu.....	9
3.1	Hankehakemuksessa tarvittavat liitteet ja tunnisteet	9
3.2	Kaupungin omarahoitusosuuden varmistaminen	9
3.3	Suunnitellaanko hankkeeseen investointeja?	9
4	Hankkeen aloittaminen	10
4.1	Yleistä	10
4.2	Kun rahoituspäätös tulee päärahoittajalta.....	10
4.3	Hankekansion perustaminen ja käyttö.....	10
4.4	Hankkeen aloituskokous.....	10
4.5	Hankenumero ja tilinkäyttöoikeudet	11
4.6	Ohjausryhmän perustaminen.....	11
5	Hankkeen toteutusaika, raportointi ja seuranta	11
5.1	Hankkeen toiminta	11
5.2	Sopimukset	11
5.3	Taloussihteeripalvelut	12
5.4	Taloushallintoon liittyviä toimintatapoja	12
5.5	Hankinnat	13
5.6	Viestintä.....	13
5.7	Raportointi, maksatushakemukset ja tilinpäätösjaksotukset	13
6	Hankkeen päätösvaihe ja arkistointi	14

1 Johdanto

Kehittämishankeohjeet on tarkoitettu noudatettavaksi kaikessa kaupungin kehittämishanketoiminnassa. Pienille hankkeille (alle 30 000 € kokonaisbudjetti) ohjeita sovelletaan kevennetyssä muodossa. Ohjeisiin on koottu keskeinen hankkeiden valmisteluun, päätöksentekoon ja raportointiin liittyvä ohjeistus. Ohjeita täydennetään liitteillä, joissa on teknisiä ohjeita ja joita voidaan päivittää jatkuvasti. Hankeohjeet, liitteet ja keskeiset yhteyshenkilöt löytyvät mm. intranetistä.

2 Hankkeisiin liittyvät perusasiat

2.1 Miksi hankkeita tehdään ja rahoitetaan?

Kehittämishankkeita lähdetään tekemään tai rahoittamaan ja niihin osallistutaan, jos hankkeet toteuttavat kaupungin strategiaa. Lisäksi tarvitaan riittävät henkiset ja aineelliset resurssit homman hoitamiseksi. Hanketoiminnan panos-tuotos -suhteen tulisi olla järkevä, kovin pienen hankkeen eteen ei siis kannata tehdä paljon töitä. Oman henkilöstön työajan käytön hankkeessa tulee tukea toiminnan kehittämistä.

Hanketoiminnalla tavoitellaan erityisesti seuraavaa:

- Kaupungin strategian mukaisten tavoitteiden saavuttaminen
- Oman toiminnan, tuotannon ja prosessien kehittäminen
- Palvelujen kehittäminen
- EU- ja muun rahoituksen hyödyntäminen järkevään toimintaan kaupungissa
- Vipuvaikutus tärkeiden hankkeiden saamiseksi liikkeelle
- Joensuun elinvoiman ja vetovoiman kehittäminen

2.2 Yleiset hallinnointi- ja toimintalinjaukset

Hanketoimintaa koskevat kaikki Joensuun kaupungin hallintosäännöt ja toimintaohjeet aivan normaalisti. Erityisen tärkeää hanketoimijoiden on tuntea seuraavat säännöt ja määräykset:

1. hallintosääntö
2. taloussääntö
3. arkistotoimen toimintaohje
4. talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
5. rekrytointikäytännöt
6. viestintäohjeet ja kaupungin visuaaliseen ilmeeseen liittyvät aineistot.



Kaupungin sääntöjen ja ohjeiden lisäksi hanketoimijoiden tulee huolellisesti perehtyä ko. hanketta rahoittavan tahon ohjeisiin. Eri rahoitusohjelmilla on erilaisia ohjeita ja sääntöjä. Rahoittajan ohjeet voivat olla kaupungin ohjeistusta tiukempia (esim. arkistointi, kilpailuttaminen, logojen käyttö viestinnässä tai edustusmenoihin liittyvät ohjeet). Rahoittajan ohjeita on silloin noudatettava.

Nämä hankeohjeet täydentävät sekä kaupungin omia sääntöjä ja ohjeita että rahoittajan ohjeistusta eräisiin hankkeisiin liittyvien erityispiirteiden osalta.

2.3 Hanketyypit ja hankkeisiin liittyvät riskit

Hankkeita voidaan ryhmitellä monella eri tapaa – teemoittain, rahoituslähteittäin, toteuttajan mukaan jne. Joensuun kaupungin hankkeet jaotellaan hanketyyppeihin rahoituslähteiden ja kokonaisbudjetin mukaisesti. Rahoituslähteiden mukaan hankkeet jaotellaan seuraavasti:

1. EU-rahoitteiset hankkeet (lukuisia eri rahoitusohjelmia, joista EAKR- ja ESR- rahoitusohjelmat tutuimpia)
2. Ministeriöiden ja muiden kotimaisten tahojen rahoittamat hankkeet (ns. kansalliset hankkeet)

Lisäksi hankkeet jaetaan kokonaisbudjetin mukaan seuraavasti:

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

Kaupunki voi osallistua hankkeisiin eri rooleissa:

- Hakijana ja hankkeen hallinnoijana
- Osatoteuttajana niin, että kaupungin suunnitteleuille toimille on hankkeesta varattu tietty rahoitus
- Osarahoittajana, yhteistyökumppanina ja/tai ohjausryhmän jäsenenä

Jos kaupunki on osatoteuttajana tai osarahoittajana yllä olevaa kokonaisbudjetin mukaista jaottelua sovelletaan kaupungin kokonaisuuteen (esim. 60 000 € tai 120 000 € osahanke tai rahoitusosuus).

Kaupungille tulevat vastuut ja riskit vaihtelevat hanketyypin, budjetin ja osallistumismuodon mukaan. Päätöksentekoon, raportointiin, taloushallintoon ja vastaaviin seikkoihin liittyvät sisäiset velvoitteet ja ohjeet kasvavat hankkeen koon myötä. Erityisen huolellisesti hankkeisiin pitäisi suhtautua kun kyseessä on kaupungin hallinnoima iso hanke tai kansainvälinen hanke.

2.4 Hankkeista päättäminen ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaikista hankkeista pitää tehdä muodollinen päätös joko luottamushenkilötoimielimessä tai viranhaltijapäätöksenä. Suuriin ja keskisuuriin hankkeisiin osallistumisesta ja niiden omarahoituksista päätetään pääsääntöisesti ennen hankehakemuksen jättämistä. Perustelluista syistä päätös voidaan tehdä hieman jälkijättöisesti, esimerkiksi kokousaikataulun ja hakuajan huonosta synkronista johtuen. Pienistä hankkeista voidaan tehdä muodollinen päätös vasta hanketta aloitettaessa.

Hankepäätökseen pitää sisällyttää vähintään seuraavat perustiedot:

1. Hankkeen nimi ja suunniteltu kesto
2. Vastuutaho ja asian valmistelija
3. Tausta, tarve ja kohderyhmät
4. Kustannusarvio yhteensä ja vuosittain
5. Rahoitussuunnitelma yhteensä ja vuosittain
6. Kaupungin rahoitettava omarahoitusosuus yhteensä ja vuosittain sekä se mistä määrärahoista/kuinka omarahoitusosuus katetaan

Hankkeista päätetään pääsääntöisesti siellä, missä hanke toteutetaan (esim. tietyn lautakunnan alaisuudessa). Tuottajan neuvottelukunnan ja kaupunginhallituksen päätettäväksi voidaan tuoda laajoja ja useita toimialoja koskevia hankkeita. Tilaaja-tuottaja -mallissa tuotannon organisaatioilla on päävastuu tuotannon ja prosessien kehittämisestä. Tilaajaa tulee informoida hankkeista, joiden tavoitteena on laajentaa tai parantaa palvelua. Hankkeiden päätöksentekotasot on kuvattu seuraavalla sivulla olevassa taulukossa.

Taulukko: Kehittämishankkeista päättäminen ja päätöksien/hankeasiakirjojen toimittaminen.

Hankkeen tyyppi	Ketä kuultava	Missä päätetään	Kenelle tiedotettava
Hankkeen kokonaisbudjetti yli 100 000 € tai kaupungin omarahoitusosuus yhteensä vähintään 10 000 €	<ul style="list-style-type: none"> • Tilaajan edustajaa, jos palvelun laajennus tms. • Tilausten valmisteluryhmää, jos omarahoitusta haetaan kehittämishankemäärärahoista 	Ao. lautakunta, jaosto tai kaupunginhallitus	Yhteyssihteeri
Keskisuuret hankkeet: 30 000 -100 000 € (ja omarahoitus alle 10 000 €)	<ul style="list-style-type: none"> • Tilaajan edustajaa, jos palvelun laajennus tms. • Tilausten valmisteluryhmää, jos omarahoitusta haetaan kehittämishankemäärärahoista 	Toimivaltaisen viranhaltijan päätös*	Yhteyssihteeri
Pienet hankkeet alle 30 000 €	Harkinnan mukaan tarvittavia tahoja	Toimivaltaisen viranhaltijan päätös, joka voidaan tehdä vasta rahoituksen varmistuttua.	Yhteyssihteeri, jos kyse on kansainvälisestä hankkeesta. Muuten harkinnan mukaan.

Omarahoitusosuuden rajan tulkinta:

Hankkeiden omarahoitusosuuden rajaa tulkitaan samalla tavalla riippumatta siitä mistä määrärahoista omarahoitusosuus katetaan (10 000 € erillinen määrärahavaraus, ei sisällä kansallisten hankkeiden laskennallista henkilöstön työaikaa, talkootyötä tai vastaavaa). Jos hankkeen omarahoitusosuus on suurempi kuin 10 000 € hankkeesta siis päätetään luottamushenkilötoimielimessä, esimerkiksi lautakunnassa jos omarahoitusosuuteen on varauduttu keskuksen määrärahoista.

Hankeasiakirjojen allekirjoittaminen:

Hankepäätökset, hankesopimukset, hankeraportit ja muut asiakirjat allekirjoittaa se, jolla on hallintosääntöjen mukaan (§ 84) nimenkirjoitusoikeus ao. tahon päätökseen. Esimerkiksi "viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa." "Muiden toimielinten [kuin hallituksen] päättämässä asioissa tehtävät sopimukset, sitoumukset, [...] allekirjoitetaan toimielimen päättämällä tavalla."

***Toimivaltaisen viranhaltijan päätös:**

Toimivaltainen viranhaltija on se, jolle päätösvalta on hallintosäännön 3 § mukaisesti siirretty.

2.5 Kaupungin hankekoordinaatio ja kehittämishankemäärärahat

2.5.1 Mihin kehittämishankemäärärahoja käytetään - ja ei käytetä?

Joensuun kaupunki on viime vuosina käyttänyt 1,2 – 1,5 miljoonaa euroa kehittämishankemäärärahoja vuositasolla. Suurin osa määrärahoista kanavoituu Josek Oy:n ja Joensuun Tiedepuisto Oy:n hankkeisiin, mutta omarahoitusosuuksia on myönnetty myös esimerkiksi Itä-Suomen yliopiston, oman organisaation tai yhdistysten hallinnoimiin hankkeisiin.

Kehittämishankemäärärahoilla tuetaan Joensuun elinkeinoelämän ja vetovoiman kehittymistä ja hankkeilla tulee olla vahva kytkös kaupungin strategiisiin tavoitteisiin. Omarahoitusosuuksilla tavoitellaan suurta vipuvaikutusta - eli että omarahoitusosuus olisi verraten pieni suhteessa liikkeelle lähtevän hankkeen kokoon. Siksi kehittämishankemäärärahoista myönnettävä omarahoitusosuus voi ylittää 25 % osuuden hankkeen kokonaisbudjetista vain erittäin perustellusta syystä. Myös hankkeen hakijan tulee olla taloudellisesti sitoutunut hankkeeseen. Kaupunkiorganisaation keskus tai yksikkö voi osallistua omarahoitukseen määrärahojensa puitteissa. Omarahoitusosuuden yhdelle hankkeelle myöntää vain yksi kaupunkikonserniin kuuluva taho, ellei ole erityisiä perusteita toimia toisin. Esimerkiksi Joensuun kaupunki ja Josek Oy eivät siis yleensä rahoita samaa hanketta. Sen sijaan voi olla tarkoituksenmukaista yhdistää kaupungin eri yksiköiden omarahoitusta mm. poikkihallinnollisissa hankkeissa.

Kehittämishankemäärärahoista ei pääsääntöisesti myönnetä omarahoitusosuuksia seuraaviin tarkoituksiin:

- Yrityselämähankeet (rahoitus Josek Oy:n ja Joensuun Tiedepuisto Oy:n kautta);
- Maaseutualueiden kehittäminen (rahoitus Leader-ohjelman ja maaseutualueiden kehittämisohjelman kautta);
- Yksittäiset kansalaislähtöisen kaupunkikehittämisen toimeenpanosuunnitelmaan kuuluvat hankkeet silloin, kun KAKE-hanke on käynnissä (rahoitus KAKE-hankkeen kautta);
- Karelia ammattikorkeakoulu OY:n, Josek Oy:n ja Joensuun Tiedepuisto Oy:n yksittäiset hankkeet;
- Oman organisaation normaali kehittämistyö.

2.5.2 Kuinka kehittämishankemäärärahoista haetaan omarahoitusosuutta hankkeelle?

Kun hankkeelle halutaan hakea omarahoitusosuutta kehittämishankemäärärahoista, hakemus tulee toimittaa yhteysihteerille hyvissä ajoin ennen varsinaisen hankehakemuksen jättämistä päärahoittajalle. Jos hankkeen valmistelussa on kiire, kannattaa olla yhteydessä em. tahoihin jo ainakin kuukautta ennen hakuajan päättymistä ja sopia käsittelyn aikataulu. Tilausten valmisteluryhmä kokoontuu yleensä joka toinen viikko ja kaupunginhallitus viikoittain.

Hakemukseen tulee sisällyttää seuraavat asiat:

1. hankepääöksessä tarvittavat perustiedot (luku 2.4)
2. tiivistelmä hankkeesta
3. päärahoittajalle tehtävä hakemusluonnos.

Hakemusaineiston perusteella ja tarvittaessa hyödyntäen asiantuntijoita tilausten valmisteluryhmä antaa lausunnon omarahoitusosuuteen liittyen. Varsinaiset päätökset tehdään ko. lausunnon pohjalta viranhaltijapäätöksenä tai kaupunginhallituksessa.

2.5.3 Kuinka hankkeita koordinoidaan?

Kaupungin kehittämishankkeiden koordinaatio on sijoitettu konsernihallintoon. Yhteyssihteeri hoitaa hankkeita koskevien tietojen seuraamista (ns. hankesalkun ylläpito). Yhteystiedot konsernihallinnon ja myös eri keskusten hankeyhteyshenkilöihin löytyvät liitteestä ja intrasta, ja niitä päivitetään jatkuvasti. Kaupunkikonsernissa ei ole keskitettyjä resursseja hankkeiden valmisteluun vaan kunkin toimijan pitää huolehtia asiasta itse. Yhteyssihteeri ja kehittämishankekoordinaatiosta vastaava tilaajajohtaja neuvovat toimijoita mahdollisuuksiensa mukaan.

Kehittämishankkeiden koordinaatioon ja kehittämishankemäärärahojen käyttöön liittyvät tahot ja tehtävät konsernihallinnossa:

Taho	Pääasialliset tehtävät
Yhteyssihteeri	Ylläpitää hankerekisteriä ja kokoaa hankkeisiin liittyvät tiedot, osallistuu hankkeiden aloituskokouksiin.
Tilaajajohtaja (sivistyspalvelut)	Hanke-ehdotusten ja hankkeisiin liittyvien asioiden valmistelu tilausten valmisteluryhmälle ja kaupunginhallitukselle, kehittämishankeohjeet, vuosiraportointi valtuustolle, hankkeisiin liittyvien prosessien kehittäminen. Viranhaltijapäätökset kehittämishankemäärärahojen käytöstä enintään 10 000 euroon saakka, tilausten valmisteluryhmän lausunnon perusteella.
Tilausten valmisteluryhmä	Lausunnot hanke-ehdotuksista, mahdolliset asiantuntijoiden kuulemiset. Lausunnot resurssien osoittamisesta strategisesti merkittävien hankehakemusten laatimiseen.
Kaupunginhallitus	Rahoituspäätökset kehittämishankemäärärahoista, kun omarahoitusosuus ylittää 10 000 euroa. Hankeohjeiden hyväksyminen, kehittämishankemäärärahoihin liittyvät delegointipäätökset.
Kaupunginvaltuusto	Kehittämishankemäärärahojen allokointi talousarviossa, vuosiraportointi määrärahojen käytöstä.

3 Suunnittelu ja hankehakemuksen valmistelu

Kehittämishankkeet suunnitellaan ja hakemukset valmistellaan osana normaalia toimintaa ja toimintaprosessia kaupungin eri yksiköissä. Jos kyseessä on palvelun laajennus, palvelutason parantaminen tai uuden palvelun aloittaminen, tulee asiassa kuulla ao. tilaajaa. Jos kyseessä on strategisesti merkittävä hanke, erillisen resurssin varaamista hankehakemuksen laatimista varten voidaan käsitellä tilausten valmisteluryhmässä.

3.1 Hankehakemuksessa tarvittavat liitteet ja tunnisteet

Hankehakemuksissa yleisimmin tarvittavat liitteet ja liitteiden hankintaohjeet on listattu alla.

KATSO-tunniste, jota tarvitaan yleisesti hankehakemusten sähköiseen lähettämiseen ja myöhemmin raportointiin ym. Haetaan verohallinnon sivujen kautta, hakemiseen tarvitaan henkilökohtainen verkkopankkitunnus tai sirullinen henkilökortti. Hakeminen tapahtuu keskitetysti hallintokunnan nimeämän vastuuhenkilön kautta.

Legal entity form (oikeussubjekti julkisyhteisö). Lomake löytyy rahoittajan sivuilta jos sitä tarvitaan ja sen allekirjoittaa kaupunginkamreeri.

Tilitietolomake (financial identification form). Lomake löytyy rahoittajan sivuilta jos sitä tarvitaan ja sen allekirjoittaa kaupungin puolesta kaupunginkamreeri. Lisäksi allekirjoitus ja leima tarvitaan kaupungin tiliä hoitavasta pankista (Joensuun osuuspankki). Yhteyshenkilönä toimii kaupunginkamreerin lisäksi rahoitussihteeri.

Verohallinnon todistukset. Rahoittaja saattaa edellyttää verohallinnon ohjausta siitä, onko ko. hankkeen arvonlisäveron osuus vähennettävissä kaupungin arvonlisäverotuksessa. Tällaista ohjausta haetaan kirjallisesti Savo-Karjalan yritysvero toimistosta. Hakemus on vapaamuotoinen. Liitteeksi on syytä liittää rahoittajan viesti asiasta sekä hankesuunnitelma ja kustannusarvio. Hankkeet ovat erilaisia ja käytäntö voi vaihdella hankkeen mukaan. Jos muunlaisia verohallinnon todistuksia tarvitaan, niiden hankkimiseen saa ohjeistusta verohallinnosta.

3.2 Kaupungin omarahoitusosuuden varmistaminen

Hankehakemusta valmistellessa tulee suunnitella ja päättää se, mistä hankkeen omarahoitusosuus katetaan. Vaihtoehtoina ovat keskusten omat talousarviot, kehittämishankemäärärahat ja ulkopuolinen muu rahoitus.

3.3 Suunnitellaanko hankkeeseen investointeja?

Jos kehittämishankkeeseen liittyy investointiosio, sisältöä on syytä valmistella yhteistyössä tilakeskuksen tai kaupunkirakenneyksikön kanssa. Tilakeskus hoitaa rakennusinvestointeja ja esimerkiksi omien toimitilojen pihoihin liittyviä investointeja. Kaupunkirakenneyksikkö vastaa mm. yleisiin alueisiin, metsiin, puistoihin ja virkistysreitistöihin liittyvistä investoinneista. Investointeja varten saatetaan tarvita luvitusta esimerkiksi rakennusvalvonnasta tai ympäristöterveydenhuollosta. Investointeihin liittyy myös käyttötalouden hankkeista olennaisesti poikkeavaa kirjanpitokäytäntöä, josta on sovittava erikseen.

4 Hankkeen aloittaminen

4.1 Yleistä

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.

4.2 Kun rahoituspäätös tulee päärahoittajalta

Kun päärahoittaja on tehnyt rahoituspäätöksen, lähetetään päätös tiedoksi yhteyssihteerille (keskisuuret ja suuret hankkeet ja kansainväliset hankkeet).

4.3 Hankekansion perustaminen ja käyttö

Kullekin kehittämishankkeelle (kokonaisbudjetti > 30 000 €, riippumatta rahoittajatahosta) avataan oma hankekansio yhteiselle levyasemalle. Hankekansioon luodaan yhtenäinen kansiorakenne ja sinne talletetaan hankkeeseen liittyvä tarpeellinen dokumentointi. Hankekansion käyttöoikeudet on oltava toteuttajan lisäksi projektin taloussihteerillä, kirjanpidolla, yhteyssihteerillä ja tilaajajohtajalla. Hankekansio -menetelmällä vähennetään sisäistä erillistä raportointia ja varmistetaan, että hankkeet tulevat systemaattisesti dokumentoitua ja tieto on helposti käytettävissä myös hankkeen päättymisen jälkeen.

Kunkin hankkeen hankekansioon sisällytetään vähintään seuraavat alakansiot ja niihin talletetaan hankkeen aikana vastaavat tiedot:

1. Projektisuunnitelma, rahoitushakemukset ja –päätökset
2. Talous ja maksatushakemukset
3. Sopimukset
4. Henkilöstö, koulutukset ja matkat
5. Hankinnat ja kilpailutukset
6. Ohjausryhmä
7. Markkinointi ja viestintä
8. Toiminta

4.4 Hankkeen aloituskokous

Hankkeen alkaessa järjestetään aloituskokous, johon kutsutaan vähintään seuraavat tahot:

- päärahoittajan edustajat
- projektihenkilöstö ja kaupungin vastuhenkilö
- kirjanpidon edustaja
- projektisihteerit /taloussihteerit
- yhteyssihteerit

Aloituskokouksessa käydään huolellisesti läpi hankkeen mm. hallinnointiin liittyvät asiat ja kirjataan ne aloituskokousmuistioon. Käsiteltävistä asioista on laadittu erillinen malli. Aloituskokousmuistio talletetaan hankekansioon. Pienissä hankkeissa (<30 000 €) aloituskokousta ei välttämättä tarvita tai osallistujien kokoonpano voi olla erilainen.

4.5 Hankenumero ja tilinkäyttöoikeudet

Hankkeen tilinkäyttäjän ja laskujen hyväksyjän tulee olla kaupungin viran- tai toimenhaltija. Projektipäällikkö tai vastaava toimii asiatarkastajana.

EU-rahoitteiset suuret hankkeet (> 100 000 €) sijoitetaan kirjanpidossa konsernihallinnon kehittämishankkeiden kustannuspaikalle. Myös keskisuurissa hankkeissa voidaan haluttaessa toimia näin. Tämä helpottaa hankkeiden taloushallintoa eikä yksiköiden oma talouden seuranta häiriinny hankkeen talousvaikutusten takia. Asiatarkastus- ja hyväksymisoikeudet säilyvät hanketoimijoilla.

Kun hankkeen aloittamispäätös on tehty, hankkeelle avataan kirjanpidossa projektinumero. Projektinumeron avausilmoitus toimitetaan talouspalveluihin. Projektinumeroa kirjanpitoon avattaessa tarvitaan seuraavat tiedot:

1. hankepääöksessä tarvittavat perustiedot (luku 2.4)
2. Kustannuspaikka, jolla hankkeesta aiheutuvia kustannuksia seurataan
3. Linkki hankekansioon, jossa ko. hankkeen asiakirja-aineistoa säilytetään sähköisesti

Yllä mainitut tiedot sekä rahoituspäätös on oltava talletettuna hankekansioon.

4.6 Ohjausryhmän perustaminen

Rahoittajalla on usein ohjeistus siitä tarvitaanko virallista ohjausryhmää ja mitä asioita ohjausryhmän on käsiteltävä. Jos ohjeistusta ei ole, toimitaan tarkoituksenmukaisella tavalla niin että hanke saadaan toteutettua, oleelliset tahot ovat toiminnassa mukana ja että tiedotus tulee hoidettua riittävässä laajuudessa. Turhaa kokoustamista vältetään.

Ohjausryhmän nimeää hankkeen vastuutaho, tarvittaessa viranhaltijapäätöksenä. Isojen hankkeiden (> 100 000 €) osalta tulee tiedustella tilaajan/konsernihallinnon halukkuutta osallistua ohjausryhmätyöhön.

5 Hankkeen toteutusaika, raportointi ja seuranta

5.1 Hankkeen toiminta

Hankkeen toiminnan tulee olla rahoituspäätöksen ja hankesuunnitelman mukaista niin, että rahoittaja voi hyväksyä tehdyt toimet rahoitettavaksi.

5.2 Sopimukset

Rahoittaja yleensä ohjeistaa siitä, millaisia sopimuksia hankekumppaneiden välille tarvitaan. Jos kyseessä on kaupungin hallinnoima hanke, kumppaneiden kanssa tehdään sopimukset joissa sovitaan mm. vastuut henkilöstöstä, taloudesta, raportoinnista ja keskeisten toimenpiteiden toteuttamisesta. Samoin toimitaan, jos kaupunki on hankkeessa osallisena ja kaupungin vastuulle tuleva osuus on merkittävä (>30 000 €). Pienissä osallisuushankkeissa sopimusten laatiminen voidaan harkita tapauskohtaisesti. Sopimusmalli löytyy intrasta.

5.3 Taloussihteeripalvelut

EU-rahoitteisissa hankkeissa (budjetti > 30 000 €) tarvittavat taloussihteeripalvelut hankitaan pääsääntöisesti Pohjois-Karjalan tietotekniikkakeskus OY:ltä (PTTK) perustuen kaupungin ja PTTK:n väliseen puitesopimukseen. Taloussihteeripalvelusta aiheutuneet kustannukset maksetaan hankkeen varoista käytetyn työajan perusteella.

Taloussihteeripalvelut pitävät sisällään seuraavaa:

- Osto- ja matkalaskujen tiliointi hankkeen kustannuspaikalle [poikkeus: Koontilaskut, joita jyvitetään lukuisille eri tahoille kaupunkiorganisaatiossa tilioidään normaaliin tapaan oman henkilöstön toimesta]
- Hankkeen kustannuseurantaraporttien tekeminen yhteistyössä projektipäällikön kanssa
- Laskutusmääräysten tekeminen
- Talousraporttien ja maksatushakemusten laatiminen EURA-järjestelmään
- Hankkeen talouteen liittyvät jaksotukset kalenterivuoden vaihtuessa yhteistyössä projektipäällikön kanssa
- Talouteen liittyvien dokumenttien arkistointi hankkeen ajan
- Osallistuminen projektin aloituskokoukseen ja tarvittaessa ohjausryhmien kokouksiin
- Projektihenkilöiden perehdytys hankkeen taloushallintoon tarvittaessa
- Muut erikseen sovittavat tehtävät.

Taloussihteeripalvelut eivät sisällä yleisiä sihteeripalveluja (esim. kokoussihteerinä toimiminen, tilavaraukset ja tapahtumajärjestelyt).

Maksatushakemuksia varten tarvittavat taloutta koskevat raportit tulostetaan talouspalveluissa, taloussihteerin huolehtii näiden raporttien hankkimisesta. Palkkaselvitykset hankkii projektipäällikkö ao. yksiköstä vastaavalta palkkasihteeriltä.

Taloussihteereillä tulee olla tiliointioikeudet ko. hankkeen kustannuspaikalle Rondossa ja Populuksessa. Lisäksi taloussihteerin tarvitsee hanketta koskevat raportointioikeudet UDP –ohjelmistoon ja EURA - järjestelmään (tai muuhun rahoittajan käyttämään järjestelmään). Nämä oikeudet hakee keskitetysti hankehallintoa hoitava tilaajaohjaaja, sijaisenaan talous- ja strategiaohjaaja.

5.4 Taloushallintoon liittyviä toimintatapoja

Hankkeen tulot ja menot kirjataan niille tilikausille, joille ne suorituserusteisen kirjanpidon mukaan kuuluvat. Kumulatiivisia kustannuksia ja rahoituksen toteutumista on seurattava, liitteistä löytyy erillinen seurantalomake.

Sisäisissä veloituksissa ei saa olla sisäistä katetta. Kulujen tulee olla todellisia, ei arvioita. Maksatushakemukseen liitetään lisäselvitys sisäisistä veloituksista, mm. laskutuserusteet.

Arvonlisäveron osalta noudatetaan rahoittajan tilitysohjeita. Hankkeen rahoitushakemuksessa arvonlisävero tulee hakea tukikelpoiseksi, koska se on kaupungille lopullinen meno. Rahoittaja voi kuitenkin pyytää hankekohtaisesti verottajan ohjeistusta asiaan (kts. Luku 3.1).



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

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

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

Hankkeissa tulee huolehtia rahoittajan mahdollisesti vaatimista erillisistä tilintarkastuksista, kulloinkin voimassa olevat tilintarkastajien yhteystiedot löytyvät intranetin hankesivuilta (yhteystiedot).

5.5 Hankinnat

Hankkeiden työasemat, oheis- ja päätelaitteet, puhelimet sekä tietojärjestelmät hankitaan Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskus Oy:ltä.

Hankinnoissa hyödynnetään hankintatoimen jo toteuttamia kilpailutuksia ja puitesopimuksia normaaliin tapaan. Rahoittajan vaatimukset hankintojen kilpailutuksista ja dokumentoinnista saattavat olla kaupungin omia määräyksiä tiukemmat ja niitä tulee noudattaa.

Hankkeen päätyttyä hankinnat jäävät ao. yksikön omaisuudeksi ja hallintaan.

5.6 Viestintä

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

Tiedotteet on muotoiltava niin, että hankkeen toiminnat ja sisällöt ovat pääasia ja siksi tiedotteen alussa. Hankkeen viralliset tiedot voi lisätä tiedotteen loppuosaan. Viestintäpäällikköön voi olla yhteydessä viestinnällisiin kysymyksiin liittyen.

5.7 Raportointi, maksatushakemukset ja tilinpäätösjaksotukset

Hankkeesta raportoidaan rahoittajan ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti. Maksatushakemusten laatimisesta huolehditaan samalla tavalla.

Hankkeelle kuuluvat kaikki tulot ja menot on tilinpäätöksessä jaksotettava oikealle tilikaudelle. Tästä huolehtivat projektipäällikkö ja taloussihteeri.

Kalenterivuoden päättymisen jälkeen raportoidaan edeltävän vuoden talouden toteuma kaupungin tilinpäätöstietoja varten sekä keskeiset seikat hankkeen toiminnasta hankekoostetta varten. Hankekooste toimitetaan kaupunginhallitukselle ja valtuustolle tiedoksi. Yhteyssihteeri toimittaa hankkeille aikataulutuksen ja tarkemmat ohjeet tätä varten. Ao. lautakunnille tai vastaaville raportoidaan hankkeiden edistymisestä vähintään samalla tasolla kuin hallitukselle ja valtuustolle. Muuta erillistä raportointia ei konsernihallintoon tarvita, jos hankkeelle on perustettu hankekansio.

6 Hankkeen päätösvaihe ja arkistointi

Hankkeesta vastuussa oleva kaupungin viranhaltija huolehtii yhdessä projektipäällikön kanssa hankkeen päättämiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Hankkeiden kirjanpidon tositeaineiston arkistoinnista vastaa talouspalvelut ja muusta asiakirja-aineistosta keskusarkisto. Arkistoinnissa noudatetaan kaupungin arkistointiohjeita ja rahoittajan lisäohjeistusta. Rahoittajan vaatima arkistointiaika voi olla kaupungin normaalikäytäntöjä pidempi.

Hankekansio toimii kaikkien toimijoiden yhteisenä sähköisenä arkistona, ja sinne on syytä tallettaa esimerkiksi toiminnasta tarkempia tietoja kuin keskusarkistoon vaadittavassa materiaalissa.

Huomioitavia asioita hankkeen päättyessä:

- Suunniteltava hankkeen loppuraportoinnin toteuttaminen, joka tapahtuu usein projektin päättymisen jälkeen jolloin projektin henkilöstö ei välttämättä enää ole kaupungin palveluksessa;
- Huolehdittava, että kaikki hankkeelle kuuluvat ostolaskut on maksettu ja kirjattu kirjanpitoon ennen projektin päättymistä ja viimeisen maksatushakemuksen jättämistä;
- Tarvittaessa laadittava tilinpäätökseen kirjattavat jaksotustositteet;
- Ilmoitettava kirjanpitoon hankkeen päättymisestä;
- Irtisanottava vuokrasopimukset, palvelujen hankinnat, ATK-sopimukset ja vastaavat;
- Huolehdittava hankkeelle hankittujen kalusteiden ja vastaavien jatkosijoittamisesta;
- Huolehdittava, että tarpeettomat käyttäjätunnukset poistetaan (sähköposti, rondo, populus, jne).