



LIEKSAN KAUPUNKI

Lieksan kaupungin projektiohje

Sisältö

Alkusanat	2
1. Projektit Lieksan kaupungissa	3
1.1. Lieksan kaupungin rooli projektissa	3
1.2. Projektin vaiheet	4
2. Projektien valmistelu	5
2.1. Esiselvitys.....	5
2.2. Projektisuunnitelma	5
3. Päätöksenteko kaupungin osallistumisesta projekteihin	7
4. Rahoituksen hakeminen	8
5. Rahoituspäätös	9
6. Aloituskokous	10
7. Projektin hallinto ja toteuttaminen	11
7.1. Projektiorganisaation muodostaminen	11
7.2. Rahoitus- ja projektisopimukset	12
7.3. Projektin toteutus ja valvonta	12
7.4. Projektin talous.....	12
7.5. Tiedottaminen ja julkisuus	14
8. Projektin päättäminen.....	15
Liite 1 Projektisuunnitelman sisältö	16
Liite 2 EU-projektihakemuksen valmistelu.....	17
Liite 3 Ohjausryhmän aloituskokouksen asialistamalli.....	18
Liite 4 Projektikansio	19
Liite 5 Projektin loppuraportin sisältö.....	20
Liite 6 Projektin päättökokouksen kulku	21
Liite 7 EU-tiedon www-linkit	22
Liite 8 Projektiluettelo	23

Alkusanat

Projektien toteuttaminen on osa Lieksan kaupungin kehittämistoimintaa. Merkittävä osa Lieksan kaupungin toimintojen kehittämisestä tapahtuu projekteissa, joihin on saatu kaupungin ulkopuolista rahoitusta. Hyvä projekti tähtää vanhojen toimintamallien parantamiseen ja uusien kehittämiseen, innovaatioihin. Lieksan kaupungin menestymisen kannalta toimintojen parantaminen on erittäin tärkeää. Tämän takia kaupungin henkilöstön toivotaan osallistuvan ja hakeutuvan kehittämisprojekteihin.

Projektin tulee perustua todelliseen tarpeeseen ja sen ratkaisuksi ajatellun hyvän idean toteuttamiseen aina suunnittelusta konkreettiseen lopputulokseen asti. Projektimuotoisella työllä tulee aina olla selkeä alku ja loppu. Suurin hyöty projekteista on, kun niiden avulla toteutetaan sellaisia tavoitteita, joihin tarvitaan kertaluonteista hyppäyksenomaista panostusta. Olennaista on, että projekteilla edistetty kehittäminen perustuu Lieksan kaupungin visioon ja strategiaan, joka kiinnittyy kaupungin laajempiin linjavalintoihin. Projektien tulee edistää Lieksan kaupungin strategian mukaista kehittämistä.

Projektit toteutetaan niitä koskevien lakien, asetusten ja sisäisten sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaisesti. Projektien rahoittajilla on erilaisia käytäntöjä niiden rahoittamien hankkeiden toteuttamisen ja hallinnoinnin ohjaamisessa. Tämän ohjeen tarkoituksena on yhtenäistää projektien toteuttamisen menettelytapoja Lieksan kaupungissa. Tavoitteena on selkeyttää ja tehostaa projekteihin suunnattua resurssien käyttöä ja tulosten seurantaa sekä antaa menettelytapaohjeet ja mallit projektinhallinnasta.

Ohje laadittu	1.11.2010
Hyväksytty	KH § 429 29.11.2010
Ohjeen päivittämisestä vastaa	EU hanketoiminnan vastuuhenkilö Jarkko Määttänen

1. Projektit Lieksan kaupungissa

1.1. Lieksan kaupungin rooli projektissa

Projekti on asetettuihin tavoitteisiin pyrkivä ja ajallisesti rajattu kertaluonteinen tehtäväkokonaisuus, jonka toteuttamisesta vastaa sitä varten perustettu organisaatio, jolla on käytettävissään selkeästi määritellyt resurssit ja panokset.

Lieksan kaupungin rooli projektin resurssin lähteenä tai toimijana vaihtelee riippuen siitä, minkä tyyppisistä projekteista on kysymys. Lieksan kaupunki voi olla mukana mm. seuraavanlaisissa projekteissa:

Kaupungin oma projekti

Toteuttajana on yksi tai useampia hallintokuntia kaupungin organisaatiosta, joista yhdellä on projektin vetovastuu. Projektiin voidaan saada myös kaupungin ulkopuolelta rahoitusta, joka voi tulla kansallisesta lähteestä tai esim. EU:sta. Projektityöskentelynä voidaan toteuttaa myös hallintokunnan sisäisiä suunnittelu- ja kehityshankkeita.

Yhteistyöprojekti

Toteuttajana voi olla yksi tai useampia hallintokuntia kaupungin organisaatiosta, mutta myös muita osapuolia kaupungin organisaation ulkopuolelta. Kaupungilla on projektin vetovastuu. Yhteistyöprojektien rahoitusrakenne on usein monipuolinen.

Yhteistyöprojekteja ovat myös EU-rahoitteiset:

- **Yhteishanke (kumppanuushanke)**
Yhteishankkeessa päätoteuttajan rinnalla on osatoteuttajia (kumppaneita). Yhteishankkeen erityispiirteitä ovat:
 - kirjallinen sopimus ennen hakemista
 - saavat avustusta omia kustannuksia vastaan
 - toimenpiteet ja rahoitus erillään rahoituspäätöksessä
 - hankekustannukset eriteltävä kirjanpidossa
 - tilintarkastusoikeus kirjanpitoon
 - voidaan sopia, että päätoteuttaja maksaa omarahoitusosuuden
 - kumppaneilla yhteisvastuu hankkeesta ja mahdollisista seuraamuksista
- **”Pientoimijoiden” kumppanuushanke**
 - koskee vain ESR- hankkeita
 - tuensaaja rahoittaa edelleen ”pientoimijoiden” alihankkeita
 - tuensaaja vastaa myös alihankkeista ja niiden tukikelpoisuudesta ja hankintasäädöksistä

Osallisuusprojekti

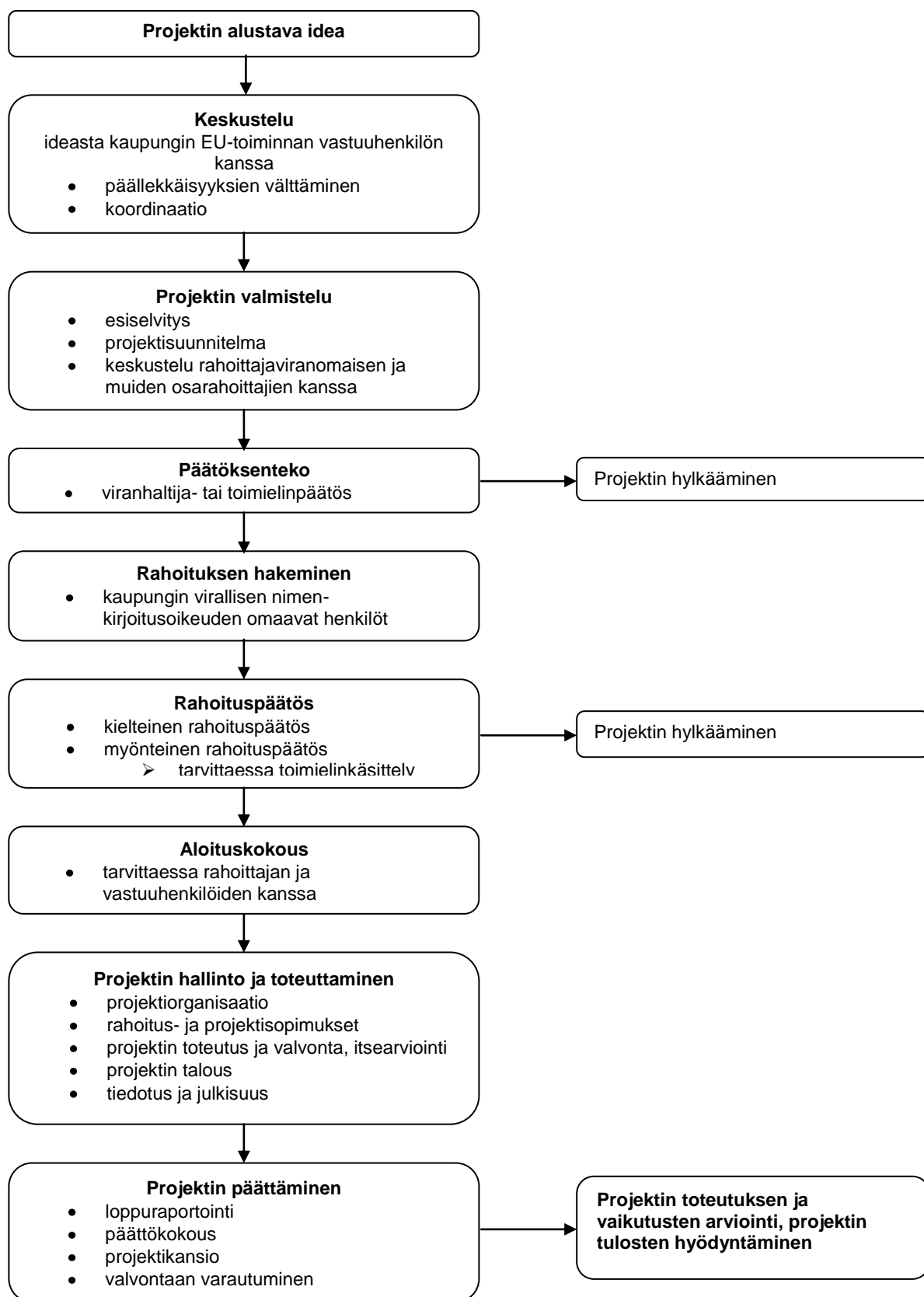
Toteuttajana on yksi tai useampia hallintokuntia kaupungin organisaatiosta, mutta myös muita osapuolia kaupungin organisaation ulkopuolelta. Koko projektin vetovastuu on jollain muulla osapuolella kuin kaupungilla, mutta kaupunki vastaa omasta osuudestaan projektissa, useimmiten myös taloudellisesti.

Rahoitusprojekti

Kaupunki toimii ainoastaan projektin osarahoittajana tai rahoituksen välittäjänä ilman toiminnallista vastuuta.

1.2. Projektin vaiheet

Projektille luonteenomaista on jakautuminen erilaisiin vaiheisiin, ideasta ja suunnittelusta edetään toimeenpanon kautta projektin päättymisen jälkeiseen vaikutusten arviointiin ja tulosten käyttöönottoon.



Kuva 1. Projektin vaiheet

2. Projektien valmistelu

Projektien valmistelu-, suunnittelu- ja toteutusvastuu on hallintokunnilla. Virastot ja laitokset huolehtivat hankkeen viemisestä päätöksentekoprosessiin asianmukaisella tavalla.

2.1. Esiselvitys

Esiselvityksen avulla selvitetään projekti-idean perusteltavuus. Esiselvityksen pohjalta tehdään ratkaisu, lähdetäänkö ideaa viemään päätöksentekoprosessiin. Esiselvitys voi olla vapaamuotoinen, mutta se on hyvä tehdä myös kirjallisesti.

Esiselvityksessä otetaan kantaa seuraaviin arviointikriteereihin:

☒ Projektin tarpeellisuus ja perustelut

- Miksi projektia tarvitaan?
- Mitkä ovat erilaiset ongelman ratkaisuvaihtoehdot?
- Sisältyvätkö projektin tavoitteet myös kaupungin strategioihin ja/tai ao. tulosyksikön toimintasuunnitelmaan?
- Tukeeko projektin tavoite kaupungin/tulosyksikön toiminta-ajatusta?
- Mikä on projektin hyöty henkilöstölle/kaupunkilaisille?
- Mitkä ovat projektin tulosten hyödyntämismahdollisuudet?

☒ Projektin rahoitus

- Miten projekti rahoitetaan?
- Onko projektiin saatavissa ulkopuolista rahoitusta kansallisista tai EU-lähteistä ja millä ehdoilla/määräajoilla/menettelytavoilla?

Projektin yhteistyökumppanit

Mikäli projektiin otetaan mukaan kotimaisia tai kansainvälisiä kumppaneita, on kumppanuuden rakentaminen aloitettava esiselvitysvaiheessa. Kumppanin valinnassa kannattaa käyttää hyväkseen jo olemassa olevia kontakteja (esim. ystävyyskaupunkiverkostot, muut yhteistyösopimukset, henkilökohtaiset verkostot).

Kumppani valitaan siten, että kumppanin erityisosaaminen tai muut erityisavut (esim. kontaktiverkostot) edesauttavat projektin tavoitteiden saavuttamista. Kumppanuus on hyvä dokumentoida esim. aiesopimuksin heti, kun riittävät päätökset ovat olemassa.

2.2. Projektisuunnitelma

Projektisuunnitelma tehdään päätöksenteon pohjaksi sekä projektin toimeenpanon työkaluksi. Projektisuunnitelmassa pyritään resurssien käytön tehokkuuteen ja hallintaan sekä aikataulujen ja kustannusarvioiden pitävyyteen.

Milloin on mahdollista, projektisuunnitelman valmistelee projektin vetäjä yhdessä ohjausryhmän tai projektiryhmän kanssa. Kaikissa tapauksissa projektisuunnitelman tulisi laatia henkilö, joka osallistuu projektin toimeenpanoon.

Projektisuunnitelman pitää antaa vastaukset seuraaviin peruskysymyksiin:

- Miksi projekti toteutetaan, mihin sillä pyritään?
- Mitkä ovat projektin tavoitteet ja miten niiden saavuttamista mitataan?

- Mitä tuotoksia projektilta edellytetään, jotta tavoitteisiin voidaan päästä?
- Miten projekti rajataan: projektiin kuuluvat asiat, alueet ja tehtävät / projektin ulkopuolelle jäävät osat?
- Miten projekti toteutetaan?
- Miten projekti organisoidaan ja resursoidaan?
- Mitkä ovat projektin kustannukset?

Projektisuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan asettamispäätöksen tai ohjausryhmän velvoittamana. Esimerkki projektisuunnitelman sisällysluetteloksi on *liitteenä 1*.

Projektisuunnitelman valmistuttua projekti listataan keskitettyyn projektiluetteloon ja projektidokumentteja varten avataan alikansio kaupungin verkossa olevalle palvelimelle. Projektista valmisteleva kaupungin työntekijä

- täyttää projektin tiedot projektiluetteloon (*V:\PROJEKTIT\Projektiluettelo.xls*) tai toimittaa tarvittavat tiedot rahatoimistoon (*liite 8*).
- luo projektille alikansion kansioon *V:\PROJEKTIT\1 Valmistelussa olevat projektit*. Kansion nimenä käytetään projektin nimeä.
- tallettaa projektikansioon projektisuunnitelman ja tarvittaessa siihen liittyvät asiakirjat

Yleensä projektin valmistelun aikana on tarkoituksenmukaista keskustella rahoittajaviranomaisen kanssa mm. hankkeeseen hyväksyttävistä kustannuksista ja hankkeen painopistealueista.

Kun Lieksan kaupunki harkitsee osallistumista toisen tahon koordinoimaan projektiin, pyydetään projekti-idea esittäneeltä taholta projektisuunnitelma. Lieksan kaupungin hallinnoimissa projekteissa käydään keskustelu muiden mahdollisten hankkeeseen osallistujien ja osarahoittajien kanssa ennen hankkeeseen osallistumisesta päättämistä.

Euroopan Unionin osarahoittamat hankkeet Lieksan kaupungille voidaan pääsääntöisesti jakaa kahden tyyppiin: 1) kansalliset EU:n rahoittamat projektit, joita koskevat rahoituspäätökset tehdään kansallisesti ja 2) projektit, joille rahoitus haetaan suoraan EU:n komissiosta, esim. tutkimuksen ja kehityksen puiteohjelman hankkeet.

Lieksan kaupungin hallinnossa valmisteltavien ja toteutettavien EU-hankkeiden on tuettava kaupungin yleisessä strategiassa, elinkeinostategiassa tai muussa virallisessa tavoiteasiakirjassa asetettuja tavoitteita tai oltava muutoin perusteltavissa ko. hallintokunnan toiminta-ajatusta tukevasti.

EU-hankkeiden valmistelu, hakemusprosessi ja toimeenpano edellyttävät usein erityisasiantuntemusta. Vastuu hankkeiden valmistelusta ja toteuttamisesta on hallintokunnilla. Valmistelua, hakemusprosessia ja toimeenpanoa tehdään yhteistyössä EU-hanketoiminnan vastuuhenkilön ja kamreerin kanssa. EU-hanke tulee mahdollisuuksien mukaan aikatauluttaa ja nivoa kaupungin suunnittelujärjestelmään. Merkittävistä EU-hankkeista tieto välitetään kaupunginjohtajalle.

3. Päätöksenteko kaupungin osallistumisesta projekteihin

Päätös projektin perustamisesta tai projektiin osallistumisesta tehdään normaalin päätöksentekojärjestelmän puitteissa asettamispäätöksenä pohjautuen projektisuunnitelmaan. Asettamispäätöksentekijä on viranhaltija tai toimitusjohtaja johtosäännön mukaisesti.

Viranhaltijapäätös ilmoitetaan toimitusjohtajalle tiedoksi otto-oikeuden käyttämistä ja mahdollista uutta päätöskäsittelyä varten.

Jos lautakunta tekee päätöksen projektiin osallistumisesta, se ilmoitetaan kaupunginhallitukselle tiedoksi otto-oikeuden käyttämistä ja mahdollista uutta päätöskäsittelyä varten.

Asettamispäätös voidaan tehdä projektisuunnitelman pohjalta käyttäen välineenä Dynastia-asiahallintaohjelmaa.

Päätöspykälä ja päivämäärä talletetaan projektiluetteloon (V:\PROJEKTIT\Projektiluettelo.xls).

Silloin kun projektille ei ole varattu käyttösuunnitelmaan määrärahaa, viedään projektin käynnistäminen toimitusjohtajalle käsittelyyn määrärahakatteen osoittamiseksi projektin käyttöön. Jos projekti vaatii määrärahoja seuraavina vuosina, määrärahat ja toiminnalliset tavoitteet osoitetaan tulevien vuosien talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa.

4. Rahoituksen hakeminen

Kun projektille haetaan rahoitusta ulkopuolisista rahoituslähteistä, esim. EU:lta, on rahoittajalle tehtävässä rahoitushakemuksessa noudatettava siitä annettuja ohjeita ja tutustuttava tarkoin ko. rahoitusohjelman mahdollisiin ohjelma-asiakirjoihin, tavoitteisiin ja erityiskriteereihin. EU-projektihakemuksen valmisteluohje on *liitteenä 2*.

Kaupungin hallinnossa rahoitushakemukset käsittelee asianomainen toimielin tai viranhaltija.

Toimielimien päättämät hankehakemukset, samoin kuin mahdolliset aiesopimukset (letter of intent) allekirjoitetaan Lieksan kaupungin hallintosäännön 45§:n mukaisesti. Viranhaltijoiden päättämät hakemukset allekirjoittaa päätöksentekijä.

Lieksan kaupungin rahatoimistoon on toimitettava tieto jätetyistä ja hyväksytyistä EU-projektihakemuksista.

EAKR- ja ESR -osarahoitteisia toimia koskevat hankkeet valmistellaan yhteistyössä eri palvelukeskusten kanssa.

EU-asioita koskeva ajankohtaisin tieto löytyy useimmiten internetin välityksellä (*liite 7*).

5. Rahoituspäätös

Jos rahoituspäätös on myönteinen ja määräraha on varattu talousarvioon, hanke toteutetaan suunnitellusti.

Jos myönteinen rahoituspäätös saadaan kesken talousarviovuoden, eikä se ole toteutuessaan rahoitettavissa ko. hallintokunnan budjetin raamissa ja/tai se tulee aiheuttamaan kaupungille merkittäviä kustannusvaikutuksia tulevina vuosina, viedään hakemus kaupunginhallituksen/kaupunginvaltuuston käsittelyyn. Jos talousarviomuutos hyväksytään kaupunginvaltuustossa, hanke toteutetaan suunnitellusti.

Rahoituspäätöksen päivämäärä päivitetään projektiluetteloon (V:\PROJEKTIT\Projektiluettelo.xls). Rahoituspäätös talletetaan pdf-muodossa projektikansioon. Hankkeen valmisteluvaiheessa perustettu hankekansio siirretään alikansioon V:\PROJEKTIT\2 Käynnissä olevat projektit.

6. Aloituskokous

Varsinainen projekti käynnistetään ohjausryhmän aloituskokouksella, johon osallistuu ohjausryhmä, projektipäällikkö sekä tarvittavat asiantuntijat. Aloituskokouksen yhteydessä käydään läpi mm. ohjausryhmän tehtävät, valtuudet ja vastuut sekä projektin maksuliikenteen hoitamiseen liittyvät asiat. Lisäksi kokouksessa käsitellään projektin kirjalliset yhteistyö-, rahoitus- ym. sopimukset eri osapuolien kanssa. Aloituskokouksen asialistamalli on tämän toimintaohjeen liitteenä (*liite 3*).

7. Projektin hallinto ja toteuttaminen

7.1. Projektiorganisaation muodostaminen

Projektiorganisaatio käsittää projektipäällikön ja ohjausryhmän sekä tarvittaessa projektiryhmän, projektisihteerin sekä asiantuntijoita ja yhteyshenkilöitä. Projektiorganisaatiossa tehtävät ja vastuut jakautuvat seuraavasti:

Projektin vastuuhenkilöt

Asettamispäätöksessä nimetään kaupungin vakinaiseen henkilöstöön kuuluva vastuuhenkilö, jolla on pääasiallinen vastuu projektista. Vastuuhenkilöllä on projektin henkilöstöasioissa ne valtuudet, jotka Lieksan kaupungin hallintosäännössä on annettu tulosaluejohtajalle. Projektin vastuuhenkilö tekee hankintapäätökset ja hyväksyy projektipäällikön matkalaskut ja projektipäällikön tekemien hankintojen laskut.

Projektin ohjausryhmä

Ohjausryhmä ei tee päätöksiä eikä vastaa oikeudellisesti hankkeen toiminnasta, vaan vastuu on hallinnoijalla. Ohjausryhmän tehtävä on ideoida, seurata, varmistaa ja tukea hankkeen toteutusta. Lisäksi ohjausryhmä välittää kokemuksia ja tietoa hankeverkostossa sekä toimii asiantuntijana ja projektipäällikön tukiryhmänä.

Rahoittajan edustaja ja projektipäällikkö eivät voi toimia puheenjohtajana eivätkä osallistua päätöksentekoon. Rahoittajan edustaja on asiantuntijajäsen ja projektipäällikkö on esittelijä. Myöskään toisen rakennerahastohankkeen vetäjä ei voi toimia puheenjohtajana.

Tuensaaja asettaa kirjallisesti ohjausryhmän jäsenet ja varajäsenet. Ohjausryhmään kuuluu myös intensiivi- ja kohderyhmään kuuluvia edustajia sekä asiantuntijajäseniä. Tasa-arvonäkökulma on otettava huomioon.

Ohjausryhmän jäsenet myötävaikuttavat projektin tavoitteiden mukaiseen toteuttamiseen toimimalla asian esittelijöinä taustaorganisaatiossaan. Ohjausryhmä ohjaa ja valvoo projektin toteuttamista projektisuunnitelman mukaisesti, hyväksyy sen tulokset sekä esittää mahdolliset jatkotoimenpiteet.

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

Pienissä projekteissa ohjausryhmää voi vastata projektin vastuuhenkilö.

Projektipäällikkö

Projektipäälliköllä on kokonaisvastuu projektin toteuttamisesta hyväksytyyn projektisuunnitelman mukaisesti. Hän organisoii projektiryhmän ja ohjaa sen toimintaa.

Projektipäällikkö seuraa projektin taloussuunnitelmaa ja vastaa raportoinnista ja tilityksen hoitamisesta ajallaan. Projektipäällikkö hyväksyy projektin laskut. Projektipäällikkö huolehtii dokumentoinnista ja arkistoinnista. Hän valmistelelee ohjausryhmän kokoukset ja tuo ohjausryhmään sen käsittelyä edellyttävät asiat.

Projektipäällikön on noudatettava EU:n, rahoittajaviranomaisen, tilintarkastajan sekä kaupungin antamia ohjeita ja määräyksiä.

Projektisihteeri

Projektisihteeri toimii projektipäällikön alaisuudessa ja huolehtii projektipäällikön antamista tehtävistä.

Projektiryhmä/asiantuntijat

Muut projektiin nimetyt henkilöt toimivat alansa asiantuntijoina ja huolehtivat projektipäällikön antamien tai sopimuksella määriteltyjen tehtävien suorittamisesta.

7.2. Rahoitus- ja projektisopimukset

Projektin kirjallinen rahoitussopimus ohjaa projektin aikataulua, raportointia, tiedotuskäytäntöä sekä asiakirjojen säilyttämistä.

Kun kyseessä on yhteistyö-, osallisuus- tai rahoitusprojekti, on yhteistyökumppaneiden kanssa tehtävä kirjallinen yhteistyösopimus, jossa määritellään kumppaneiden vastuut ja oikeudet riittävällä tasolla liittyen esim. toimenpiteisiin, rahoitukseen, raportointiin ym. Kirjallisten sopimusten merkitys korostuu hankkeissa, joissa Lieksan kaupunki on koordinoijana.

7.3. Projektin toteutus ja valvonta

Projektin toteutetaan projektipäällikön johdolla projektisuunnitelman mukaisesti. Merkittävistä projektisuunnitelman muutoksista on neuvoteltava EU-hanketoiminnan vastaavan kanssa, hankkeen ohjausryhmässä sekä projektin rahoittajien kanssa. Tarvittaessa on hankittava hyväksynät muutoksille. Projektisuunnitelman muuttaminen on käsiteltävä ohjausryhmässä ja muutokseen on haettava rahoittajalta hyväksyntä.

Projektin valvonta kuuluu projektin asettajalle, rahoittajille sekä ohjausryhmälle ja se tapahtuu säännöllisesti järjestettävissä ohjausryhmän kokouksissa sekä/tai raportointimenettelyiden kautta. EU-hankkeiden seuranta ja väliraportit täytetään EURA 2007 järjestelmään. Raportit tulostetaan ja toimitetaan allekirjoitettuna puolivuositain rahoittajalle.

Raportoinnista päätetään projektin asettamisen yhteydessä ja rahoitussopimuksissa projektille raportointivaatimukset pyritään sovittamaan yhteen.

Projektin tulokset on säilytettävä seuranta- ja tarkastusta varten sekä toimitettava rahoituspäätöksen ohjeiden mukaan rahoittajalle.

Asiakirjahallinto

Projektien asiakirjahallinnossa noudatetaan toteuttajaorganisaation asiahallinnan ja arkistotoimen toimintaohjetta sekä rahoittajien antamia ohjeita. Rahoituspäätöksestä ja sen mahdollisista muutoksista toimitetaan aina myös tieto rahatoimistoon.

Lieksan kaupungin hallinnoimissa projekteissa alkuperäisten dokumenttien arkistoinnista projektin aikana vastaa projektipäällikkö. Projektin aikana ylläpidetään projektikansiota (*liite 4*) toteutuksen työvälineenä. Asiakirjahallinnossa on kiinnitettävä huomiota siihen, että tietämys säilytetään projektin päättyessä ja henkilöiden vaihtuessa. Projektin päätyttyä projektikansio toimitetaan keskusarkistoon.

7.4. Projektin talous

Yleiset periaatteet

Projektien talouteen sovelletaan kaupungin yleisiä kirjanpidossa sekä muussa laskentatoimessa noudatettavia säädöksiä, ohjeita ja periaatteita. Näitä ovat kuntalaki, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeet ja lausunnot, kirjanpitolaki soveltuvin osin, hallintosääntö ja sitä täydentävät ohjeet.

Hankinta

Projektipäällikkö on vastuussa hankintarajojen noudattamisesta sekä kilpailutuksesta. Hankinnoissa noudatetaan Lieksan kaupungin hankintaohjetta. Projektipäällikkö tarkistaa rahoittajalta kilpailutustarpeen. Projektin vastuuhenkilö tekee hankintapäätöksen.

Kirjanpito

Ennen kuin hankkeelle syntyy kirjanpilotapahtumia, seurannasta pitää sopia etukäteen rahatoimiston kanssa. Jokaiselle hankkeelle perustetaan laskentajärjestelmään oma kustannuspaikka tai hankenumero.

Menot ja tulot kirjataan suoriteperusteisesti eli tulo kirjataan sen vuoden tuloksi, jolloin palvelu on luovutettu ja meno kuluksi sille vuodelle, jolloin palvelu/tavara on vastaanotettu. Useampivuotisissa hankkeissa esimerkiksi etukäteen saatu tulo pitää tilinpäätöksessä jaksottaa eli siirtää seuraavan vuoden tuloksi.

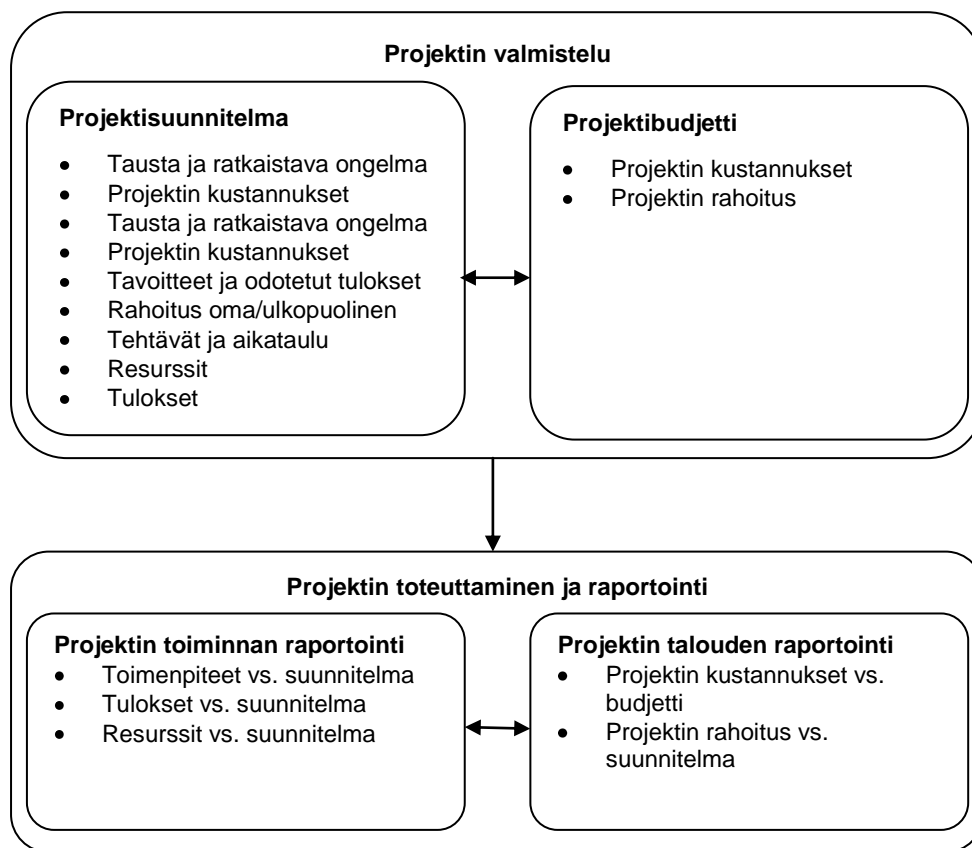
Projektipäällikön vastuulla on, että kirjanpidon tositteet on asianmukaisesti hyväksytty sekä että laskut menevät ajallaan maksuun. Projektipäällikkö toimittaa tiedon hankkeen tulojen jaksottamisesta rahatoimistoon tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

Projektin alkuperäiset tositteet säilytetään kaupungin virallisen kirjanpitoaineiston yhteydessä. Nykyisen käytännön mukaan tositteita säilytetään vähintään 10 vuotta.

Maksuliikenne

Palkat ja ostolaskut maksetaan kaupungin maksuliikenteen yhteydessä palkanlaskenta- ja ostoreskontrajärjestelmiä hyväksikäyttäen. Laskut tarkastaa projektissa sihteerin tehtäviä hoitava työntekijä ja hyväksyy projektipäällikkö. Projektipäällikön matkalaskut ja omat hankinnat hyväksyy projektin vastuuhenkilö.

Tulot ja avustukset ohjataan rahatoimen ilmoittamalle pankkitilille. Oma pankkitiliä ei saa avata. Maksatushakemukset ja tilitykset on tehtävä viivytyksettä, jotteivät projektin menot rasita kaupungin maksuvalmiutta.



Kuva 2. Projektin seurannan ja raportoinnin yhteys hankkeen valmisteluun ja toteuttamiseen

7.5. Tiedottaminen ja julkisuus

Projektin asettamispäätöksen tekijän tulee huolehtia, että käynnistyvästä hankkeesta tiedotetaan asianmukaisella ja kuntalain velvoittamalla tavalla.

Projektin asettamisen jälkeen aktiivisen sisäisen ja ulkoisen tiedottamisen vastuu on projektipäälliköllä tai erikseen määrättyllä henkilöllä. EU-hankkeissa aktiiviseen tiedottamiseen sitoudutaan rahoittajasopimuksessa. Ulkoisessa tiedottamisessa voi hyödyntää myös hallinnossa olevia alan asiantuntijoita.

Tiedottamisessa on noudatettava rahoittajan ja kaupungin tiedotus- ja viestintäohjeita. EU- hankkeiden kaikessa viestinnässä on käytettävä EU:n ja kansallisen rahoittajan logoja ja tekstejä. Graafista ohjeistusta on noudatettava ja rahoittajan tunnuksia on käytettävä kaikissa projektissa julkaistavassa materiaaleissa sekä kirjallisessa ja sähköisessä viestintämateriaalissa. EU –hankkeissa on myös rakennustyömaille laitettava viralliset logoilla varustetut rahoittajan ohjeiden mukaiset rahoituksesta kertovat työmaakyltit. Projektin jälkeen on laitettava pysyvät viralliset rahoituksesta kertovat taulut. Taulut on laitettava näkyvälle paikalle rahoitettavan kohteen viereen.

8. Projektin päättäminen

Loppuraportti

Projektipäällikkö yhdessä ohjausryhmän kanssa vastaa loppuraportin laadinnasta. Loppuraportti laaditaan asettamispäätöksessä tai rahoitussopimuksessa annettuun päivämäärään mennessä. Siinä arvioidaan projektin kulkua projektisuunnitelman pohjalta. Loppuraporttiin kuuluvat ovat projektin toiminnan ja tulosten kuvaus sekä tulosten arviointi ja esitykset toimenpiteiksi. Loppuraporttiin on hyvä liittää lyhyt tiivistelmä projektista. Loppuraportin sisältö on *liitteenä 5*.

Päätökokous

Ohjausryhmän päätökouksessa keskitytään projektin ja sen tulosten arviointiin, loppuraportin ja toteutuneen kustannusarvion hyväksymiseen sekä jatkotoimenpiteistä päättämiseen. Jatkotoimenpiteiden tavoitteena on projektin tulosten käyttöönotto tai edelleen kehittäminen sekä tehtävien ja vastuun siirto projektiorganisaatiolta perusorganisaatiolle. Projektin päätökouksen kulku on *liitteenä 6*.

Projektin päättyminen päivitetään projektiluetteloon (V:\PROJEKTIT\Projektiluettelo.xls). Hankekansio siirretään alikansiosta V:\PROJEKTIT\2 Käynnissä olevat projektit kansioon V:\PROJEKTIT\3 Päättyneet projektit.

Projektin päätymisestä on ilmoitettava myös rahoittajille, kumppaneille ja sidosryhmille ja tarvittaessa myös toimielimille ja julkisuuteen.

Liite 1 Projektisuunnitelman sisältö

Projektisuunnitelman laatimisessa käytetään ensisijaisesti rahoittajan antamaa projektisuunnitelmarunkoa

Projektisuunnitelmassa tulee käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- Projektin tausta ja ratkaistava ongelma
- Projektin merkitys kaupungin strategian toteuttamisessa
- Tavoitteet
- Odotettavat tulokset ja tulosten hyödyntäminen
- Projektin sisältö ja toimenpiteet
- Projektin aikataulu
- Projektin resurssit, kustannusvaikutukset ja rahoitus
- Organisaatio
- Työtavat ja kokouskäytännöt
- Raportointikäytännöt
- Tiedottaminen
- Dokumentointi ja hyväksymismenettelyt

Projektisuunnitelmaan voidaan lisätä muitakin osia, esim. tiivistelmä (usein tarpeen projektin markkinoimiseksi rahoittajille tai mahdollisille yhteistyöosapuolille), riskien kartoitus ja varautuminen riskeihin, yhteistyökumppanien kuvaus, rajaukset muihin projekteihin jne.

Liite 2 EU-projektihakemuksen valmistelu

EU-projektihakemuksen valmistelussa huomioitava:

- Varaa riittävästi aikaa hakemuksen valmisteluun. Huomaa, että valmistelukuluja ei voi laskuttaa projektista jälkikäteen.
- Tutustu tarkkaan rahoitusohjelman tavoitteisiin, vaatimuksiin, rajoituksiin ja rahoituksen luonteeseen. Voit tarkistaa yksityiskohtia myös suoraan ohjelmaa koordinoivalta organisaatiolta.
- Vastaa hakemuksella tarkasti ohjelma-asiakirjassa asetettuihin kriteereihin ja vaatimuksiin (esim. valintakriteerien muodollinen täyttäminen).
- Hakemuksen tulee olla selkeä, konkreettinen ja perusteltu yksityiskohtia myöten.
- Hakemuksen tulee antaa arvioivalle asiantuntijalle kuva, että idea on kestävä ja helposti ymmärrettävissä ja suunnitelma on tasapainossa kustannusarvion kanssa.
- Muista tavoitteenasettelun realistinen taso. Projektin onnistumista arvioidaan saavutuksilla suhteessa hakemusasiakirjassa asetettuihin tavoitteisiin.
- Liitä hakemukseen aina yhteenveto. Muista, että yhteenveto on usein ensimmäinen asia, jonka asiantuntijat lukevat, tee siitä mielenkiintoinen! Yhteenvedon tulee vastata kysymyksiin Miksi? Kuka? Mitä? Kenelle? Kuinka?
- Viimeistele hakemus. Viimeistelemätön, huolimaton ulkoasu heikentää hakemuksen mahdollisuuksia.
- Liitä hakemukseen aiesopimukset kaikilta kumppaneilta
- Käytä huolellista kieltä. Jos hakemus on muulla kuin äidinkielellä, etkä ole varma kielitaidostasi, käytä kääntäjää! Suoraan EU:n komissioon lähtevät hakemukset on hyvä laatia englanniksi tai ranskaksi huolimatta suomen kielen virallisesta asemasta.

Liite 3 Ohjausryhmän aloituskokouksen asialistamalli

OHJAUSRYHMÄN KOKOUS

Paikka:

Aika:

Läsnäolijat:

1. Avaus
2. Ohjausryhmän toimintaan liittyvät asiat
 - Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta (tai toteaminen)
 - Sihteerin valinta
 - Ohjausryhmän kokoonpanon toteaminen
 - Ohjausryhmän tehtävien toteaminen
 - Projektin etenemisen valvominen
 - Projektin talouden valvominen
 - Ohjausryhmän valtuudet ja vastuut
 - Ohjausryhmän koollekutsuminen
 - Pöytäkirjojen tarkastaminen
 - Ohjausryhmän omista kuluperusteista päättäminen
3. Projektin maksuliikenteestä päättäminen
4. Projektin sisältöön liittyvät asiat ml. yhteistyösopimukset
5. Muut asiat
6. Seuraava kokous
7. Kokouksen päättäminen

Päiväys, allekirjoitukset

1.11.2010

Liite 4 Projektikansio

Projektikansio sisältää kaiken projektia koskevan keskeisen aineiston. Projektikansion säilytysaika on tarkistettava projektikohtaisesti.

Projektikansio sisältää seuraavat dokumentit:

- Esiselvitys (tarvittaessa)
- Asettamispäätös
- Hakemus liitteineen
- Projektisuunnitelma
- Rahoituspäätös liitteineen
- Kokousasiakirjat: kokouskutsut, esityslistat, pöytäkirjat ja muistiot liitteineen-ohjausryhmä, projektiryhmä, muut
- Kirjanpito: kustannuseurantaraportit, tositteet, tuntikirjanpitolomakkeet
- Kirjeenvaihto (projektin kannalta merkityksellinen)
- Sopimukset
- Rahoitukseen liittyvät hakemukset, raportit ja päätökset; lähteneet laskut ja suoritukset; omarahoitus ja luontaisuuritukset
- Väli- ja loppuraportit, muut (esim. matka-) raportit
- Mahdolliset tilintarkastajien lausunnot
- Tiedottaminen: tiedotussuunnitelma, tiedotteet, ilmoitukset, lehtiartikkelit ym.
- Muu aineisto: esim. seminaari- ja koulutusaineisto

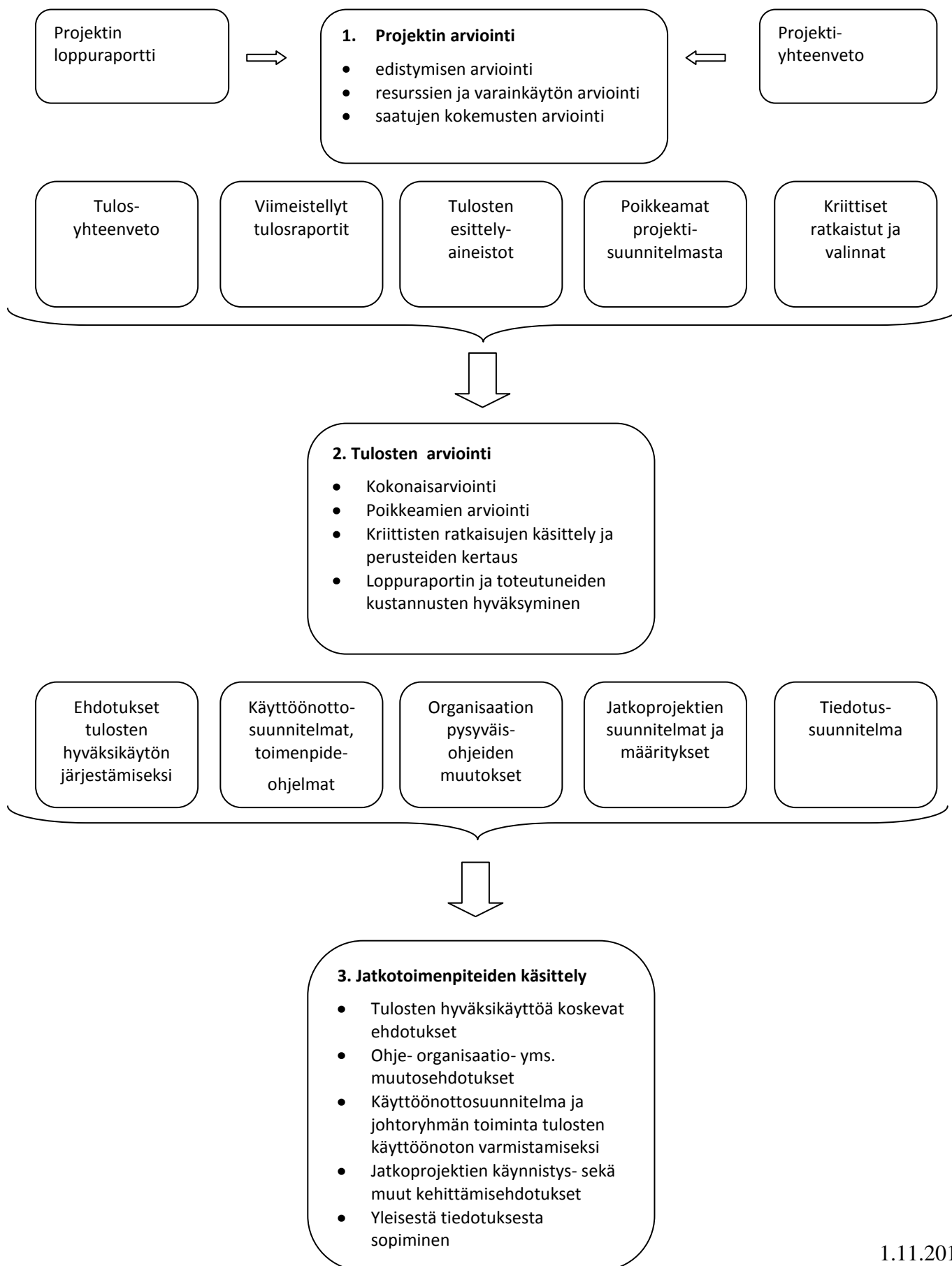
Liite 5 Projektin loppuraportin sisältö

Projektin loppuraportissa tulee käsitellä ainakin seuraavia asioita

- Projektin tausta ja tavoitteet
- Projektioorganisaatio
- Projektin kustannukset ja rahoitus
- Toteutetut toimenpiteet
- Saavutetut tulokset
- Saatujen kokemusten arviointi
- Ehdotukset jatkotoimenpiteiksi/ projektin tulosten käyttöönotto
- Yhteenveto

Mikäli esim. rahoittaja antaa erilliset ohjeet loppuraportin muodolle ja sisällölle, on raportti laadittava ko. ohjeiden mukaisesti.

Liite 6 Projektin päättökokouksen kulku



Liite 7 EU-tiedon www-linkit

Seuraavilta www- sivuilta on saatavissa ajankohtaisin tieto mm. EU:n keskeisistä politiikoista, ohjelmista ja rahoituksesta:

- Pohjois-Karjalan maakuntaliiton EU-ohjelmat -sivusto <http://www.pohjois-karjala.fi/Resource.phx/maakuntaliitto/eu-ohjelmat/index.htx>
- Pohjois-Karjalan ELY-keskuksen EU-rahoitussivusto <http://www.ely-keskus.fi/fi/ELYkeskukset/pohjoiskarjalanely/EUrahoitus/Sivut/default.aspx>
- Euroopan komission kotisivu EUROPA http://ec.europa.eu/index_fi.htm
- Euroopan parlamentin kotisivu http://www.europarl.europa.eu/news/public/default_fi.htm
- Euroopan yhteisön virallinen lehti <http://eur-lex.europa.eu/JOIndex.do?ihmlang=fi>
- Suomen Kuntaliiton EU- tietopalvelu http://www.kunnat.net/k_peruslistasivu.asp?path=1;29;377
- Euroopan komission Suomen edustusto http://ec.europa.eu/finland/index_fi.htm
- EU:n rakennerahastotoiminnan kotisivu <http://www.rakennerahastot.fi>
- EU:n tutkimus- ja kehitysohjelmat, CORDIS http://cordis.europa.eu/home_en.html tai TEKES <http://www.tekes.fi/eu/index.html>
- EU:n koulutus- ja nuoriso-ohjelmat, Kansainvälisen vaihdon keskus CIMO <http://www.cimo.fi/index.html>
- FIMOS EU:n rakennerahasto-ohjelmien seurantarekisteri <https://fimos2k.atbusiness.com/>
- Pohjois-Pohjanmaan liitto <http://www.pohjois-pohjanmaa.fi/>

Liite 8 Projektiluettelo

Projektiluetteloon päivitetään hankkeen suunnitteluvaiheesta siitä jo olemassa olevat tiedot, joita täydennetään ja päivitetään hankkeen edetessä. Projektista vastaava voi päivittää luetteloa itse (V:\PROJEKTI\Projektiluettelo.xls) tai lähettää tarpeelliset tiedot rahatoimistoon.

Projektin nimi

Kaupungin rooli projektissa: valitse vaihtoehto alavetovalikosta; ks roolien selitykset projektiohjeesta, kappale 1.1.

Projektin vaihe: päivitetään projektin edetessä. Valitse vaihtoehto alavetovalikosta

- *Suunnittelu:* projektin suunnitteluvaihe ennen rahoitushakemusta
- *Rahoitushakemus jätetty:* rahoitushakemus lähetetty rahoittajataholle
- *Rahoitushakemus hylätty*
- *Käynnissä:* rahoituspäätöksen jälkeen tai projektin aloituspäivämäärän jälkeen
- *Päättynyt:* projektin loputtua

Päätös, toimielin: toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt päätöksen rahoituksen hakemisesta

Päätös-§: päätöspykälä

Päätöspv : päätöksen päivämäärä

Aloituspvm: projektin aloituspäivämäärä

Päätymispvm: projektin päättymispäivämäärä

Hallinnoija

Projektipäällikkö

Rahoittaja: kansallinen rahoittajataho

Ohjelma: ohjelma tai rahasto, josta rahoitus saadaan

Kust.p/hanke: projektin kustannus seurantaan annettu kustannuspaikka tai hankenumero

Kustannus yht: hankkeen kokonaiskustannukset

Oma-astuuosuus: kaupungin omarahoitusosuus

Projektin nimi	Kaupungin rooli projektissa	Projektin vaihe	Päätös, toimielin	Päätös-§	Päätös-pvm	Aloituspvm	Päätymispvm	Hallinnoija	Projektipäällikkö	Rahoittaja	Ohjelma	Kust.p./Hanke	Kustannus yht.	Oma-astuuosuus
Työtie	Yhteistyö	Käynnissä	KH	10	7.1.2008	1.9.2008	31.12.2010	Lieksan kaupunki	Matti Koivunen	P-K:n TE-keskus/työvoimaosasto	ESR	1530	470 500	
Pielisen museon kunnostaminen	Oma	Käynnissä	KH	523	21.12.2009	1.6.2009	31.12.2011	Lieksan kaupunki	Jari Muikku	P-K:n ympäristökeskus	EAKR	9355/6204	515 500	
Kolin arkkitehtuurikilpailu	Oma	Käynnissä	KH	349	1.9.2008	1.9.2009	31.1.2010	Lieksan kaupunki		P-K:n maakuntaliitto	EAKR	1886	140 000	
KIRKE	Yhteistyö	Päättynyt	Rak.- ja ymp.ltk	143	13.9.2007	1.9.2007	31.12.2009	Lieksan kaupunki	Pirkko Martikainen	Itä-Suomen lääninhallitus/STM		2521	391 246	
Laajakaista 2015 pilotti	Yhteistyö	Suunnittelu	KH	213	18.5.2009									
Hyvää palvelua arjessa	Yhteistyö	Käynnissä	KH	502	7.12.2009	1.11.2009	30.11.2011	Lieksan kaupunki	Pirkko Martikainen	P-K:n maakuntaliitto	EAKR	1825	428 210	
Ammatillisen korkeakoulu ja yliopistokoulutuksen kehittäminen	Yhteistyö	Käynnissä	KH	474	23.11.2009	1.12.2010	31.12.2011	Lieksan kaupunki		PIKES/TEM	KOKO		98 800	
NEED / ympäristökasvatus	Osallisuus	Käynnissä	KH	435	27.10.2007	7.1.2008	31.12.2010	Itä-Suomen yo	Tuula Keinonen	EU/Regional Development Fund	EU/NPP		317600	5 000
Lukuovi keivän aikaa - kotiseutukirjallisuuden esittely kouluille	Oma	käynnissä				5.6.2008	30.6.2010	Lieksan kaupunginkirjast		Itä-Suomen lääninhallitus		4610	3 900	500
Sanojen silta - kirjallisuutta erilaisille oppijoille	Oma	Käynnissä				9.6.2009	30.11.2010	Lieksan kaupunginkirjast		Itä-Suomen lääninhallitus		4610	2500	
Pappilanluhta - kosteikkohelmi kaupunkikeskustassa	Oma		KH	409	19.10.2009	1.1.2010	31.12.2011	Lieksan kaupunki	Sauli Hyttinen	P-K:n TE-keskus	Leader/ Maaseuturahasto		149 740	0
Seikkailuteknologia	Oma	Käynnissä				1.6.2008		Pielisen museo		Museovirasto	Innovatiiv.	4670	30 000	