

Kemijärven kaupungin projektiohjeet (Kh 25.9.2000 § 238)

1. SOVELTAMISALA

Näitä projektiohjeita sovelletaan kaikkiin sellaisiin kehittämishankkeisiin, joiden toteuttamisesta vastaa sitä varten erikseen kaupunkiin perustettu organisaatio, jolle on osoitettu selkeästi määritellyt resurssit.

Poikkeus: Sellaisten projektien osalta, joissa kaupunki ei ole päähakijana, tulee toimittaa projektisuunnitelma/sen tiivistelmä kaupunginhallitukselle/toimielimelle osallistuspäätöksen pohjaksi. Samoin tulee toimittaa projektin päätyttyä loppuraportti/sen tiivistelmä kaupunginhallitukselle/lautakunnalle eli taholle, joka oli sitoutunut maksamaan osarahoitusta kaupunginvaroista projektille. Näiden projektiohjeiden lisäksi on EU-projekteissa noudatettava rahoituspäätöksen ja muutoinkin rahoittajan antamia erityisohjeita.

2. PROJEKTIORGANISAATIO

Projektiorganisaatio käsittää tavallisesti ohjausryhmän ja projektipäällikön sekä tarvittaessa muuta projektihenkilökuntaa. Lisäksi projektille nimetään aina vastuuhenkilö kaupungin vakituisesta henkilöstöstä. Elinkeinoelämän projekteissa on vastuuhenkilönä elinkeinojohtaja. Muissa projekteissa se nimetään erikseen. Jos nimeäminen on unohtunut, vastuuhenkilönä toimii toimialaosaston osastonjohtaja. Ohjausryhmä edustaa projektin asettajaa ja rahoittajia. Ohjausryhmään voi kuulua myös jäseniä, jotka tuovat ryhmään projektin tavoitteen kannalta oleellista asiantuntemusta.

Ohjausryhmän tärkeimmät tehtävät:

- ohjata ja valvoa projektin toteutumista projektisuunnitelman mukaisesti. Muutoksista, jotka oleellisesti vaikuttavat projektin luonteeseen on neuvoteltava ohjausryhmässä ja projektin rahoittajien kanssa. Tarvittaessa on hankittavauudet päätökset toimitelmältä ja rahoittajilta (kustannusarvion ylittyminen, toteuttamisajan jatkaminen jne).
 - hyväksyä projektin tulos ja tehdä esitys mahdollisista jatkotoimenpiteistä
 - läpikäydä ohjausryhmän säännöllisissä kokouksissa projektin tilanne sekä erityisesti rahoituksen seurannassa rahoituksen toteutuminen myös yhteistyötahojen osalta.
- Mikäli ohjausryhmä päättää maksaa kokouspalkkioita ryhmän jäsenille, palkkiot ovat seuraavat: luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukaan kokouspalkkio 150 mk kokoukselta, ansionmenetys työnantajan palkkatodistukseen tai muuhun riittävään selvitykseen perustuen enintään 80 mk/tunti ja matkakulut virkaehtosopimuksen mukaan. Ohjausryhmän toiminnassa on erikseen vielä noudatettava rahoittajan antamia ohjeita, jotka voivat olla hyvinkin yksityiskohtaisia.

Projektipäälliköllä on kokonaisvastuu projektin toimeenpanosta.

1. Hän vastaa projektin toimeenpanosta annetuilla resursseilla projektin asettajan, rahoittajien sekä ohjausryhmän tekemien päätösten puitteissa projektisuunnitelman mukaisesti.
2. Hän seuraa projektin kustannusten kertymistä ja vastaa raportoinnin ja tilityksen hoitamisesta ajallaan. Myös projektin tulorahoitusta on seurattava ja siitä erikseen raportoitava normaalin raportoinnin yhteydessä.
3. Hän vastaa maksatushakemusten toimittamisesta rahoituspäätöksessä tai muutoin sovittujen aikavälein projektin kestäessä, jotta projektin menot eivät tarpeettomasti rasita kaupungin maksuvalmiutta.
4. Hän huolehtii projektiin liittyvien asiakirjojen arkistoinnista.

5. Hän valmistelee ohjausryhmän kokoukset ja tuo käsittelyyn ohjausryhmän käsittelyä edellyttävät asiat.

Vastuuhenkilön pääasialliset tehtävät ovat seuraavat:

1. Hyväksyä/hylätä projektin esisuunnitelma.
2. Tuoda projektisuunnitelma toimielinkäsittelyyn.
3. Laatia/avustaa rahoitusanomuksen teossa.
4. Valita projektipäällikkö ohjausryhmää kuultuaan.

Jos kaupungin vakinaista henkilöstöä nimetään kokoaikaisesti projektitehtäviin, asianomaisen henkilön on haettava vapautusta vakinaisista tehtävistään henkilöstöhallinnon ohjeistuksen mukaan. EU-projektiin osan työajastaan käyttävien henkilöiden tulee pitää työajanseurantaa, jonka esimies tai projektipäällikkö vahvistaa. Palkattaessa ulkopuolista henkilöstöä projekteihin, täyttölupamenettelyä ei noudateta

5. Hyväksyä projektin laskut ja toimia projektipäällikön henkilöstöhallinnollisena esimiehenä.
6. Seurata projektin etenemistä vaatimansa raportoinnin avulla.
7. Tuoda projektin loppuraportti toimielimen käsittelyyn.
8. Toimittaa jäljempänä selostettu projektikansio keskusarkistoon

3. PROJEKTIN VAIHEET

Kehittämisprojekti sisältää normaalisti seuraavat vaiheet:

- 3.1. (Esi)suunnitelma
- 3.2. Projektisuunnitelma ja päätös projektiin osallistumisesta
- 3.3. Rahoitushakemus
- 3.4. Rahoituspäätös
- 3.5. Käynnistys
- 3.6. Väliraportit / maksatushakemukset
- 3.7. Lopetus

3.1 (Esi)suunnitelma

Esisuunnitelman avulla selvitetään projekti-idean perusteltavuus. Suunnitelman pohjalta vastuuhenkilö/osaston johtaja tekee ratkaisun, lähdetäänkö ideaa viemään päätöksentekoprosessiin. Esisuunnitelmassa on selvítettävä seuraavia asioita:

- a. Projektin tarpeellisuus
 - miksi tarvitaan projekti
 - tukeeko projekti kaupungin strategisia tavoitteita
 - miten projektin tuloksia voidaan hyödyntää
- b. Projektin rahoitus
 - miten projekti rahoitetaan
 - mistä rahoitus (EU, muut kumppanit)
 - millä ehdoilla/määräajoilla/menettelytavoilla

3.2 Projektisuunnitelma ja päätös projektiin osallistumisesta

Projektisuunnitelma tehdään päätöksenteon pohjaksi ja projektin toimeenpanon työkaluksi.

Projektisuunnitelmaan pitää sisältyä ainakin seuraavat asiat:

- * Tavoitteet
- * Odotettavat tulokset ja tulosten hyödyntäminen
- * Aikataulu
- * Resurssit, kustannukset ja rahoitus
- * Organisaatio (henkilöstö, ohjausryhmän kokoonpano, vastuhenkilö)
- * Raportointikäytäntö (kenelle ja kuinka usein raportoidaan)

EU-projekteissa voi olla erityisiä määräyksiä projektisuunnitelman sisällöstä, joita luonnollisesti on noudatettava. Päätös projektiin osallistumisesta tehdään elinkeinoelämän kehittämishankkeissa kaupunginhallituksessa ja lautakunnissa niiden toimialaan kuuluvissa projekteissa talousarviossa hyväksytyin toimintasuunnitelman ja määrärahojen puitteissa

3.3. Rahoitushakemus

EU-projektien hakemusasiakirjat allekirjoittaa toimielimen päätöksen jälkeen kaupungin hallintosäännössä siihen oikeutettu viranhaltija. Hakemukseen on liitettävä ote nimenkirjoitusoikeudesta.

3.4. Rahoituspäätös

EU-projektin rahoituspäätös on tarkastettava huolellisesti. Erityisesti on tarkistettava projektin aikataulu ja projektille hyväksytyy Eu-rahoitus. Rahoituspäätös annetaan tiedoksi projektin asettaneelle toimielimelle ja muille osallistujatahoille (toiset kunnat, yritykset jne).

3.5. Käynnistys

Projekti tulee käynnistää mahdollisimman pian, jotta hyväksytyssä aikataulussa on mahdollista pysyä. Käynnistämävaiheeseen kuuluu projektihenkilöstön rekrytointi ja ohjausryhmän työn käynnistäminen. Mikäli kaupungin vetovastuulla olevaan projektiin osallistuu muita osapuolia kaupungin oman organisaation ulkopuolelta (esim. toisia kuntia, yrityksiä, yhdistyksiä ym.), tulee heiltä olla kirjallinen päätös osallistumisestaan projektiin ennen projektin käynnistämistä.

Kun on kyseessä projekti, jossa on päähakijana kaupunki mutta mukana on myös muita yhteistyökumppaneita, tulee osapuolten vastuut ja oikeudet sopia riittävällä tasolla. Sopimuksissa on mm. määriteltävä, miten menetellään tilanteessa, jossa päärahoittaja ei hyväksykään kaikkia kustannuksia tukirahoituksen piiriin tai mahdollisen EU-tarkastuksen jälkeen joudutaankin palauttamaan saatuja rahoitustukia. Lisäksi on syytä sopia, miten menetellään projektille mahdollisesti hankitun kaluston ja muun käyttöomaisuuden kanssa projektin päättyessä.

3.6 Väliraportit/maksatushakemukset

Projektipäällikkö vastaa, että projektista raportoidaan rahoittajalle rahoituspäätöksessä edellytetyin määräajoin. Väliraportit ja maksatushakemukset on tehtävä niin usein kuin se on päätöksen mukaan mahdollista, jotta projektin menoihin sitoutuneita kassavaroja saadaan pian takaisin.

Projektipäällikön tulee selvittää keskuskirjanpidon kanssa, tarvitaanko maksatushakemuksiin kaupungin tilintarkastajan lausunto. Tällöin on toimitettava myös projektikansio tilintarkastajan käyttöön. Väliraportit käsitellään ohjausryhmässä ennen niiden toimittamista eteenpäin. Väliraportit toimitetaan myös projektin vastuuhenkilölle.

3.7 Projektin päättäminen

Projekti päättyy ohjausryhmän päättökokoukseen, jossa tehdään projektin kokonaisarviointi, hyväksytään loppuraportti ja toteutunut kustannusarvio sekä päätetään mahdollisista jatkotoimenpiteistä. Projektin päättymisestä on ilmoitettava rahoittajille, projektiin osallistuneille yhteistyökumppaneille ja sidosryhmille. Merkittävien hankkeiden päättymisestä on tiedotettava myös julkisuuteen.

Projektipäällikkö vastaa loppuraportin laadinnasta. Se on laadittava asettamispäätöksessä tai rahoituspäätöksessä annettuun päivämäärään mennessä.

Loppuraportissa tulee käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- * Projektin tausta ja tavoitteet
- * Projektioorganisaatio
- * Projektin kustannukset ja rahoitus verrattuna projektin kustannusarvioon.
- * Toteutetut toimenpiteet ja saavutetut tulokset
- * Saatujen kokemusten arviointi
- * Ehdotukset jatkotoimenpiteiksi/projektin tulosten käyttöönotto
- * Yhteenveto

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

Projektikansio

Projektipäällikkö pitää projektin kestäessä projektikansiota, joka sisältää kaiken projektia koskevan keskeisen aineiston. Projektikansion ja projektia koskevien dokumenttien säilytysaika vaihtelee riippuen tilanteesta ja rahoituksen lähteestä ja on siten tarkistettava projektikohtaisesti.

Esimerkiksi EU:n rakennerahastojen kyseessä ollen komission tarkastuselimet voivat tarkastaa edellisen ohjelmakauden rahankäyttöä vielä 5 vuotta sen päättymisen jälkeen. Siten käytännössä, mikäli projekti toteutetaan ESR- tai EAKR-tuella ao. ohjelmakauden ensimmäisinä vuosina, dokumenttien tulee olla saatavilla vielä jopa yli 10 vuoden kuluttua projektin päättymisestä.

Projektikansion sisältö:

- *Projektisuunnitelma ja siihen mahdollisesti tehdyt muutokset

- *Kaupungin toimielimen päätös projektista
- *Rahoitushakemus ja –päätös ja niiden mahdolliset muutokset
- *Ohjausryhmän pöytäkirjat
- *Muistiot
- *Päätöksiin ja sopimuksiin liittyvä kirjeenvaihto
- *Projektisopimukset
- *Hankinta-asiakirjat
- *Tositekopioid
- *Maksatushakemukset ja mahdolliset tilintarkastajan lausunnot
- *Lopputilitys
- *Loppuraportti

Projektipäällikön tulee luovuttaa projektikansio projektin vastuuhenkilölle, jonka suorittaman tarkastuksen jälkeen se toimitetaan kaupungin keskusarkistoon.

4. PROJEKTIN TALOUS

Projektin talouteen sovelletaan kaupungin yleisiä kirjanpidossa sekä muussa laskentatoimessa noudatettavia säännöksiä, ohjeita ja periaatteita. Näitä ovat mm. kuntalaki, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeet ja lausunnot, kirjanpitolaki soveltuvien osin, luottamushenkilöiden palkkiosääntö, taloussääntö ja sitä täydentävät ohjeet, laki julkisista hankinnoista sekä kaupunginhallituksen hyväksymät hankintaohjeet. Projektihenkilöstöön, jolle kaupunki maksaa palkan, sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja ja niitä täydentäviä toimintaohjeita kuin kaupungin muuhunkin henkilökuntaan.

Kustannusarvio

Projektin kustannusarvio laaditaan aina omakustannushintaperiaatteella, jolloin mukaan on laskettava sekä välittömät että välilliset kustannukset. Välittömiä kustannuksia ovat palkat sosiaalikuluneen, ostetut palvelut (sekä ulkoiset että sisäiset), aineet ja tarvikkeet ja muut kulut. Välillisiä eli ns. yleiskustannuksia ovat mm. hallinnon kustannukset (kirjanpito, tilintarkastajan palvelut jne), toimistokustannukset (tilavuokrat) ja laitekustannukset (projektissa käytetään esim. kaupungin toimistokalusteita ja –koneita). Vaikka projektin rahoittaja (esim. EU) ei hyväksykään aina tukea välillisiin kustannuksiin, on ne kuitenkin sisällytettävä projektin kustannusarvioon.

Kirjanpito

Ennen kuin projektille syntyy kirjanpilotapahtumia, sovellettava tilikartta on sovittava kaupungin keskuskirjanpidon kanssa. Jokaiselle projektille perustetaan laskentajärjestelmään oma kustannuspaikka (=projektinumero). Sen lisäksi on käytettävissä vielä muita erittelyjä, jotka

helpottavat tilitysten tekemistä rahoittajalle. Seurannasta pitää edellisten lisäksi saada erilleen myös rahoittajan määrittelemät ei-hyväksyttävät kustannukset. Myös projektin tilivuoden budjetti pitää syöttää kirjanpitoon, jotta toteutumia voidaan verrata budjettiin.

Menot ja tulot kirjataan suoriteperusteisesti eli tulo kirjataan sen vuoden tuotoksi, jolloin palvelu on luovutettu (tai oikeus tukeen on syntynyt) ja meno kuluksi sille vuodelle, jolloin tavara/palvelu on vastaanotettu. Tilikauden yli kestävässä hankkeissa esimerkiksi etukäteen saatu tulo pitää tilinpäätöksessä jaksottaa eli siirtää seuraavan vuoden tuloksi.

Tilinpäätösviennit on projektipäällikön selvitettävä kirjanpitoon tilivuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Mikäli projektille ostetaan käyttöomaisuutta (yksittäinen hankinta yli 50.000mk ilman ALV:tä), projektipäällikön on tutustuttava kaupungin poistosuunnitelmaan, etenkin, kun kyseessä on ESR:n rahoittamasta projektista. Jos poikkeuksellisesti projekti joutuu maksamaan etumaksua esim. laitehankinnoistaan, tulee ennen sen maksamista saada turvaava vakuus toimituksesta toimittajalta. Projektipäällikkö vastaa, että kirjanpidon tositteet on asianmukaisesti tarkastettu ja hyväksytyt sekä siitä, että laskut menevät ajallaan maksuun.

Arvonlisävero

Kaupungin arvonlisäveroon sovelletaan kahta erilaista menettelytapaa:

1. Vähennysjärjestelmää sovelletaan silloin, kun kyseessä on liiketoiminnan muodossa tapahtuva tavaran tai palvelun myynti (esim. ulkopuolisilta laskutettavat työt) Tällöin alv ei ole projektin kustannus eikä sitä lasketa mukaan projektin kustannusarvioon.
2. Palautusjärjestelmää sovelletaan kaikkeen muuhun toimintaan (eli suurimpaan osaan kaupungin toiminnasta).Tällöin alv on projektin kustannus, joka tulee huomioida kustannusarviossa ja tilityksissä.Projektipäällikön tulee aina erikseen selvittää, hyväksyykö rahoittaja alv:n projektin tukikelpoisiin menoihin. Kirjanpidon raporteissa sekä talousarvio että kirjanpidon toteutuma esitetään arvonlisäverottomina. Laskentajärjestelmästä saa kuitenkin tilitystä varten raportin, josta selviää osto- ja myyntilaskuihin sisältyneet arvonlisäverot.

Maksuliikenne

Palkat ja ostolaskut maksetaan kaupungin maksuliikenteen yhteydessä palkanlaskenta- ja ostoreskontrajärjestelmiä hyväksikäyttäen. Laskut voi hyväksyä ainoastaan se kaupungin viranhaltija, joka on nimetty projektin vastuuhenkilöksi tai hänen poissa ollessaan hänelle määrätty varamies. Tulot ja avustukset ohjataan kamreerin ilmoittamalle pankkitilille. Oma pankkitiliä ei saa avata.

Projekti saa laskuttaa omia tulojaan vain myyntireskontran kautta, jotta suoritusten seuranta varmistetaan. Elinkeinotoimen projektien tulot laskuttaa palveluyksikön taloustoimiston ja osastoilla hallinnoitavien projektien osalta osaston laskutusta hoitava henkilö saatuaan tarpeelliset tiedot laskutuksen pohjaksi projektipäälliköltä.

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

Kirjanpidon seuranta ja raportointi

Projektiraportointi perustuu kaupungin kirjanpitoon. Raportit ovat juuri niin oikeita, kuin on järjestelmään tallennettu tieto. Tästä syystä projektipäälliköllä on erityinen vastuu seurata projektinsa raportteja ja korjauttaa välittömästi niissä havaitsemansa puutteet.

Projektien perusraportteja ovat kustannuspaikkakohtainen tuloslaskelma ja tositekohtainen pääkirja. Muita raportteja keskuskirjanpito toimittaa pyydettäessä.

Kirjanpidon dokumentointi ja säilytys

Projektin alkuperäiset tositteet säilytetään kaupungin virallisen kirjanpitoaineiston yhteydessä. Nykyisen käytännön mukaan tositteita säilytetään vähintään 10 vuotta. Mikäli rahoittaja vaatii pidempää säilytysaikaa, sitä on noudatettava. Esimerkiksi EU-projekteissa voi olla erityissäännöksiä, joissa määrätään tositteita säilytettävän tietyn ajan viimeisestä maksatuserästä lukien.

Tästä syystä ja projektiseurantaakin varten tulee tositteista ottaa itselle

(Projektipäällikkö tai sovittaessa projektin laskujen kirjaaja) kopio projektikansioon. Samoin vuosittain on tulostettava projektikohtainen pääkirja, alv-raportti ja tarvittavat yhteenvetoraportit ja säilyttää ne yhdessä tositejäljennösten kanssa.

5. TIEDOTTAMINEN JA JULKISUUS

Kuntalaki vaatii ennakkotiedottamista käynnistyvistä, merkittävistä hankkeista. Projektin hyväksyjän (kaupunginhallitus /lautakunnat) tulee huolehtia, että asiasta tiedotetaan asianmukaisesti. Projektin käynnistymisen jälkeen aktiivisen tiedottamisen vastuu on projektipäälliköllä. Lisäksi on huomattava, että EU-projekteissa tulee käyttää rahaston tunnuksia kaikessa kirjallisessa materiaalissa (kirjeenvaihto, koulutusmateriaali, ilmoitukset jne.).