

Hankkeen aloituskokouksen tarkoituksena on varmistaa, että hankkeen hallinto, taloudenhoito ja toiminta on järjestetty asianmukaisesti. Huolellisella aloituskokouksella vältetään yleensä monta myöhempää ongelmaa. Rahoittajalla voi olla oma malli aloituskokoukselle. Silloin käytetään sitä ja varmistetaan, että tässä mallissa olevat kaupungin sisäisiin käytäntöihin liittyvät asiat tulevat käsiteltyä hankkeen alussa. Tarpeen mukaan voi järjestää myös erillisen kaupungin sisäisen aloituskokouksen.

Toimialakohtaisissa ohjeissa voi olla tarkempia ohjeita aloituskokoukseen liittyen. Alla oleva aloituskokousmalli koskee erityisesti strategisia hankkeita, erityisen suuria hankkeita sekä EU-hankkeita.

Aloituskokous

Hankkeen nimi: x
Aika: x
Paikka: x

Kokoukseen kutsuttavat tahot:

- Toimialan vastuhenkilö
- Projektipäällikkö tai hankkeen vastuhenkilö
- Projektisihteeri/taloussihteeri mm. Meita:lta (Meidän IT ja Talous Oy) hankitut projektisihteeripalvelut
- Asianhallintatiimin edustaja

Muita mahdollisesti tarvittavia henkilöitä:

- Viestinnän edustaja
- Kaupungin edustajia eri yksiköistä tai muuten laajemmin
- Muut hankkeen toimeenpanoon liittyvät tahot

1 Yleiskatsaus hankekokonaisuuteen

Projektipäällikkö tai muu vastuhenkilö kuvaa lyhyesti hankkeen sisällön ja tilanteen. (Tähän kohtaan kirjataan lyhyt kuvaus hankkeesta, ks. hankehakemuksen tiivistelmä: tavoitteet,

toimenpiteet, tulokset). Kirjataan ja varmistetaan hankkeen alla olevat perustiedot (projektipäällikkö voi täyttää valmiiksi jo ennen kokousta).

Kaupungin päätös:	Esim. KH 25.5.2015 § 232
Projektinnumero:	Esim. 9049
Rahoittajan päätös:	Päätösnumero, diaarinumero tai vastaava
Hallinnoija:	Esim. Joensuun kaupunki/vapaa-aikakeskus tai Itä-Suomen yliopisto/SPATIA. Mainitaan myös kaupungin vastuutaho, jos eri kuin hallinnoija.
Kaupungin rooli:	Esim. hallinnoija tai osatoteuttaja
Toteutusaika:	Esim. 1.6.2015 – 30.11.2016.
Toteutusaika sisältää myös hankkeen loppuraportoinnin hoitamisen.	
Loppuraportti:	Esim. 31.12.2022 mennessä
Kustannuspaikka:	Esim. 1273. Tarkoittaa sen kustannuspaikan numeroa, minne hankkeen kustannukset ja tulot kirjautuvat.
Toimintonumero:	Pakollinen kaikille hankkeilla kustannuspaikalla 1273. Ks. Ohje Hankkeiden taloushallinto.

2 Hankkeen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

Päärahoittaja: x

Ulkopuolisen rahoituksen määrä:

Enintään xxxx €, xx % toteutuneista tukikelpoisista kustannuksista

Omarahoitusosuus: Enintään xxxx €, xx % toteutuneista tukikelpoisista kustannuksista

3 Hankkeen hallinnointi

3.1 Hankkeen vastuuhenkilöt ja vastuut

Käydään läpi hankkeen hallinnointiin liittyvät yhteyshenkilöt, ainakin alla olevat.

Toimialan vastuuhenkilö: Kaupungin vakituksen henkilökunnan edustaja, joka vastaa hankkeesta, esim. vapaa-aikajohtaja

Ohjausryhmän kokoonpano (jos tarvitaan): Etunimi Sukunimi, jne.

Projektipäällikkö tai hankkeen vastuuhenkilö:

Esim. Ville Vallaton. Projektipäällikön on luettava hankeohjeet liitteineen ja muu keskeinen ohjeistus. Projektipäällikkö vastaa hankehenkilöstön perehdyttämisestä.

Muu hankehenkilöstö: Esim. suunnittelija Armas Ihana.

Asiatarkastus: Projektipäällikkö

Laskujen tiliöinti: Tiliöinti tapahtuu Meita Oy:n toimesta. Lasku lähetetään Rondossa projektisihteeri Kati Pakariselle (Meita, puh. 013 339 0343, s-posti: kati.pakarinen@meita.fi. Jos kaupunki vastaa itse hankkeen taloushallinnosta, tiliöinnin tekee projektisihteeri.

Laskujen hyväksyminen: Toimialan omarahoitusta saavien hankkeiden hankelaskut hyväksyy toimialan ao. kustannuspaikasta vastaava henkilö. Kaupunginhallituksen kehittämishankemäärärahaa saavan hankkeen laskujen hyväksyminen tulee tehdä hankkeesta vastaavalla toimialalla. Tilinkäyttöoikeus määrätään delegointipäätöksellä, jonka toimiala valmistelee kansliapäällikölle allekirjoitettavaksi.

Talouden seuranta: Talouden seurannasta vastaa hankkeen projektipäällikkö tai hankkeen vastuuhenkilö.

Talouden teknisestä seurannasta vastaa Meita:n projektisihteeri Kati Pakarinen, puh. 013 339 0343 tai hankkeen projektisihteeri.

3.2 Maksatushakemukset ja vuosiraportoinnit

Maksatushakemusten laadinta: Vastuuhenkilön nimi

Taloustiedot maksatushakemukseen: Vastuuhenkilön nimi

Osavuositarkastuksen ja vuosiraportin jaksotusten vastuut: Vastuuhenkilöiden nimet

Käydään läpi mitä jaksotus tarkoittaa ko. hankkeessa

3.3 Hankkeen kustannusmallin ja hallintokustannuksiin liittyvien käytäntöjen läpikäynti

Kirjataan ylös muita hallintoon liittyviä seikkoja. Alla on muutamia esimerkkejä.

- työaikaselvitykset ja kilpailuttamiset on suoritettava huolellisesti
- jos hankintatoimi on jo kilpailuttanut hankinnat, hankkeen ei tarvitse niitä erikseen kilpailuttaa (ellei rahoittaja erikseen vaadi). Joensuun seudun ostopaikkaluettelo löytyy täältä: <http://www.hankintakalenteri.fi/Ostopaikkaluettelo/Ostopaikkaluettelot> (P-K Hankintatoimi)
- jos hankinta pitää kilpailuttaa, on pyydettävä vähintään kolme tarjousta. Säilytettävä tarjouspyyntö, tarjous ja päätös. Isommista hankinnoista tehtävä hankintapäätös.
- Rahoittajan ohjeistus logojen ym. käytöstä hankkeen viestintä- ja muissa materiaaleissa
- Hankkeelle tehdään jaksotuskirjaus saamatta olevasta rahoitusosuudesta vuosittain ennen tilinpäätöstä tammikuun loppupuolella. Tähän varustaudutaan hyvissä ajoin jo marraskuussa.

3.4 Asianhallinta ja arkistointi

Projektin asianhallinnasta ja arkistoinnista on huolehdittava projektin alusta alkaen. Tämä aloituspöytäkirja ja muut pysyvästi säilytettävät asiakirjat lähetetään kirjaamoon kirjaamo@joensuu.fi. Muut asianhallinnan ohjeistukset löytävät intrasta osoitteesta: [Hankkeet](#).

4 Jatkotoimet

Sovitaan aloituskokouksen jälkeen mahdollisesti tarvittavista jatkotoimista.

5 Liitteet

Aloituskokousmuistion liitteet:

- Projektisihteeripalvelun sisältö / Meidän It ja Talous Oy (Meita)
- Palveluluokkatoiminnot (taulukko)
- Muut aloituskokouksen muistion liitteet