

POHJOIS-SAVON AMMATILLISEN KORKEAKOULUTUKSEN
KUNTAYHTYMÄ

PROJEKTITOIMINNAN OHJE
OHJAAMAAN YDINPROSESSIEN MUKAISTA
ULKOPUOLISELLA PROJEKTIRAHOITUKSELLA
TUETTUA TOIMINTAA



Hyväksytty kuntayhtymän hallituksessa 5.11.2003, § 12

Sisältö

Sivu

TIIVISTELMÄ	3
1. YLEISTÄ	4
1.1 HANKETOIMINTA	4
1.2 HANKETOIMINNAN ARVOT	5
1.3 HANKETOIMINNAN TAVOITE	6
1.4 HANKERYHMITTELY / KATEGORIOINTI	7
2. HANKEPROSESSI	8
2.1 HANKEPROSESSIN KUVAUS	8
2.2 HANKEPROSESSIIN LIITTYVÄT OHJEET	8
2.2.1 HANKESUUNNITELMA	8
2.2.2 HANKKEEN RAHOITUS	9
2.2.3 HANKETIIMIN KÄSITTELY	10
2.2.4 HANKKEEN YMPÄRISTÖVAIKUTUSTEN ARVIOINTI	10
2.2.5 RAHOITUSHAKEMUS	10
2.2.6 HANKKEEN RAPORTOINTI	10
3. ERILLISKYSYMYKSIIN LIITTYVÄT OHJEET	11
3.1 ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN	11
3.2 HANKKEEN TALOUSHALLINTO JA HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET	11
3.3 ARVONLISÄVERO	12
3.4 KIINTEISTÖKUSTANNUKSET	13
3.5 HENKILÖSTÖHALLINTO JA –KUSTANNUKSET	14
3.6 HANKINTOJEN KILPAILUTTAMINEN / ALIHANKINTA	14
3.7 OHJAUSRYHMÄN NIMITTÄMINEN, TEHTÄVÄT JA VASTUUT	15
3.8 AIE- JA YHTEISTYÖSOPIMUKSET	17
3.9 MENETTELYTAPA HANKKEISSA, JOITA KUOPION KAUPUNKI RAHOITTA	17
3.10 MENETTELYTAPA KUNTARAHOITUKSEN HAKEMISEKSI YLÄ-SAVOSSA	18
3.11 MENETTELYTAPA KUNTARAHOITUKSEN HAKEMISEKSI VARKAUDEN KAUPUNGILTA	19
3.12 MAKSATUSHAKEMUKSET	19
3.13 SISÄINEN VALVONTA JA TILINTARKASTUS	20
3.14 DOKUMENTOINTI JA ARKISTOINTI	21
3.15 TIEDOTTAMINEN JA TULOSTEN JULKAISEMINEN	21
4. LINKKEJÄ	22

TIIVISTELMÄ

Projekti- / hanketoiminta on yksi keskeinen työkalu, jonka avulla toteutetaan kuntayhtymän ja ammattikorkeakoulun perustehtävän ja ydinprosessien mukaista toimintaa organisaation omaksi kehittämiseksi sekä alueen työ-, elinkeino- ja kulttuurielämän kehityksen tukemiseksi.

Projekti- / hanketoiminta, erityisesti T&K-strategian toimintamallina, muodostaa aluekehitystä eteenpäin vievän kokonaisuuden, jonka painopisteet on määritetty ammattikorkeakoulun kärkihankeympäristönä.

Nämä ohjeet ohjaavat erityisesti T&K-strategian mukaista hanketoimintaa ja mutta niitä tulee soveltaen noudattaa myös muussa ydinprosesseja tukevassa hankemuotoisessa kehittämistoiminnassa, erityisesti silloin jos sitä rahoitetaan kuntayhtymän ulkopuolisin varoin.

Hanketoimijana on POHJOIS-SAVON AMMATILLISEN KORKEAKOULUTUKSEN KUNTAYHTYMÄ. Kuntayhtymä voi toimia kehittämishankkeitten toteuttajana / koordinaattorina tai hankepartnerina muiden organisaatioiden toteuttamissa hankkeissa sekä toteuttaa omia sisäisiä kehittämishankkeita. Koordinaattorina toimiessaan kuntayhtymä vastaa hankkeen valmistelusta, hakee tarvittavan rahoituksen ja vastaa hankkeen määrämukotoisesta toteuttamisesta kokonaisuudessaan.

Hankkeet valmistellaan ja toteutetaan tulosalueilla, koko ammattikorkeakoulun asiantuntemusta synergisesti hyödyntäen. Hankkeitten sisällöllisestä ja taloudellisesta toteutumisesta vastaavat tulosalueet.

Hankkeiden suunnittelussa ja toteutuksessa on huomiota kiinnitettävä seuraaviin seikkoihin:

- Hankkeen on perustuttava selkeään ja esille tuotuun tarpeeseen.
- Hankkeen on sisällöllisesti ja toteutuksensa osalta oltava ammattikorkeakoulun ydinstrategioiden toteutumista tukeva.
- Päätös hankkeen valmistelun aloittamisesta tehdään tulosalueella / tulosalueilla. Tällöin myös varataan / sisällytetään hankevalmistelun kustannukset sekä hanketoteuttamisessa mahdollisesti vaadittavat taloudelliset omavastuuosuudet tulosalueen / tulosalueiden talousarvioihin.
- Vastuu kuntayhtymän hankkeen valmistelusta, asiakirjoista, rahallisesta omavastuuosuudesta ja toteutuksesta on tulosalueella / tulosalueilla.
- Ammattikorkeakoulun hanketiimi osallistuu hankkeen valmisteluun käsittelemällä ja kommentoimalla hankesuunnitelmaa ja päättää hankkeen / hakemuksen esittelemisestä kuntayhtymän johtajalle.
- T&K-toiminnan kokonaisuuden kehittämisestä ja johtamisesta vastaa ammattikorkeakoulun johdossa toimiva henkilö. (1.8.2004 alkaen).
- Kuntayhtymän johtaja tekee päätöksen rahoitushakemuksen jättämisestä rahoittajille ja allekirjoittaa hakemuksen.
- Hankkeissa, joissa on useampia toimijoita, on kiinnitettävä erityistä huomiota koordinaattorin / partnereiden välisiin sopimuksiin, jotta voidaan varmistaa hankkeen linjakas ja tavoitteiden mukainen toteutuminen.

1. YLEISTÄ

1.1 HANKETOIMINTA

Nämä ohjeet koskevat kaikkea ammattikorkeakoulun T&K-strategian mukaista omaraahoitteista, kansallista ja kansainvälistä projekti- / hanketoimintaa. Näitä ohjeita tulee soveltaen noudattaa myös muussa hankemuotoisessa kehittämistoiminnassa, erityisesti silloin jos sitä rahoitetaan kuntayhtymän ulkopuolisin varoin. Näitä ohjeita täydentävät erityisasioissa annettavat erillisohjeet sekä kuntayhtymän intranetissä oleva hankeohje.

Hanketoiminta on toimintaa, jossa tavoitteena on määriteltujen resurssien avulla saavuttaa ennalta määriteltäviä kehitystavoitteita ja kehitysvaikutuksia. Hankkeen tunnuspiirteitä ovat:

- kehittämistavoitteet ovat ennalta määritellyt
- resurssit tavoitteen saavuttamiseksi on ennalta määriteltä
- ajankohta toiminnan aloittamiseksi ja päättämiseksi on määriteltä
- toteuttamisen / seurannan vastuutahot on määriteltä
- toiminnan talouden ja muiden resurssien erillisseuranta on järjestetty

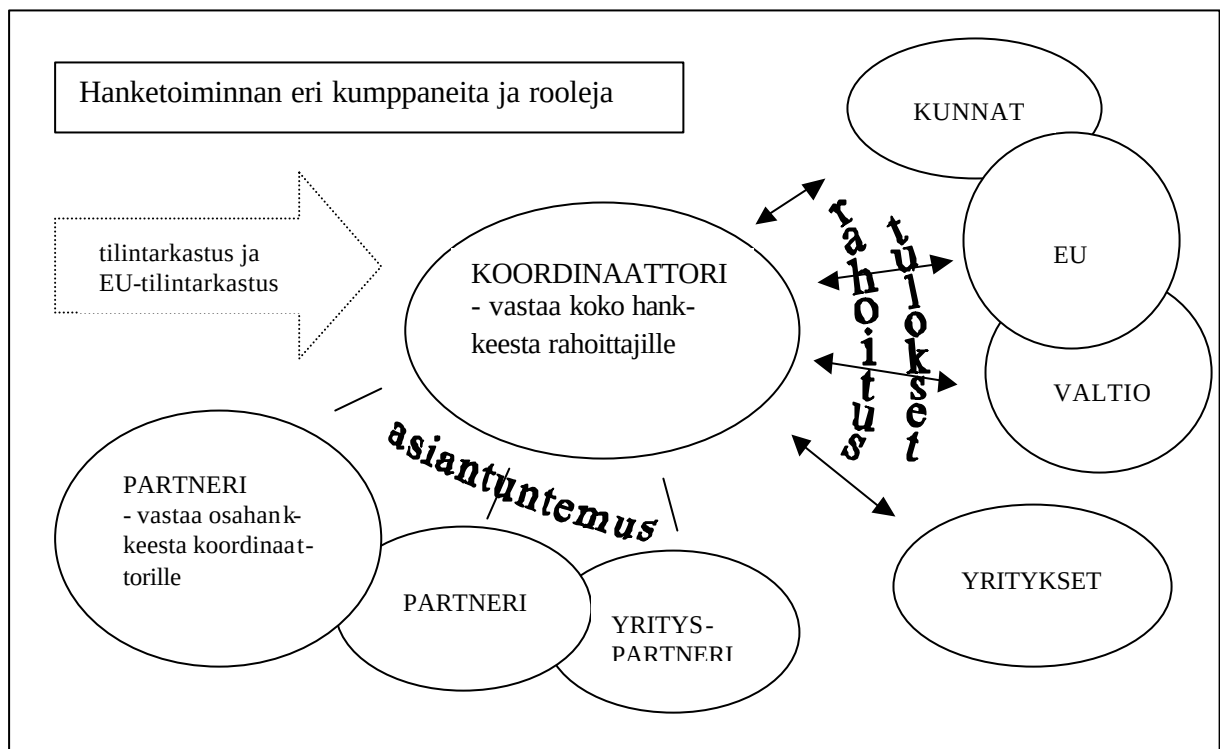
Tavoitteena on, että kaikki koulutustoiminnan ja sen kehittämisen ulkopuolinen kehittämistoiminta, joka täyttää em. tunnusmerkit tai joka voidaan muokata ne täyttämään, muodostetaan hankkeeksi.

Hankkeita rahoitetaan monin eri tavoin ja monista eri lähteistä. Hankkeet hallinnoidaan hankerahoittajien sekä rahoitusohjelmien ohjeiden mukaisesti. Rahoituksen mukaan eri hanketyyppejä ovat mm.

- o kuntayhtymän sisäiset omaraahoitteiset kehittämishankkeet
- o kuntayhtymän sisäiset, OPM:n esim. tavoitesopimuksen mukaiset hankkeet
- o Itä-Suomen tavoite 1 -ohjelma toteuttamiseen liittyvät hankkeet (ESR, EAKR, EMOTR)
- o TEKES, SITRA tms. -rahoitteiset hankkeet
- o ministeriöiden rahoittamat hankkeet (esim. STM, SM, TM, YM, MMM, UM)
- o EU-Comission koulutus-, tutkimus- ja kehittämisohjelmien rahoittamat hankkeet (esim. Leonardo da Vinci, Tacis, TEMPUS, FP 6)

Hankkeet voidaan toimijoiden mukaan jakaa seuraavasti:

- Kuntayhtymän sisäinen kehittämishanke, jota rahoitetaan kuntayhtymän varoin tai ulkopuolisella rahoituksella. Hankkeen toteuttajana voi olla yksi tai useampi tulosalue, joista yhdellä on toteutuksesta vastuu.
- Koordinaattorihanke, jossa kuntayhtymän jollain tulosalueella on veto- ja koordinoituvastuu ja omien tulosalueitten lisäksi partnereina on muita koti- tai ulkomaisia organisaatioita ja yrityksiä. Koordinaattorihankkeessa hankkeen koordinaattori vastaa rahoittajalle hankkeen toteutumisesta.
- Partnerihanke, jossa kuntayhtymä / tulosalue osallistuu toteuttajana hankkeeseen, jonka koordinaattorina on jokin toinen organisaatio ja jossa hankkeessa vastaavalaisia partnereita voi olla useampia. Partnerina kuntayhtymä / tulosalue vastaa hankkeen jonkin osan toteuttamisesta koordinaattorille.



Nämä ohjeet koskevat hankkeita, joissa ammattikorkeakoulu on hankkeen hallinnoija / koordinaattori ja näitä sovelletaan myös hankkeisiin, joissa ollaan partnerina

Näiden ohjeiden tavoitteena on ohjata hankkeiden valmistelua, hallinnointia, toteutusta, arviointia ja raportointia ammattikorkeakoulun toimintana. Hankkeen toteuttamisessa noudatetaan ensisijaisesti rahoittajien antamia tai rahoitusohjelman toimintaohjeita.

1.2 HANKETOIMINNAN ARVOT

Kuntayhtymän arvot hanketoiminnan käytännöiksi muutettuina sisältävät seuraavaa:

Yhteisöllisyys sisäisen kumppanuuden kautta

- Hanketoiminnassa ammattikorkeakoulun tulosalueet toimivat yhteistä etua hakien. Tulosalueet ja yksiköt hakevat suunnittelu-, toteutus- ja arviointivaiheissa aktiivisesti synergia partnereita organisaation sisältä tavoitteena maksimaalisen lisäarvon tuottaminen hankkeelle ja sitä kautta myös koulutustoimintaan.
- Hanketoiminnan arvona on toiminnan avoimuus organisaation sisällä. Hanketoiminnalla on käytössä avoimuutta ja tiedonkulkua edistävä hankerekisterijärjestelmä.

Asiakaskeskeisyys ulkoisessa kumppanuudessa

- Hankkeitten suunnittelussa ja toteuttamisessa johtavana periaatteena on tulosalueitten ja niiden sisäisten kumppanien yhteistoiminta verkottuneesti hankkeeseen liittyvien sidosryhmien kanssa.
- Tavoitteena on yhteistyökumppanien palveleminen hanketoiminnan keinoin ja hankekohtaisen lisäarvon tuottaminen yhteistyökumppaneille.

Asiantuntemus

- Hanketoiminta on organisaation asiantuntemuksen hyödyntämistä organisaation omaksi ja kumppaneiden hyväksi. Hanketoiminnan arvona on innovatiivisuus joka yhdessä asiantuntemuksen kanssa palvelee myös kumppaneita.
- Henkilökunta kehittää erikoisosaamistaan eri aloilla ja organisaatio kehittää, kokoaa ja hyödyntää hanketoimintaan liittyvää substanssiosaamista sekä organisatorista ja taloudellista erikoisosaamista.
- Hanketoiminta kehittää ammattikorkeakoulun henkilöstön osaamista ja asiantuntijuutta sekä prosessien toimivuutta.

Ennakointi ja suunnittelu

- Hanketoiminnan sisällöllinen ja menetelmällinen osaaminen perustuu kehittämistarpeitten ennakointiin ja siihen perustuvaan suunnitteluun sekä näiden kehittämiseen.
- Ennakointiin perustuen suunnittelemme ja valmistaudumme toteuttamaan hankkeet "optimaikaisesti" silloin kuin niillä saavutettava hyöty on suurin.

Kumppanuuden kehittäminen

- Käytännön hanketoiminnassa arvona on kumppanuus ja tavoitteena kumppanuuden sisältöjen toteuttaminen siten, että hankekumppaneiden keskinäinen luottamus ja asiantuntemuksen jakaminen lisääntyvät.
- Toimimme kumppanuuteen perustuvan toimintamallin ja toimintatapojen esimerkkinä ja olemme haluttava kumppani.

1.3 HANKETOIMINNAN TAVOITE

Tavoitteena on, että kuntayhtymä / ammattikorkeakoulu osallistuu T&K-työn kautta oikeassa suhteessa painoarvoonsa maakunnalliseen, kansalliseen ja kansainväliseen koulutukseen ja kehittämiseen.

Kuntayhtymä pyrkii toteuttamaan hankekokonaisuuksia, jotka perustuvat päärahoittajatahojen sekä keskeisten hankekumppaneiden kanssa tehtyihin ohjelma- tai yhteistyösopimuksiin.

Aluekehitysvaikutusten lisäksi hanketoiminnan keskeisenä tavoitteena on välittömän ja / tai välillisen lisäarvon tuottaminen koulutukseen, sen eri asteilla

Ammattikorkeakoulu priorisoi hankkeita siten, että hankekokonaisuuden tavoitteet mahdollisimman hyvin vastaavat kuntayhtymän oman kehittymisen sekä maakunnallisen kehittymisen tavoitteita ja tukevat niiden toteutumista.

1.4 HANKERYHMITTELY / KATEGORISOINTI

Hankkeiden monimuotoisuuden ja yhtenäisten käytäntöjen luomiseksi hankkeet luokitellaan kokonsa mukaisesti seuraavasti:

kategoria 1 = pikkuprojekti

kategoria 2 = projekti

kategoria 3 = iso projektia

kategoria 4 = kehittämisohjelma

kategoria P = partnerihanke, jota toinen organisaatio hallinnoi ja jossa ammattikorkeakoulu on partnerina

Pikkuprojektin laajuus organisaatiossamme on 0,3–1 htv ja projektista vastaa projektin vetäjä.

Projektin laajuus organisaatiossamme on 0,8–4 htv ja projektista vastaa projektipäällikkö. Projektille on nimetty projektiryhmä ja ohjausryhmä. Projektin tulokset / tuotokset voidaan julkaista tarkoituksenmukaisessa organisaation julkaisusarjassa.

Ison projektin laajuus organisaatiossamme on 3,5–8 htv. Isossa projektissa on ulkopuolisia partnereita ja sitä johtaa projektimanageri. Isolle projektille on nimetty projektiryhmä ja ohjausryhmä. Projektin tulokset / tuotokset voidaan julkaista tarkoituksenmukaisessa organisaation julkaisusarjassa.

Kehittämisohjelman laajuus organisaatiossamme on yli 6 htv. Kysymys on useamman hankkeen muodostamasta selkeästä kokonaisuudesta, jota johtaa ohjelmajohtaja. Ohjelmakokonaisuudelle on nimetty ohjausryhmä. Ohjelman tulokset / tuotokset voidaan julkaista tarkoituksenmukaisessa organisaation julkaisusarjassa.

Partnerihankkeet organisoituvat hankekohtaisesti ja kokonaisuuden koosta ja luonteesta riippuen. Tavoitteena on, että partnerihankkeissa toteutettava vastuullamme oleva osakokonaisuus muodostetaan, mikäli se on tarkoituksenmukaista, omaksi hankkeekseen organisaatiomme osana.

Hankkeen ryhmittelyn / koon perusteella hankkeen vastuullinen henkilö on projektin vetäjä, projektipäällikkö, projektimanageri tai ohjelmajohtaja.

”Kärkihanke” on aluekehityshanke, joka on kooltaan vähintään iso projekti ja joka vastaa seutu-, tai maakunnan kehittämistarpeisiin. Kärkihankkeen status määritellään aina hankekohtaisesti hanketiimissä.

2. HANKEPROSESSI

2.1 HANKETYÖN KUVAUS

Hanketoiminnoista on laadittu kuvaus, jossa määritellään hankkeen elinkaaren eri vaiheet sekä hankkeen toteuttamiseen liittyvät tehtävät ja vastuut.

hankkeen elinkaari koostuu seuraavista osista:

- kehittämistarpeen tunnistaminen ja idea kehittäminen
- hankesuunnittelu
- hankkeen käynnistäminen
- hankkeen toteuttaminen
- hankkeen päättäminen
- hankkeen jälkivaihe

Hankkeen elinkaari ja sen toteuttaminen kuvattu on ammattikorkeakoulun intranetissä olevissa hankeohjeissa.

2.2 HANKKEEN ELINKAAREN VAIHEISIIN LIITTYVÄT OHJEET

2.2.1 HANKESUUNNITELMA

Kaikkiin hankkeisiin tulee laatia rahoitussuunnitelman liitteeksi hankesuunnitelma. Suunnitelman tulee tapauskohtaisesti soveltaen sisältää seuraavat sisältökohdat:

1. Johdanto

- johdannossa kuvataan hankkeen taustat ja hankkeen taustalla olevat ratkaistavat ongelmat, ja syyt miksi hanke käynnistetään. Edelleen kuvataan hankkeen osapuolet ja osapuolten yhteiset tavoitteet, asian tavoitetila ja nykytila.
- johdannossa kuvataan myös kuinka hanke liittyy ammattikorkeakoulun / tulosalueen strategian toteuttamiseen ja mitkä seikat puoltavat hankkeen aloittamista ammattikorkeakoulun hankkeena

2. Tehtävät ja rajaus

- kohdassa kuvataan hankkeen tehtävä ja tarvittaessa hankkeen jako osakokonaisuuksiin. Määritellään asiat, joihin hankkeella tuotetaan ratkaisut ja asiat jotka eivät kuulu hankkeen piiriin.

3. Tavoitteet, kohderyhmä, hyödynsaajat ja tuotokset

3.1 välittömät tavoitteet

- kuvataan hankkeen välittömät tavoitteet ja tuotokset

3.2 välilliset tavoitteet

- kuvataan hankkeen välilliset tavoitteet

3.3 kokonaistavoitteet

- kuvataan hankkeen kokonaistavoitteet ja tuotokset

3.4 kohderyhmä ja hyödynsaajat

- kuvataan hankkeen kohderyhmä ja määritellään hankkeen hyödynsaajat

3.5 hankkeen tuotokset

- kuvataan hankkeen tuloksena syntyvät tuotokset ja se kuinka ne todetaan / mitataan

4. Hankkeen resurssit ja organisaatio

- kuvataan hankkeen toteuttamisessa tarvittavat ja käytettävissä olevat osaamis-, asiantuntija- ja fyysiset resurssit. Kuvataan myös hankkeen ohjausryhmän kokoonpano ja sen tehtävät.

5. Hankkeen aikataulu

- kuvataan hankkeen ajallinen eteneminen eri vaiheineen. Erityisesti huomiota kiinnitetään väliarviointien ja väliraportointien aikataulutukseen.

6. Työmenetelmät, tiedottaminen, dokumentointi, tulosten levittäminen ja julkaisut

- kuvataan hankkeen työmenetelmät.
- kuvataan hankkeen dokumentointimenetelmä
- kuvataan hankkeesta ja sen tuloksista tiedottaminen, tulosten julkaiseminen ja levittäminen ja hankkeen hyvien käytäntöjen jatkumisen turvaaminen

7. Kustannukset ja rahoitus

- kuvataan pääpiirteisesti hankkeen kustannukset ja rahoitus, vuosittain ja yhteensä koko hankeaikana, (yksityiskohtainen talousarvio on rahoitushakemuksessa)

8. Arviointi

- kuvataan laadunhallinnan ja arvioinnin menetelmät, arvioinnin kohteet ja kriteerit / mittarit sekä arvioinnin aikataulu.

9. Ympäristövaikutusten arviointi

- kuvataan hankkeen ympäristövaikutukset

10. Riskianalyysi

- analysoidaan hankkeen toteuttamiseen ja tulosten saavuttamiseen liittyvät riskit ja kuvataan kuinka riskit on suunnittelussa otettu huomioon.

Hankkeen rahoituspäätöksen, aloituspäätöksen ja mahdollisesti tarvittavien viranhaltija-/delegointipäätösten jälkeen hankesuunnitelma tarkistetaan **hankkeen toteuttamissuunnitelma**ksi. Vastaavasti hankkeen kustannusarvio tarkistetaan vastaamaan suunnitelmaa.

2.2.2 HANKKEEN RAHOITUS

Hankkeen rahoituksen rakenne määräytyy hankkeen tyypin ja rahoittajan vaatimusten mukaisesti.

Rakennerahastohankkeissa hankkeen rahoitukseen vaadittavat kuntarahoitusosuudet, partnereiden ja/tai yritysten rahoitus sekä omarahoitusosuudet tulee varmistaa ennen hankehakemuksen jättämistä. Partnerirahoituksesta sekä yritysrahoituksesta sovitaan yhteistyösopimuksissa. Kuntarahoituksesta on tarvittaessa saatava kunnan ao. tahon päätös.

Rakennerahastohankkeissa amk:n / kuntayhtymän omarahoitus koostuu tavallisesti hankkeessa tehtävän työn arvosta ja mahdollisesta muusta osuudesta. Omavastuu budjetoidaan tulosalueen budjettiin. Mikäli hankkeen omavastuu budjetoidaan tulosalueen perusopetuksen (POP) budjettiin on hanke sisällöllisesti suunniteltava siten, että sen tuottama lisäarvo koulutustoimintaan on riittävän suuri

2.2.3 HANKETIIMIN KÄSITTELY

Ammattikorkeakoulun hanketiimi käsittelee kaikki kansallisesti ja kansainvälisesti rahoitettavien hankkeitten hankesuunnitelmat ja rahoitushakemukset esitykset ennen niiden lähettämistä rahoittajalle.

Hanketiimissä on edustus tulosalueilta ja tarvittavilta erikoisosaamisen aloilta.

Hanketiimin tehtävänä on arvioida hankkeiden toteutettavuutta, aluekehitysvaikutusta, yhteyttä opetukseen ja koulutustoimintaan, hankkeitten keskinäisiä suhteita ja yhtymäkohtia sekä kustannusten / rahoituksen realistisuutta. Hanketiimi hyväksyy / hylkää hankkeesityksen kuntayhtymän johtajalle ja edelleen rahoittajalle esiteltäväksi. Hanketiimi voi myös palauttaa hankkeen jatkovalmisteluun tai esittää hanketta tulosalueelle hylättäväksi.

Hankkeet esitellään valmistelijoiden toimesta tiimille hyvissä ajoin ennen niiden jättämistä rahoittajille siten, että hanke-esityksiin ehditään tehdä mahdollisesti tarvittavat muutokset.

Kansainväliseen toimintaan liittyvät opetuksen ja koulutuksen kehittämis- ja kansainvälistämishankkeet käsittelee vastaavalla tavalla amk:n kv-tiimi.

2.2.4 HANKKEEN YMPÄRISTÖVAIKUTUSTEN ARVIOINTI

Kaikkien hankkeiden valmistelun yhteydessä ennakoidaan ja arvioidaan hankkeen ympäristövaikutukset. Ympäristövaikutusten arvioinnista liitetään liite hankehakemukseen. Hankkeen hakijan on oltava riittävästi selvillä hankkeen ympäristövaikutuksista ja hyväksyttävän hankkeen tulee olla ympäristövaikutuksiltaan arvioitu ja kestävän kehityksen periaatteiden mukainen.

2.2.5 HANKEHAKEMUS

Kun hankkeen sisällön ja sen toteuttamisen suunnittelu on edennyt riittävän pitkälle ja mahdollisesti tarvittavat yhteistyön aiesopimukset valmisteltu, laaditaan hankehakemus. Se koostuu kahdesta osasta eli hankesuunnitelmasta mahdollisine liitteineen sekä rahoittajan määrämuotoisesta rahoitushakemuksesta liitteineen. Hakemus valmistellaan koordinoivalla tulosalueella. Hakemuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja. Rahoittajalle jätetty hakemus on kuntayhtymän sitoumus hankkeen toteuttamisesta.

2.2.6 HANKKEEN RAPORTOINTI

Hankkeen etenemisestä ja toteutumisesta raportoidaan rahoittajan tai rahoitusohjelman ohjeiden mukaisesti.

3. ERILLISKYSYMYKSIIN LIITTYVÄT OHJEET

3.1 ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Peruslähtökohta asiakirjojen allekirjoituksessa on, että ne allekirjoittaa henkilö, jolla hallintosäännön mukaan on siihen oikeus.

Hankeasiakirjat allekirjoitetaan seuraavasti:

YHTEISHANKKEEN AIESOPIMUS	- tulosaluejohtaja
YHTEISTYÖSOPIMUS	- tulosaluejohtaja
HANKEHAKEMUS	- kuntayhtymän johtaja
MAKSAT USHAKEMUS	- tulosaluejohtaja
SEURANTALOMAKE	- projektipäällikkö
HANKKEEN VÄLIRAPORTTI	- projektipäällikkö
HANKKEEN LOPPURAPORTTI	- tulosaluejohtaja

Kansainvälisissä hankkeissa, eli siis hankkeissa, joissa rahoitusta haetaan suoraan EU-Comissiolta tai vastaavasta lähteestä on huomattava seuraavat allekirjoituksiin liittyvät seikat:

- Yhteistyösopimuksen, jos se liitetään mukaan hakemukseen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, muulloin tulosaluejohtaja.
- Bilateraali-sopimuksen oppilaitosten välillä (esim. ERASMUS) allekirjoittaa rehtori.
- Hankehakemuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja.
- Hankkeen väliraportin allekirjoittaa tulosaluejohtaja.
- Hankkeen loppuraportin allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja.

HUOM. Ohjelmakohtaiset ohjeet tulee lukea tarkasti, koska ne voivat ohjelmittain vaihdella. Kuntayhtymän johtaja / amk:n rehtori on aina hyväksyttävä vaihtoehto. Jos ohjeissa käytetään englanninkielistä termiä "legal representative" on kyseessä aina kuntayhtymän johtaja (henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus).

Hankkeiden ja niitä koskevien sopimusten tulee olla aina koko oppilaitosta / kuntayhtymää koskevia. Kun esim. korkeakoulujen välinen Erasmus-yhteistyösopimus on rehtorin allekirjoittama, mahdollistaa se kaikkien koulutusalojen yhteistyön ilman erillisiä alakohdaisia sopimuksia.

3.2 HANKKEEN TALOUSHALLINTO JA HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET

Hankehakemuksessa ja sopimuksissa on hankkeelle nimetty vastuuhenkilö, eli hankkeen koon perusteella projektin vetäjä, projektipäällikkö, projektimanageri tai ohjelmajohtaja. Vastuuhenkilö vastaa hankkeen taloudesta ja siitä, että hankkeen kustannusarvio toteutuu hankesuunnitelman ja rahoituspäätöksen mukaisesti.

Hankkeen koko talous ja kaikki varojen käyttö on yleisen taloushallinnon ohjeistuksen alasta. Hankkeen laskut tarkastetaan ja hyväksytään tulosalueen normaalien menettelytapojen mukaisesti.

Hankkeen kirjanpito pidetään ammattikorkeakoulun muun kirjanpidon yhteydessä ja siitä vastaa taloustoimisto.

Jokaiselle hankkeelle avataan heti hankkeen aloituspäätöksen tekemisen jälkeen kirjanpitoon oma kirjanpidon projekti, joka mahdollistaa hankkeen talouden ajantasaisen seurannan. Taloushallinnon projekti avataan tulosalueen taloustoimiston esityksestä keskushallinnon taloustoimistossa. Hankkeen taloushallinto hoidetaan ammattikorkeakoulun / tulosalueen taloushallinnon ohjeistuksen mukaisesti.

Hankkeen kustannusten ja rahoituksen kohdentumiseksi oikein on määriteltävä hankkeen tai sen osien kuuluminen perusopetukseen (POP) ja / tai maksulliseen palvelutoimintaan (MAP tai TEP). T&K-toiminnassa maksullista palvelutoimintaa on esim.

- maksullisena palveluna yrityksille tehtävät opinnäytetyöt
- ulkoisella partnerirahoituksella tehtävät kehittämishankkeet.

Perusopetukseen (POP) kuuluvaksi ja siten opetuksen kustannusnormiin kuuluvaksi luetaan esim.

- tavoitesopimusrahoituksella tai muulla "sisäisellä" rahoituksella rahoitettavat hankkeet
- yrityksille tehtävät opinnäytetyöt, joissa ainoastaan muodollinen maksuosuus.

Hankkeen kustannusten hyväksyttävyys perustuu rahoittajan / rahoitusohjelman ohjeisiin. Pääperiaate on, että hyväksyttäviä kustannuksia ovat ainoastaan projektin toteuttamisen kannalta välttämättömät, todelliset kustannukset.

Hankkeeseen liittyvät välilliset kustannukset (kopio, puhelin, ym) ovat hyväksyttäviä silloin kun ne aiheutuvat suoraan hankkeesta ja kohdistuminen voidaan todentaa. Välillisten kulujen kirjaamiselle tulee olla määriteltynä selkeät laskentaperusteet. Kiinteistökustannusten määrittämisestä on näissä ohjeissa käsitelty omana kohtanaan.

Mikäli hankkeessa syntyy tuloja vähennetään ne hyväksyttävistä kustannuksista. Julkista tukea voidaan maksaa ainoastaan hyväksyttäviin nettokustannuksiin. Hankkeen tulojen vaikutus ALV:n käsittelyyn tulee ratkaista erikseen.

3.3 ARVONLISÄVERO

Arvonlisäveron käsittely kussakin hankkeessa tulee selvittää jo hanketta suunniteltaessa. Peruslähtökohtia on kaksi:

- lähelle opetustoimintaa kuuluvat hankkeet:
 - Kehittämishankkeitten hankintoihin ja mahdollisiin muihin kustannuksiin sisältyvä ALV kuuluu ns. palautusjärjestelmän piiriin ja on kuntayhtymälle ns. lopullinen kustannus. Näissä hankkeissa rahoitus- ja maksatushakemukset laaditaan siten, että hankintoihin sisältyvä ALV sisältyy hankkeen talousarvioon ja vastaavasti myös maksatushakemuksiin.
- kaupalliset hankkeet:
 - Hankkeissa, joiden tavoitteisiin kuuluu merkittävässä määrin palvelujen, tuotteiden, asiantuntemuksen tms. myynti ALV kuuluu ns. vähennysjärjestelmän piiriin eikä ALV:a sisällytetä hankkeen talousarvioon tai maksatushakemuksiin. Epäselvissä tapauksissa ja tarpeen mukaan ALV-käytäntö tulee selvittää hankekohtaisesti.

sesti. ALV:n käsittelytavasta laaditaan hankkeen aloituksen yhteydessä perusteltu päätös ja se käsitellään hankkeen ohjausryhmässä.

Rahoitusohjelmien mukaisiin hankkeisiin sisältyy yleisesti kuntien ja / tai yritysten rahoitusosuutta, jonka kunta / yritys suorittaa kuntayhtymälle maksuna laskua vastaan. Kunnan / yrityksen rahoitusosuus määritellään osuutena (%-osuus tai €-osuus) hankkeen bruttokustannuksesta, joka sisältää myös ALV:n. Kunnalle lähetettävässä laskussa ei ole ALV:a (alv 0 %). Yritykselle lähetettävään laskuun voidaan sisällyttää ALV, mutta menettelytapa tulee selvittää tapauskohtaisesti. Suoritukset kirjataan hankkeen tuloksi.

3.4 KIINTEISTÖKUSTANNUKSET

EU-tukirahoitteisissa kehittämishankkeissa hankkeen kiinteistökustannukset ovat ns. tukikelpoisia kustannuksia.

Kiinteistökustannuksia ovat kiinteistön hankinnasta, ylläpidosta ja huollosta, vartioinnista tms. aiheutuvat suorat kustannukset tai vuokra. Kiinteistöjen poistot ovat tukikelpoisia, mikäli kiinteistön rakentamiseen ei ole käytetty EU:n tai kansallisia julkisia varoja.

Hankkeitten kiinteistökustannukset rahoitetaan ainoastaan todellisina ja kustannuslaskelmien tulee perustua ainoastaan todellisiin kustannuksiin.

Kiinteistökustannukset muodostuvat seuraavista kustannusryhmistä ja ne on todennettava tässä ohjeessa mainitulla tavalla.

Kiinteistökustannukset selvitetään vuosikustannuksina koko kiinteistöä koskien ja jaetaan tilojen koon ja tilojen käyttöajan suhteessa eri käyttäjille ja/tai hankkeille.

Kiinteistökustannukset koostuvat seuraavista kokonaisuuksista:

- henkilöstökustannukset
 - oman kiinteistöhenkilöstön (kiinteistöhoito, siivous) palkka- ja henkilösivukustannukset palkkahallinnon kirjanpidosta
 - ostopalvelut (alv 0 %) kirjanpidosta
- kiinteistöhoitoon liittyvät ostopalvelut (siivous, vartiointi, nuohoukset ym.)
- ostopalveluihin liittyvä palautusjärjestelmän alv.
- aineet ja tarvikkeet (alv 0 %) kirjanpidosta
- korjaus- ja huoltomateriaalit
- siivousmateriaalit
- aineisiin ja tarvikkeisiin liittyvä palautusjärjestelmän alv.
- koneiden ja laitteiden vuokrat (alv 0 %) kirjanpidosta
- kiinteistön huollossa tarvittavien välineiden vuokrat
- laitevuokriin liittyvä palautusjärjestelmän alv.
- kiinteistövero
- poistot
- kiinteistön rakentamisesta ja korjausinvestoinneista KY:n poisto-ohjeen mukaisesti laskettu poisto

Kiinteistökustannukset lasketaan esimerkkivuodelta (esim. v. 2002) todellisina ja laskelma, jossa liitteenä on kopiot alkuperäisistä tositteista liitetään hankkeen tilitysmateriaaliin.

Laskennan perusteena käytetään rakennuksen rakennusneliöitä (huoneistoala / RT-kortti).

3.5 HENKILÖSTÖHALLINTO JA -KUSTANNUKSET

Projektihenkilöstön palkkaamisesta päättää kuntayhtymän / ammattikorkeakoulun asianomainen toimielin tai viranhaltija ja henkilöstöhallinto hoidetaan kuntayhtymän käytäntöjen mukaisesti. Hankkeen henkilöstökustannuksia ja hankehenkilöstön työajan seuranta toteutetaan ja raportoidaan rahoittajan ohjeiden mukaisesti.

Huomiota on kiinnitettävä siihen, että työajanseurannan tulee kattaa projektihenkilöstön ajankäyttö 100 %:sti, eli siis myös se työaika, joka ei kohdistu projektiin tulee raportoida.

Hankkeen henkilöstö kiinnitetään hankkeeseen viranhaltijapäätöksin, jotka on tehtävä kaikkien hankkeessa toimivien osalta. Henkilöstökustannukset kohdistetaan hankkeille viranhaltijapäätösten mukaisesti.

Periaatteena on, että hankkeiden kustannuksiksi hyväksytään todelliset palkkakustannukset sekä henkilösivukustannukset. Niissä tapauksissa, joissa kuukausipalkkainen henkilö työskentelee hankkeessa osa-aikaisesti lasketaan tuntikustannuksen hinta jakamalla kuukausipalkan määrä luvulla 152. Kustannuslaskelmassa otetaan huomioon myös lomarahen osuus. Lomarahan määrä on henkilön palvelussuhteen kestosta riippuen 4, 5 tai 6 % brutto kuukausipalkasta, kerrottuna kuukausien määrällä, mahdollinen osa-aikaisuus huomioiden. Henkilösivukustannusten laskennassa käytetään prosenttia 27.

Hankkeen määräaikaisen henkilöstön tulee pitää vuosilomansa hankkeen aikana siten, että lomaan liittyvät kustannukset voidaan kirjata hankkeen kustannuksiksi. Vakituisen henkilöstön vuosilomaan liittyvät kustannukset lasketaan hankkeen kustannuksiksi samassa suhteessa kuin koko työaika kohdistuu hankkeeseen.

Hankehenkilöstön rekrytoinnissa pyritään siihen, että projektivastaavien vastuut / kokemus olisivat seuraavan linjan mukaisia:

- pikkuprojektin vetäjä = asiantuntija
- projektipäällikkö = asiantuntija, jolla on akreditoitua projektikoulutusta
- projektimanageri = asiantuntija, jolla projektikokemusta ja projektikoulutusta
- ohjelmajohtaja = asiantuntija, jolla projektikoulutusta ja kokemusta sekä tuloksellista johtamiskokemusta

3.6 HANKINTOJEN KILPAILUTTAMINEN / ALIHANKINTA

Hankkeisiin liittyvien hankintojen hankintapäätökset tekee kuntayhtymän asianomainen toimielin tai viranhaltija. Hankkeen suunnittelun ja toteuttamisen yhteydessä otetaan huomioon julkisista hankinnoista annettu lainsäädäntö sekä kuntayhtymän ja mahdollisesti rahoittajan antamat ohjeet hankinnoista. Hankintojen yhteydessä mm. kunnallisen hankintarenkaan, jossa kuntayhtymä on mukana, antamat hankintaohjeet ovat sitovia.

Huomattavaa on, että mm. Pohjois-Savon liiton ohjeistuksen mukaisesti kaikki hankinnat on kilpailutettava – ilman euromääristä rajaa. Hankintarenkaan mahdollisesti suorittama kilpailuttaminen on riittävä.

Huomattavaa on myös, että mikäli hankkeeseen sisältyy alihankintana hankittuja palveluita, jotka eivät perustu kilpailutukseen vaan koordinaattorin / palveluntarjoajan keskinäiseen sopimukseen (yhteistyösopimus) ei palvelun hintaan saa sisältyä myyntivoittoa, vaan hinnan on perustuttava todellisiin ja todennettavissa oleviin, hankkeesta aiheutuviin, kustannuksiin. Tällaisessa tapauksessa palveluntarjoajan kirjanpito on myös hankkeen tilintarkastuksen piirissä. Tarjouskilpailun tuloksen perusteella tehtävä yhteistyö tapahtuu normaalien kaupankäynnin ehtojen mukaisesti.

Ammattikorkeakoulun hanketoiminnassa peruslähtökohta on, että hankkeessa tarvittava asiantuntemus on ammattikorkeakoululla olemassa tai se hankitaan organisaatioon kestävällä tavalla tai partnerisopimuksin. Hankkeissa alihankintana (ostopalvelut) hankittavan työn osuuden tulee olla tarkoituksenmukaisessa suhteessa hankkeen henkilöstökustannuksiin ja tavoitteena on, ettei ostopalveluna ostettavan työn osuus ole enempää kuin 50 % hankkeen koko henkilöstökustannuksista.

3.7 OHJAUSRYHMÄN NIMITTÄMINEN, TEHTÄVÄT JA VASTUU

Nimittäminen

Kehittämishankkeen toteuttamista seuraa hankkeen ohjausryhmä. Ohjausryhmän päätehtävät on määriteltävä hankesuunnitelmassa, rahoituspäätöksessä tai rahoittajan ohjeissa.

Tavoitteena on mahdollisimman pätevän asiantuntemuksen yhteen saattaminen hankkeen toteuttamisen tueksi, hankkeen koordinointi eri toteuttaja- / yhteistyötahojen välillä sekä hankkeen suunnitelman mukaisen etenemisen ja kustannusten toteutumisen valvonta.

Ohjausryhmä perustetaan heti hankkeen rahoituspäätöksen / hankkeen aloittamispäätöksen jälkeen. Ohjausryhmään tule nimetä asiantuntijoita kattavasti hankkeen eri toteuttaja- / hyödynsaajatahoilta sekä muista intressiryhmistä. Hankkeen päärahoittajalle varataan mahdollisuus nimittää edustajansa ohjausryhmään. Ohjausryhmän kokoonpano todetaan ohjausryhmän ensimmäisessä kokouksessa ja sen nimittää viranhaltijapäätöksellä hankkeen toteuttamisesta vastaavan tulosalueen tulosaluejohtaja tai laajoissa hankkeissa ammattikorkeakoulun rehtori. Päätöksessä todetaan myös ohjausryhmän tehtävät ja vastuut. Hankkeen aikana tapahtuvat muutokset ohjausryhmän kokoonpanossa tulee kirjata ohjausryhmän pöytäkirjaan. Ammattikorkeakoulun koordinoimissa hankkeissa amk:n edustajan ohjausryhmään nimeää viranhaltijapäätöksellä päävastuullisen tulosalueen tulosaluejohtaja. Jos hankkeeseen osallistuu merkittävästi useita amk:n tulosalueita käsitellään ohjausryhmän kokoonpano amk:n johtoryhmässä ja päätöksen asiassa tekee rehtori. Hankkeen partneriorganisaatioita tai muuten hankkeen toteuttamiseen liittyviä tahoja tulosaluejohtaja pyytää kirjallisesti nimeämään edustajansa ohjausryhmään. Tulosaluejohtaja kutsuu koolle ohjausryhmän ensimmäisen kokouksen.

Partnerihankkeessa amk:n edustajan tai edustajat hankkeen ohjausryhmään nimeää sen tulosalueen tulosaluejohtaja, jonka vastuualueeseen hankkeeseen osallistuminen kuuluu

tai jos kyseessä on merkittävästi useita tulosalueita koskeva hanke, ohjausryhmän kokoonpano käsitellään ammattikorkeakoulun johtoryhmässä ja päätöksen tekee rehtori.

Tehtävät

Ohjausryhmän tulee pitää aloituskokous mahdollisimman pian nimittämisensä jälkeen. Kokouksessa tulee käydä läpi hankkeen rahoituspäätös, hankesuunnitelma mahdollisine tarkennuksineen ja hankkeen toteuttamisaikataulu sekä ohjausryhmän rooli asetettujen tavoitteiden saavuttamisen tukemisessa. Ohjausryhmä kokoontuu tarpeelliseksi katsomin väliajoin, vähintään 2 (kaksi) kertaa vuodessa.

Ohjausryhmän tulee osaltaan käsitellä tehtävät maksatushakemukset siinä laajuudessa kuin rahoittajat sitä edellyttävät, mutta kuitenkin siten, että ohjausryhmällä on ajantasainen tieto hankkeen taloudellisesta tilanteesta. Ohjausryhmän tulee myös käsitellä hankkeen seurantaraportit sekä arvioida hankkeen tavoitteiden ja talouden toteutumista suunnitelmaan verrattuna. Ohjausryhmän tulee lisäksi käsitellä kaikki merkittävät rahoittajalle tehtävät esitykset hankkeen tai sen osakokonaisuuden muuttamiseksi.

Toiminta

Ohjausryhmän asettamisen yhteydessä sille nimetään puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Ohjausryhmä valitsee itselleen sihteerin (esim. projektipäällikkö tai -sihteeri), jonka ei tarvitse olla ohjausryhmän varsinainen jäsen.

Ohjausryhmä on päätösvaltainen kun läsnä on puheenjohtajan lisäksi vähintään puolet jäsenistä.

Ohjausryhmän kokoukset ja pöytäkirjat lähetetään aina myös rahoittajan nimeämälle hankkeen valvojalle, vaikka hän ei olisikaan ohjausryhmän varsinainen jäsen sekä keshallintoon hankekoordinaattorille.

Ohjausryhmän kokouksissa pidetään aina pöytäkirjaa, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri.

Ohjausryhmän henkilömuutokset jäsenten, varapuheenjohtajan ja sihteerin osalta päättää ohjausryhmä itse asianomaisen tahon esityksen perusteella. Puheenjohtajan osalta mahdolliset muutokset tekee tulosaluejohtaja ohjausryhmän esityksestä.

Kokouspalkkiot

Ohjausryhmän kokouksista voidaan maksaa kokouspalkkio vain yrittäjille tai yritysten ja yhdistysten edustajille. Matkakustannukset mainittujen tahojen edustajille voidaan korvata kunnallisen matkustusohjesäännön mukaisesti. Kyseiset palkkiot tulee maksaa ao. hankkeen varoista, mikä täytyy ottaa huomioon niiden budjettien laadinnassa ja kulujen hyväksyttävyys tulee aina etukäteen varmistaa rahoittajaviranomaiselta. Jos kyseisiin kustannuksiin ei ole varauduttu tai rahoittajaviranomainen ei hyväksy niitä tukikelpoisiksi menoiksi, palkkioita ja muita korvauksia ei makseta.

Maksetut palkkiot ovat kokouskohtaisia ja ne voivat maksimissaan olla puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle hänen toimiessaan puheenjohtajana 50 euroa sekä jäsenille 30 euroa.

Kokouspalkkioiden maksamisesta tai niistä pidättäytymisestä päättää ohjausryhmä.

Projektiryhmä

Projektiryhmä voidaan perustaa epäviralliseksi, hankkeen toteuttamista tukevaksi asiantuntijaryhmäksi. Ryhmän kokoonpano määrittyy hankekohtaisesti. Projektiryhmälle voidaan hankesuunnitelmassa määritellä vastuuta. Projektiryhmän toiminnan kustannuksia voidaan maksaa hankkeesta, jos ne on sisältyvät hyväksytyyn hankesuunnitelmaan ja talousarvioon.

3.8 AIE- JA YHTEISTYÖSOPIMUKSET

Hanketta koordinoiva tulosalue / yksikkö neuvottelee ulkopuolisten yhteistyökumppanien kanssa tehtävät sopimukset. Laajoissa ja eri tulosalueita koskevissa hankesopimuksissa tulee kaikkien niiden tahojen, joita hanke koskee, olla mukana.

Alkuvaiheen neuvotteluissa sovitaan ulkopuolisten osapuolten kanssa hankkeen alustavasta tehtäväjaosta, vastuista ja taloudesta. Asioista laaditaan aiesopimus. Ammattikorkeakoulun eri tulosalueiden kesken laaditaan hankkeen toteuttamista koskeva yhteistyösopimus.

Hankkeen käynnistyessä laaditaan hanketta koskeva ammattikorkeakoulun ja partnereiden välinen yhteistyösopimus. Yhteistyösopimukset tehdään aina kirjallisena. Sopimuksissa käsitellään osapuolten hankesuunnitelman, toteuttamiseen ja hankkeen talouteen liittyvät velvollisuudet ja vastuut. Hanketta koskevissa hankinnoissa sekä muissa taloudellisissa sitoumuksissa noudatetaan kuntayhtymän hankintasääntöä sekä hallintosääntöä. Yrityspartnerin kanssa tehtävän sopimuksen yhteydessä on myös tarkistettava yrityksen luottotiedot. Tarkistaminen hoidetaan ammattikorkeakoulun keskushallinnosta.

Kuntayhtymä / ammattikorkeakoulu voi olla osapuolena / partnerina muiden hallinnoimisessa hankkeissa. Mikäli partnerihankkeeseen osallistutaan ainoastaan palveluja / osaamista myyden rinnastetaan toiminta kaikilta osiltaan työelämäpalvelutoimintaan.

Mikäli partnerihankkeeseen osallistutaan hankepartnerina tulee toiminnan perustua selkeisiin sopimuksiin hankkeen toteuttamisesta, vastuista ja taloudesta.

Partnerihankkeet toteutetaan kuntayhtymän nimissä siten, että päätösvalta hankkeen asioissa on tulosalueilla.

3.9 MENETTELYTAPA HANKKEISSA, JOITA KUOPION KAUPUNKI RAHOITAA

Kuopion kaupungin osarahoittamien hankkeiden suunnittelussa, hakemisessa ja raportoinnissa noudatetaan Kuopion kaupungin antamia ohjeita.

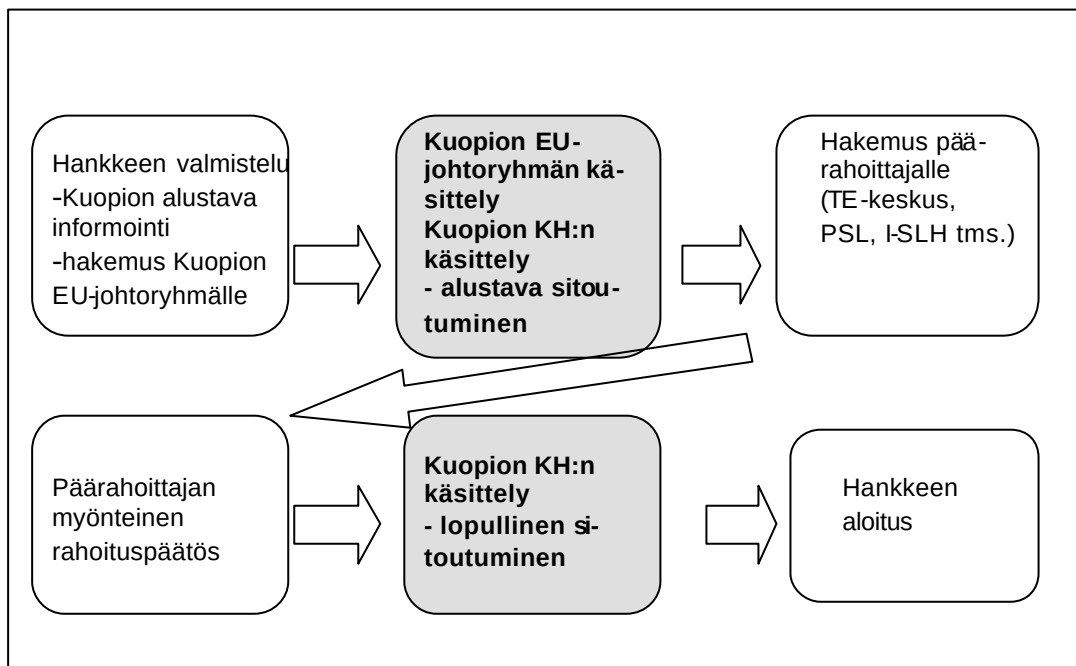
Hankkeen suunnitteluvaiheessa tulee kaupunkia, sen suunnittelutoimistoa sekä mahdollista toimijaorganisaatiota informoida hankkeen sisällöstä ja tavoitteista sekä mahdollisista liittymistä muihin hankkeisiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Päärahoittajalle valmisteltu hanke-esitys on hyvissä ajoin ennen sen esittämistä päärahoittajalle saatettava Kuopion kaupungin EU-johtoryhmän käsittelyyn, josta asia menee edelleen kaupunginhallituksen päätettäväksi. Ennen hankkeen esittämistä päärahoittajalle tulee Kuopion

kaupungin rahoitusosuudesta olla Kuopion kaupunginhallituksen päätös. Kun hankkeelle on saatu päärahoittajan päätös tulee Kuopion kaupunkia informoida asiasta ja saattaa asia kaupunginhallituksen käsittelyyn. Kaupunginhallitus tekee sitten lopullisen päätöksen osallistumisestaan hankkeen rahoitukseen. Em. menettelytapa koskee myös ns. jatkohankkeitten rahoituksen hakemista. Kuopion kaupungin hallitukselle raportoidaan hankkeiden etenemisestä samassa rytmissä kuin päärahoittajallekin.

Kaikki päärahoittajan hanketta koskevat päätökset on saatettava myös Kuopion kaupungin tietoon.

Kuopion kaupungin yhteistyöelimenä hankeasioissa toimii kaupungin keskushallinnon suunnittelutoimisto.

Kuopion kaupungin hankerahoituksen päätöksentekovaiheet



3.10 MENETTELYTAPA KUNTARAOITUUKSEN HAKEMISEKSI YLÄ-SAVOSSA

Ylä-Savossa hankkeitten kunnallista rahoitusosuutta haetaan Ylä-Savon talousalueen liiton seuturahasta.

Seuturahaa haetaan vapaamuotoisella hakemuksella, jossa esitetään ne keskeiset perustelut, joihin hakija haluaa kiinnittää huomiota seudullista rahoitusta myönnettäessä. Hakemus tulee jättää hyvissä ajoin ennen hankkeen käynnistymistä ja ennen päärahoittajan rahoituspäätöstä. Hakemus osoitetaan Ylä-Savon Talousalueen Liiton seutuhallitukselle ja toimitetaan osoitteella: Kankaankatu 1 A 5, 74120 IISALMI.

Hakemukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat:

- hankkeen projektisuunnitelma
- [seuturahakriteerilomake](#) täytettynä; täytetään myös perustelukohdat
- mikäli rahoitushakemus on jo jätetty päärahoittajalle, jäljennös ko. hakemuksesta
- mikäli hanke on jo saanut päärahoittajalta rahoituspäätöksen, jäljennös päätöksestä

3.11 MENETTELYTAPA KUNTARAHOITUKSEN HAKEMISEKSI VARKAUDEN KAUPUNGILTA

Varkauden kaupunki on ohjeistanut kuntarahoituksen hakemista seuraavasti:

”Pääsääntö on, että hakijalla on hakemusta rahoittajalle jättäessään Varkauden kaupungin puolesta annettu sitoumus hankkeen kuntarahoitukseen osallistumisesta. Sitoumus on luonnollisinta hankkia kuntayhtymän talousarvion laadinnan ja valmistelun yhteydessä, jolloin neuvottelut kunnan ja kuntayhtymän välillä ohjautuvat Varkauden kaupungin puolella kuntayhtymän talousarvion rahoitusvalmisteluvastuussa olevalle Varkauden koulutuslautakunnalle.

Koulutuslautakunta huomioi EU-rahoitteisten hankkeiden kuntarahoitusosuudet osana kuntayhtymän toimintaa ja sen rahoittamista koskevaa seuraavan vuoden talousarviovalmistelua. Määrärahat hyväksyy Varkauden kaupunginvaltuusto talousarvion yhteydessä sitoen niiden käyttötarkoituksen nimettyihin, myönteisen rahoituspäätöksen saaneiden/ saavien hankkeiden kuntarahoitusosuuksiin.

Mikäli hankevalmistelussa on em. toimintatapa lähinnä aikataulusyystä mahdoton toteuttaa, on kuntayhtymän tuotava hankkeen rahoittamista ja kuntaosuuteen sitoutumista koskeva ehdotus Varkauden kaupunginhallituksen käsittelyyn. Hyvä hallintomenettely edellyttää tuolloinkin koulutuslautakunnan lausuntoa hankkeen toteuttamiskelpoisuudesta ja lautakunnan ottaa kantaa hankkeen rahoittamiseen koulutuslautakunnan talousarvion puitteissa. Mikäli määrärahaa ei tarkoitukseen ole osoittaa, tulee asiassa tehdä tarpeelliset talousarvion muuttamista koskevat esitykset.

Varkauden kaupunki voi pyydettyäessä ottaa kannan hankkeen rahoittamiseen osallistumisesta ennen kuin hanke jätetään rahoittajalle arvioitavaksi. Kannan ottaa kaupungin hallitus. Yleensä tällaisissa tapauksissa Varkauden kaupunki on osallistunut yhteistyössä kuntayhtymän kanssa hankkeen suunnitteluun ja valmistelutyöhön. Sitoumus annetaan edellytyksellä, että kv. myöntää varat hankkeen toteuttamiseen.”

3.12 MAKSATUSHAKEMUKSET

Maksatushakemukset laaditaan rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti ja ohjelman / rahoittajan määrittelemän aikataulun mukaisesti. Mikäli hankkeessa on rahoitusta usealta taholta, ja joka jakautuu useampaan rahoituserään tulee maksatushakemukset laatia päärahoittajan määräämän aikataulun mukaisesti kaikille rahoittajille. Maksatusten hakemisesta erityisesti isoissa hankkeissa laaditaan aikataulu, joka käsitellään myös ohjausryhmässä.

Mikäli rahoittaja haluaa maksatukseen liittyen tarkistaa hankkeen tositteet käytetään ne rahoittajalle, joka leimaa ne. Tositteita ei anneta ulkopuolisille, eikä postin kuljetettavaksi. Maksatushakemukset valmistellaan vastuullisella tulosalueella ja ne allekirjoittaa tu-

losaluejohtaja. Kopio maksatushakemuksesta, ilman liitteitä, toimitetaan keskushallintoon, hanketoiminnan koordinaattorille.

3.13 SISÄINEN VALVONTA JA TILINTARKASTUS

Hankkeitten sisäistä valvontaa suoritetaan kuntayhtymän sisäisen valvonnan ohjeitten ja käytäntöjen mukaisesti. Erityisesti sisäisen valvonnan yhteydessä kiinnitetään huomiota seuraaviin asioihin:

- yhteistyösopimukset
- hankkeen kustannusten tukikelpoisuus
- hankkeen hankintojen oikeellisuus
- alv-kirjausten oikeellisuus
- hankehenkilöstön työajan seuranta
- hankkeen dokumentointi
- hankkeen raportointi

EU:n sekä kansallisten rahoitusohjelmien mukaisissa hankkeissa suoritetaan hankkeiden eri vaiheissa hankekohtaisia tilintarkastuksia. Osalle rahoittajista tilintarkastajien lausunto on ehtona rahoituksen maksulle ja osa rahoittajaorganisaatioista vaatii tilintarkastajien lausunnon myös hankkeen aikana tehtävien maksatushakemusten liitteeksi. Hankkeiden tilintarkastus suoritetaan rahoittajien vaatimusten mukaisesti. Hankesykliin kuuluvat tilintarkastukset tehdään kuntayhtymän tilintarkastajien toimesta. Hankkeissa voidaan tehdä myös rahoitusohjelmiin tai EU-comission käytäntöihin kuuluvia tilintarkastuksia.

Tilintarkastusmateriaalin (tositteet, kirjanpidon tulosteet sisältäen mm. kirjauskohtainen raportti, ohjausryhmän pöytäkirjat, päätökset ym.) kokoa ja käytännön järjestelyt hoitaa tulosalue.

On huomattava, että hankkeen kirjanpitomateriaali kootaan ja säilytetään aina alkuperäisenä. EU- ja muiden ulkopuolisen tarkastuksen alaisten hankkeitten tositteet poimitaan omaan tositesarjaansa.

Siirryttäessä sähköiseen laskunkäsittelyjärjestelmään vastaa projektin vastuuhenkilö tai henkilö, jolle laskujen asiallinen tarkistus on delegoitu siitä, että alkuperäiset tositteet poimitaan hankkeen kirjanpidon tositemateriaaliksi.

Päättymässä olevassa hankkeessa ainoa hyväksyttävä menettely on, että lopputarkastus suoritetaan hankkeen aikana. Tarkastus on pyydettävä ja suoritettava sillä tavoin hyvässä ajoin, että tarkastuksen kustannukset voidaan kirjata hankkeelle todellisina kustannuksina.

Varsinainen tilintarkastajien loppulausunto saadaan sen jälkeen kun hankkeen viimeiset tilitapahtumat on tarkastettu. Tämä tarkastus pyritään suorittamaan muiden tarkastuskäyntien yhteydessä eivätkä kustannukset tällöin yleensä kohdistu projektille. Tilintarkastuksen kustannukset budjetoidaan aina hankkeen budjettiin.

3.14 DOKUMENTOINTI JA ARKISTOINTI

Hankkeen vastuhenkilö vastaa hankkeen dokumentoinnista.

Jokaiselle hankkeelle perustetaan hankkeen aloittamisen yhteydessä dokumentti-kansio, jonka sisältö noudattaa arkistolaitoksen ohjeiden pohjalta laadittua kuntayhtymän dokumentointisuunnitelmaa. Hankkeen aikana hanke tallettaa alkuperäiset dokumentit (hyväksytyt suunnitelmat, rahoittajan päätökset, viranhaltijapäätökset, yhteistyösopimukset, ohjausryhmän pöytäkirjat, raportit, muut tuotokset, tarkastuskertomukset ym.) hankkiansioon, joka hankkeen päättymisen jälkeen sijoitetaan yksikön / tulosalueen arkistoon. Erityisesti on huomattava, että dokumenttien säilytysajat EU-rahoitteisissa hankkeissa ovat kansallisten hankkeitten säilytysaikoja pitemmät.

Hankkeen kirjeenvaihtoa erityisesti partnereitten ja rahoittajan kanssa on syytä dokumentoida riittävässä määrin.

Vaikka paperille tulostetut dokumentit ovat säilymisen kannalta varmempia kuin digitaaliset kannattaa kaikki sähköiset dokumentit tallentaa myös cd-rompulle.

3.15 TIEDOTTAMINEN JA TULOSTEN JULKAISEMINEN

Hankkeesta ja sen tuloksista on pyrittävä tiedottamaan mahdollisimman tehokkaasti. Projektipäällikön tehtävänä on laatia hankkeesta tiedotteita ja valmistella / hoitaa tiedotusta tiedotusvälineiden kanssa. Tiedotusasioissa auttaa ammattikorkeakoulun tiedottaja. Tiedotuksen ja tulosten levitysten kustannukset tulee sisällyttää hankkeen budjettiin. Jokaisen vähintään projektiksi luokitellun hankkeen tulee laatia hankkeelle www.sivut, jotka linkitetään ammattikorkeakoulun sivuille.

Rakennerahastohankkeista tiedotettaessa tulee ottaa huomioon rakennerahastojen tunnistusten käyttämisestä annetut graafiset ohjeet. (ks. linkit)

Projektien, isojen projektien sekä ohjelmien tulokset julkaistaan ammattikorkeakoulun julkaisusarjassa, mikäli se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi. Julkaiseminen ja sen kustannukset tulee sisällyttää hankkeen tulosten levittämiskustannuksina hankesuunnitelmaan ja budjettiin jo rahoituksen hakuvaiheessa. Hanke tuottaa julkaisuvalmiin materiaalin ja ammattikorkeakoulun julkaisutiimi valmistuttaa julkaisun kannen.

4. LINKKEJÄ

OPM:n rakennerahastosivu

http://www.minedu.fi/opm/rakennerahastot/projektien_toteuttaminen.html

Sisäasianministeriö

www.intermin.fi

Työministeriön ESR-sivut

www.mol.fi/esr

Maa- ja metsätalousministeriö

www.mmm.fi

Sosiaali- ja terveysministeriö

www.stm.fi

Ulkoasiainministeriö

www.formin.fi

Pohjois-Savon liitto

www.pohjois-savo.fi

Pohjois-Savon liitto / aluekehitys

<http://pohjois-savo.ip-finland.com/pslkehys.htm>

Pohjois-Savon tavoite 1-ohjelma

<http://www.ykkos.net/>

Itä-Suomen lääninhallitus

<http://www.laanhallitus.fi/ita>

Ylä-Savon talousalueen liitto

<http://talousalueenliitto.ylasavo.fi>

Varkauden seudun aluekeskusohjelma

<http://www.varkaudenseutu.fi>

Kuopion seudun aluekeskusohjelma

www.kuopionseutu.fi

TEKES / hakemuslomakkeet

www.tekes.fi/rahoitus/lomakkeet/index.html

Euroopan unioni on-line

<http://europa.eu.int/>

EU:n T&K-linkki

www.cordis.lu

Itämeri Instituutin rahoitusopas
www.baltic.org/tietopalvelut/rahoitusopas

EU-lippu
http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index_fi.htm

Eupraxis-palvelun Eigrants-sivut, joissa ilmoitukset auki olevista hauista.
<http://www.eupraxis.com/GRANTS/Eigrants.htm>

Täältä löytyy mm. EU:n virallinen lehti
<http://europa.eu.int/eur-lex/fi/index.html>

Maaseudun kehittämisen sivut
www.lande2000.fi

Pohjois-Savon ympäristökeskus
www.vyh.fi/psa/psa.htm