



Joensuun kaupungin kehittämishankeohjeet

KH 05.10.2020 § 356

Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
2	Hankkeisiin liittyvät perusasiat	3
2.1	Miksi hankkeita tehdään ja rahoitetaan?	3
2.2	Yleiset hallinnointi- ja toimintalinjaukset	4
2.3	Hanketyypit ja hankkeisiin liittyvät riskit	4
2.4	Hankkeista päättäminen ja asiakirjojen allekirjoittaminen	5
2.5	Kaupungin hankekoordinaatio ja kehittämishankemäärärahat.....	8
2.5.1	Mihin kehittämishankemäärärahoja käytetään - ja ei käytetä?	8
2.5.2	Kuinka kehittämishankemäärärahoista haetaan omarahoitusosuutta hankkeelle?	9
2.5.3	Kuinka hankkeita koordinoidaan?	9
3	Suunnittelu ja hankehakemuksen valmistelu	10
3.1	Hankehakemuksessa tarvittavat liitteet ja tunnisteet	10
3.2	Kaupungin omarahoitusosuuden varmistaminen	11
3.3	Suunnitellaanko hankkeeseen investointeja?	11
4	Hankkeen aloittaminen	12
4.1	Yleistä	12
4.2	Kun rahoituspäätös tulee päärahoittajalta	12
4.3	Hankekansion perustaminen ja käyttö.....	12
4.4	Hankkeen aloituskokous	13
4.5	Hankenumero ja tilinkäyttöoikeudet.....	13
4.6	Ohjausryhmän perustaminen	14
5	Hankkeen toteutusaika, raportointi ja seuranta.....	14
5.1	Hankkeen toiminta	14
5.2	Sopimukset	14
5.3	Taloussihteeripalvelut	14
5.4	Taloushallintoon liittyviä toimintatapoja	15
5.5	Hankinnat.....	16
5.6	Viestintä	17
5.7	Raportointi, maksatushakemukset ja tilinpäätösjaksotukset	17
6	Hankkeen päätösvaihe ja arkistointi.....	17



1 Johdanto

Kehittämishankeohjeet on tarkoitettu noudatettavaksi kaikessa kaupungin kehittämishanketoiminnassa. Kehittämishankkeita ovat kaupungin perustoimintaan kuulumattomat hankkeet, joihin haetaan kaupungin ulkopuolista rahoitusta ja/tai hankkeen omarahoitusosuutta haetaan kaupungin erillisistä kehittämishankemäärärahoista. Normaaliin toimintaan liittyviä valtionavustushakuja ei lueta kehittämishankkeiksi. Hankeohjeet eivät koske myöskään pieniä julkisyhteisöjen yhteishankkeita, joissa kaupungin rahoitusosuus on alle 5 000 euroa.

Pienille hankkeille (alle 30 000 € kokonaisbudjetti) ohjeita sovelletaan kevennetyssä muodossa. Ohjeisiin on koottu keskeinen hankkeiden valmisteluun, päätöksentekoon ja raportointiin liittyvä ohjeistus. Ohjeita täydennetään liitteillä, joissa on teknisiä ohjeita ja joita voidaan päivittää jatkuvasti. Hankeohjeet, liitteet ja keskeiset yhteyshenkilöt löytyvät mm. intranetistä.

2 Hankkeisiin liittyvät perusasiat

2.1 Miksi hankkeita tehdään ja rahoitetaan?

Kehittämishankkeita lähdetään tekemään tai rahoittamaan ja niihin osallistutaan, jos hankkeet toteuttavat kaupungin strategiaa. Toimialalla tulee olla hanketoiminnasta kokonaisnäkemys ja palvelualueiden hanketoiminnan tulee palvella myös toimialan tavoitteita. Lisäksi tarvitaan riittävät henkiset ja aineelliset resurssit hankkeen toteuttamiseen. Hanketoiminnan panos–tuotos -suhteen tulee olla järkevä, kovin pienen hankkeen eteen ei siis kannata tehdä paljon töitä. Oman henkilöstön työajan käytön hankkeessa tulee tukea toiminnan kehittämistä.

Hanketoiminnalla tavoitellaan erityisesti seuraavaa:

- Kaupungin strategian mukaisten tavoitteiden saavuttaminen
- Oman toiminnan, tuotannon ja prosessien kehittäminen
- Palvelujen kehittäminen
- EU- ja muun rahoituksen hyödyntäminen järkevään toimintaan kaupungissa
- Vipuvaikutus tärkeiden hankkeiden saamiseksi liikkeelle
- Joensuun elinvoiman ja vetovoiman kehittäminen



2.2 Yleiset hallinnointi- ja toimintalinjaukset

Hanketoimintaa koskevat kaikki Joensuun kaupungin säännöt ja ohjeet aivan normaalisti. Erityisen tärkeää hanketoimijoiden on tuntea seuraavat säännöt ja määräykset:

1. hallintosääntö
2. arkistotoimen toimintaohje
3. talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
4. rekrytointikäytännöt
5. viestintäohjeet ja kaupungin visuaaliseen ilmeeseen liittyvät aineistot.

Kaupungin sääntöjen ja ohjeiden lisäksi hanketoimijoiden tulee huolellisesti perehtyä ko. hanketta rahoittavan tahon ohjeisiin. Eri rahoitusohjelmilla on erilaisia ohjeita ja sääntöjä. Rahoittajan ohjeet voivat olla kaupungin ohjeistusta tiukempia (esim. arkistointi, kilpailuttaminen, logojen käyttö viestinnässä tai edustusmenoihin liittyvät ohjeet). Rahoittajan ohjeita on silloin noudatettava.

Nämä hankeohjeet täydentävät sekä kaupungin omia sääntöjä ja ohjeita että rahoittajan ohjeistusta eräisiin hankkeisiin liittyvien erityispiirteiden osalta.

2.3 Hanketyypit ja hankkeisiin liittyvät riskit

Hankkeita voidaan ryhmitellä monella eri tapaa – teemoittain, rahoituslähteittäin, toteuttajan mukaan jne. Joensuun kaupungin hankkeet jaotellaan hanketyyppeihin rahoituslähteiden ja kokonaisbudjetin mukaisesti. Rahoituslähteiden mukaan hankkeet jaotellaan seuraavasti:

1. EU-rahoitteiset hankkeet (lukuisia eri rahoitusohjelmia, joista EAKR- ja ESR- rahoitusohjelmat tutuimpia)
2. Ministeriöiden ja muiden kotimaisten tahojen rahoittamat hankkeet (ns. kansalliset hankkeet)

Lisäksi hankkeet jaetaan kokonaisbudjetin mukaan seuraavasti:

1. Pienet hankkeet: alle 30 000 €
2. Keskisuuret hankkeet: 30 000 – 100 000 €
3. Suuret hankkeet: Yli 100 000 €



Kaupunki voi osallistua hankkeisiin eri rooleissa:

- Hakijana ja hankkeen hallinnoijana
- Osatoteuttajana niin, että kaupungin suunnitteleminen toimille on hankkeesta varattu tietty rahoitus
- Osarahoitajana, yhteistyökumppanina ja/tai ohjausryhmän jäsenenä

Jos kaupunki on osatoteuttajana tai osarahoitajana, yllä olevaa kokonaisbudjetin mukaista jaottelua sovelletaan kaupungin kokonaisosuuteen (esim. 60 000 € tai 120 000 € osahanke tai rahoitusosuus).

Kaupungille tulevat vastuut ja riskit vaihtelevat hanketyypin, budjetin ja osallistumismuodon mukaan. Päätöksentekoon, raportointiin, taloushallintoon ja vastaaviin seikkoihin liittyvät sisäiset velvoitteet ja ohjeet kasvavat hankkeen koon myötä. Erityisen huolellisesti hankkeisiin pitäisi suhtautua, kun kyseessä on kaupungin hallinnoima iso hanke tai kansainvälinen hanke.

2.4 Hankkeista päättäminen ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaikista hankkeista pitää tehdä muodollinen päätös joko luottamushenkilötoimielimessä tai viranhaltijapäätöksenä. Tämä ei koske osallistumista hankkeen ohjausryhmään. Suuriin ja keskisuuriin hankkeisiin osallistumisesta ja niiden omarahoituksista päätetään pääsääntöisesti ennen hankehakemuksen jättämistä. Perustelluista syistä päätös voidaan tehdä hieman jälkijättöisesti, esimerkiksi kokousaikataulun ja hakuajan huonosta synkronista johtuen. Pienistä hankkeista voidaan tehdä muodollinen päätös vasta hanketta aloitettaessa.

Hankepäätökseen pitää sisällyttää vähintään seuraavat perustiedot:

1. Hankkeen nimi ja suunniteltu kesto
2. Vastuutaho ja asian valmistelija
3. Tausta, tarve ja kohderyhmät
4. Kustannusarvio yhteensä ja vuosittain
5. Rahoitussuunnitelma yhteensä ja vuosittain
6. Kaupungin rahoitettava omarahoitusosuus yhteensä ja vuosittain sekä se mistä määrärahoista/kuinka omarahoitusosuus katetaan



Hankkeista päätetään pääsääntöisesti siellä, missä hanke toteutetaan (esim. tietyn lautakunnan alaisuudessa). Kaupunginhallituksen päätettäväksi tuodaan laajoja ja useita toimialoja koskevia hankkeita tai sellaisia hankkeita, joiden omarahoitusosuutta katetaan kehittämishankemäärärahoista.



Taulukko: Kehittämishankkeista päättäminen ja päätöksien/hankeasiakirjojen toimittaminen.

Hankkeen tyyppi	Ketä kuultava	Missä päätetään	Kenelle tiedotettava
Hankkeen kokonaisbudjetti yli 100 000 € tai kaupungin omarahoitusosuus yhteensä vähintään 25 000 €	Kehitysjohtajaa, jos omarahoitusta haetaan kehittämishankemäärärahoista	Ao. lautakunta, jaosto tai kaupunginhallitus, toimivaltainen viranhaltija	Yhteyssihteeri
Keskisuuret hankkeet: 30 000 – 100 000 € (ja omarahoitus alle 25 000 €)	Kehitysjohtajaa, jos omarahoitusta haetaan kehittämishankemäärärahoista	Toimivaltaisen viranhaltijan päätös	Yhteyssihteeri
Pienet hankkeet alle 30 000 €	Harkinnan mukaan tarvittavia tahoja	Toimivaltaisen viranhaltijan päätös, joka voidaan tehdä vasta rahoituksen varmistuttua.	Yhteyssihteeri, jos kyse on kansainvälisestä hankkeesta. Muuten harkinnan mukaan.

Omarahoitusosuuden rajan tulkinta:

Hankkeiden omarahoitusosuuden rajaa tulkitaan samalla tavalla riippumatta siitä mistä määrärahoista omarahoitusosuus katetaan (25 000 € erillinen määrärahavaraus, ei sisällä kansallisten hankkeiden laskennallista henkilöstön työaikaa, talkootyötä tai vastaavaa). Jos hankkeen omarahoitusosuus on suurempi kuin 25 000 euroa hankkeesta päättää asianomainen lautakunta tai vastuussa oleva viranhaltija hallintosäännön toimivaltuudet huomioiden.

Hankeasiakirjojen allekirjoittaminen:

Hankepäätökset, hankesopimukset, hankeraportit ja muut asiakirjat allekirjoittaa se, jolla on hallintosääntöjen mukaan nimenkirjoitusoikeus ao. tahon päätökseen. Esimerkiksi "viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa." "Muiden toimielinten [kuin hallituksen] päättämässä asioissa tehtävät sopimukset, sitoumukset, [...] allekirjoitetaan toimielimen päättämällä tavalla."

Toimivaltaisen viranhaltijan päätös:

Toimivaltainen viranhaltija on se, jolle päätösvalta on hallintosäännön mukaisesti siirretty.



2.5 Kaupungin hankekoordinaatio ja kehittämishankemäärärahat

2.5.1 Mihin kehittämishankemäärärahoja käytetään - ja ei käytetä?

Joensuun kaupunki on viime vuosina käyttänyt vajaa miljoonaa euroa kehittämishankkeiden omarahoitusosuuksiin vuositasolla. Kasvusopimus ja KAKE-hanke ovat olleet suurimpia hankkeita. Lisäksi kaupunki tukee Business Joensuu Oy:n toimintaa ja määrärahoja kanavoituu sitä kautta hankkeisiin. Ajoittain omarahoitusosuuksia on myönnetty myös esimerkiksi Itä-Suomen yliopiston, oman organisaation tai yhdistysten hallinnoimiin hankkeisiin.

Kehittämishankemäärärahoilla tuetaan Joensuun elinkeinoelämän ja vetovoiman kehittymistä ja hankkeilla tulee olla vahva kytkös kaupungin strategiaan tavoitteisiin. Omarahoitusosuuksilla tavoitellaan suurta vipuvaikutusta - eli että omarahoitusosuus olisi verraten pieni suhteessa liikkeelle lähtevän hankkeen kokoon. Siksi kehittämishankemäärärahoista myönnettävä omarahoitusosuus voi ylittää 30 % osuuden hankkeen kokonaisbudjetista vain erittäin perustellusta syystä. Myös hankkeen hakijan tulee olla taloudellisesti sitoutunut hankkeeseen. Kaupunkiorganisaation toimiala tai yksikkö voi osallistua omarahoitukseen määrärahojensa puitteissa. Omarahoitusosuuden yhdelle hankkeelle myöntää vain yksi kaupunkikonserniin kuuluva taho, ellei ole erityisiä perusteita toimia toisin. Esimerkiksi voi olla tarkoituksenmukaista yhdistää kaupungin eri yksiköiden omarahoitusta mm. poikkihallinnollisissa hankkeissa.

Kehittämishankemäärärahoista ei pääsääntöisesti myönnetä omarahoitusosuuksia seuraaviin tarkoituksiin:

- Yrityselämähankkeet (rahoitus ensisijaisesti Business Joensuu Oy:n kautta);
- Maaseutualueiden kehittäminen (rahoitus Leader-ohjelman ja maaseutualueiden kehittämisohjelman kautta);
- Yksittäiset kansalaislähtöisen kaupunkikehittämisen toimeenpanosuunnitelmaan kuuluvat hankkeet silloin, kun KAKE-hanke on käynnissä (rahoitus KAKE-hankkeen kautta);
- Karelia ammattikorkeakoulu Oy:n ja Business Joensuu Oy:n yksittäiset hankkeet;
- Oman organisaation normaali kehittäminen.



2.5.2 Kuinka kehittämishankemäärärahoista haetaan omarahoitusosuutta hankkeelle?

Kun hankkeelle halutaan hakea omarahoitusosuutta kehittämishankemäärärahoista, yhteyttä tulee ottaa kehitysjohtajaan hyvissä ajoin ennen varsinaisen hankehakemuksen jättämistä päärahoittajalle. Jos hankkeen valmistelussa on kiire, kannattaa olla yhteydessä em. tahoihin jo ainakin kuukautta ennen hakuajan päättymistä ja sopia käsittelyn aikataulu.

Hakemukseen tulee sisällyttää seuraavat asiat:

1. hankepääöksessä tarvittavat perustiedot (luku 2.4)
2. tiivistelmä hankkeesta
3. päärahoittajalle tehtävä hakemusluonnos.

Hakemusaineiston perusteella ja tarvittaessa hyödyntäen asiantuntijoita kaupungin johtoryhmä keskustelee ja antaa lausunnon omarahoitusosuuteen liittyen. Varsinaiset päätökset tehdään ko. lausunnon pohjalta viranhaltijapäätöksenä tai kaupunginhallituksessa.

2.5.3 Kuinka hankkeita koordinoidaan?

Kaupungin kehittämishankkeiden koordinaatio on sijoitettu konsernipalveluihin. Yhteystiedot konsernipalvelujen ja myös eri toimialojen hankeyhteyshenkilöihin löytyvät liitteestä ja intrasta, ja niitä päivitetään jatkuvasti. Kaupunkikonsernissa ei ole keskitettyjä resursseja hankkeiden valmisteluun vaan kunkin toimijan pitää huolehtia asiasta itse. Kehittämishankekoordinaatiosta vastaava kehitysjohtaja neuvovat toimijoita mahdollisuuksiensa mukaan.

Kehittämishankkeiden koordinaatioon ja kehittämishankemäärärahojen käyttöön liittyvät tahot ja tehtävät konsernihallinnossa:

Taho	Pääasialliset tehtävät
Yhteyssihteeri	Kokoaa vuosittaisen hankeraportin ja päivittää tiedot käynnissä olevista hankkeista kaupungin nettisivuille
Taloussihteeri (konsernipalvelut)	Ylläpitää hankerekisteriä ja seuraa maksatuksia. Sähköisen projektikansion avauspyynnön toimittaminen Meidän IT ja talous Oy:lle.
Kehitysjohtaja	Hanke-ehdotusten ja hankkeisiin liittyvien asioiden valmistelu, kehittämishankeohjeet, vuosiraportointi valtuustolle, hankkeisiin liittyvien



	prosessien kehittäminen. Viranhaltijapäätökset kehittämishankemäärärahojen käytöstä enintään 25 000 euroon saakka.
Kaupungin johtoryhmä	Lausunnot hanke-ehdotuksista, mahdolliset asiantuntijoiden kuulemiset. Lausunnot resurssien osoittamisesta strategisesti merkittävien hankehakemusten laatimiseen.
Kaupunginhallitus	Rahoituspäätökset kehittämishankemäärärahoista, kun omarahoitusosuus ylittää 25 000 euroa. Hankeohjeiden hyväksyminen, kehittämishankemäärärahoihin liittyvät delegointipäätökset.
Kaupunginvaltuusto	Kehittämishankemäärärahojen allokointi talousarviossa, vuosiraportointi määrärahojen käytöstä.

3 Suunnittelu ja hankehakemuksen valmistelu

Kehittämishankkeet suunnitellaan ja hakemukset valmistellaan osana normaalia toimintaa ja toimintaprosessia kaupungin eri yksiköissä. Jos kyseessä on palvelun laajennus, palvelutason parantaminen tai uuden palvelun aloittaminen, tulee asiassa kuulla talousjohtajaa. Jos kyseessä on strategisesti merkittävä hanke, erillisen resurssin varaamista hankehakemuksen laatimista varten voidaan harkita.

3.1 Hankehakemuksessa tarvittavat liitteet ja tunnisteet

Hankehakemuksissa yleisimmin tarvittavat liitteet ja liitteiden hankintaohjeet on listattu alla.

Hankehakemusten sähköinen lähettäminen ja raportointi tapahtuu pääsääntöisesti asiointipalveluissa, jotka edellyttävät Suomi.fi-tunnistautumista. Kaupungin puolesta asiointi edellyttää nimenomaista valtuutusta. Valtuutuksen voi myöntää kaupungin puolesta valtuutetut pääkäyttäjät. Valtuutuksen hakemisesta vastaa ko. henkilön esimies.

Legal entity form (oikeussubjekti julkisyhteisö). Lomake löytyy rahoittajan sivuilta, jos sitä tarvitaan ja sen allekirjoittaa talousjohtaja.

Tilitietolomake (financial identification form). Lomake löytyy rahoittajan sivuilta, jos sitä tarvitaan ja sen allekirjoittaa kaupungin puolesta talousjohtaja. Lisäksi allekirjoitus ja leima tarvitaan kaupungin tiliä



hoitavasta pankista (Joensuun osuuspankki). Yhteyshenkilönä toimii talousjohtajan lisäksi konsernipalveluiden talouspalveluiden talouspäällikkö.

Arvonlisäveron käsittely. Arvonlisävero ei uusissa hankkeissa ole kunnan lopullinen kustannus. Tämä on uuden vuoden 2019 lopussa tulleen korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen mukainen tulkinta. Aiemmin on toimittu ainakin osin toisin.

Nimenkirjoitusoikeus. Hankehakemuksen yhteydessä voidaan vaatia todistus allekirjoittavan henkilön nimenkirjoitusoikeudesta hakijaorganisaation sääntöjen mukaisesti. Otteen hallintosäännön nimenkirjoitusoikeudesta voi pyytää kaupungin hallintopalveluista.

3.2 Kaupungin omarahoitusosuuden varmistaminen

Hankehakemusta valmistellessa tulee suunnitella ja päättää se, mistä hankkeen omarahoitusosuus katetaan. Vaihtoehtoina ovat toimialojen/yksiköiden omat talousarviot, kehittämishankemäärärahat ja ulkopuolinen muu rahoitus. Joissain hankkeissa voi olla mahdollista kattaa hankkeen omarahoitusosuus hakijaorganisaation omalla työajalla, tällöin työajan käytöstä on sovittava toimivaltaisen viranhaltijan kanssa.

3.3 Suunnitellaanko hankkeeseen investointeja?

Jos kehittämishankkeeseen liittyy investointiosio, sisältöä on syytä valmistella yhteistyössä tilakeskuksen tai kaupunkirakennepalveluiden kanssa. Tilakeskus hoitaa rakennusinvestointeja ja esimerkiksi omien toimitilojen pihoihin liittyviä investointeja. Kaupunkirakennepalvelut vastaa mm. yleisiin alueisiin, metsiin, puistoihin ja virkistysreitistöihin liittyvistä investoinneista. Investointeja varten saatetaan tarvita luvitusta esimerkiksi rakennusvalvonnasta tai ympäristöterveydenhuollosta. Investointeihin liittyy myös käyttötalouden hankkeista olennaisesti poikkeavaa kirjanpitokäytäntöä, josta on sovittava erikseen.



4 Hankkeen aloittaminen

4.1 Yleistä

Hanke aloitetaan pääsääntöisesti vasta kun päärahoittaja on tehnyt hankkeesta rahoituspäätöksen. Alustavia toimia hankkeen tehokkaan aloittamisen mahdollistamiseksi voidaan tehdä ennen rahoituksen varmistumista, esimerkiksi rekrytointien valmistelua. Joskus hankkeita aloitetaan ns. omalla riskillä ennen rahoittajan päätöstä, tällaisia ratkaisuja on harkittava huolellisesti ja huomioiden esimerkiksi rahoittajan ohjeistukset kustannusten muodostumisesta ennen rahoituspäätöksen saamista.

4.2 Kun rahoituspäätös tulee päärahoittajalta

Kun päärahoittaja on tehnyt rahoituspäätöksen, lähetetään päätös tiedoksi taloussihteerille (keskisuuret ja suuret hankkeet ja kansainväliset hankkeet).

4.3 Hankekansion perustaminen ja käyttö

Kullekin kehittämishankkeelle (kokonaisbudjetti > 30 000 €, riippumatta rahoittajatahosta) avataan oma hankekansio yhteisesti sovittuun paikkaan (esim. levyasema tai pilvipalvelu). Hankekansioon luodaan yhtenäinen kansiorakenne ja sinne talletetaan hankkeeseen liittyvä tarpeellinen dokumentointi. Hankekansion käyttöoikeudet on oltava toteuttajan lisäksi projektin taloussihteerillä, kirjanpidolla, yhteyssihteerillä ja kehitysjohtajalla. Taloussihteerä lähettää sähköisen projektikansion avauspyynnön Meidän IT ja talous Oy:lle. Hankekansio -menetelmällä vähennetään sisäistä erillistä raportointia ja varmistetaan, että hankkeet tulevat systemaattisesti dokumentoitua ja tieto on helposti käytettävissä myös hankkeen päättymisen jälkeen.

Kunkin hankkeen hankekansioon sisällytetään yleensä vähintään seuraavat alakansiot ja niihin talletetaan hankkeen aikana vastaavat tiedot:

1. Projektisuunnitelma, rahoitushakemukset ja –päätökset
2. Talous ja maksatushakemukset
3. Sopimukset
4. Henkilöstö, koulutukset ja matkat
5. Hankinnat ja kilpailutukset
6. Ohjausryhmä
7. Markkinointi ja viestintä
8. Toiminta



4.4 Hankkeen aloituskokous

Hankkeen alkaessa järjestetään aloituskokous, johon kutsutaan hankkeen kannalta välttämättömät tahot, joita voivat olla:

- päärahoittajan edustajat
- projektihenkilöstö ja kaupungin vastuhenkilö
- kirjanpidon edustaja
- projektisihteeri /taloussihteeri

Aloituskokouksessa käydään huolellisesti läpi hankkeen mm. hallinnointiin liittyvät asiat ja kirjataan ne aloituskokousmuistioon. Aloituskokouksen asialistana käytetään rahoittajalta saatavaa mallia mutta mikäli sellaista ei erikseen ole, niin tällöin hyödynnetään kaupungin omaa asialistamallia. Aloituskokousmuistio talletetaan hankekansioon. Pienissä hankkeissa (<30 000 €) aloituskokousta ei välttämättä tarvita tai osallistujien kokoonpano voi olla erilainen.

4.5 Hankenumero ja tilinkäyttöoikeudet

Hankkeen tilinkäyttäjän ja laskujen hyväksyjän tulee olla kaupungin viran- tai toimenhaltija. Projektipäällikkö tai vastaava toimii asiataarkastajana.

EU-rahoitteiset suuret hankkeet (> 100 000 €) sijoitetaan kirjanpidossa pääsääntöisesti konsernipalvelujen kehittämishankkeiden kustannuspaikalle. Myös keskisuurissa hankkeissa voidaan haluttaessa toimia näin. Tämä helpottaa hankkeiden taloushallintoa eikä yksiköiden oma talouden seuranta häiriinny hankkeen talousvaikutusten takia. Asiatarkastus- ja hyväksymisoikeudet säilyvät hanketoimijoilla.

Kun hankkeen aloittamispäätös on tehty, hankkeelle avataan kirjanpidossa projektinumero. Projektinumeron avausilmoitus toimitetaan talouspalveluihin. Projektinumeron avausilmoitus saatavilla intrasta: http://intra.joensuu.fi/Muuttiedostot/Konserni_talous_lomake_EU_KAN_projekti_avaus.xlsx

Projektinumeroa kirjanpitoon avattaessa tarvitaan seuraavat tiedot:

1. Hankepääätöksessä tarvittavat perustiedot (luku 2.4)
2. Kustannuspaikka, jolla hankkeesta aiheutuvia kustannuksia seurataan
3. Linkki hankekansioon sekä Dynastyn asiakortille, jossa ko. hankkeen asiakirja-aineistoa säilytetään sähköisesti



Yllä mainitut tiedot sekä rahoituspäätös on oltava talletettuna hankekansioon ja Dynastiyn.

4.6 Ohjausryhmän perustaminen

Rahoittajalla on usein ohjeistus siitä, tarvitaanko virallista ohjausryhmää ja mitä asioita ohjausryhmän on käsiteltävä. Jos ohjeistusta ei ole, toimitaan tarkoituksenmukaisella tavalla niin että hanke saadaan toteutettua, oleelliset tahot ovat toiminnassa mukana ja että tiedotus tulee hoidettua riittävässä laajuudessa. Turhaa kokoustamista vältetään.

Ohjausryhmän nimeää hankkeen vastuutaho, tarvittaessa viranhaltijapäätöksenä. Isojen hankkeiden (> 100 000 €) osalta tulee tiedustella konsernihallinnon halukkuutta osallistua ohjausryhmätyöhön.

5 Hankkeen toteutusaika, raportointi ja seuranta

5.1 Hankkeen toiminta

Hankkeen toiminnan tulee olla rahoituspäätöksen ja hankesuunnitelman mukaista niin, että rahoittaja voi hyväksyä tehdyt toimet rahoitettavaksi.

5.2 Sopimukset

Rahoittaja yleensä ohjeistaa siitä, millaisia sopimuksia hankekumppaneiden välille tarvitaan. Jos kyseessä on kaupungin hallinnoima hanke, kumppaneiden kanssa tehdään sopimukset, joissa sovitaan mm. vastuut henkilöstöstä, taloudesta, raportoinnista ja keskeisten toimenpiteiden toteuttamisesta. Samoin toimitaan, jos kaupunki on hankkeessa osallisena ja kaupungin vastuulle tuleva osuus on merkittävä (>30 000 €). Pienissä osallisuushankkeissa sopimusten laatiminen voidaan harkita tapauskohtaisesti. Sopimusmalli löytyy intrasta.

5.3 Taloussihteeripalvelut

EU-rahoitteisissa hankkeissa (budjetti > 30 000 €) tarvittavat taloussihteeripalvelut hankitaan pääsääntöisesti (hankkeen koko ja luonne huomioiden) Meidän IT ja talous Oy:ltä perustuen kaupungin ja yhtiön väliseen puitesopimukseen. Taloussihteeripalvelusta aiheutuneet kustannukset maksetaan hankkeen varoista käytetyn työajan perusteella.



Taloussihteeripalvelut pitävät sisällään seuraavaa:

- Osto- ja matkalaskujen tiliöinti hankkeen kustannuspaikalle (poikkeus: Koontilaskut, joita jyvitetään lukuisille eri tahoille kaupunkiorganisaatiossa, tiliöidään normaaliin tapaan oman henkilöstön toimesta)
- Hankkeen kustannusseurantaraporttien tekeminen yhteistyössä projektipäällikön kanssa
- Laskutusmääräysten tekeminen
- Talousraporttien ja maksatushakemusten laatiminen EURA-järjestelmään
- Edellä mainittuihin vaadittavien liitteiden hankkiminen (mm. pääkirjan tulostus, palkkatietopyynnöt palkanlaskentaan)
- Vuodenvaihteessa hankkeen talouteen liittyvät kirjanpidon tilinpäätösjaksotukset sekä ulkopuolisesta että kaupungin omarahoituksesta yhteistyössä projektipäällikön kanssa
- Talouteen liittyvien dokumenttien arkistointi hankkeen ajan
- Osallistuminen projektin aloituskokoukseen ja tarvittaessa ohjausryhmien kokouksiin
- Projektihenkilöiden perehdytys hankkeen taloushallintoon tarvittaessa
- Muut erikseen sovittavat tehtävät.

Taloussihteeripalvelut eivät sisällä yleisiä sihteeripalveluja (esim. kokoussihteerinä toimiminen, tilavaraukset ja tapahtumajärjestelyt).

Maksatushakemuksia varten tarvittavat taloutta koskevat raportit tulostetaan talouspalveluissa, taloussihteeri huolehtii näiden raporttien hankkimisesta. Palkkaselvitykset hankkii projektipäällikkö ao. yksiköstä vastaavalta palkkasihteeriltä.

Taloussihteereillä tulee olla tiliointioikeudet ko. hankkeen kustannuspaikalle Rondossa ja Populuksessa. Lisäksi taloussihteeri tarvitsee hanketta koskevat raportointioikeudet UDP –ohjelmistoon ja EURA – järjestelmään (tai muuhun rahoittajan käyttämään järjestelmään). Nämä oikeudet hakee keskitetysti hankehallintoa hoitava kehitysjohtaja, sijaisenaan kansliapäällikkö ja henkilöstöjohtaja.

5.4 Taloushallintoon liittyviä toimintatapoja

Hankkeen tulot ja menot kirjataan niille tilikausille, joille ne suoritusperusteisen kirjanpidon mukaan kuuluvat. Kumulatiivisia kustannuksia ja rahoituksen toteutumista on seurattava, liitteistä löytyy erillinen seurantalomake. Hankkeen päättyessä on huomioitava, että kustannukset on oltava myös maksettu



hankkeen toteuttamisaikana. Silloin on tarvittaessa muutettava laskujen eräpäivää (Meidän IT ja talous Oy/ostoreskontra).

Sisäisissä veloituksissa ei saa olla sisäistä katetta. Kulujen tulee olla todellisia, ei arvioita. Maksatushakemukseen liitetään lisäselvitys sisäisistä veloituksista, mm. laskutusperusteet. Arvonlisäveroa ei enää katsota kaupungille lopulliseksi menoksi.

Jos kirjanpidon tositteet koskevat seminaaria tai kokousta, tulee osallistujalista liittää liitteeksi tositteeseen.

Jos hankkeeseen osallistuu henkilöitä, joiden työaika jakautuu eri hankkeiden tai hankkeen ja kaupungin muun toiminnan kesken, käytetään työajan seurantalomaketta. Yleensä rahoittajalla on malli seurantalomakkeesta.

Kunkin hanketoimijan tulee kyetä vastaamaan oman toimintansa rahoituksesta, kaupunki ei myönnä ennakkorahoitusta.

Hankkeissa tulee huolehtia rahoittajan mahdollisesti vaatimista erillisistä tilintarkastuksista, kulloinkin voimassa olevat tilintarkastajien yhteystiedot löytyvät intranetin hankesivuilta (yhteystiedot).

5.5 Hankinnat

Hankkeiden työasemat, oheis- ja päätelaitteet, puhelimet sekä tietojärjestelmät hankitaan Meidän IT ja talous Oy:ltä.

Hankinnoissa hyödynnetään hankintatoimen toteuttamia puitesopimuksia normaaliin tapaan. Ne löytyvät Cloudian sopimushallinnan ohjelmasta. Hankinnoissa tulee huomioida Joensuun kaupunkikonsernin hankintaohjeet ja hankintarajat. Rahoittajan vaatimukset hankintojen kilpailutuksista ja dokumentoinnista saattavat olla kaupungin omia määräyksiä tiukemmat ja niitä tulee noudattaa.

Hankkeen päätyttyä hankinnat jäävät ao. yksikön omaisuudeksi ja hallintaan.



5.6 Viestintä

Rahoittaja yleensä ohjeistaa hankkeen viestinnästä. Usein viestinnässä tulee käyttää rahoittajan logoja ja mahdollista muuta visuaalista materiaalia kaupungin omien graafisten ohjeiden lisäksi. Viestintämateriaalin tai esimerkiksi ilmoitusten kustannukset eivät välttämättä ole tukikelpoisia, jos rahoittajan ohjeistuksen mukaista visuaalista ilmettä ei ole noudatettu.

Tiedotteet on muotoiltava niin, että hankkeen toiminnot ja sisällöt ovat pääasia ja siksi tiedotteen alussa. Hankkeen viralliset tiedot voi lisätä tiedotteen loppuosaan. Viestintäyksikköön voi olla yhteydessä viestinnällisiin kysymyksiin liittyen.

5.7 Raportointi, maksatushakemukset ja tilinpäätösjaksotukset

Hankkeesta raportoidaan rahoittajan ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti. Maksatushakemusten laatimisesta huolehditaan samalla tavalla.

Hankkeelle kuuluvat kaikki tulot ja menot on tilinpäätöksessä jaksotettava oikealle tilikaudelle. Tästä huolehtivat projektipäällikkö ja taloussihteeri.

Kalenterivuoden päättymisen jälkeen raportoidaan edeltävän vuoden talouden toteuma kaupungin tilinpäätöstietoja varten sekä keskeiset seikat hankkeen toiminnasta hankekoostetta varten. Hankkeen vuosiraportti toimitetaan kaupunginhallitukselle ja valtuustolle tiedoksi. Yhteyssihteeri toimittaa hankkeille aikataulutuksen ja tarkemmat ohjeet tätä varten. Ao. lautakunnille tai vastaaville raportoidaan hankkeiden edistymisestä vähintään samalla tasolla kuin hallitukselle ja valtuustolle. Muuta erillistä raportointia ei konsernipalveluille tarvita, kun hankkeelle on perustettu hankekansio.

6 Hankkeen päätösvaihe ja arkistointi

Hankkeesta vastuussa oleva kaupungin viranhaltija huolehtii yhdessä projektipäällikön kanssa hankkeen päättämiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Kirjanpidon aineiston arkistoi, säilyttää ja hävittää talouspalvelut. Määräajan säilytettävän aineiston arkistoi, säilyttää ja hävittää toteuttava yksikkö. Pysyvästi säilytettävä aineisto toimitetaan kaupungin keskusarkistoon asianmukaisesti käsiteltynä. Arkistoinnin säilytysajat ja käsittelyohjeet löytyvät intrasta (<http://intra.joensuu.fi/ohjeet/asianhallinta>). Tarvittaessa noudatetaan rahoittajan lisäohjeistusta



arkistoinnin osalta, jolloin arkistointiaika voi olla kaupungin normaalikäytäntöjä pidempi. Asiakirjojen säilytysajat on huomioitava jo asiakirjojen syntyvaiheessa ja säilytettävä siten, että ne on helppo toimittaa oikeisiin säilytyspaikkoihin. Keskusarkiston henkilökunta antaa tarvittaessa lisäohjeita.

Hankkeeseen liittyvät hankehakemukset, päätös- ja sopimusasiakirjat, sekä loppuraportit tulee tallentaa Dynastyyn. Dynastyyn tallennettuja asiakirjoja ei tarvitse säilyttää erikseen paperiversiona. Tallentaminen tapahtuu lähettämällä kirjaamispyyntö sähköpostitse kirjaamo@joensuu.fi.

Hankekansio toimii kaikkien toimijoiden yhteisenä sähköisenä arkistona, ja sinne on syytä tallettaa esimerkiksi toiminnasta tarkempia tietoja kuin keskusarkistoon vaadittavassa materiaalissa.

Huomioitavia asioita hankkeen päättyessä:

- Suunniteltava hankkeen loppuraportoinnin toteuttaminen, joka tapahtuu usein projektin päättymisen jälkeen, jolloin projektin henkilöstö ei välttämättä enää ole kaupungin palveluksessa;
- Huolehdittava, että kaikki hankkeelle kuuluvat ostolaskut on maksettu ja kirjattu kirjanpitoon ennen projektin päättymistä ja viimeisen maksatushakemuksen jättämistä;
- Tarvittaessa laadittava tilinpäätökseen kirjattavat jaksotustositteet;
- Ilmoitettava kirjanpitoon hankkeen päättymisestä;
- Irtisanottava vuokrasopimukset, palvelujen hankinnat, ATK-sopimukset ja vastaavat;
- Huolehdittava hankkeelle hankittujen kalusteiden ja vastaavien jatkosijoittamisesta;
- Huolehdittava, että tarpeettomat käyttäjätunnukset poistetaan (sähköposti, Rondo, Populus, jne).

