

Pohjois-Pohjanmaan liiton toteuttamien hankkeiden menettelytapaohje (versio 2.026, johtoryhmässä 10.8.2026)

Johdanto

Tätä ohjetta noudatetaan Pohjois-Pohjanmaan liiton toimiessa hankkeen toteuttajana. Kaikki hanketta koskevat asiakirjat ja päätökset laaditaan ja säilytetään sähköisesti tiedonhallintalain, Pohjois-Pohjanmaan liiton tiedonohjaussuunnitelman ja rahoittajan määräämällä tavalla reaaliaikaisesti.

Hankkeiden toteuttamisessa otetaan huomioon hankkeen rahoituspäätökseen kirjatut tukiehdot ja Pohjois-Pohjanmaan liiton omat, sisäiset ohjeistukset. **Myönnettävällä hankerahoituksella voidaan tehdä vain rahoituspäätöksen ja hankesuunnitelman mukaisia tehtäviä, ei Pohjois-Pohjanmaan liiton tavanomaiseen toimintaan liittyviä tehtäviä.**

Eriyttäminen

Pohjois-Pohjanmaan liiton toteuttamien hankkeiden tuenhakijan ja -saajan tehtävät tulee hallinnollisesti eriyttää rahoittavan viranomaisen tehtävistä Pohjois-Pohjanmaan liiton toimiessa itse kyseisen rahoituksen välittävänä toimielimenä. Hankkeen valintaan ja rahoituspäätöksen laadintaan osallistuvien tulee toimia **erillään hankehakemuksen valmistelijoista ja allekirjoittajista.**

Valmistelu ja hankkeen hakeminen

Hankealoite esitellään hankelomakkeella tai hankehakemusluonnoksella Pohjois-Pohjanmaan liiton johtoryhmässä. **Johtoryhmä käsittelee valmistelussa olevat hankkeet ja päätöksellään puoltaa tai ei puolla niitä.** Hankkeen valmistelu sekä hankehakemuksen ja -suunnitelman laatiminen rahoittajan vaatimaan järjestelmään tapahtuu hanketta hakevalla vastuualueella. **Pohjois-Pohjanmaan liiton toteuttamien hankkeiden aiheet, suunnittelu ja sisältö on kytkettävä liiton toimintaan ja sen strategiaan painopisteisiin. Se on välttämätön edellytys sille, että liitto voi toteuttaa suunniteltua hanketta.**

Valmistelussa, esimerkiksi hankkeen talousarvion laadinnassa, hyödynnetään liiton hallinnon/talousasiantuntijoita ennen hakemuksen lähettämistä rahoittajalle. Pohjois-Pohjanmaan liiton toimiessa ryhmä- tai yhteishankkeen päätoteuttajana tulee huolehtia toteuttaja- ja rahoittajaosapuolien sitouttamisesta yhteistyö- ja rahoitussopimuksin ja tarvittavin päätöksin ennen hankehakemuksen toimittamista.

Omarahoitusosuus voidaan tehdä valtuuksien puitteissa joko

- vastuualueen budjetista valtuuksien puitteissa (ei vaadi erillistä päätöstä)
- kehittämisrahastosta (hakemuksesta, rahaston sääntöjen mukaisesti)
- maakuntajohtajan päätöksellä (hallintosääntö)
- maakuntahallituksen päätöksellä (hallintosääntö)

HOX! Rahoitusosuuden tulee näkyä hankkeen kirjanpidossa, ja vain riihikuiva raha käy omarahoitusosuudeksi. Tästä syystä luontoissuoritusten, esim ”talkootyön tekeminen” omarahoitusosuutena ei ole suositeltavaa.

Hankkeen vastuut

Vastuualuejohtaja vastaa

- hankkeen johtamisesta, valvonnasta, seurannasta,
- hyväksyy hankkeen laskut,
- allekirjoittaa hankehakemukset, muutoshakemukset, maksatushakemukset, sekä
- valtuuksien puitteissa allekirjoittaa sopimukset ja
- hyväksyy hankinnat ellei hankintarajoista muuta johdu.

Projektipäällikkö vastaa

- hankkeen toteutuksesta, viestinnästä, taloudesta ja yhteydenpidosta taloushallintoon,
- valmistelee sopimukset ja hankintaprosessit (hankintatiimin avustuksella),
- tarkastaa hankkeen laskut,
- vastaa maksatushakemuksista ja raportoinnista rahoittajalle.

Päätöksenteko ja hankkeen toteuttaminen

Maakuntajohtaja tekee hankkeen ohjausryhmän asettamispäätöksen hankkeen rahoituspäätöksen saamisen jälkeen, ellei sitä ole muussa yhteydessä asetettu.

Hankkeen viestinnästä ja logoista, hankehenkilön rekrytoinnista sekä projektin taloushallinnon käynnistämisestä vastaavat määrätyt vastuuhenkilöt. Hankkeen aloitusvaiheessa pidetään hankkeen sisäinen aloituskokous, jossa käydään läpi toteuttamiseen, talouteen, rahoituspäätökseen ja viestintään liittyvät asiat sekä tämä ohje.

Hankkeen työsuhteasiat ja rekrytoinnit

Hankehenkilöstön palkkaamisesta päättää maakuntajohtaja hallintosäännön mukaisesti.

Hankehenkilöstöön sovelletaan liiton omaa palkkausjärjestelmää. Työsuhteasioissa, perehdyttämisessä jne. sovelletaan samoja periaatteita ja toimintatapoja kuin muuhun henkilöstöön.

Jos vakinainen henkilöstö työskentelee osa-aikaisena hankkeelle, annetaan se tiedoksi talouspäällikölle ja hankehenkilöstölle.

Hankkeen kirjanpito

Hankkeelle avataan oma koodi kirjanpitoon silloin, kun kustannuksia hankkeelle alkaa kertymään tai viimeistään kun rahoituspäätös on saatu. Samalla selvitetään välittömien ja välillisten kustannusten (esim. palkat, matkat, toimistokustannukset) kohdentuminen hankkeelle. Projektipäällikölle annetaan tunnuksat kirjanpidon Intime-järjestelmään, mikäli ei toisin sovita. Kaikki hankkeen talouteen liittyvät asiakirjat (pääkirjat, laskut) tallennetaan myös Dynasty-järjestelmään.

Projektipäällikkö tarkastaa hankkeelle tulevat laskut laskunkiertojärjestelmässä. Ostolaskujen ja matkalaskujen tarkastuksessa laskulle merkitään hankkeen kustannuspaikka. Sen jälkeen laskut hyväksyy maakuntahallituksen määräysten mukaisesti se liiton viranhaltija, joka on hankkeen vastuuhenkilö. Huolehditaan laskujen ajantasaisuudesta esim. vuodenvaihteessa ja hankkeen päättyessä. Pohjois-Pohjanmaan liiton toteuttamien hankkeiden kustannusarviot EIVÄT SISÄLLÄ ARVONLISÄVEROA, ellei rahoituslähteestä nimenomaan toisin ohjeisteta.

Osa-aikaisten hankehenkilöiden työaikakirjanpito tulee toimittaa ajoissa esihenkilön allekirjoitettavaksi Dynasty -järjestelmässä. Kun se on allekirjoitettu, se toimitetaan viipymättä talouspäällikölle.

Omarahoitusosuus: pääsääntöisesti liiton omarahoitusosuudet siirretään hankkeelle vastuualueilta alkuvuodesta. Alkuvuodesta huolehditaan myös mahdollisten muiden rahoitusosuuksien laskutukset, joista toimitetaan talouspäällikölle laskutustiedot.

Tiedot hankkeiden kustannuksista toimitetaan joka vuoden elokuussa/pyydettyä ajankohtana seuraavan vuoden talousarviota varten. Talousarviossa huomioidaan vain hankkeet, joista on voimassa oleva rahoituspäätös. Hankkeista kerätään tilintarkastusta varten maksatushakemukset, -päätökset, hankehakemukset ja -päätökset, jotka toimitetaan tilintarkastajalle tilikausittain/kalenterivuositain. Omarahoitusosuudet tarkistetaan loppuvuodesta myös.

Mikäli rahoittaja edellyttää tilintarkastusta; huolehditaan aineisto riittävän ajoissa liiton kilpailuttamalle tilintarkastajalle. Tilintarkastajan palkkioihin tulee varautua hankkeen budjettia laadittaessa.

Hankkeen käytännön toteuttamisessa käytetään Teams-ympäristöä. Pohjois-Pohjanmaan liiton Teams-ympäristöön on rakennettu Hankkeet niminen tiimi, jonka alle avataan jokaiselle käynnistytävälle hankkeelle oma kanava. Kanavalle annetaan pääsy kaikille hankkeen parissa työskenteleville. Samalla Hankkeet-tiimi

muodostaa liiton fyysisen hankesalkun. Hankkeet-tiimiin lisätään kaikki hankkeet, jotka ovat aloittaneet toimintansa 1.9.2026 alkaen.

Hankkeen hankinnat

Hankinnat tehdään rahoituspäätöksen (ensisijaisesti) sekä Pohjois-Pohjanmaan liiton hankintaohjeen mukaisesti.

Hankkeen viestintä

Hankkeet vastaavat omalta osaltaan sekä hankkeen ulkoisesta että sisäisestä viestinnästä.

Viestintäsuunnitelman laatimista suositellaan ja sitä edellyttää usein myös hankkeen rahoittaja. Kaikessa hankkeen viestinnässä on muistettava noudattaa sekä rahoittajan että liiton omia ohjeita viestinnästä, tunnuksista jne.

Hankkeen matkat

Matkat tehdään Pohjois-Pohjanmaan liiton matkaohjeistuksen mukaisesti.

Yhteishankkeiden sopimukset

Yhteishankkeissa vaadittava yhteistyösopimus valmistellaan vastuualueella, ja sen allekirjoittaa vastuualuejohtaja hallintosäännön mukaisesti.

Yhteistyösopimukseen olisi hyvä sisällyttää mm

- hankkeen sisältö, osallistujat, osallistujien asema ja vastuunjako; oikeudet ja velvollisuudet
- tärkeät määräajat
- ehdot mahdollisten muutosten tekemiselle
- kuinka maksetun tuen siirrot ja vastinrahoitus hoidetaan
- kilpailutuskäytännöt
- kirjanpitoikäytännöt
- tiedottaminen, viestintä
- menettelyt hankkeen päättymisen jälkeen (tulokset jne)
- aiheettomasti maksettujen tukimäärien takaisinperinnät
- sopimusrikkomusten käsittely, erimielisyyksien ratkaisu

Hankkeen päättäminen

Hankkeen loppuraportti ja loppumaksatushakemuksen laatiminen tehdään rahoituspäätöksen mukaisesti hankkeelle osoitetuilla henkilöresursseilla. Hankkeen vastuuhenkilöiden tulee arkistoida Dynastyyn hankkeen aikana syntyneet tukikelpoisuuden tarkastamiseksi säilytettävät asiakirjat, sekä muut merkittävät tuotetut aineistot, mm. hankkeen hankesalkkukortti. Hankkeen muodollinen päättäminen, eli kustannuspaikan sulkeminen tehdään hankkeen päätyttyä. Hankkeelle toteutetaan tilintarkastus, mikäli rahoittaja edellyttää sitä. Hankkeen päättyessä huolehditaan sen ulkoisten tunnusten poistamisesta.

Hanketta tulee arvioida koko sen toteutusajan. Arvioinnin tulee keskittyä ennen kaikkea hankkeen tuloksiin, tavoitteisiin ja vaikuttavuuteen. Arvioinnin tarkoituksena on varmistaa, että hanke etenee suunnitelman mukaisesti ja liiton toiminnan kannalta oikean suuntaisesti. Projektipäällikkö vastaa arvioinnin toteuttamisesta yhdessä vastuualuejohtajan kanssa.

Hankkeen toteutuksen seurannassa hyödynnetään liiton hankesalkkua.

Loppuraportti voidaan julkaista liiton omassa julkaisusarjassa, mikäli katsotaan, että se on merkityksellinen liiton toiminnan kannalta.

Liittyvät asiakirjat:

hankehakemus,
rahoituspäätös,
hankkeiden esittelylomake,
hallintosääntö,
(delegointipäätökset),
hankintaohje,
matkustussääntö,
viestintäohje,
hankesalkku