



Äänekosken ammattillisen
koulutuksen kuntayhtymä

Hanke- ja kehittämistyön toimintaohjeet



poke

POHJOISEN KESKI-SUOMEN
AMMATTIOPISTO

Sisällys

Yleistä	1
1. Hanketyypit ja rahoitusvaihtoehdot.....	1
2. Hanketoiminnan seuranta ja raportointi	2
3. Hankeprosessi	2
4. Hankkeen ideavaihe.....	2
5. Hankkeen valmisteluvaihe.....	3
5.1. Valmisteluvastuu	3
5.2. Hankesuunnitelma	3
5.3. Hankkeen budjetti	4
5.4. Hankehakemus.....	4
6. Hankkeen käynnistäminen	5
6.1. Hankkeen käynnistäminen	5
6.2. Henkilöstön rekrytointi	5
6.2.1. Projektipäällikkö ja hänen tehtävänsä.....	5
6.2.2. Hankehenkilöstö.....	6
6.3. Yhteistyösopimus.....	6
6.4. Ohjausryhmä.....	7
7. Hankkeen toteutusvaihe	7
7.1. Viestintä ja tiedotus.....	7
7.2. Matkustaminen.....	7
7.3. Seurantatiedot ja tietosuoja	7
7.4. Sisäinen raportointi	8
7.5. Jatkuva arviointi ja riskienhallinta	8
7.6. Jatkohakemus ja jatkorahoitushakemus.....	9
8. Hankkeen talous.....	9
8.1. Kustannukset.....	9
8.2. Kirjanpito ja talousraportit	9
8.3. Työkustannukset	10
8.3.1. Palkkojen kohdistaminen	10
8.3.2. Työajanseuranta	10
8.4. Väliilliset kustannukset	11
8.5. Ostopalvelut ja hankinnat	11
8.6. Kulujen raportointi rahoittajalle.....	11
8.6.1. Maksatushakemus.....	11
8.6.2. Hankekulujen laskuttaminen	11
8.6.3. Hankekulujen raportointi	12

8.7. Tilintarkastus	12
9. Hanketarkastukset	12
10. Hankkeen päättäminen	13
10.1. Hankkeen loppuarviointi	13
10.2. Hankkeen tulosten hyödyntäminen, levittäminen ja tiedottaminen	13
10.3. Hankeaineiston säilyttäminen ja arkistointi	13

Yleistä

Kuntayhtymän hanketoiminta on osa kuntayhtymän perustehtävää. Kuntayhtymä osallistuu aktiivisesti kehittämishanketoimintaan ja tätä kautta osallistuen ja tukien myös aluekehitystyötä.

Hanketoiminnan tarkoituksena on tarjota, koulutuksen lisäksi, mahdollisuuksia toiminta-alueen yrityksen ja organisaatioiden henkilöstön osaamisen ja kilpailukyvyn parantamiseen. Hanketoiminta edesauttaa myös oman henkilöstön osaamisen ja kuntayhtymän toiminnan kehittämistä. Hanketoiminnan tavoitteena on aina pysyvän vaikutuksen aikaansaaminen.

Tämän ohjeistuksen tarkoituksena on tukea hankkeiden hakijoita ja heidän esimiehiään hankeprosessissa sekä johtoa hanketoiminnan hallinnassa.

Kaikkien EU-rahoitusta tai muuta kehittämisrahoitusta saavien hankkeiden suunnittelussa ja toteuttamisessa noudatetaan hankekohtaisesti rahoittajan ohjeita ja määräyksiä sekä tätä yhteistä toimintaohjetta. Muuta ulkopuolista rahoitusta saavissa ja omarahoitteisissa hankkeissa tätä ohjetta noudatetaan soveltuvin osin. Kaikessa hanketoiminnassa noudatetaan Äänekosken ammatillisen kuntayhtymän sääntöjä ja normaalia päätöksentekojärjestelmää. Kaikkien hankkeiden hakijatahona on Äänekosken ammatillisen koulutuksen kuntayhtymä.

Ohjeistus noudattaa hankkeen elinkaariajattelua, jonka päävaiheet ovat ideavaihe, valmisteluvaihe, toteutusvaihe ja päätösvaihe. Hankkeiden toteuttamisesta vastataan pääsääntöisesti tulosyksiköissä sekä talouden osalta taloushallinnossa. Kuntayhtymässä seurataan hankkeiden tuloksia, vaikuttavuutta ja niiden yhteyttä strategioihin. Hanketoiminnan suunnittelun ja toteutuksen tukena ovat kehittämisasiantuntijat sekä taloushallinnon henkilöstö.

Hankkeissa projektin vastuuhenkilö on pääsääntöisesti koulutusjohtaja tai kuntayhtymän johtaja tai talousjohtaja. Hankkeet allekirjoittaa tai lähettää rahoitusjärjestelmissä kuntayhtymän johtaja tai talousjohtaja.

Nämä toimintaohjeet on päivitetty versio Hanketoiminnan menettelytapaohjeista, joka on hyväksytty hallituksessa 31.1.2008.

1. Hanketyypit ja rahoitusvaihtoehdot

Kuntayhtymä voi osallistua hankkeisiin seuraavilla tavoilla:

A) Hankkeen toteuttajana

Kuntayhtymä on vastuussa hankkeen toteuttamisesta yksin, jolloin kuntayhtymä toimii hankkeen hakijana ja hallinnoijana. Hankkeessa ei ole tällöin muita osatoteuttajia.

B) Yhteishankkeen päätoteuttajana

Kuntayhtymä on vastuussa hankkeen läpiviemisestä yhdessä osatoteuttajien kanssa ja hoitaa hankkeen hallinnolliset asiat rahoittajan suuntaan. Hakemus on tehty yhdessä osatoteuttajien kanssa.

C) Yhteishankkeen osatoteuttajana

Kuntayhtymä on vastuussa hankkeen osan läpiviemisestä ja on yhteisvastuullinen koko hankkeen toteuttamisesta päätoteuttajan ja muiden osatoteuttajien kanssa. Hankehakemus on tehty yhdessä päätoteuttajan ja muiden osatoteuttajien kanssa. Kuntayhtymään kohdentuu hankkeelle laskutettavaa työtä ja hallinnointia.

D) Yhteistyökumppanina

Kuntayhtymä on osallisena jonkun toisen vastuorganisaation toteuttamassa hankkeessa. Kuntayhtymä on vastuussa vain tekemänsä yhteistyösopimuksen mukaisesta toteutuksen osasta ja rahoituksesta. Kuntayhtymään ei kohdennu hankkeelta laskutettavaa työtä eikä hallinnointia. Hankehakemus on tehty muun vastuorganisaation nimissä.

E) Alihankkijana

Kuntayhtymä myy palvelua jonkun muun organisaation toteuttamalle hankkeelle. Palvelutoiminnan tulee olla katteellista.

Hankkeet voidaan jaotella myös jaotella rahoittajatahon mukaisesti:

- A) Ministeriöiden tai alueviranomaisten rahoittamat EU-hankkeet
- B) Opetushallituksen, ministeriöiden tai aluehallintoviraston rahoittamat valtionavustushankkeet tai muut kansalliset rahoitukset
- C) Opetushallituksen, ministeriöiden tai Pohjoismaiden ministerineuvoston rahoittamat kansainvälisyshankkeet
- D) EU-komission rahoittamat laajat innovaatio- ja kehittämishankkeet
- E) Muut pienimuotoiset hankkeet (mm. maakunnan rahoitus, säätiöt)
- F) Omarahoitteiset hankkeet

2. Hanketoiminnan seuranta ja raportointi

Hanketoimintaa seurataan hankesalkkujen kautta. Niitä voidaan tarkastella teemojen, elinkaaren ja rahoituksen näkökulmista. Raportointia tehdään hallitukselle, johtoryhmälle ja henkilöstölle kaksi kertaa vuodessa kohderyhmän tarpeiden mukaisesti. Seurannan ja raportoinnin järjestämisestä vastaa työelämäpalvelut yksikkö yhteistyössä taloushallinnon kanssa.

3. Hankeprosessi

Hankeprosessi etenee seuraavasti:

- Hankeidea
- Ideailmoitus
- Hankkeen kuvaus ja esiselvitys
- Hankkeen arviointi ja päätös omarahoituksesta
- Hankesuunnitelma
- Hankehakemus
- Rahoituspäätös
- Hankkeen käynnistäminen
- Hankkeen toteutus ja seuranta
- Hankkeen päättäminen ja arkistointi
- Tulosten levittäminen ja toiminta hankkeen jälkeen

4. Hankkeen ideavaihe

Henkilöstöä kannustetaan esittämään kehittämisideoita tiiminvastaaville, koulutusjohtajille ja kehittämisasiantuntijalle. Kehittämisideoita voidaan koota myös henkilöstön palaverissa tai työpajoissa sekä sidosryhmien ja yhteistyötahojen kanssa pidetyissä kokouksissa. Projektipäälliköiden tiimi ja sen palaverit ovat myös hyvä alusta uusien ideoiden kehittämiseen.

Hankeprosessin käynnistäminen edellyttää idean esittämistä ja/tai idealomakkeen täyttämistä. Ennen johtoryhmän käsittelyä hankeideaa pyritään arvioimaan sisällön, toteutusmahdollisuuksien ja kehittämistarpeen mukaan. Nopeaa aikataulua vaativissa hankkeissa päätös jatkosta voidaan tehdä kokousten välillä esim. yhteisellä Teams-palaverilla tai sähköpostikierroksella.

Mikäli hankevalmistelun aikataulu sallii, viedään hankeaihio johtoryhmän kokoukseen päätettäväksi. Hankeaihion esittelee johtoryhmälle idean kehittäjä, kehittämisasiantuntija tai alan koulutusjohtaja. Johtoryhmä päättää, jatkuuko suunnittelu ja hankkeen esivalmistelut vai päätetäänkö, että hankkeen suunnittelu ei jatku. Mikäli hankkeen suunnittelu ei jatku, hankeidea ja siihen liittyvä idealomake ja valmisteluun liittyvä materiaali otetaan talteen ja lähetetään kehittämisasiantuntijalle. Kehittämisasiantuntija ylläpitää hankeidearekisteriä.

5. Hankkeen valmisteluvaihe

Valmisteluvaiheessa laaditaan hankkeen tavoitteisiin kohdistuva toimintasuunnitelma ja kustannusarvio. Valmisteluvaiheeseen kuuluu hankkeen esiselvitys, jossa karkealla tasolla selvitetään hankkeen avulla haettava vaikutus, toteuttamismahdollisuudet ja niihin liittyvä osaaminen, mahdolliset kumppanit ja yhteistyötahot sekä rahoittajat.

Hankkeita toteutetaan pääasiassa usean toteuttajan verkostoissa. Perustelluista syistä voidaan hakea yksin toteutettavaa hanketta. Mikäli hanke on usean organisaation yhteishanke, niin se suunnitellaan avoimesti hankkeen yhteistyökumppaneiden kanssa.

Valmisteluvaiheen aikana pyritään hakemaan sparrausta valmisteluun rahoittajalta, sidosryhmiltä, kollegoilta ja hankkeen kohderyhmiltä.

5.1. Valmisteluvastuu

Valmistelun vastuuhenkilöstö päätetään johtoryhmässä. Valmistelun aikataulusta tulee sopia vastuullisen koulutusjohtajan ja/tai kehittämisasiantuntijan kanssa. Valmistelun etenemisestä tulee tiedottaa vastuulliselle koulutusjohtajalle.

Vastuuhenkilölle varataan riittävästi työresurssia hankkeen valmisteluun. Valmistelun palkkakustannukset kohdistuvat valmistelijan tulosalueelle sekä kehittämisasiantuntijan ja talousvastaavan osalta heidän tulosalueilleen.

5.2. Hankesuunnitelma

Hankesuunnitelma laaditaan ja siihen valmistellaan erilliset liitteet rahoittajan ohjeiden mukaisesti. Hankesuunnitelmaan kirjataan hankehenkilöstön kokoonpano ja tehtävät mahdollisimman tarkasti, yksityiskohtaiset tavoitteet sekä aikataulutettu toimintasuunnitelma. Hankesuunnitelma tehdään rahoittajan hankehakemuksen otsikoinnin ja kysymysten perusteella, joissain tapauksissa suunnitelman voi syöttää suoraan rahoittajan järjestelmään ja muokata sitä siellä.

Valmisteluvaiheessa osatoteuttajien ja yhteistyökumppaneiden kanssa laaditaan aiesopimukset kuntayhtymän tai rahoittajan sopimus pohjan mukaisesti. Vastavuoroisesti kuntayhtymä toimittaa oman kirjallisen sitoumuksensa hankkeen koordinaattorille niiden hankkeiden osalta, joissa se toimii osatoteuttajana tai yhteistyökumppanina. Sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai talousjohtaja. Valmistelun loppuvaiheessa hankkeelle annetaan lyhyt, asiaa kuvaava, pääsääntöisesti suomenkielinen ja yleistajuinen nimi. Nimen lisäksi voidaan hankkeelle antaa myös lyhenne.

Tarvittaessa hankesuunnitelmaan merkitään myös hankkeen englanninkielinen nimi. Hankkeelle laaditaan myös englanninkielinen tiivistelmä rahoittajan aikataulun mukaisesti. Tiivistelmän laadinnassa voidaan käyttää apuna englannin kielen opettajia tai kansainvälisten hankkeiden toteuttajia.

Hankesuunnitelman kirjoittamiseen saa tarvittaessa apua kehittämisasiantuntijalta.

5.3. Hankkeen budjetti

Hankkeen budjetti laaditaan toimintasuunnitelman perusteella. Kustannusarvion tulee olla mahdollisimman realistinen suhteessa tavoitteisiin ja suunniteltuihin kehittämistoimiin. Budjettilaskennassa voidaan käyttää tähän tarkoitukseen suunniteltuja excel-taulukoita. Kustannuslajien mukaiset reunaehdot tulee tarkistaa kunkin rahoittajan antamista ohjeistuksista. Nimetty talousyhteyshenkilö ja kehittämisasiantuntija avustavat kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman laadinnassa.

Työresurssien suunnittelussa on huomioitava, että hanketoimijoille varataan riittävä resurssi hankesuunnitelman mukaiseen kehittämistyöhön. Mahdollisten sijaisten tarve on alustavasti arvioitava jo suunnitteluvaiheessa, mikäli hankehenkilöiden työpanos hankkeessa tulee olemaan niin suuri, että se edellyttää sijaisen palkkaamista tai tehtävien uudelleenjärjestelyä. Hankkeissa on tietojen keräämistä ja hallinnointiin liittyviä työtehtäviä. Tapauskohtaisesti päätetään, edellyttääkö hanke esim. osa-aikaista projektisihteeriä tai usean hankkeen yhteistä projektisihteeriä. Tämä tarve tulisi ilmoittaa jo hankkeen suunnitteluvaiheessa. Mikäli tähän ei ole suunnitelmassa varauduttu, vastaa projektipäällikkö em. tehtävistä. Hankeviestintä vaatii myös ammattitaitoa ja tämä tarve tulee arvioida henkilöstöresursseja pohdittaessa.

Jos hanketta toteuttavat henkilöt ovat jo tässä vaiheessa tiedossa, voidaan henkilöstökustannukset varata tiedossa olevan tuntiresurssin ja henkilön palkkatuntihinnan mukaan, muussa tapauksessa voidaan käyttää keskimääräistä tuntihintaa. Palkkakustannuksiin varataan tuntihinta lisätynä voimassa olevalla henkilösivukustannuksilla. Budjetin työpaperit tulee tallentaa valmisteluvaiheen asiakirjoihin.

EU-hankkeissa hyödynnetään pääsääntöisesti flat rate -kustannusmallia tai rahoitusehdoista riippuen kertakorvauskustannusmallia (lump sum).

Hankkeen omarahoitusosuuden maksimäärä määritellään valmisteluluvan yhteydessä kuntayhtymän tai talousjohtajan päätöksellä. Hankkeen omarahoitusosuudesta vastaa kuntayhtymä.

5.4. Hankehakemus

Hankkeen vastuuhenkilö laatii hankekuvauksen pohjalta hankehakemuksen rahoittajan osoittamaan järjestelmään. Hankkeen valmistelun vastuuhenkilö saa tarvittavat tunnistautumistiedot ja ohjeet kehittämisasiantuntijalta tai talousyhteyshenkilöltä. Vastuuhenkilö tilaa hakemusnumeron EU-hankkeiden osalta EURA 2014 -hallintajärjestelmästä. Tarvittaessa tunnisteiden (mm. EURA-järjestelmään) saa talousjohtajan kautta talousyhteyshenkilöltä. Ohjausta ja tukea järjestelmien käyttöön saa kehittämisasiantuntijalta tai työelämäyksiköstä.

Yhteyshenkilö hankkeessa on pääsääntöisesti nimetty vastuullinen koulutusjohtaja.

Hankehakemus tulisi olla valmis allekirjoitettavaksi kaksi päivää ennen haun päättymistä, jotta järjestelmän ruuhkautumiselta vältytään ja aikaa on hyväksyjän esittämille mahdollisille korjauksille. Hankehakemuksen jättämisen osalta tulee varmistaa rahoittajan ohjeet haun aikatauluista ja hakemuksen jättämisen kanavista.

Hankehakemus jätetään rahoittajan järjestelmään kuntayhtymän johtajan tai talousjohtajan al-lekirjoituksella. Mikäli hanke etenee rahoittajan päätöksentekojärjestelmässä myönteisesti, voi-daan hankkeen vastuuhenkilö / yhteyshenkilö pyytää rahoittajan neuvotteluihin ennen rahoit-tuspäätöstä. Näissä rahoitusneuvotteluissa hankkeen sisältöä tai kustannuksia voi joutua tar-kentamaan ja perustelemaan. Rahoittajan edellyttämät muutokset tehdään ko. järjestelmään.

6. Hankkeen käynnistäminen

6.1. Hankkeen käynnistäminen

Hanke käynnistetään normaalisti rahoituspäätöksen jälkeen. Poikkeustapauksissa käynnistä-mistoimia voidaan tehdä hankehakemuksen jättämisen jälkeen ennen rahoituspäätöksen saa-mista. Tällöin rahoittajan kanssa käydyissä neuvotteluissa on voitu varmistua myönteisen rahoit-tuspäätöksen saamisesta tai hanke tultaisiin joka tapauksessa toteuttamaan omalla rahoituk-sella, ellei hankkeeseen saada ulkopuolista rahoitusta.

Hankkeen rahoituspäätös tallennetaan ja sen aloittamiseen liittyvät toimenpiteet käynniste-tään. Projektipäällikkö/hankkeen vastuuhenkilö vastaa

- hankkeen tiedottamisesta välittömästi johtoryhmälle sekä taloushallintoon
- hankkeen tiedottamisesta henkilökunnalle intrassa, sekä ulospäin www-sivuille että lehdistötiedotteesta
- rahoituspäätöksen ehtojen selvittämisestä eli mihin toimenpiteisiin myönnettyä rahaa voidaan käyttää
- sisäisen aloituspalaverin koollekutsumisesta
- aloituspalaverista rahoittajan kanssa

Aloituspalaveriin rahoittajan kanssa osallistuu projektipäällikkö ja talousyhdyshenkilö, tarvitta-essa osatoteuttajan(jien) edustaja, projektin muuta henkilökuntaa, kehittämisasiantuntija ja koulutusjohtaja.

6.2. Henkilöstön rekrytointi

Kuntayhtymän johtaja nimeää jokaiselle hankkeelle vastuullisen koulutusjohtajan, jos sitä ei ole tehty jo hakemusvaiheessa. Vastuullinen koulutusjohtaja vastaa hankkeen toiminnan oikeelli-suudesta. Hän toimii hankkeen toteutuksen tukena ja hankkeen yhdyshenkilönä johtoryhmään päin. Projektipäällikön nimittämisestä ja resursoinnista vastaa vastuullinen koulutusjohtaja tai tarvittaessa kuntayhtymän johtaja. Projektipäällikkö rekrytoidaan pääsääntöisesti hankehake-muksen valmistelijoiden joukosta tai tarvittaessa sisäisellä haulla. Muusta henkilökunnasta päätetään tarpeen mukaisesti normaalin päätöksentekojärjestelmän puitteissa.

6.2.1. Projektipäällikkö ja hänen tehtävänsä

Kuntayhtymän koordinoimassa tai hallinnoimassa hankkeessa projektipäällikkö vastaa koko hankkeen ja kuntayhtymän osuuden onnistumisesta. Osatoteuttajana toteutetuissa hankkeissa projektipäällikkö vastaa kuntayhtymän osuuden toteutuksesta.

Projektipäällikkö on erittäin keskeinen henkilö, jonka kokemuksella, ammattitaidolla, asiantun-tijuudella ja johtamiskyvyllä on suuri merkitys hankkeen onnistumiselle. Hanketta toteuttavat henkilöt toimivat projektipäällikön johdolla. Projektipäällikön tulee osallistua tehtävään valmen-tavaan koulutukseen tai perehdytykseen ottaessaan tehtävän vastaa.

Projektipäällikköä koskevat päätökset, kuten matkamääräykset, koulutushakemukset ja työajankäytön hyväksyminen jne. tekee asianomaisen henkilön esimies tulosalueella. Projektipäällikön matka- ja koulutuskustannukset sekä muut rahoituspäätöksessä mainitut kuluerät kohdistetaan hankkeen flat rate-kustannuksiin, ellei niitä ole erikseen kustannusarviossa mainittu.

Projektipäällikkö vastaa rahoittajan hankkeelle asettaminen toimintaehto- ja tavoitteiden toteuttamisesta toteuttajaorganisaation tuella. Hänellä on raportointivelvollisuus vastuulliselle koulutusjohtajalle ja mahdollisesti ohjausryhmälle havaitsemistaan poikkeamista tai huomioista, jotka ennakoivat, ettei hanke saavuta sille asetettuja tavoitteita.

Projektipäällikön keskeiset tehtävät:

- johtaa projektin toimintaa ja toimii mahdollisen projektitiimin vetäjänä
- suunnittelee ja tarkentaa projektin toimintasuunnitelmaa
- vastaa projektin tiedotuksesta
- vastaa ohjausryhmän koollekutsumisesta, esityslistasta ja kokouksen pöytäkirjan kirjoittamisesta, ellei delegoi sitä muulle hankehenkilölle
- pitää aktiivisesti yhteyttä rahoittajan edustajiin
- seuraa hankkeen budjetin toteutumista
- toimittaa viipymättä hankkeen seurantatietoja ja väliraportit
- vastaa osatoteuttajien ja yhteistyökumppaneiden perehdyttämisestä
- vastaa hankkeen arvioinnista ja jatkuvasta itsearvioinnista
- laatii yhdessä talousvastaavan kanssa hankkeen maksatukset rahoittajalle
- osallistuu projektin edustajana kuntayhtymän projektipäälliköiden tiimiin
- laatii loppuraportin ja tiivistelmän loppuraportista
- vastaa hankkeen lopettamiseen liittyvistä toimenpiteistä

6.2.2. Hankehenkilöstö

Muuta hankehenkilöstöä palkataan hyväksytyhankesuunnitelman mukaisesti. Rekrytoinnista vastaa koulutusjohtaja yhteistyössä projektipäällikkö kanssa.

Muu hankehenkilöstö voi käyttää flat rate -rahoitusta matkoihin ja koulutuksiin niin erikseen sovittaessa. Kustannusperusteisissa hankkeissa matka- ja koulutuskustannukset voidaan kohdentaa hankkeelle hankesuunnitelman mukaisesti.

Hankehenkilöstöä koskevat päätökset kuten matkamääräykset ja koulutushakemukset tekee vastuullinen koulutusjohtaja / henkilön esimies. Käsittelykiertoon merkitään ennen päättäjää projektipäällikkö, joka varmistaa, että matka on hankesuunnitelman mukainen ja kustannuksiin on käytettävissä hankerahoitusta.

6.3. Yhteistyösopimus

Kirjallinen yhteistyösopimus solmitaan toteuttajien kesken hankkeen käynnistyessä. Siinä tarkennetaan aiesopimuksen tiedot rahoituspäätöksen mukaisesti. Yhteistyösopimuksen muodosta, lähettämisestä ja allekirjoituksista vastaa hankkeen päätoteuttaja ja siten meillä ko. hankkeen projektipäällikkö. Kuntayhtymän hallinnoimissa hankkeissa käytetään valmista mallipohjaa, jota sovelletaan rahoituspäätöksen mukaisesti.

Yhteistyösopimuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai talousjohtaja.

6.4. Ohjausryhmä

Hankkeelle nimetään ohjausryhmä, mikäli rahoittaja sitä rahoituspäätöksessään edellyttää. Hankkeen projektipäällikkö tekee esityksen kuntayhtymän johtajalle ohjausryhmän nimittämiseksi sellaisissa hankkeissa, joissa kuntayhtymä on päätoteuttajana. Kuntayhtymän johtaja tekee asiasta päätöksen, kun on saatu vahvistus mukaan tulevilta tahoilta varsinaisesta jäsenestä ja varajäsenestä. Kuntayhtymästä nimetään vähintään yksi edustaja mukaan ohjausryhmään. Hankesuunnitelmassa on useimmiten jo tehty esitys tahoista, jotka olisivat ohjausryhmän jäseninä. Ohjausryhmän kokoonpanossa ja tehtävien määrittämisessä noudatetaan rahoittajan ohjeita.

Ohjausryhmä seuraa, valvoo ja tukee projektin edistymistä ja johtamista sekä arvioi sen tulokellisuutta ja tulosten hyödyntämistä. Ohjausryhmä toimii projektin rahoitusviranomaisen ohjeiden mukaisesti ilman juridista ja taloudellista vastuuta projektin toteutumisesta.

Ohjausryhmän sihteerinä toimii projektipäällikkö tai muu projektin henkilöstöön kuuluva. Ohjausryhmän kokouksista pidetään numeroitua pöytäkirjaa. Ohjausryhmän kulut kohdennetaan flat rate-kustannuksiin tai rahoituspäätöksen mukaisesti.

7. Hankkeen toteutusvaihe

Hankkeen toteutuksesta hankesuunnitelman mukaisesti vastaa projektipäällikkö. Hankkeen toiminnassa noudatetaan hankesuunnitelmaa, jota tarvittaessa täsmennetään hankkeen alkessa. Hankesuunnitelmasta poikkeaminen edellyttää rahoittajan lupaa tai uutta päätöstä.

7.1. Viestintä ja tiedotus

Hankkeen viestinnässä noudatetaan rahoituspäätöksen ohjeita. EU- rahoitteisissa hankkeissa laaditaan rahoitustyyppin mukainen viestintäsuunnitelma. Kuntayhtymän sisäisessä viestinnässä noudatetaan sisäisen viestinnän ohjeistusta. Projektipäällikön tehtävä on ottaa käyttöön hankkeen sisäiseen viestintään sopiva työkalu, esim. Teams. Kuntayhtymän sisäiseen viestintään käytetään intraa. Projektipäällikkö vastaa hankkeen viestinnästä, mikäli käytännön viestintätehtäviin ei ole resursoitu hankeviestijää. Kuntayhtymän viestintäkoordinaattori avustaa hankkeen viestinnässä ja viestintäsuunnitelman laatimisessa.

7.2. Matkustaminen

Matkustamisessa noudatetaan kuntayhtymän matkustusohjetta ja rahoituspäätöstä. Ulkomaan matkoista on sovittava erikseen rahoittajan kanssa, mikäli ne eivät sisälly jo selkeästi hankesuunnitelmaan. EU-hankkeissa hankehenkilöstön koulutus-, matka- ja majoituskulut kuuluvat pääsääntöisesti hankkeen flat rate-kuluihin. Flat rateen kohdistettavista kuluista on kuitenkin sovittava erikseen. Kunkin hankkeen matkalasku tehdään Populus-järjestelmään erikseen.

Kustannusperusteisissa hankkeissa matkakustannuksia voidaan kohdentaa hankkeelle hankesuunnitelman mukaisesti.

7.3. Seurantatiedot ja tietosuoja

Rahoittajaviranomainen seuraa hankkeiden toteuttamista seurantatietojen avulla. Toimintaa ja tuloksia kuvaava seurantaraportti laaditaan rahoittajan antamien ohjeiden ja aikataulun mukaisesti. Raportin toimittaminen ja rahoittavan viranomaisen hyväksyntä ovat tuen maksamisen ehto.

Seurantaraportti täytetään huolellisesti ja sen tulee kuvata selkeästi hankkeen toimintaa ja tuloksia. Raportissa verrataan tuloksia asetettuihin tavoitteisiin ja analysoidaan niiden toteutumista. Hankkeen seurantatietoja tulee kerätä ja dokumentoida koko ajan hankkeen aikana riittävällä tarkkuudella, jotta raportointi on sujuvaa. Loppuraportin kirjoittaminen tulee aloittaa hyvissä ajoin ennen hankkeen päättymistä ja siihen tulee varata riittävästi aikaa.

Hankkeissa, joissa kerätään henkilötason tietoja, tulee noudattaa henkilötietolakia ja EU-lainsäädännön mukaista tietosuojasetusta. Henkilötason tietoja kerätään henkilöiltä, jotka hyötyvät suoraan hankkeen toimenpiteistä ja joita varten on varattu hankkeen rahoitusta. Osallistujiksi lasketaan ne kaikki, jotka voidaan tunnistaa ja joilta voidaan kysyä heidän ominaisuuksistaan. Projektipäällikkö vastaa hankkeen mahdollisista henkilörekistereistä.

Yritystoiminnan tietojen luottamuksellisuutta varmistetaan tarvittaessa joissakin hankkeissa allekirjoittamalla salassapitositoumus.

7.4. Sisäinen raportointi

Hankkeiden taloudellinen ja toiminnallinen tilanne raportoidaan puolivuositain yhteenvetoreportin muodossa johtoryhmälle ja hallitukselle. Raportin koostavat projektipäälliköiltä saadun tiedon perusteella kehittämisasiantuntija ja talousyhdyshenkilö.

Projektipäälliköt raportoivat päättyneistä hankkeista keskeiset tuotokset ja tulokset johtoryhmälle.

7.5. Jatkuva arviointi ja riskienhallinta

Hankkeen etenemistä arvioidaan reaaliaikaisesti ja säännöllisesti seuraavista näkökulmista:

- hanke saavuttaa määritellyt tavoitteet ja tulokset
- hanke pysyy aikataulussa
- hanke pysyy kustannus- ja rahoitussuunnitelmassa
- hanke kehittää kuntayhtymän henkilöstön osaamista ja toimintaa ja saa aikaan kestäviä hyötyjä

Toteutuksessa olevia hankkeita arvioidaan myös ohjausryhmässä. Mikäli hankkeelle on laadittu rahoittajan ohjeiden mukaan arviointiohjelma kriteereineen, noudatetaan sitä em. yleisen arvioinnin lisäksi.

Projektipäällikkö vastaa hankkeen riskienhallinnasta. Riskejä pohdittaessa arvioidaan niiden toteutumistodennäköisyyttä ja vakavuutta. Riskien tunnistamisessa huomioidaan ennakoivasti seuraavat näkökulmat:

- Laajuus
- Ajanhallinta
- Kustannukset
- Henkilöresurssit
- Laadunhallinta
- Hankinnat
- Viestintä

7.6. Jatkohakemus ja jatkorahoitushakemus

Hankkeelle voidaan hakea, rahoittajan käytänteiden mukaan, joko jatkoaikaa tai jatkorahoitusta. Mikäli hankkeelle nousee esiin hankesuunnitelman kannalta keskeisiä uusia kehittämistarpeita, joiden toteutuminen ei ole mahdollista projektipäätöksen mukaisessa aikataulussa, hankkeelle voidaan hakea perustellusta syystä jatkoaikaa. Kuntayhtymä tekee rahoittajalle jatkoaikahakemuksen keskusteltuaan osatoteuttajien ja mahdollisen ohjausryhmän kanssa. Projektipäällikkö tekee hakemuksen, jonka allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai talousjohtaja. Jatkoaikaa on yleensä mahdollista hakea ainoastaan kerran, joten hakemus ja sen kesto on harkittava huolella.

Jatkorahoitushakemuksen tekeminen tulee kyseeseen vain poikkeustapauksessa. Hanke tulee toteuttaa pääsääntöisesti rahoituspäätöksessä myönnetyn rahoituksen avulla. Lisärahoitusta vaativien kehittämistarpeiden osalta pohditaan ensin uuden hankehakemuksen laatimista. Projektipäällikkö keskustelee vastuullisen koulutusjohtajan, osatoteuttajien ja mahdollisen ohjausryhmän kanssa jatkorahoitushakemuksen tarpeellisuudesta. Tarvittaessa projektipäällikkö laatii jatkorahoitushakemuksen rahoittajan ohjeiden mukaisesti. Jatkorahoitushakemuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai talousjohtaja.

8. Hankkeen talous

Hankkeen projektipäällikkö vastaa hankkeen talouden seurannasta ja budjetin toteutumisesta. Käytännön talousasioista vastaa kuntayhtymän taloushallinnon puolesta nimetty talousyhteyshenkilö.

Talousyhdyshenkilö tulostaa projektin talousraportit kirjanpitojärjestelmästä ja avustaa niiden lukemisessa. Projektipäällikön tulee pyytää raportit vähintään kerran kuukaudessa ja tarkistaa niiden vastaavuus toimintaan ja seurata näin tarkoin projektin taloudellisen tilanteen kehittymistä.

Rahoituspäätöksen saaneiden hankkeiden tuotot ja kustannukset esitetään toteuttavan tulosalueen talousarviossa, rahoitussuunnitelman mukaisina toteuttamisvuosina käyttötalousoosassa ja investointien osalta investointiosassa. Mikäli hanke koskee koko kuntayhtymän toimintaa, esitetään vastaavat tuotot ja kustannukset kuntayhtymän tasolla.

8.1. Kustannukset

Hankkeelle hyväksytään kustannukset, jotka ovat syntyneet hankkeen aikana ja jotka sisältyvät hyväksytyyn projektisuunnitelmaan, kuten henkilöstökulut, palvelujen ostot ja muut kulut. Kustannuslajiluokittelu tehdään rahoittajan ohjeen mukaisesti. Flat rateen kohdistetaan kustannuksia pääsääntöisesti rahoittajan ohjeistuksen mukaisesti.

8.2. Kirjanpito ja talousraportit

Hankkeiden kirjanpidosta vastaa taloushallinto. Projektipäällikkö pyytää avaamaan hankkeelle kustannuspaikan ja tarvittaessa projektinumeron. Kaikissa hanketta koskevissa tuotto- ja kulkirjauksissa tulee käyttää ao. projektinumeroa. Vastuullinen koulutusjohtaja hyväksyy meno- ja tulotositteet. Ostolaskuissa tulee olla aina projektipäällikön asiatarkestus, jolloin hän on tietoinen kaikista hankkeelle kirjatusta kuluista. Projektipäällikkö kirjaa ostolaskujen kommenttikenttään, miten kustannus liittyy hankkeeseen. Hän vastaa siitä, että hankkeelle kirjataan vain tukikelpoisia, projektipäätöksessä hyväksytyjä tuottoja ja kustannuksia.

Projektipäällikkö huolehtii myös siitä, että ostolaskut käsitellään viivytyksettä laskujen kierrossa niin, että otetaan huomioon avointen kirjanpitokausien sulkeutuminen neljännesvuosittain. Projektipäällikön tehtävänä on seurata myös flat rate –kustannuksia ja niiden kertymistä. Ne kustannukset, jotka aiheutuvat projektityöstä, mutta eivät ole ns. hyväksyttäviä kustannuksia, kirjataan erikseen avatulle flat rate kustannuspaikalla. Kirjaamisessa noudatetaan varovaisuusperiaatetta niin, että projektien kustannuspaikoille ei tehdä korjauskirjauksia.

8.3. Työkustannukset

Hankkeelle tehtävästä työstä tehdään kullekin henkilölle erillinen sopimus, josta käy ilmi hankesuunnitelmaan perustuva työ, ajanjakso, jolloin hanketyötä tehdään sekä tarvittaessa arvioitu tuntimäärä. Sopimuksen allekirjoittavat hanketyöntekijä, projektipäällikkö sekä vastuullinen koulutusjohtaja. Useissa rahoitusmuodoissa sopimus tarvitaan myös rahoittajalle.

Hanketyö suunnitellaan osaksi normaalia työsuunnitelmaa. Näin saadaan hanketyö kirjautumaan rahoittajan vaatimusten mukaisesti tavanomaiseen kuukausipalkkaan sisältyväksi työksi (ei lisätyöksi tai ylityöksi).

8.3.1. Palkkojen kohdistaminen

Palkkakustannusten siirto hankkeen kustannuksiksi perustuu henkilön täyttämään sähköiseen ja hyväksytyyn kokonaistyöajan seurantaan. Palkkakustannukset siirretään kokonaistyöajaseurantaan perustuen muistiotositteella hankkeen kustannuspaikalle. Ainoastaan 100%:sti hankkeelle tekevän henkilön palkkakulut kohdistetaan suoraan hankkeelle palkanlaskennan kautta. Projektin toiminta-aikana aiheutuneet loma-ajan palkat, lomarahat ja mahdolliset lomakorvaukset kohdistetaan projektin kuluiksi vain siinä tapauksessa, jos hanketoimija on nimetty hankkeelle kokoaikaiseksi työntekijäksi eli 100%.

8.3.2. Työajanseuranta

Hanketyötä tekevä henkilöstö täyttää sähköistä kokonaistyöajanseurantaa, joka löytyy kunkin hankkeen Teams-alustasta kaikilta niiltä kuukausilta, joihin sisältyy yhden tai useamman hankkeen hanketyötä. Yleensä 100 %:sti hankkeelle työtä tekevän henkilön ei tarvitse täyttää kokonaistyöajanseurantaa, mikä rahoittaja on näin oheistanut. Talousyhdyshenkilö tai kehittämisasiantuntijan perehdyttää projektipäällikön kokonaistyöajan seurantaan. Projektipäällikkö perehdyttää muut hanketyöntekijät kokonaistyöajanseurantaan.

Hanketyön osuus merkitään päivittäin sarakkeeseen ”projektin työtunnit”. Työtunnit merkitään todellisten tuntimäärien mukaisesti (kellotunnit, yli normaalin työajan vain esimiehen antamalla ylityömääräyksellä).

Projektille tehty työ, tehtävät” –sarakkeeseen merkitään päivittäin hanketyönkuvaus riittävän tarkasti, siten että ulkopuolinen maksatuksen käsittelijä ymmärtää, miten työ liittyy hankesuunnitelmaan. Huom. kuvaukset ”suunnittelu”, ”valmistelu” tai ”kokous” eivät ole riittävän tarkkoja todentamaan hankesuunnitelman mukaista työtä.

Muun työn tuntimäärät merkitään ”Muut työtunnit” –sarakkeeseen päivittäin. Muun työn kuvausta ei tarvitse merkitä, tuntimäärä riittää. ”Palkallinen poissaolo” –sarakkeeseen täytetään päivittäin palkallisen poissaolon tuntimäärä.

Hanketyötä sisältävät kokonaistyöajanseuranta lähetetään hyväksyttäväksi esimiehelle/ vastuulliselle koulutusjohtajalle. Projektipäällikkö seuraan tehdyn työn kuvauksen vastaavuuden hankesuunnitelmaan. Työajanseuranta tulee olla täytettynä seuraavan kuukauden 5. päivään

mennessä ja hyväksyntäkierron valmis 10. päivään mennessä, jonka jälkeen työajanseurannat toimitetaan taloustoimistoon.

8.4. Välilliset kustannukset

Välilliset kustannukset kohdennetaan ”audit-trail” – periaatteella projektien menoiksi rahoittajan ohjeiden mukaisesti. EU-hankkeissa välilliset kustannukset sijoittuvat ja ne maksetaan pääsääntöisesti flat rate-prosentin mukaan.

8.5. Ostopalvelut ja hankinnat

Hankinnat määritellään hankesuunnitelmassa ja hankkeen budjetissa. Hankkeen aikana nouseisiin uusiin tarpeisiin tulee pyytää rahoittajan lupa etukäteen.

Hankintojen osalta noudatetaan rahoittajan ohjeistusta sekä kuntayhtymän hankintasääntöä. Hankintoja koskevassa päätöksenteossa noudatetaan kuntayhtymän päätöksentekojärjestystä. Projektipäällikkö toimii pääsääntöisesti esittelijänä hankkeeseen kohdistuvien hankintojen osalta ja vastaa rahoittajalle esitettävistä hankintoihin liittyvistä dokumenteista.

8.6. Kulujen raportointi rahoittajalle

8.6.1. Maksatushakemus

Projektipäällikkö laatii maksatushakemusten liitteeksi tulevat seurantaraportit huolellisesti rahoittajan ohjeiden mukaisesti ja liittää niihin vaadittavat liitteet. Maksatushakemuksen tuottojen ja kustannusten on täsmäyttävä hankkeen talousraporttien ja erikseen raportoitavien kustannusten kanssa. Hankkeissa, jossa kuntayhtymä hallinnoi hanketta talousyhdyshenkilö kokoaa maksatusaineiston ja siirtää sen maksatusjärjestelmään ja käy niiden sisällön läpi projektipäällikön kanssa. Osatoteutushankkeissa maksatusaineisto kootaan yhteen ja toimitetaan päätoteuttajalle erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti.

Maksatushakemukset allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai talousjohtaja. Talousraportit allekirjoittaa talousyhdyshenkilö. Hankkeen toiminnan seuranta- ja tulosraportit allekirjoittaa projektipäällikkö.

8.6.2. Hankekulujen laskuttaminen

Talousyhdyshenkilö kokoaa ja laatii laskun yhteistyössä projektipäällikkö kanssa rahoittajan ohjeiden ja aikataulun mukaisesti rahoittajalle tai hankkeen koordinaattorin kanssa yhteistyösopimuksen mukaisesti koordinaattorille. Laskun on täsmäyttävä projektin talousraportin kanssa. Projektipäällikkö laatii laskun liitteeksi tarvittavat toimintaa kuvaavat raportit. Tämä koskee mm. Oph:n rahoittamia hankkeita.

Eu:n rahoittamissa hankkeissa voi olla myös yksityisrahoitusosuutta, jonka laskuttamisesta vastaa projektipäällikkö yhteistyössä talousvastaavan kanssa. Mikäli hankkeeseen sisältyy kunta-rahoitusosuutta, talousyhteyshenkilö laskuttaa sen kunnilta sovitun aikataulun ja perusteiden mukaisesti. Kuntaosuuden laskutusperuste sovitaan siinä vaiheessa, kun kunta/kunnat tekevät päätöksen osallistumisesta hankkeeseen, useimmiten kuntaosuus perustuu asukaslukuun, joka tarkistetaan aina viimeisimmän virallisen tiedon mukaan.

8.6.3. Hankekulujen raportointi

Koskee hankkeita, joiden rahoitus saadaan etukäteen ja toteutuneet kulut raportoidaan. Projektipäällikkö laatii hankkeen toimintaa kuvaavan osuuden ja tarvittavat liitteet. Talousyhdyshenkilö kokoaa ja laatii hankkeen talouden toteuman raportin rahoittajan ohjeiden ja aikataulun mukaisesti.

8.7. Tilintarkastus

Ulkoisen ja sisäisen kustannusten tarkastettavuuden varmistamiseksi projektiaineistossa on toteuduttava ”audit trail” -periaate, mikä tarkoittaa, että jokaisen projektille kirjatun kustannuserän suuruus voidaan todentaa ulkopuolisesta laskusta, tositteesta, palkka- tai muusta laskelmasta.

Jos rahoittaja edellyttää projektin tilintarkastusta ennen viimeistä maksatushakemusta, projektipäällikön tulee hyvissä ajoin ilmoittaa asiasta talusjohtajalle, joka sopii tarkastuksen suorittamisesta tilintarkastajan kanssa ennen kuin hyväksyttävien kustannusten määräaika päättyy. Tilintarkastuksesta pyydetään erillinen lasku, joka kohdistetaan projektin kustannuksiin.

9. Hanketarkastukset

Tarkastusten tavoitteena on tarkastaa, kuinka hankkeita hallinnoidaan ja onko hankkeet toteutettu sekä rahoittajan että kuntayhtymän hankeohjeiden mukaisesti. Tarkastusten keskeinen merkitys on ohjauksessa, neuvonnassa ja hyvään lopputulokseen kannustamisessa ja ne tuleekin nähdä hanketoimintaa hyödyntävinä toimenpiteinä.

Hankkeisiin voi kohdistua seuraavia tarkastuksia:

- kuntayhtymän sisäinen tarkastus
- rahoittajan tekemät paikan päällä-tarkastukset
- ministeriön ja komission tarkastukset

Tarkastus voi tulla hankkeen käynnissä ollessa tai sen päättymisen jälkeen. Hankkeen aikana tapahtuvasta tarkastuksesta tulee tieto projektipäällikölle tai hankkeen päätyttyä kuntayhtymän johtajalle tai talusjohtajalle.

Jos tarkastus kohdistuu hankkeen toteutusaikana, tarkastuksen käytännön organisoinnista vasta projektipäällikkö. Hän informoi asiasta vastuullista koulutusjohtajaa/esimiestään sekä talousyhdyshenkilöä. Tarkastuksessa ovat mukana projektipäällikkö sekä hankkeen talusyhdyshenkilö, jotka varaavat paikalle tarkastajan pyytämän aineiston. Projektipäällikkö kutsuu paikalle tarkastajan pyytämät muut tahot, kuten esimerkiksi osatoteuttajan edustajat. Tarkastuspaikaksi kannattaa valita paikka, josta on mahdollista päästä palkanlaskennan ja kirjanpidon järjestelmiin.

Tarkastuspöytäkirjan tarkistaa ja allekirjoittaa kuntayhtymän puolesta mukana olleet henkilöt. Allekirjoitettu pöytäkirja toimitetaan tiedoksi talusjohtajalle ja vastuulliselle koulutusjohtajalle. Pöytäkirja arkistoidaan hankeaineistoon.

Päätyneen hankkeen tarkastuksen organisoinnista vastaa talusjohtaja.

10. Hankkeen päättäminen

Hanke päättyy rahoituspäätöksessä olevan päivämäärän mukaisesti. Kaikki kulut hankkeelle tulee olla kirjattuna tähän päivämäärään mennessä. Loppuraportti tulee laatia samassa aikataulussa, jotta raportoinnin työkustannukset saadaan sisällytettyä hankkeen kustannuksiin. Hankkeen päättäminen alkaa jo toteutusvaiheen loppupuolella ja päättyy kun kaikki päättämisvaiheen tehtävät on suoritettu. Päättämisvaihe saattaa kestää kauemmin kuin rahoituspäätöksen mukainen hankkeen kesto. Projektin ohjausryhmän tulee viimeisessä kokouksessa todeta projekti päättyneeksi.

Projektin loppuraportti ja viimeiset maksatushakemukset sekä toimintaraportit on toimitettava projektipäätöksen mukaisesti. Projektipäällikkö huolehtii hankkeen päättämistoimet sekä mahdollisten www-sivujen ja muiden sähköisten ympäristöjen asianmukaisen päivityksen ja sulkeamisen.

Projekti päätetään myös taloushallinnon järjestelmissä. Mikäli hankkeen todellinen päättämisaika poikkeaa projektia avattaessa annetusta päivämäärästä, projektipäällikkö ilmoittaa muutoksesta talousyhdyshenkilölle.

10.1. Hankkeen loppuarviointi

Hankkeesta tehdään rahoittajan ohjeiden mukaisesti loppuarviointi. Loppuarviointiin osallistuvat projektihenkilöstö ja esimies/vastuullinen koulutusjohtaja. Ohjausryhmälle kohdistuva loppuarviointi tehdään ohjausryhmän viimeisessä kokouksessa tai sen jälkeen erillisellä kyselyllä. Ohjausryhmä voi osallistua myös yhteiseen arviointiin kuntayhtymän kanssa. Mikäli hankkeelle on varattu budjetissa rahoitusta ulkopuoliseen arviointiin, tulee arviointitaho tarvittaessa kilpailuttaa. Jos mahdollista, niin arviointia toteutetaan jo hankkeen aikana, jolloin hankkeen toimintaa voidaan suunnata hankekauden aikana.

10.2. Hankkeen tulosten hyödyntäminen, levittäminen ja tiedottaminen

Hankkeen tulosten hyödyntämisessä ja niistä tiedottamisessa noudatetaan rahoittajan ohjeita. Hankesuunnitelmassa ja tarkennetussa toiminta- ja viestintäsuunnitelmassa on yksilöity toiminta kunkin hankkeen osalta. Hankkeen tulosten levittämisestä vastaa projektipäällikkö ja vastuullinen koulutusjohtaja / esimies.

Projektipäällikkö laatii loppuraportin ja tiivistelmän siitä. Se julkaistaan hankekuvauksen yhteydessä ja viestintäohjeiden mukaisesti. Viestintäkoordinaattori avustaa hanketulosten tiedottamisessa.

10.3. Hankeaineiston säilyttäminen ja arkistointi

Projektipäällikkö vastaa hankeaineiston arkistoinnista ja sen kokoamisesta hankkeen aikana. Projektipäällikkö arkistoi hankeaineiston rahoittajan ohjeen ja kuntayhtymän arkistokaavan mukaan. Arkistoitava hankeaineisto sisältää:

- hankesuunnitelman
- kopion hankehakemuksesta
- alkuperäisen rahoituspäätöksen sekä kaikki erilliset ohjeet ja ehdot eri tahoilta
- alkuperäiset hankesopimukset ja niitä aiemmin toimitetut sitoumukset tai aiesopimukset
- alkuperäiset tositteet (lukuun ottamatta palkanlaskennan aineistoa)
- kopiot hankkeen lukuun lähetetyistä laskuista

- alkuperäiset työajanseurannat dokumentit
- alkuperäiset kilpailuttamis- ja hankinta-asiakirjat
- hankkeen talousraportit ja pääkirjat
- alkuperäiset ohjausryhmän pöytäkirjat allekirjoitettuina
- kopiot hanketta koskevista yhtymähallituksen- ja viranhaltijapäätöksistä
- alkuperäiset dokumentit koskien erikseen raportoitavia kustannuksia
- kopiot maksatushakemuksista liitteineen
- kirjeenvaihdon, mukaan lukien oleelliset sähköpostiviestit (rahoittajan tai yhteistyökumppaneiden kanssa käydyt hankesuunnitelmaan liittyvät tarkennukset ja/tai poikkeamat)
- loppuraportin ja tiivistelmän siitä
- kopiot tilin- yms. tarkastuslausunnoista yms.
- hankkeeseen liittyvät muut asiakirjat

Projektipäällikkö pitää hallussaan lisäksi toiminnallisen kirjeenvaihdon ja muut projektiin liittyvät asiakirjat, jotka liitetään tarvittaessa mukaan arkistoitavaan aineistoon.

Tämän lisäksi aineistoa tallennetaan sähköisesti käytössä olevalle työalustalle, johon myös kehittämisasiantuntijalla ja talousyhdyshenkilöllä on pääsy. Mahdollisimman moni hankkeen dokumentti tallennetaan myös sähköisesti.

Projektin päätyttyä projektipäällikkö luovuttaa asianmukaisesti järjestetyn aineiston kuntayhtymän arkistoon. Kaikki materiaali säilytetään vähintään rahoittajan antaman määräajan loppuun saakka.