

PROJEKTIOHJEET

1. SOVELTAMISALA

Projektiohjeita sovelletaan kaikkiin sellaisiin kehittämishankkeisiin ja projekteihin, joiden toteuttamisesta vastaa sitä varten erikseen perustettu organisaatio ja jolle on osoitettu määritellyt resurssit.

Sellaisten hankkeiden ja projektien osalta, joissa kunta ei ole hakijana, tulee kunnalle toimittaa projektisuunnitelma tai sen yhteenvedo osoitettuna kunnanhallitukselle kunnassa mahdollisesti tehtävän osallistuspäätöksen vuoksi. Projektin tai hankkeen päätyttyä tulee kunnalle toimittaa loppuraportti kunnanhallitukselle osoitettuna niistä hankkeista ja projekteista, joihin kunta on sitoutunut ja osoittanut erillisen määrärahan.

Näiden projektiohjeiden lisäksi on noudatettava rahoittajan rahoituspäätöksessään tai muutoin antamia erillisiä ohjeita. EU-projekteissa on huomioitava EU:n säännökset.

2. HANKE/ PROJEKTIOORGANISAATIO

Hanke/projektioorganisaatio käsittää ohjausryhmän ja mahdollisen seurantaryhmän. Lisäksi projektilla tai hankkeella on projektipäällikkö tai -sihteeri sekä tarvittaessa muuta henkilökuntaa. Hankkeelle tai projektille nimetään aina vastuuhenkilö kunnan vakituisesta henkilöstöstä. Elinkeinoelämän kehittämishankkeissa ja projekteissa vastuuhenkilönä on elinkeinoasiamies ellei toisin nimetä. Muissa projekteissa vastuuhenkilö nimetään erikseen. Mikäli nimeämistä ei ole suoritettu, vastuuhenkilönä toimii asianomaisen osaston osastopäällikkö.

Ohjausryhmä edustaa projektin asettajaa ja rahoittajia. Ohjausryhmään voi kuulua myös jäseniä, jotka edustavat projektin tavoitteen kannalta asiantuntemusta sekä kohderyhmää.

Ohjausryhmän tehtävät:

- ohjata ja valvoa projektin toteutumista projektisuunnitelman mukaisesti.
- käsitellä muutokset, jotka vaikuttavat projektin luonteeseen. Tarvittaessa

muutokset on saatettava asianomaisen toimieliimen/kunnanhallituksen ja rahoittajien käsiteltäväksi. Näitä asioita ovat mm. mahdollinen kustannusarvion ylittäminen, toteuttamisajan jatkaminen, vahvistettujen määrärahojen siirto menokohdalta toiselle jne.

- hyväksyä projektin tulokset ja tehdä esitys mahdollisista jatkotoimenpiteistä ja muutoksista.
- seurata projektin tilannetta, kehittymistä ja asetettujen tulosten/saavutusten toteutumista ohjausryhmän säännöllisissä kokouksissa.
- seurata rahoituksen ja menojen kehittymistä ja toteutumista annettujen määrärahojen osalta.
- seurata rahoituksen toteutumista mahdollisten yhteistyötahojen osalta.

Ohjausryhmän jäsenten mahdollisiin kokouspalkkioihin ja ansiomenetyksen korvauksiin sovelletaan Tervolan kunnan palkkiosääntöä. Matkakorvaukset korvataan voimassaolevan VES/TES:n mukaisesti.

Ohjausryhmän toiminnassa on noudatettava rahoittajan antamia ohjeita ja määräyksiä.

Projektipäällikön/sihteerin tehtävät:

- vastata projektin toimeenpanosta myönnettyjen resurssien puitteissa projektin asettajan, rahoittajien sekä ohjausryhmän tekemien päätösten mukaisesti sekä projektisuunnitelman mukaisesti.
- seurata projektin kustannusten kehittymistä ja tulojen kertymistä ja vastata raportoinnista ja tilitysten hoitamisesta annettujen määräaikojen puitteissa. Kustannusten kehittymisestä ja tulojen kertymisestä on raportoitava muun raportoinnin yhteydessä.
- vastata maksatushakemusten toimittamisesta rahoituspäätöksessä tai muutoin säädettyjen määräaikojen puitteissa projektin kestäessä.
- huolehtia projektiin liittyvien asiakirjojen arkistoinnista.
- valmistella ohjausryhmän kokoukset ja ohjausryhmän käsittelyä edellyttävät asiat.

Vastuuhenkilön tehtävät:

- hyväksyä/hylätä projektin esisuunnitelma.
- saattaa projektisuunnitelma toimielinkäsittelyyn.
- seurata projektin toteutumista ja raportointia.
- seurata projektin/hankkeen kustannusten kehittymistä ja tulojen kertymistä.
- saattaa projektin väliraportit ja loppuraportti asianomaisen toimielimen käsittelyyn.
- toimittaa jäljempänä selostettu projektikansio keskusarkiston säilytettäväksi.

3. HANKKEEN/PROJEKTIN VAIHEET

Hanke/kehittämishanke sisältää pääsääntöisesti seuraavat vaiheet:

- esisuunnitelma
- hanke/projektisuunnitelma ja päätös hankkeeseen/projektiin osallistumisesta
- rahoitushakemus sekä mahdollisten yhteistyötahojen yhteistyöpäätökset
- rahoituspäätös
- hankkeen/projektin käynnistäminen
- hankkeen/projektin väliraportit sekä maksatushakemukset
- hankkeen/projektin lopettaminen, loppuraportti sekä maksatushakemus.

Esisuunnitelma

Hankkeen/projektin esisuunnitelman avulla selvitetään projekti-idean perustelut. Esisuunnitelmaan sisällytetään hankkeen/projektin tavoitteita. Suunnitelman pohjalta osastopäällikkö/vastuuhenkilö ratkaisee viedäänkö hanke/projekti-idea päätöksentekovaiheeseen.

Esisuunnitelmassa on selvitettävä seuraavia asioita:

1. Hankkeen/projektin tarpeellisuus ja tavoitteet
 - Miksi tarvitaan
 - Tukeeko hanke/projekti kunnan strategisia ja elinkeinopoliittisia tavoitteita
 - Miten hankkeen/projektin tuloksia voidaan hyödyntää
2. Hankkeen/projektin rahoitus
 - Miten hanke/projekti rahoitetaan

- laatia/avustaa rahoitushakemuksen teossa.
- hyväksyä projektin laskut ja toimia projektipäällikön/sihteerin henkilöstöhallinnollisena esimiehenä.
- Rahoituskanavat (EU-rahast, TE-keskus, maakunnallinen liitto, muut kumppanit)
- Ehdot, määräaika ja lyhyt kuvaus menettelytavoista

Hanke-/projektisuunnitelma ja päätös hankkeeseen/projektiin osallistumisesta

Hanke-/projektisuunnitelma tehdään päätöksenteon pohjaksi, rahoitushakemusta varten ja hankkeen/projektin työkaluksi.

Hanke-/projektisuunnitelmaan tulee sisältyä seuraavat asiat:

- toimenpideohjelma
- hankkeen/projektin tavoitteet
- odotettavissa olevat tulokset ja tulosten hyödyntäminen
- aikataulu
- vaadittavat resurssit, kustannukset ja rahoitus
- hankkeen/projektin organisaatio (tarvittava henkilöstö, ohjausryhmän kokoonpano, mahdollinen seurantaryhmä sekä vastuuhenkilö)
- raportointi, kenelle ja kuinka usein raportoidaan.

EU-projekteissa on erityisiä määräyksiä hanke-/projektisuunnitelman sisällöstä, joita on noudatettava. Päätös projektiin/hankkeeseen osallistumisesta tehdään kunnanhallituksessa tai asianomaisessa lautakunnassa niiden toimialaan kuuluvissa projekteissa/hankkeissa talousarviossa vahvistetun toimintasuunnitelman ja määrärahojen puitteissa.

Rahoitushakemus

Rahoitushakemuksen tulee sisältää hankkeen/projektin kaikki menot ja tulot. Rahoitushakemuksen laidinnassa on noudatettava rahoittajan antamia ohjeita ja määräyksiä. Hankkeiden/projektien hakemusasiakirjat allekirjoittavat kunnan hallintosäännössä määrätyt viranhaltijat.

Rahoituspäätös

Rahoituspäätös annetaan tiedoksi hankkeen/projektin asettaneelle toimielimelle ja muille osallistujatahoille. Ennen hankkeen/projektin käynnistymistä on tarkastettava rahoituspäätös ja aikataulu, hyväksytyt kustannukset ja kustannusrakenne.

Mikäli kunnan toimesta hoidettavaan hankkeeseen/projektiin osallistuu muita osapuolia kunnan oman organisaation ulkopuolelta, esim. toisia kuntia, yrityksiä, yhdistyksiä jne., tulee näiltä tahoilta olla kirjallinen päätös osallistumisesta hankkeeseen/projektiin ennen hankkeen/projektin käynnistämistä.

Projektisuunnitelma ja aikataulu päivitetään päätösten mukaisiksi.

Silloin kun kysymyksessä on hanke/projekti, jossa hanke-/projektivastuu on kunnalla, mutta mukana on myös muita yhteistyökumppaneita, tulee osapuolten vastuut, velvoitteet ja oikeudet sopia. Sopimuksessa on määriteltävä mm. se, miten menetellään tilanteissa, jossa rahoittaja ei hyväksy kaikkia kustannuksia tukirahoituksen piiriin tai mahdollisen tarkastuksen jälkeen joudutaan palauttamaan saatuja rahoitustukia. Lisäksi on sovittava, miten menetellään projektille mahdollisesti hankitun kaluston ja muun käyttöomaisuuden kanssa projektin päättyä.

Väliraportit/maksatushakemukset

Hanke-/projektipäällikkö tai -sihteeri vastaa, että hankkeesta/projektista raportoidaan rahoittajille rahoituspäätöksessä edellytetyn määräajoin. Väliraportit ja maksatushakemukset on tehtävä niin usein kuin se on päätöksen mukaan mahdollista.

Projektipäällikön/-sihteerin tulee selvittää kunnan kirjanpidon kanssa, tarvitaanko maksatushakemuksiin kunnan tilintarkastajan lausunto. Lausuntoa tarvittaessa on toimitettava projektikansio tilintarkastajan käytettäväksi.

Väliraportit käsitellään ohjausryhmässä ennen niiden toimittamista edelleen. Väliraportit toimitetaan myös projektin vastuuhenkilölle.

Hankkeen/projektin käynnistäminen

Hanke/projekti käynnistetään mahdollisimman pian rahoituspäätöksen ja toimielimen päätöksen jälkeen. Käynnistämävaiheeseen liittyy projektihenkilöstön palkkaaminen ja ohjausryhmän työn käynnistäminen.

Projektin päättäminen

Projekti päättyy ohjausryhmän päätöskokoukseen, jossa tehdään myös hankkeen/projektin kokonaisarviointi, hyväksytään hankkeen/projektin loppuraportti ja toteutunut kustannusarvio sekä päätetään mahdollisista jatko-toimenpiteistä. Hankkeen/projektin päättymisestä on ilmoitettava rahoittajille, hankkeeseen/projektiin osallistuneille yhteistyökumppaneille ja sidosryhmille. Hankkeen/projektin päättymisen tiedottamisesta on päätettävä ohjausryhmän tai asianomaisen toimielimen kokouksessa.

Hanke-/projektipäällikkö tai -sihteeri vastaa loppuraportin laadinnasta. Loppuraportti on laadittava hankkeen/projektin asettamispäätöksessä tai rahoituspäätöksessä annettuun päivämäärään mennessä.

Loppuraportin tulee sisältää seuraavat asiat:

- hankkeen/projektin tausta ja tavoitteet
- hankkeen/projektin organisaatio
- hankkeen/projektin kustannukset ja rahoitus hankkeen/projektin talous-/kustannusarvioon verrattuna
- toteutetut toimenpiteet ja saavutetut tulokset
- tulosten ja saatujen kokemusten arviointi
- ehdotukset jatkotoimenpiteiksi sekä hankkeen/projektin tulosten käyttöönotto
- hankkeen/projektin yhteenveto.

Hankkeen/projektin loppuraportin muodossa ja sisällössä on noudatettava rahoittajan antamia erillisiä ohjeita.

4 PROJEKTIKANSIO

Hanke/projektipäällikkö ja asianomainen vastuuhenkilö pitävät hankkeen/projektin

kestäessä projektikansiota, joka sisältää kaiken hanketta/projektia koskevan keskeisen aineiston.

Hankkeen/projektin kansion ja hanketta/projektia koskevien dokumenttien säilytysaika vaihtelee riippuen siitä, noudatetaanko niiden säilytyksessä yleistä kunnallista arkistotoimesta säädettyä määräaika vai rahoittajan säätämää määräaika. Määräajat on tarkistettava hanke-/projektikohtaisesti.

Mm. EU:n rakennerahastojen ollessa kyseessä komission tarkastuselimet voivat tarkastaa edellisen ohjelmakauden rahankäyttöä 5 vuotta ohjelmakauden päättymisen jälkeen.

- rahoitushakemuksen ja päätöksen ja niiden mahdolliset muutokset
- ohjausryhmän ja mahdollisen seurantaryhmän pöytäkirjat
- muistiot
- päätöksiin ja sopimukseen liittyvän kirjeenvaihdon
- hanke-/projektisopimukset
- hankinta-asiakirjat
- tositteet
- maksatushakemukset ja mahdolliset tilintarkastajan lausunnot
- väliraportit ja loppuraportin
- maksatushakemukset ja lopputilityksen
- kaiken hankkeeseen/projektiin sisältyvän alkuperäisen kirjeenvaihdon

Kaikki edellä mainitut asiakirjat tulee säilyttää projektikansiossa alkuperäisinä. Tarvittaessa muuhun käyttöön otetaan kopioita.

Hanke-/projektipäällikön/-sihteerin tulee luovuttaa kansio hankkeen/projektin vastuuhenkilölle, jonka suorittaman tarkastuksen jälkeen ne toimitetaan kunnan keskusarkistoon.

5. PROJEKTIN TALOUS

Hankkeen/projektin talouteen sovelletaan kunnan yleisiä kunnan kirjanpidossa sekä muussa laskentatoimessa noudatettavia säännöksiä, ohjeita ja periaatteita. Näitä säännöksiä ovat mm. kuntalaki, kirjanpitolaki soveltuvin osin, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeet ja lausunnot, luottamushenkilöiden palkkiosääntö, kunnan hallintosääntö ja taloussääntö ja niitä täydentävät ohjeet,

Mikäli hanke/projekti toteutetaan ESR- tai EAKR- tai muulla EU-tuella ohjelmakauden ensimmäisinä vuosina, kaikkien dokumenttien tulee olla saatavilla säädettynä aikana, joka poikkeaa yleisestä kunnallisten arkistojen määräajoista. Dokumenttien tulee olla saatavilla siten yli 10 vuoden kuluttua hankkeen/projektin päättymisestä.

Hanke-/projektikansio sisältää:

- projektin esisuunnitelman, projektisuunnitelman ja siihen mahdollisesti tehdyt muutokset
- kunnan toimielimen päätöksen projektista

laki julkisista hankinnoista sekä kunnanhallituksen hyväksymät hankintaohjeet sekä kunnan tai hankkeen/projektin rahoittajan antamat erilliset ohjeet.

Hankkeen/projektin henkilöstöön, jonka palkan kunta maksaa, sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja ja niitä täydentäviä toimintaohjeita kuin kunnan muuhunkin henkilökuntaan.

Hankkeen/projektin kustannusarvio

Hankkeen/projektin kustannusarvio laaditaan omakustannushintaperiaatteella, jolloin mukaan on laskettava sekä välittömät että välilliset kustannukset.

Välittömiä kustannuksia ovat palkat sosiaalikuluneen, ostopalvelut (sekä ulkoiset että sisäiset), aineet ja tarvikkeet ja muut kulut.

Välillisiä kuluja ovat yleiskustannukset kuten hallinnon kustannukset (kirjanpito, palkanlaskenta, tilintarkastajan palvelut), toimistokustannukset (tilan vuokrat) ja laitekustannukset myös silloin, kun hankkeessa/projektissa käytetään kunnan toimistokalusteita ja koneita. Mikäli projektin rahoittaja (mm. EU-rahoitus) ei hyväksy tukea välillisiin kustannuksiin, on ne kuitenkin sisällytettävä projektin kustannusarvioon ja eroteltava tilityksissä.

Hankkeen/projektin kirjanpito

Hankkeen/projektin käynnistämiseen liittyen ja ennen kuin projektille syntyy kirjanpilotapahtumia, sovellettava tilikartta

on sovittava kunnan kirjanpidon kanssa. Jokaiselle hankkeelle/projektille perustetaan kirjanpito- ja laskenta-järjestelmään oma kustannuspaikka. Tämän lisäksi on käytettävä vielä muita erittelyjä, jotka helpottavat tilitysten tekemistä rahoittajille.

Kirjanpidon seurannasta tulee saada erilleen myös rahoittajan määrittelemät, ei-hyväksyttävät kustannukset. Hankkeen/projektin tilivuoden talousarvio tulee syöttää kirjanpitoon, jotta talousarvion toteutumaa voidaan verrata talousarvioon.

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 tavarapalvelu on vastaanotettu. Tilikauden yli kestävässä hankkeissa etukäteen saatu tulo tulee tilinpäätöksessä jaksottaa eli siirtää seuraavan vuoden tuloksi. Kirjauksessa tulee huomioida projektin

Maksuliikenne

Palkat ja ostolaskut maksetaan kunnan maksuliikenteen yhteydessä palkanlaskenta- ja ostoreskontrajärjestelmiä hyväksi käyttäen. Laskut voi hyväksyä ainoastaan se kunnan viranhaltija, joka on nimetty hankkeen/projektin vastuuhenkilöksi tai hänen poissa ollessaan hänelle määrätty varahenkilö. Tulot ja avustukset ohjataan kunnan ilmoittamalle pankkitilille. Hankkeelle/projektille ei saa avata omaa pankkitiliä.

Hanke/projekti saa laskuttaa omia tuloja vain myyntireskontran kautta, jotta suoritusten seuranta varmistetaan.

Laskutussaatavien seuranta ja tarvittavat perintätoimet hoidetaan asianomaisten päätösten mukaisesti kuten muidenkin saatavien kohdalla. Mikäli suoritusta ei saada, luottotappio kirjataan projektin kuluksi.

Seuranta ja raportointi

Hanke-/projektiraportointi perustuu kunnan kirjanpitoon. Hanke-/projektipäälliköllä tai -sihteerillä on erityinen vastuu seurata hankkeen/projektin raportteja ja korjauttaa välittömästi niissä havaitsemansa

kesto sekä annetut säädökset. Menot ja tulot kirjataan maksuperusteisesti, mikäli rahoittaja niin edellyttää tai suosittelee.

Hanke-/projektipäällikön tai -sihteerin on selvitettävä tilinpäätösviennit kirjanpitoon seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Mikäli projektille ostetaan käyttöomaisuutta, yksittäisen hankinnan hankintaraja on 8.410 euroa (ilman arvonlisäveroa). Hanke-/projektipäällikön tai -sihteerin on tarkastettava kunnan poistosuunnitelma, varsinkin kun kysymyksessä on ESR:n rahoittamasta projektista.

Mikäli poikkeustapauksessa hanke/projekti joutuu maksamaan ennakkomaksua esim. laitehankinnoista, tulee ennen maksua saada turvaava vakuus toimituksesta toimittajalta. Hanke-/projektipäällikkö vastaa, että kirjanpidon tositteet on asianmukaisesti hyväksytty sekä siitä, että laskut menevät ajallaan maksuun.

puutteet. Hanke-/projektipäällikön tai -sihteerin tulee varmistaa, että kirjanpidon menokohtat ovat oikeita.

Hankkeen/projektien peruseräraportteja ovat kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma ja tositeräkohtainen pääkirja. Muita raportteja käytetään tarvittaessa.

Kirjanpidon dokumentointi ja säilytys

Hankkeen/projektin alkuperäiset tositteet säilytetään projektikansiossa. Tämän hetkisen käytännön mukaan tositteita säilytetään vähintään 10 vuotta. Mikäli rahoittaja vaatii pidempää säilytysaikaa, on sitä noudatettava. Mm. EU-projekteissa voi olla erityissäännöksiä joissa määrätään tositteita säilytettäväksi tietyn ajan viimeisestä maksuerästä lukien.

Vuosittain on tulostettava projektikohtainen pääkirja, mahdollinen alv-raportti ja tarvittavat yhteenvetoraportit ja säilytettävä yhdessä tositeräjäljennösten kanssa projektikansiossa.

6. TIEDOTTAMINEN JA JULKISUUS

Kuntalaki vaatii ennakkotiedottamista käynnistyvistä, merkittävistä hankkeista. Hankkeen/projektin hyväksyjän (kunnanhallitus/lautakunta) tulee

huolehtia, että asiasta tiedotetaan asianmukaisesti.

Projektin käynnistymisen jälkeen aktiivisen tiedottamisen vastuu on hanke-/projektipääl-liköllä tai -sihteerillä.

EU-projekteissa tulee käyttää rahaston tunnuksia kaikessa kirjallisessa materiaalissa (kirjeenvaihto, koulutusmateriaali, ilmoitukset jne.).

Projektin loppuraportista ja tuloksista tiedotetaan osallisille ja ao. kunnan toimielimille sekä pidetään saatavilla.