



Rantasalmen kunnan hanke- ja projektiohje

Sisällys

1 Johdanto	2
1.1 Kunnan rooli hankkeissa	3
1.1.1 Rantasalmen kunnan hallinnoima hanke	3
1.1.2 Rantasalmen kunta hankekumppanina tai osatoteuttajana	3
1.1.3 Rantasalmen kunta hankerahoittajana	3
2 Hankkeen suunnittelu ja käynnistäminen	5
2.1 Hankeidea	5
2.2 Osallistumiskriteerit	5
2.3 Osallistumispäätös	6
2.4 Hankkeen avaaminen kunnan asianhallintajärjestelmään	7
2.5 Hankehakemus	7
2.5.1 Asiakirjojen allekirjoittaminen	7
2.5.2 Kustannusarvio ja rahoitusuunnitelma	7
2.6 Hankkeen käynnistäminen	8
2.6.1 Rahoituspäätös	8
2.7 Hankkeen toteutusvastuut	8
2.7.1 Ohjausryhmä	8
2.7.2 Projektipäällikkö	9
2.7.3 Projektiryhmä	9
2.7.4 Hankkeen talousvastaavan ja kunnan talouspalveluiden rooli	9
2.7.5 Aloituskokous	10
3 Hankkeen toteutuminen ja seuranta	10
3.1. Kirjanpito ja talouden seuranta	10
3.1.1 Tiliointikäytännöt	11
3.1.2 Hyväksyttävät kustannukset	12
3.1.3. Arvonlisävero	12
3.1.4 Hankkeen hankinnat	12
3.1.5 Henkilöstökulut ja työajanseuranta	12
3.1.6 Maksatushakemus	13
3.1.7 Tilintarkastus	13
3.2 Arviointi	14
4 Hankkeen päättäminen	14
4.1 Hankeasiakirjojen käsittely, säilyttäminen ja arkistointi	14

Liitteet: Liite 1: Hankkeen arkistonmuodostussuunnitelma

1. Johdanto

Tässä hanke- ja projektiohjeessa kuvataan Rantasalmen kunnan yhteisiä käytäntöjä projektien ja hankkeiden toteuttamiseen liittyen. Ohje on yleisohje ja jota esim. kuntakonsernin eri toimijat voivat täydentää omalla yksityiskohtaisemmalla ohjeistuksella.

Yleisenä määritelmänä tässä ohjeessa projektilla tai hankkeella tarkoitetaan tavoitteellista Rantasalmen kunnan strategian mukaista määräaikaista kehittämistoimintaa, jolla on selkeä alku ja loppu. Jatkossa projektilla ja hankkeella tarkoitetaan samaa asiaa. Projektien tavoitteissa, sisällöissä, rahoituslähteissä ja työnjaossa voi olla merkittäviä eroja. Ohjeessa on lähdetty siitä, ettei projektityypillä ole vaikutusta toimintakäytäntöihin.

Projekti tai hanke on:

- kertaluontoinen työ jonkin ainutlaatuisen/tavanomaisuudesta poikkeavan tuloksen aikaansaamiseksi
- kehittämistä vaativa asia, jonka onnistuminen osana linjatyötä/rutiininomaista toistuvaa viranomaistehtävää on epävarmaa
- kehittämistä tarvitseva asia, jolla on lopputulostavoite, aikataulutavoite ja budjettitavoite (raha + työ, jolla hanke tehdään).
- kehitettävä asia, jolla on omistaja ja käytännön toteutuksesta vastaava projektihankepääällikkö tms.
- kehitettävä asia, jonka etenemistä ja tuloksia seurataan systemaattisesti,
- sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

Projektiohjeen käytäntöjä sovelletaan huomioiden mahdollisen muun päärahoittajan antama ohjeistus koskien esim. maksatuksia, projektidokumenttien säilytystä sekä arkistointia. Sama koskee myös muiden kuin kunnan hallinnoimia hankkeita, joissa kunta on mahdollisen rahoituksen lisäksi myös kumppani ja/tai osatoteuttaja.

Valtio rahoittaa valtionavustuksilla myös toimintaa, joka ei täytä kaikkia edellä mainittuja projektin kriteereitä. Nämä rahoitukset näkyvät kuitenkin useimmiten tulosalueiden hankebudjeteissa rahoitusmuotonsa takia ja niihin sovelletaan projektiohjeita soveltuvin osin.

Ajantasaista projektiohjetta säilytetään kunnan intrassa (yläpalkin ”Toimintaohjeet”-osion kansioista ”Hanke- ja projektitoiminta”) ja näitä päivitetään tarpeen mukaan. Käytännön apua hankkeisiin liittyviin kysymyksiin saa kunnan hallintopalveluista (esim. hr- ja taloussihteeri ja/tai hallintosihteeri).

Projektin käytännön toteutukseen, sen eri vaiheisiin sekä johtamiseen liittyvää yleistä materiaalia ja lisätietoa löytyy runsaasti verkosta esim. hakusanoilla ”projekti”, ”projektin vaiheet” tai ”projektin johtaminen”.

Toimialalla tarkoitetaan tässä ohjeessa myös vesi- ja viemärilaitos -taseyksikköä.

1.1 Kunnan rooli hankkeissa ja projekteissa

Rantasalmen kunta voi toimia erilaisissa rooleissa hankkeen mukaan.

1.1.1 Rantasalmen kunnan hallinnoima hanke

Hanketta hallinnoi jokin kunnan toimialoista ja hankkeessa voi olla kunnan lisäksi muita osatoteuttajia. Hankkeen hallinnoija on juridisessa vastuussa hankkeen toteutuksesta hankkeen veto- ja koordinoitivastuun lisäksi.

Kunnan hallinnoimien hankkeiden määrä vaihtelee vuosittain riippuen alueelle kanavoituvan rahoituksen määrästä ja hakuehdoista sekä muista alueen hanketoimijoiden kokonaisuuteen vaikuttavista asioista.

1.1.2 Rantasalmen kunta hankekumppanina tai osatoteuttajana

Rantasalmen kunta sekä sen eri toimijat ovat tapauskohtaisesti mukana jonkun muun tahon hallinnoiman hankkeen toteuttajana tai esim. edustettuna hankkeen ohjausryhmässä.

Rantasalmen kunnan toimiessa hankkeen päätoteuttajana, tulee kunnan hanketoimijoiden informoida ja ohjeistaa osatoteuttajia aikatauluihin, maksatukseen jne. liittyen. Jos Rantasalmen kunta on osatoteuttajana, tulee huomioida rahoittajan ohjeet sekä päätoteuttajalta saadut tarkemmat ohjeistukset.

1.1.3 Rantasalmen kunta hankerahoittajana

Rantasalmen kunta osallistuu merkittävästi eri toimijoiden hankkeiden kuntarahoitukseen. Hankkeiden kuntarahoituksen keskeinen lähtökohta on, että ne toteuttavat Rantasalmen kunnan voimassa olevaa strategiaa riippumatta siitä, kuka hanketta hallinnoi tai ketkä siinä toimivat. Ko. hankkeiden strategianmukaisuus todetaan tapauskohtaisesti ja suurimpien hanketoimijoiden kanssa on tehty joko palvelu- tai aiesopimukset määrittelemään yhteistyön periaatteita (ml. hanketoimintaan liittyvät kysymykset).

Osa kuntarahoituksesta kanavoituu suoraan toimialojen vuotuisen budjetin kautta, jolloin kehittämishankkeet ja niiden vaatima rahoitus tulee olla tiedossa hyvissä ajoin seuraavan vuoden talousarviota laadittaessa. On myös mahdollista, että kehittämishankkeita käynnistyy toimialoilla ennakoidusta poiketen, jolloin kehittämishankkeille tehdään varaus talousarvioon toimialoille kesken vuotta tuleville hankkeille tai mahdollinen lisämääräraha haetaan erikseen kesken talousarviovuotta. Lisämäärärahasta päättää kunnanvaltuusto. Lisämäärärahaa haettaessa tulee hakemus tehdä ehdollisena.

Merkittävä määrä kunnan kuntarahoituksesta alueen hanketoimijoille kanavoituu Rantasalmen kunnanhallituksen alaisen kehittämISRahan kautta. Rantasalmen kunnanhallituksen alaisen kehittämISRahan osalta kehittämishankkeisiin osallistumisesta ja osoitettavan rahoituksen suuruudesta päättää vuosittain hankekohtaisesti kunnanhallitus.

1.2 Kunnan hankekoordinaatio

Kaikkia Rantasalmen kunnan hankkeita valmistellaan, seurataan ja arvioidaan tämän ohjeen perusteella hankekoordinaatioryhmässä. Hankekoordinaatioryhmän puheenjohtajana toimii kunnan projekti- ja hanketoiminnan koordinaatiosta

vastaavaksi viranhaltijaksi määrätty ja ryhmään kuuluvat kaikki toimialajohtajat sekä puheenjohtajan kutsumat viranhaltijat ja työntekijät.

Hankekoordinaatio vastaa tämän ohjeen päälukujen 2 ja 3 mukaisista toimenpiteiden katselmoinnista ja ohjauksesta kaikkien kunnan hankkeiden osalta.

Hankekoordinaatioryhmän puheenjohtaja ratkaisee tarvittaessa hanke- ja projektitoimintaa koskevat operatiiviset kysymykset.

2 Hankkeen suunnittelu ja käynnistäminen

2.1 Hankeidea

Projekti käynnistyy tarpeen tunnistamisella. Tarpeen kehittämiseksi voi tunnistaa kuka tahansa Rantasalmen kuntaorganisaatiossa tai sen sidosryhmissä. Kun tarve on tunnistettu, selvitetään, olisiko kehitystyötä tarkoituksenmukaista hankkeista ja mikä taho olisi luontevin hankkeen hakija ja hallinnoija.

Ideavaiheessa tehdään ensimmäinen ennakoarviointi hankkeen mahdollisista hyödyistä. Hankkeen päättyessä tarkastellaan, onko hankkeessa päästy tavoiteltuihin hyötyihin ja tuloksiin.

Suunnittelutyön tulokset tiivistyvät projektisuunnitelmaksi, jossa tulee esittää ainakin seuraavat asiat:

- 1) Hankkeen tausta ja tarve sekä kytkeytyminen kunnan strategiaan,
- 2) Kohderyhmät ja hyödynsaajat,
- 3) Tavoitteet ja mittarit,
- 4) Tuotokset (avaintulokset),
- 5) Työsuunnitelma ja toteutusaikataulu,
- 6) Resurssit ja rahoitussuunnitelma,
- 7) Riskikartoitus,
- 8) Hankkeen organisaatio ja
- 9) Raportointi ja seuranta.

Hyviä projektisuunnitelma-pohjia löytyy verkosta ja lisäksi on huomioitava mahdollisen ulkopuolisen rahoittajan antama ohjeistus.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää hankkeen rahoituksen ja muiden resurssien (esim. tekijän työaika) selvittämiseen ja varmistamiseen. Usein pienemmät hankkeet voidaan tapauskohtaisesti rahoittaa toimialoilta, mutta suuremmissa hankekokonaisuuksissa rahoitusta haetaan myös kunnan ulkopuolelta. Tällöin hankesuunnittelun aikana tulee aloittaa neuvottelut mahdollisten ulkopuolisten rahoittajien kanssa. Samalla tulee selvittää mahdollisen kuntarahoituksen tarve ja rahoituksen erityiskysymykset (esim. sisältääkö hyväksyttävät kustannukset ALV:n). Onkin tärkeää, että jo suunnitteluvaiheessa työhön osallistuu taloudesta vastaava/osaava henkilö.

2.2 Osallistumiskriteerit

Hankkeen tarpeen tunnistamisen keskeinen kriteeri on sen kytkeytyminen osaksi kunnan voimassa olevan strategian toteutukseen sekä johtamisjärjestelmään.

Rantasalmen kunnalla voimassa oleva kuntastrategia 2021–2025 on hyväksytty kunnanvaltuustossa 2021. Kuntastrategiaa toteuttavat strategiset ohjelmat on hyväksytty kunnanvaltuustossa. Lisäksi hankkeiden päärahoittajia ohjaa mm. maakuntastrategia, jolloin kunnan ja maakunnan strategioiden yhdensuuntaisuuteen tulee niiden laadintavaiheessa kiinnittää erityistä huomiota.

Kunnanvaltuusto vastaa kunnan strategisten ohjelmien toteutumisen seurannasta. Osana tätä seurantaa voi olla joko kunnan omia tai muiden toteuttamia hankkeita, joissa kunta on mukana joko toteuttajana tai rahoittajana.

Kunnan strategian ja siinä olevien strategisten hankkeiden lisäksi kunnanhallitus vastaa kunnanhallituksen alaisen kehittämisrahan käytöstä ja seuraa ko. rahoituksella sekä Rantasalmen seudun kehittämishankerahaston rahoituksella rahoitettujen hankkeiden kokonaisuutta. Kunnanhallitukselle valmistellaan hankekatselmus vähintään kerran vuodessa touko-kesäkuussa. Samassa yhteydessä pyritään päättämään mahdollisimman monen uuden hankkeen rahoituksesta.

Hankepääöksessä nimetään hankkeen vastuuhenkilö/projektipäällikkö, joka kokonaisvaltaisesti vastaa hankkeen hallinnoinnista. Toimialajohtaja vastaa toimialan hankkeiden seurannasta ja käytännön ohjauksesta ja tarvittaessa osallistaa hankekoordinaatioryhmää hankkeen ohjauksessa.

Kunnan johtoryhmä vastaa koko kunnan kehittämiskokonaisuuden seurannasta ja tarvittaessa sen ohjauksesta.

Projektitasolla tarkastellaan hankkeen etenemistä, toteutusta, tuloksia ja vaikutuksia. Useimmiten projektipäällikön tukena tässä arvioinnissa ja toteutuksen seurannassa on erikseen nimetty ohjausryhmä. Tavallisesti hankkeiden ja projektien ohjausryhmiin ei kuulu luottamushenkilöjä. Ohjausryhmälle ei makseta erillisiä palkkioita eikä palkkiota makseta muustakaan kunnan toiminnasta ohjausryhmään osallistumisesta.

Lisäksi ulkopuolelta rahoitettujen hankkeiden osalta merkittävä alueellinen resurssi on päärahoittajien (esim. Etelä-Savon maakuntaliitto) tekemä arviointi ja seurantatyö, jota hyödynnetään mahdollisimman paljon kunnan kuntarahoittamien hankkeiden osalta.

2.3 Osallistumispäätös

Kunnan sisällä yksittäistä toimialaa koskevassa hankeideassa päätöstä asian hankkeistamisesta käsittelee toimialajohtaja, tulosaluepäällikkö/esihenkilö sekä kunnan projektitoimintaa koordinoiva viranhaltija. Koko kuntaorganisaatiota koskevassa hankeideassa päätöstä asian hankkeistamisesta käsittelee kunnan johtoryhmä.

Käsittelyn jälkeen lopullisesta toteutuksesta päättää projektitoimintaa koordinoiva viranhaltija.

Toteutus päätöksen yhteydessä varmistetaan hankkeen tarvitsemat resurssit sekä rahoitussuunnitelma. Tarvittaessa asia valmistellaan ulkopuolisten rahoittajien päätöksentekoon sekä kuntien päätöksentekoon mahdollisen kuntarahoituksen osalta.

Toteutus päätöksen yhteydessä projektille nimetään talousvastaava ja päätetään projektin laskujen asiataarkastajista sekä hyväksyjistä.

2.4 Hankkeen avaaminen kunnan asianhallintajärjestelmään

Jokaista kunnan hanketta kohden avataan oma asia kunnan Dynasty-asianhallintajärjestelmään. Asiat avataan, rahoittajasta riippuen, joko alatehtävien *02.05.02.00 EU-hankerahoitus* tai *02.05.02.01 Muu hankerahoitus (ministeriöt, viranomaiset)* alle. Mikäli kyseessä on pelkästään kunnan itsensä organisoima ja rahoittama hanke, avataan tällaisten hankkeiden asiat alatehtävän *00.01.05 Ohjelma-, hanke-, projektitoiminta* alle. Asioiden avausten yhteydessä hanke saa yksilöidyn asianumeron (muotoa *Dno-vuosiluku-juokseva numero*), jonka lisäksi asialle lisätään asiasanat *hanke* ja *projekti*, ja EU-rahoitteisissa hankkeissa *EU-hanke* ja *EU-projekti*. Asian asiansanoihin lisätään hankkeen käynnistymisen jälkeen myös kirjanpidossa käytettävä hankekohtainen projektinumero.

Asianhallintajärjestelmän hankkeisiin liittyvät asiat muodostavat kunnan hankerekisterin.

2.5 Hankehakemus

Kun päätös hankkeeseen osallistumisesta on tehty, laaditaan hankehakemus. Hakemuksen valmistelee hankkeesta vastaava palvelu-/tulosalue.

2.5.1 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Hankkeeseen liittyvät viralliset hakemukset ja sopimukset allekirjoitetaan kunnan hallintosäännön ja rahoittajan ohjeiden mukaisesti. Allekirjoitetut ja lähetetyt hakemukset tallennetaan Dynasty -asianhallintajärjestelmään.

2.5.2 Kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

Hankkeesta vastaava yksikkö laatii kustannusarvion jo hankkeen suunnitteluvaiheessa. Hankkeen kustannusten tulee olla todellisia suhteessa hankkeen tavoitteisiin ja tuloksiin. Monivuotisissa hankkeissa hankkeen projektipäällikkö ja hankkeen talousvastaava tekee esityksen hankkeen tulo- ja menoarviosta sekä huolehtii, että tulosalueen esihenkilöillä ja talouspalveluilla on em. tiedot kaikille hankevuosille tarvittavista määrärahoista ja tuloista.

Hankesuunnitelman ja kustannusarvion tulee vastata toisiaan. Hankesuunnitelman mukaiset kuluerät tulee eritellä riittävän tarkasti kustannusarvioon ja kuluille tulee löytyä hankesuunnitelman mukaiset perusteet.

Hankesuunnitelma ja kustannusarvio tulee tehdä erityisen huolellisesti, koska muutoksiin tarvitaan aina rahoittajan päätös. Joissain tapauksissa on laadittava muutoshakemus ja saatava siihen rahoittajalta päätös. Joissain tapauksissa voidaan joutua laatimaan muutoshakemus ja mahdollisesti myös ylimääräinen maksatushakemus. On tärkeää olla yhteydessä rahoittajaan jo muutoksia suunniteltaessa, koska rahoittajalta tulee olla hyväksyntä ennen kuin muuttuneita kustannuksia voidaan hyväksyä hankkeelle.

Rahoitussuunnitelmassa esitetään haettavan tuen määrä sekä mahdollisen muun hanketta varten kerättävän rahoituksen osuus. Kaikki hankkeelle mahdollisesti

odotettavat tulot täytyy myös eritellä. Mikäli hanke edellyttää omarahoitusosuutta, on sen saatavuus oltava selvillä jo hankkeen suunnitteluvaiheessa.

2.6 Hankkeen käynnistäminen

Hanketta ei tulisi käynnistää ennen kuin hankkeen rahoitus on varmistettu. Kustannusten kirjaamista hankkeelle tulee välttää ennen kuin virallinen päätös päärahoittajalta on saatu.

Mikäli hankkeen toteutus aloitetaan ennen lopullista tukipäätöstä, yksiköllä on oltava talousarviossa riittävä määräraha myös siinä tapauksessa, että tukea ei saada. Yhteishankkeissa päätös hankkeeseen sitoutumisesta tulee olla kaikilta osapuolilta. Projektiin mahdollisesti palkattavien henkilöiden osalta noudatetaan aina kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja rekrytointikäytäntöjä.

2.6.1 Rahoituspäätös

Rahoituspäätökset tulee kirjata Dynasty-asiakirjanhallintajärjestelmään. Kunnan kirjaamo välittää saapuneen rahoituspäätöksen hakemuksen tehneeseen yksikköön sekä tiedoksi hr- ja taloussihteerille. Mikäli rahoituspäätös saapuu suoraan yksikköön, on se kirjattava Dynasty-asiakirjanhallintajärjestelmään.

2.7 Hankkeen toteutusvastuut

2.7.1 Ohjausryhmä

Eri rahoittajat määrittelevät ohjausryhmän tehtävät eri tavalla. Kaikki rahoittajat eivät edellytä ohjausryhmää. Käytännössä ohjausryhmän/ohjausryhmän jäsenen tehtävinä ovat:

- Antaa asiantuntemuksensa projektin käyttöön ja toimii linkkinä sidosryhmiin
- Ohjaa toimintaa rahoituspäätöksen ja hyväksytyn projektisuunnitelman mukaisesti
- Valvoo ja seuraa projektin edistymistä (tavoitteet) ja rahankäyttöä (talous)
- Arvioi projektin tuloksia ja onnistumista ja on osa hankkeen itsearviointia
- Käsittelee rahoittajalle esitettävät, suunnitelmiin tulevat muutokset
- Käsittelee ja hyväksyy projektin väli- ja loppuraportit
- Vastaa osaltaan projektin tiedottamisesta, vaikuttavuudesta ja tuloksellisuudesta
- Käy projektin tulokset ja palautteet läpi, tukee tulosten levitystä

Ohjausryhmä ja sen jäsenet eivät ole juridisesti vastuussa hankkeen toteuttamisesta vaan vastuu on hallinnoijalla.

2.7.2 Projektipäällikkö

Projektipäällikkö on rooli tai henkilö, joka vastaa hankkeen suunnittelusta ja toteutuksesta sekä projektin lopputulosten saavuttamisesta. Projektipäällikön tehtävää tehdään tavanomaisesti osana omia tehtäviä.

Projektipäällikön tärkeimpiä tehtäviä ovat:

- Pitää projektin laajuus, aikataulu ja kustannukset hallinnassa
- Seurata hankkeen talouden toteutumista annetun talousohjeistuksen sekä kunnan vuosittaisen talousarvion ohjeistuksen mukaisesti
- Huolehtia hankkeeseen liittyvän laskutuksen ajantasaisuudesta (esim. hankkeen kuntarahoitusosuuksien laskutus)
- Tunnistaa ja tarkkailla projektin riskien toteutumista ja tarvittaessa reagoida niihin
- Johtaa projektiryhmän projektin toteutustyötä

Projektipäällikkö raportoi projektista hankkeen ohjausryhmälle sekä mahdollisesti ohjelmapäällikölle, toimialajohtajalle tai tulosaluepäällikölle. Projektipäällikkö on myös päävastuussa hankkeen viestinnästä kaikille sidosryhmille. Tiedotuksessa tulee huomioida mahdolliset ulkopuolisen rahoittajan asettamat ohjeet ja säännöt (esim. EU- hankkeet).

2.7.3 Projektiryhmä

Mikäli projektiin osallistuu enemmän kuin kolme henkilöä muodostetaan projektiryhmä. Projektiryhmä koostuu projektissa toteutettavaan kokonaisuuteen nimetyistä osallistuvista henkilöistä. Projektiryhmä koostuu tyypillisesti hyvin monista eri osaamisalojen henkilöistä, joille jokaiselle on nimetty oma vastuualueensa projektissa.

Projektiryhmä tekee projektiin konkreettisesti osoitettavissa olevaa työtä – tältä osin sen rooli eroaa esimerkiksi ohjausryhmästä, jonka tehtävänä on seurata hankkeen etenemistä, toteutusta ja tuloksia.

2.7.4 Hankkeen talousvastaavan ja kunnan talouspalveluiden rooli

Hankkeen taloudesta vastaa hankehakemuksessa ja rahoituspäätöksessä hankkeelle nimetty vastuuhenkilö (projektipäällikkö). Projektipäällikön lisäksi hankkeelle voidaan nimetä erikseen talousvastaava, joka avustaa projektipäällikköä talouden seurannassa ja maksatushakemusten tekemisessä. Hankkeen projektipäällikkö on vastuussa siitä, että kirjanpidossa hankkeelle tehty kirjaukset ovat rahoituspäätöksen mukaisia.

Rantasalmen kunnan talouspalvelut avustaa ja neuvoo hankehenkilöstöä talouteen liittyvissä kysymyksissä. Lisäksi kunnan henkilöstöpalvelut neuvovat esim. hankehenkilöstön palkkaukseen liittyvissä kysymyksissä.

Hallinnon toimialan hr- ja taloussihteeri toimii myös yhteyslinkkinä Rantasalmen kunnan kirjanpitoa hoitavaan Kuntalaskenta Oy:n suuntaan. Kuntalaskenta Oy tuottaa sekä tarvittaessa allekirjoittaa hankkeen kirjanpidon raportit. Hankehenkilöstö voi pyytää seurantaan ja maksatushakemuksen laatimiseen tarvittavat kirjanpidon raportit suoraan Kuntalaskenta Oy:n kirjanpidon asiakaspalvelusta tai talouspalveluiden kautta.

2.7.5 Aloituskokous

Hankkeen päärahoittaja järjestää yleensä aloituspalaverin, jossa käydään läpi hankkeen toteuttamiseen liittyviä käytännön asioita. Aloituspalaverissa saa rahoittajalta yleensä hyviä, konkreettisia ohjeita ja neuvoja.

Valtionavustuksilla toteutettavissa hankkeissa rahoittaja ei yleensä osallistu hankkeen aloitukseen. Mikäli näin on, projektipäällikkö on velvollinen tutustumaan tarkasti rahoitusehtoihin ja pyytämään tarvittaessa neuvontaa epäselvissä tilanteissa.

Hankkeiden taloudesta vastaavan on tärkeää tuntea toimintasuunnitelma hyvin. Taloudesta vastaavan henkilön on hyvä olla mukana jo hankkeen aloituspalaverissa, jossa saa yleensä hyvin konkreettisia ohjeita ja neuvoja toimintavoista (esim. miten muutokset kustannusarvioon ovat mahdollisia).

3 Hankkeen toteutuminen ja seuranta

Hankkeen toteutus etenee hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti ja toteutumisen etenemistä seuraavat projektipäällikön lisäksi projektiryhmä sekä ohjausryhmä. Hankkeen hallinnoija neuvottelee päärahoittajan kanssa mahdollisista toteutuksen aikana havaituista muutostarpeista (esim. rahoituksen kohdentuminen).

Projektipäällikkö/hankkeen vastuuhenkilö vastaa hankkeen taloudesta ja siitä, että hankkeen kustannusarvio toteutuu hankesuunnitelman ja rahoituspäätöksen mukaisesti.

3.1. Kirjanpito ja talouden seuranta

Kirjanpidon seurannan tulee olla järjestettynä jo ennen kuin hankkeelle syntyy kirjanpilotapahtumia. On myös tarkistettava, että hankehenkilöstöllä on riittävät oikeudet ostolasku- ja kirjanpidon raportointijärjestelmiin. Puuttuvia oikeuksia järjestelmiin pyydetään hr- ja taloussihteeriltä.

Hankkeiden kirjanpidon lähtökohtana on kirjanpitolain (1336/2017) mukainen kirjanpito. Lisäksi noudatetaan kunnan yleisiä taloushallinnon ohjeita ja periaatteita sekä hallintosääntöä. Menojen ja tulojen kirjauksissa käytetään kunnalla käytössä olevaa tilikarttaa ja muita tiliointiperiaatteita.

Hankkeen hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1697/2016), rahoittajan ohjetta hankinnoista sekä kunnan omia hankintaohjeita.

Hankkeen käynnistyessä hankkeelle avataan oma projektinumero kunnan kirjanpitoon. Projektinumeron avaamisen jälkeen kaikki hankkeen kustannukset kohdistetaan kyseiselle projektinumerolle kustannusten seuraamista varten. On tärkeää eritellä hankkeeseen kuuluvat, mutta rahoitukseen kuulumattomat kustannukset omilla laskentatunnisteilla (esim. kustannuspaikka/projekti/kohde).

Hankkeen projektipäällikkö vastaa projektinumeron avaamisesta kirjanpitoon. Projektipäällikkö tai talousvastaava pyytää projektinumeron avaamista ottamalla yhteyttä hr- ja taloussihteerin, joka lähettää projektinumeron avauspyynnön Kuntalaskenta Oy:lle projektinumero perustettavaksi kirjanpitojärjestelmään. Kuntalaskenta Oy ilmoittaa avauspyynnön tekijälle, kun projektinumero on käytössä. Projektinumero tulee ilmoittaa kirjata hanketta koskevalle asialle Dynasty-asianhallintajärjestelmässä.

3.1.1 Tiliointikäytännöt

Kirjanpidon seurannan on hyvä olla järjestettynä ennen kuin hankkeelle syntyy kirjanpitosuhteita. Käyttämällä hankkeen laskentatunneista tiliöinnissä, saadaan kirjanpitojärjestelmästä ajettua raportit mm. hankkeen seurantaan ja maksatushakemusta varten.

Huomioitavaa on, että kaikkien, myös hankkeelle kohdistuvien sisäisten kustannusten tiliöinnissä tulee käyttää laskentatunneista. Näin kaikki kustannukset saadaan kirjanpidon raporteille esim. maksatushakemusta tehtäessä. Sisäisistä veloituksista on maksatushakemukseen hyvä liittää selvitys sisäisestä laskutusperusteesta.

Kirjanpidossa hankkeen rahoitusosuudet kirjataan tuloksi ja kustannukset menoksi, jolloin nettovaikutus muodostaa omarahoitusosuuden. Määrärahoissa tulee käsitellä hankkeiden tulot ja kulut erillisinä. Pelkästään omarahoitusosuuden huomioiminen ei riitä. Hankkeiden määrärahat tulee huomioida kyseisen yksikön talousarviossa.

Hankkeelle saa kirjata vain toteutuneita kuluja. Hankkeen tulot ja menot kirjataan kirjanpitoon suoriteperusteisesti sille kaudelle, jolle ne kuuluvat. Tilinpäätösvalmistelussa tulee tarkastaa, että hankkeelle kohdistuu tilikauden kuluja vastaava rahoitusosuus. Tarvittaessa tehdään tilinpäätökseen jaksotuskirjaukset (siirtyvät tulot tai menot). Jaksotuksia tehdessä täytyy tarkistaa, että omarahoitusosuus tulee huomioitua. Projektin vastuuhenkilö voi tarvittaessa pyytää neuvoja tilinpäätöskirjauksiin liittyen talouspalveluista.

3.1.2 Hyväksyttävät kustannukset

Hankkeen ostolaskut tarkastetaan ja hyväksytään tulosalueen käyttösuunnitelmassa esitetyn vastuunjaon mukaisesti. Hankkeen rahoittaja määrittelee ohjeissaan hankkeeseen hyväksyttävät kustannukset. Pääsääntöisesti hyväksyttäviä kustannuksia ovat ainoastaan hankkeen toteutumisen kannalta välttämättömät, todelliset kustannukset. Projektipäällikkö vastaa siitä, että hankkeelle kirjattavat kulut ovat kulloisenkin rahoittajan ohjeiden mukaan tukikelpoisia.

3.1.3. Arvonlisävero

Arvonlisäveron käsittelyyn otetaan kantaa hankehakemusta tehtäessä. Pääsääntöisesti kunnan hankkeet käsitellään arvonlisäverottomina (KHO: 2019:141). Arvonlisäverokäsittely tulee kuitenkin aina selvittää hankkeen valmistelun yhteydessä.

3.1.4 Hankkeen hankinnat

Eri projekteihin liittyvissä hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista ja kunnan hankintaohjeita sekä mahdollisia rahoittajan antamia ohjeita.

Hankkeen hankintoja tehtäessä ja kilpailutettaessa on huomioitava:

- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
- Rahoittajan ohjeet hankinnoista
- Rantasalmen kunnan hankintasääntö

Kaikki hankintaan ja kilpailutukseen liittyvät dokumentit tulee tallentaa hankkeen aineistoon. Esimerkiksi sähköpostitse pyydytetyt tarjoukset, hintavertailumuistiot jne.

Rantasalmen kunta on kilpailuttanut ja tehnyt hankintasopimuksia, joita voidaan suoraan hyödyntää hankkeen hankinnoissa. Luettelo suoramarkintasopimuksista löytyy intrasta.

3.1.5 Henkilöstökulut ja työajanseuranta

Tukikelpoisia henkilöstökuluja ovat pääsääntöisesti

- hankkeeseen kohdistuvat palkkakulut/hankkeeseen osallistuvien palkkakulut
- hankkeelta maksetut lomarahat, lomapalkka ja lomakorvaus
- sairausajan palkka
- edellisten lakisääteiset henkilösivukulut

Tukikelvottomia henkilöstökuluja yleensä ovat mm. luontoisedut, tukityöllistettyjen palkkakustannukset sekä pääsääntöisesti ylityökorvaukset. Työnantajan mahdollisesti saamat korvaukset (Kelan maksamat korvaukset sairausajalta) tulee huomioida rahoitukseen haettavissa henkilöstökustannuksissa.

Työajanseuranta tulee toteuttaa rahoittajan ohjeen mukaisesti. Pääsääntöisesti hankkeelle työskentelevien on pidettävä kokonaistyöajasta päiväkohtaista työajanseurantaa, josta ilmenee hankkeelle tehty työ. Työajanseurannat toimitetaan rahoittajalle ohjeen mukaisesti. Henkilötietoja käsiteltäessä tulee muistaa tietosuoja ja tietoturva ja käyttää esim. salattua sähköpostia.

Hankkeena kertyneitä loma-ajan palkkoja, lomarahojen ja lomakorvausta voidaan kohdentaa hankkeelle tehdyn työajan suhteessa, kun lomat on pidetty, ne ovat toteutuneet maksuna palkansaajalle ja kirjautuneet hankkeen kirjanpitoon. Lomapalkkoihin liittyvistä kustannuksista tulee tarvittaessa tehdä rahoittajan edellyttämät selvitykset. Hankkeen viimeisen maksatushakemuksen jättämiseen mennessä pidetyt ja maksetut hankkeelle kuuluvat lomapalkkakustannukset ovat tukikelpoisia.

3.1.6 Maksatushakemus

Maksatushakemukset tehdään rahoittajan antamien ohjeiden ja määrittelemän aikataulun mukaisesti. Projektipäällikkö vastaa maksatushakemuksen valmistelusta ja ne allekirjoitetaan hallintosäännön mukaan.

Kunnan kirjanpidosta vastaava Kuntalaskenta Oy tuottaa maksatushakemukseen tarvittavat kirjanpidon raportit (esim. pääkirja). Mikäli rahoittaja edellyttää allekirjoitettua pääkirjaotetta, allekirjoittajana voi toimia Kuntalaskenta Oy. Maksatushakemuksen valmistelija voi pyytää kirjanpidon raportit suoraan Kuntalaskenta Oy:n kirjanpidon asiakaspalvelusta tai talouspalveluiden kautta.

Päätös maksusta tulee toimittaa tiedoksi talouspalveluihin toimialan hr- ja taloussihteerille.

Asiakirjojen (ml. maksatushakemus) arkistoinnista ohjeistetaan tämän ohjeen kohdassa 4.1.

3.1.7 Tilintarkastus

Rahoituspäätöksestä on jo hankkeen käynnistyessä tarkistettava, tuleeko hankkeelle tehdä tilintarkastus. Sujuvan ja oikea-aikaisen tilintarkastuksen varmistamiseksi

projektipäällikön on hyvä olla yhteydessä kunnan tilintarkastajaan jo hankkeen alkuvaiheessa. Tilintarkastuspalkkio/tilintarkastuksen kustannukset voidaan sisällyttää hankkeen kustannuksiin.

3.2 Arviointi

Hankkeen arvioinnissa noudatetaan päärahoittajan ohjeistusta. Käytännössä hankkeen suunnitteluun ja toteuttamiseen liittyen arviointi tehdään ainakin kahdessa vaiheessa

- ennakkoarviointina, ennen hankkeen käynnistämistä – mihin tuloksiin ja hyötyihin tähdätään
- hankkeen päätyttyä – mitä tuloksia saatiin (loppuraportti)

Lisäksi osana kunnan strategian toteutuksen arviointia kaikista merkittävimmistä hankkeista voidaan myös tehdä väliarviointi ja viedä arviointitulokset käsiteltäväksi kunnan johtoryhmään ja toimialan lautakuntaan tai kunnanhallitukseen. Väliarviointi tulee tehdä myös, mikäli rahoittaja sitä edellyttää.

4 Hankkeen päättäminen

Hankkeen päättyessä hankkeesta laaditaan loppuraportti päärahoittajan ohjeistuksen mukaan. Hankkeen tuloksista tiedotetaan päärahoittajan ohjeen mukaan sekä osana kunnan toiminnan seurantaa ja siihen liittyvää viestintää.

Hankkeen hallinnoija/omistaja varmistaa, että hankkeen tilitykset tulee hoidetuksi hankkeen päätyttyä ja varmistaa, että mahdollinen hankkeen rahoittajan vaatima tilintarkastus tulee tehdyksi.

4.1 Hankeasiakirjojen käsittely, säilyttäminen ja arkistointi

Projektipäällikkö tai muu hankkeesta vastuussa oleva taho vastaa siitä, että hankkeessa muodostuvia asiakirjoja käsitellään ja säilytetään asianmukaisesti, jotta asiakirjojen alkuperäisyys, eheys, saatavuus ja käyttökelpoisuus voidaan varmistaa niiden koko elinkaaren ajan. Asiakirjojen käsittelyssä on otettava huomioon viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaiset vaatimukset mahdollisten salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyssä sekä Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) ja kansallisen tietosuojalain (1050/2018) vaatimukset henkilötietojen käsittelyssä.

Rantasalmen kunnan hallinnoimissa hankkeissa noudatetaan lähtökohtaisesti kunnan arkistonmuodostussuunnitelman hankeasiakirjoja koskevaa osaa, joka on tämän ohjeen liitteenä (liite 1). Arkistolain (831/1994) mukaisessa arkistonmuodostussuunnitelmassa on esitetty keskeisimmät hankkeissa muodostuvat asiakirjat, sekä niiden säilytysajat ja -tavat.

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) mukaisesti viranomaisten laatimia asiakirjoja tulisi säilyttää lähtökohtaisesti sähköisessä muodossa, jonka lisäksi lain mukaan pysyvästi säilytettävät tai arkistoitavat asiakirjat tulisi muuntaa sähköiseen muotoon.

Hankkeesta vastaavien henkilöiden on kuitenkin huomioitava, että ulkopuoliset

rahoittajat, varsinkin EU-rahoitteisissa hankkeissa, voivat asettaa velvoitteita hankeasiakirjojen säilytysajoista ja -tavoista, jotka annetaan tyypillisesti rahoituspäätöksessä. Rahoittajan päätöstä noudatetaan ensisijaisesti kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaan nähden. Mikäli päätöksessä esitetyt säilytysajat ovat pidempiä kuin kunnan arkistonmuodostussuunnitelmassa, tulee hankeasiakirjoja säilyttää rahoittajan vaatiman ajan. Mikäli päätöksessä määrätään, että hankeasiakirjat tulee säilyttää analogisessa muodossa esimerkiksi paperilla, tulee hankeasiakirjat säilyttää myös paperilla.

Hankkeen asiakirjahallinto on syytä suunnitella etukäteen. Mikäli mahdollista, kunnan hallinnoimissa hankkeissa hankeasiakirjat pyritään säilyttämään tiedonhallintalain mukaisesti vain digitaalisessa muodossa. Hankkeeseen liittyvät hallinnolliset asiakirjat, kuten hankesuunnitelmat, hakemukset, päätökset, viralliset kokousmuistiot tai niitä vastaavat asiakirjat ja raportit tulisi kirjata ja säilyttää Dynasty-asianhallintajärjestelmässä hanketta koskevalla asialla. Hankkeen projektipäällikön tulisi olla hankkeen käynnistyttyä yhteydessä kunnan kirjaamoon, jonka kanssa sovitaan asiakirjojen kirjaamis- ja säilyttämistavoista hankkeen aikana. Mikäli hankkeessa on tarvetta tehdä julkisia hankintoja, joiden tekemiseen tarvitaan hallintopäätös, avataan hankinta-asiakirjoja ja päätöstä varten Dynasty-asianhallintajärjestelmään oma asia, johon lisätään viittaus alkuperäiseen hankeasiaan. Hanketta koskevat kirjanpitoasiakirjat siirretään osana kunnan muuta kirjanpitoaineistoa taloushallinnon järjestelmistä kunnan sähköiseen arkistoon.

Mikäli erinäisistä syistä, kuten rahoittajan päätöksen takia, hankeasiakirjoja tulee säilyttää digitaalisen muodon lisäksi analogisessa muodossa eli esimerkiksi paperilla, on hankkeen alussa syytä perustaa hankekansio, johon hankkeen asiakirjat ja materiaalit kerätään säilytettäväksi. Käsiteltäessä paperiasiakirjoja, on asiakirjat syytä jakaa niiden hallinnoimisen helpottamiseksi asiakirjatyypeittäin kokonaisuuksiin. Esimerkiksi pöytäkirjat ja muistiot on syytä pitää omana kokonaisuutena ja kirjanpitoaineisto omana kokonaisuutena. Asiakirjat, joiden kontekstin säilyttäminen vaatii eri asiakirjatyypien yhteyttä, on syytä säilyttää omana kokonaisuutena, kuten hakemukset ja niihin saadut päätökset.

Hankkeen päätyttyä, koteloidaan hankkeen aikana muodostuneet asiakirjat arkistokoteloihin yllä mainittujen asiakirjojen järjestämisperiaatteiden mukaisesti. Kotelot tulee nimiöidä niin, että nimiöistä ilmenee hankkeen vastuutaho, kuten yksikkö, hankkeen nimi ja ajanjakso sekä asiakirjat, joita kotelo sisältää. Arkistokotelot asiakirjoineen tulee toimittaa kunnan kirjaamoon, joka siirtää ne keskusarkistotiloihin. Kun asiakirjojen säilytysaika päättyy, ne tuhotaan tietoturvallisesti. Arkistolain nojalla pysyvään säilytykseen eli arkistoitavaksi määrätyt asiakirjat säilytetään keskusarkistotiloissa.

Asiakirjojen säilyttämisessä ja arkistoinnissa on noudatettava rahoittajan ja kunnan määräysten ja ohjeiden lisäksi olemassa olevia säädöksiä. Keskeisiä huomioon otettavia säädöksiä hankeasiakirjojen säilyttämisen ja arkistoinnin kannalta ovat arkistolaki, hankintalaki, kirjanpitolaki, tiedonhallintalaki, tietosuoja-asetus sekä tietosuojalaki.