

Hankeohje



Heinola
Kaupunginhallitus

15.12.2025

Sisällys

Sisällys	1
1. Heinolan hanketoiminta ja ohjeen soveltaminen	1
2. Toimivalta ja työnjako hankkeissa	2
2.1 Palvelu- ja vastuualueet	3
2.2 Yhteiset palvelut	4
3. Menettelyt hankeprosessin vaiheissa	5
3.1 Hankkeen suunnittelu	6
3.1.1 Rahoituslähteet	7
3.1.2 Hankehakemus	7
3.2 Myönteinen rahoituspäätös	8
3.2.1 Aloituskokous	8
3.2.2 Sopimus yhteistyöhankkeissa	9
3.2.3 Hankkeen raportoinnin suunnittelu	10
3.3 Hankkeen aikana	10
3.3.1 Sähköinen asiakirjahallinta Dynasty	10
3.3.2 Talousasiat	11
3.3.3 Henkilöstöasiat	11
3.3.4 Muutospäätökset, väliraportit ja maksatushakemukset	12
3.3.5 Hankesalkku ja raportointi neljännesvuosittain	12
3.3.6 Hankinnat	13
3.3.7 Viestintä	14
3.4 Ennen hankkeen loppumaksua ja -raporttia	15
3.4.1 Loppukokous	15
3.4.2 Loppuraportti ja -maksu	15
3.4.3 Loppuvan hankkeen viestintä	16
3.5 Hankkeen loputtua	16



1. Heinolan hanketoiminta ja ohjeen soveltaminen

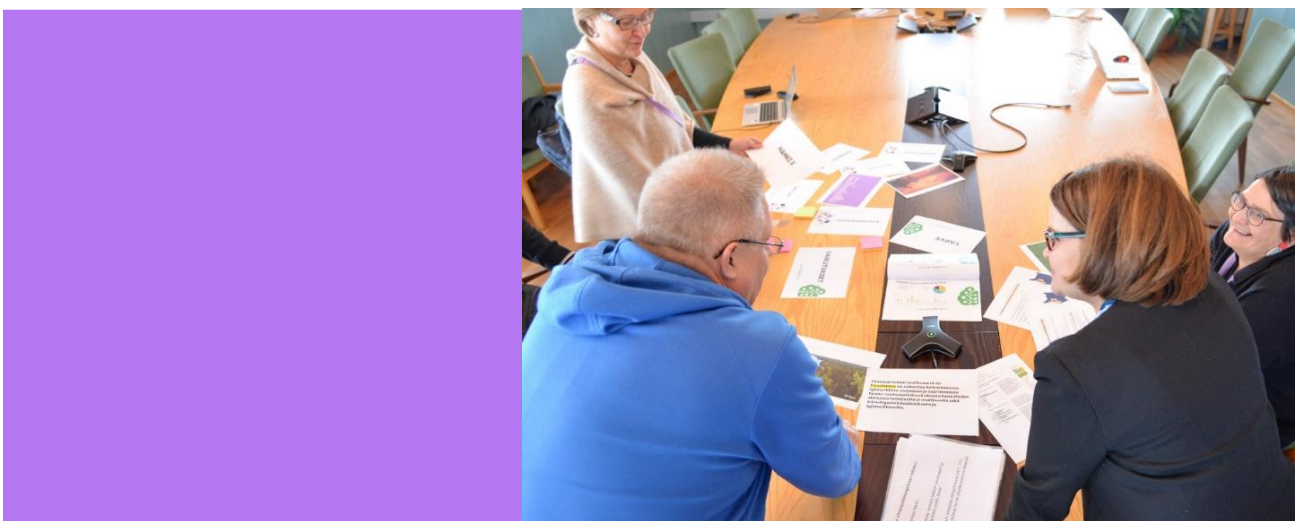
Hankerahoitus ja avustukset ovat välineitä Heinolan kaupungin kehittämisessä. Kaupungin strategia ja toiminnan tarpeet määrittävät hanketoiminnan tavoitteet. Ulkopuolista rahoitusta hyödynnetään kaupungin toiminnan ja palveluiden kehittämisessä.

Hankkeissa Heinolan kaupungilla on eri rooleja. Kaupunki voi olla hankkeen hallinnoija, se voi hankkeen osatoteuttaja tai yhteistyökumppani.

Hankeohjetta noudatetaan kaikessa kaupungin ulkopuolista rahoitusta saavissa toimissa. Hankeohje ei koske palvelualueiden ilman ulkopuolista rahoitusta toteuttamia toimia kuten investointihankkeita, kaupungin omia kehittämistoimia tai muita projektimaisesti toteutettavia normaalin palvelutuotannon projekteja (kuten kaavoitushankkeet).

Yhteistyöhankkeissa kaupunki on kumppanina esimerkiksi työpanoksella tai ohjausryhmän jäsenenä muiden toimijoiden hallinnoimissa hankkeissa. Mikäli yhteistyöhankkeisiin ei sisälly kaupungille tulevaa rahoitusta, eivät nämä hankkeet ole osa hankesalkkua eikä tämän ohjeen menettelyjä sovelleta niissä. Kuitenkin keskeisimmistä yhteistyöhankkeista kootaan perustiedot Silta-intranettiin ja hankekoordinointiin kaupungin sisäisen tiedonvälityksen varmistamiseksi.

Nämä ohjeet kuvaavat kaupungin toimijoiden välistä työnjakoa ja menettelyjä hankeprosessin eri vaiheissa. Yhteisten menettelyjen ja selkeän työnjaon tavoite on taata hankkeiden onnistunut toteuttaminen.



2. Toimivalta ja työnjako hankkeissa

Heinolassa hankkeiden toteutus on integroitu kaupungin toimintaan ja toteutus tapahtuu verkostomaisesti. **Hankkeista päätösvalta ja vastuu toteutuksesta on kullakin palvelu- ja vastuualueella, yhteiset palvelut tukevat hankkeiden**

toteutusta. Hallintosääntö määrittelee päätöksenteon hankkeiden osalta.

Hallintosäännön määrittelee toimivallan hankkeissa

Kaupunginhallitus hyväksyy hankeohjeet, jotka ohjaavat hankkeisiin liittyvää toimintaa ja luovat periaatteet hankeprosessille.

Toimielinten ja viranhaltijoiden valtuudet talousarviomäärärahojen puitteissa ovat hankkeiden ja avustuksien omavastuuosuuden osalta seuraavat:

Päätöksen tekijä	Omvastuuosuus
Tulosityksikön esihenkilö	30 000 euroon asti
Vastuualuejohtaja	100 000 euroon asti
Palvelualuejohtaja tai kaupunginjoh- taja	500 000 euroon asti
Lautakunta tai kaupunginhallitus yh- teisten palveluiden osalta	Yli 500 000 euroa

Rahoittajalle lähetettävät hakemukset, sopimukset, sitoumukset ja allekirjoitusta edellyttävät raportit allekirjoittavat edellä kuvatun toimivaltuuden mukaisesti viranhaltijat. Heinolan hankkeiden keskikoko huomioiden useissa hankkeissa allekirjoittajana toimii vastuu- tai palvelualuejohtaja. Muiden kuin rahoittajalle lähetettävien asiakirjojen kuten henkilöstö- tai hankinta-asioiden osalta noudatetaan hallintosäännön perustoimintaa koskevia kohtia.

Jos hanke toteutetaan usean palvelualueen, vastuualueen, tulosityksikön tai toimintayksikön yhteistyössä, päätöksen tekee hankkeesta vastaava taho. Hankkeesta vastaava taho määritetään hankkeen sisällön painotuksen perusteella.



2.1 Palvelu- ja vastuualueet

Hankkeiden valmistelun, päätöksenteon ja toteutuksen toimivalta on palvelu- ja vastuualueilla. Hankkeiden tarpeen- ja strategianmukaisuuden arvio palvelualueet. Omarahoitusosuuden talousarviossa varaa toimivaltainen viranhaltija tai toimielin. Hankkeiden tavoitteisiin pääsemisestä ja käytännön toteutuksesta, raportoinneista ja maksatuksista vastaavat palvelu- ja vastuualueet. Hankkeisiin mahdollisesti palkattujen projektityöntekijöiden palkkauksesta, työn ohjaamisesta ja käytännön työn organisoinnista vastaavat palvelu- ja vastuualueet. Palvelu- ja vastuualueet vastaavat hankkeeseen liittyvien asiakirjojen laatimisesta, lähettämisestä ja tallentamisesta Dynasty-järjestelmään. Palvelu- ja vastuualueet vastaavat hankkeisiin liittyvistä hankinnoista ja viestinnästä kaupungin muun ohjeistuksen mukaisesti. Työnjako palvelu- ja vastuualueen sisällä määritetty hallintosäännön ja muun ohjeistuksen mukaan.

Kaikilla hankkeilla ja avustuksilla on **vastuullinen johtaja**, joka allekirjoittaa hankkeeseen liittyvät hakemukset, päätökset ja raportit. Hankkeen vastuullinen varaa omarahoitusosuuden talousarvioon sekä henkilöstömäärärahat henkilöstösuunnitelmaan. Hankkeen vastuullinen johtaja on palvelu- tai vastuualueen johtaja tai tulosityksikön esihenkilö. Tämän lisäksi kaikilla hankkeilla on **hankevastaava**, joka vastaa hankkeen toteutuksesta ja hakemusten sekä päätösten valmistelusta. Joissakin hankkeissa vastuullinen johtaja ja hankevastaava on sama henkilö. Osassa hankkeissa on projektipäälliköitä, hanketai projektityöntekijöitä.

Toimija	Tehtävät hankkeessa
Toimielin	Käsittelee neljännesvuosittain hanketiedot johdon- ja osavuosisraportoinnin yhteydessä.
Palvelualueen johtoryhmä	Seuraa neljännesvuosittain hankkeen sisällöllistä ja taloudellista toteutusta. Linjaa haettavien hankkeiden painopisteitä. Käsittelee hanketiedot neljännesvuosittain.
Hankkeen vastuullinen johtaja	Palvelu- ja vastuualueen johtaja tai tulosityksikön esihenkilö allekirjoittaa hakemukset, rahoittajalle menevät päätökset ja sitoumukset. Vastaa hankkeen tietojen ja omarahoitusosuuden viemisestä talousarvioon ja henkilöstösuunnitelmaan. Vastaa hankkeessa mahdollisesti tarvittavista rekrytoinneista. Ostolaskujen hyväksyjät ja tarkastajat käyttösuunnitelman mukaisesti. Hankinnat hankintaohjeen mukaisesti.
Tulosityksikön esihenkilö, vastuu- tai palvelualueen johtaja	Ostolaskujen hyväksyjät ja tarkastajat käyttösuunnitelman mukaisesti. Hankinnat hankintaohjeen mukaisesti.
Hankevastaava	Valmistele hankesuunnitelman ja asiakirjat. Vastaa toteutuksesta, jotta asetetut tavoitteet saavutetaan sovitussa aikataulussa ja budjetissa. Laatii maksatushakemukset ja raportit. Vastaa viestinnästä, riskienhallinnasta ja hankkeen toteutuksen läpiviennistä kokonaisuutena. Ostolaskujen hyväksyjät ja tarkastajat käyttösuunnitelman mukaisesti.
Hanke /projekti-työntekijä	Toteuttaa hanketta hankesuunnitelman ja sovitun työnjaon mukaisesti. Ostolaskujen hyväksyjät ja tarkastajat käyttösuunnitelman mukaisesti.
Ohjaus- tai projektiryhmä	Tarvittaessa yhteistyökumppaneiden kanssa ja/tai kaupungin sisäinen. Ohjaa hanketta tavoitteiden saavuttamiseksi.



2.2 Yhteiset palvelut

Yhteisillä palveluilla on omien hankkeiden osalta edellä kuvan mukainen rooli. Tämän lisäksi **yhteisten palveluiden tehtävänä on tukea kaikkien hankkeiden toteutusta ja koordinoita hanketoimintaa.**

Yhteiset palvelut tukevat hankkeiden toteutusta tarjoamalla talouspalveluita sekä apua hankintoihin, henkilöstöasioihin, asiakirjahallintaan, tietotekniikkaan ja viestintään. Yhteiset palvelut koordinoivat hanketoimintaa laatimalla hankeohjeet, ylläpitämällä hankesalkkua ja tuottamalla Silta-intranettiin viestintämateriaalia sekä hankkeiden avuksi tietoa.

Hankkeiden tiedot päivitetään neljännesvuosittain hankesalkkuun ja raportoidaan osana osavuosi- ja johdonraportointia. Yhteiset palveluissa koostetaan tiedot yhteistyössä hankkeiden vastuullisten johtajien ja hankevastaavien kanssa. Hankkeiden koordinointi raportoi neljännesvuosittain palvelualueiden ja kaupungin johtoryhmille hanketoiminnan etenemisestä ja keskustelevat tulevasta rahoitus- ja kehittämistarpeista. Samassa yhteydessä hankevastaavat ja hanketyöntekijät kertovat tarvittaessa ajankohtaisista toteutukseen liittyvistä asioista. Esittelijät raportoivat toimielimille ajankohtaiset asiat.

Tietoa tuotettaessa huomioidaan kaupungin sisäisiä, toimielinten ja ulkoisia viestintätarpeita. Yhteiset palvelut tuottavat Silta-intranettiin hanketoimintaa auttavaa tietomateriaalia kuten valmiita mallipohjia, ohjeita ja linkkejä. Yhteiset palvelut tiedottavat rahoitusmahdollisuuksista ja tukevat hankkeiden suunnittelua ja toteutusta sen kaikissa eri vaiheissa.

Toimija	Tukitehtävät hankeprosessissa
Yhteisten palveluiden johtoryhmä	Valmistelee neljännesvuosittain koko kaupungin hanketoiminnan yhteenvedot ja seuraa toteutusta.
Hankkeiden koordinointi	Toimii hankesalkun haltijana. Hankeohjeen ja Silta-intranetin hanketietojen ylläpito. Laatii neljännesvuosittain seurantatiedot ja tukee tulevan vuoden talous- ja tavoitesuunnittelussa johtoryhmiä. Auttaa etsimään rahoitusta ja seuraa avustushakua ja tiedottaa niistä palvelu- ja vastuualueille. Tarvittaessa tukee hankkeiden toteutusta mm. hakemuksien, raporttien ja maksatuksien valmistelussa sekä viestinnässä ja ohjausryhmien työssä.
Talouspalvelut	Toimittaa taloustietojen seurantatiedot neljännesvuosittain. Auttaa hankkeen talousseurannassa, talousarviosuunnittelussa, rahoitus- ja maksatushakemuksien laadinnassa ja avaa projektinumerot talousjärjestelmiin.
Henkilöstöpalvelut	Toimittaa henkilöstökulujen seurantatiedot neljännesvuosittain. Kokoa HTV toteumatiedot puolivuositin. Tukee hanketta henkilöstöasioissa.
Asiakirjahallinta	Neuvoo Dynastyn käytössä. Dynastiyn asian avaukset ja saapuvien asiakirjojen kirjaaminen.
Viestintä	Tukee hankkeen suunnittelua, toteutusta ja hankkeiden koordinoitua viestinnässä.
Kaupungin lakimies	Tukee hanketta hankinta- ja sopimusasiakirjojen laadinnassa.
Tilintarkastus	Antaa lausunnon rahoittajan vaateiden mukaisesti.

2.3 Palvelualueiden välinen yhteistyö

Kaupungin hanketoimintaa ohjaa, seuraa ja eri palvelualueiden toimintaa yhteensovittaa kaupungin johtoryhmä. Johtoryhmän työtä tukee operatiivinen hanketoiminnan kehittämisryhmä.



3. Menettelyt hankeprosessin vaiheissa

Hankeprosessin vaiheisiin ja erityisesti käytännön toteutustavat **vaihtelevat hankkeen rahoittajan ohjeista ja rahoitusmallista riippuen.**

Ulkopuolista rahoitusta saavia toimia ovat **kehittämishankkeet, investointihankkeet** (valtion tai EU:n osarahoittamia) **ja jatkuvarahoitteiset valtionavustukset.** Kehittämishankkeisiin on saatavissa kansallista rahoitusta, jota haetaan ministeriöistä ja aluehallinnon viranomaisilta, tällaisia ovat mm. luonto, liikunta, kulttuuri ja nuorisotyön avustukset. EU:n osarahoittamat hankkeita ovat rakennerahastoista (mm. ESR+ ja EAKR) ja maaseuturahastosta rahoitetut toimet, joita haetaan mm. valtion aluehallinnon virastoista, Leader-ryhmistä, maakuntaliitoista tai EU:n rahoittamista yli kansallisista ohjelmista (mm. Interreg, ERASMUS, CERN). Avustuksia myöntävät myös monet säätiöt, yritykset ja erillislaitokset kuten Keva, työterveyslaitos, kulttuurirahastot ja Sitra.

Hankkeen rahoitusmalleja on lukuisia. Pääpiirteissään ne voidaan jakaa **etäkäteisrahoitukseen ja jälkikäteisrahoitukseen.** Etäkäteisrahoituksessa avustus maksetaan hankkeen alussa kaupungille ja toteutuneet kulut raportoidaan hankkeen lopussa rahoittajalle. Jälkikäteisrahoituksessa maksatusta tai maksatuksia haetaan jälkikäteisen toteutuneiden kustannusten tai tehtyjen työtuntien perusteella. Flat rate -kustannusmallia, käytettäessä osa hankkeesta aiheutuvista kustannuksista korvataan prosenttimääräisellä korvauksella. Kertakorvaus rahoitusmallissa raportoidaan hakemuksessa

kuvattu työ esimerkiksi selvityksen sisältö tai kuvaillaan pilotoinnin kokemukset. Hankkeen kustannusmalliin on hyvä tutustua hakuvaiheessa ja käydä huolellisesti **rahoittajan ohjeistus** läpi ennen hankkeen aloitusta.

Hankkeiden rahoituslähteiden ja -mallien eroista huolimatta **hankeprosessissa on samankaltaisia vaiheita.** Alussa lähdetään liikkeelle kehittämisideasta ja tarpeesta, muuttamaan jonkun asian nykytilaa ja ratkaisemaan havaittua ongelmaa. Tämän jälkeen on suunnitteluvaihe ja eri rahoitus- ja yhteistyömahdollisuuksien kartoitusvaihe. Seuraavaksi laaditaan hankesuunnitelma ja -hakemus. Myönteisen rahoituspäätöksen jälkeen hanke aloitetaan ja käytännön toteutus organisoitetaan. Tämän jälkeen toteutetaan hanke huolehtien tavoitteiden ja vaikutusten saavuttamisesta sekä toimista viestimisestä. Hankkeen varsinainen toteutusvaihe kestää muutamista kuukausista useisiin vuosiin. Hankkeen toteutuksen jälkeen raportoidaan toteutuksesta ja varmistetaan toiminnan hyötyjen jatkuminen.

Heinolan kaupungilla on kaikkia hanke-tyyppejä ja palvelualueita koskevia yhteisiä menettelyjä, joiden tarkoituksena on taata tiedonkulku, selkeä työnjako ja hallinnollisten asioiden sujuvuus. **Yhteiset menettelyt ovat koottu hankesalkku, hankekorit, hankekansio asiakirjahallinnanjärjestelmässä, aloitus- ja lopetuskokoukset sekä neljännesvuosittainen seuranta osana osavuosi- ja johdon raportointia.**



PIENI KAUPUNKI, ISO MAHDOLLISUUS

HANKEPROSESSIN VAIHEET



3.1 Hankkeen suunnittelu

Hankkeen valmistelu käynnistyy hankeideasta, joka yksinkertaisimmillaan on havaittu kehittämistarve. Kuka tahansa kaupungin työntekijä voi ideoida uusia hankkeita.

Hankkeen tarve tulee aina arvioida suhteessa kaupungin strategiaan tavoitteisiin sekä punnita hankemuotoisen toteuttamisen hyödyt ja haitat. Hankkeen toteutukseen tulee olla palvelu- ja vastuualueella talousarviossa (tai käyttösuunnitelmassa) osoitettavissa omarahoitusta ja henkilöitä, jotka voivat valmistella ja tukea hankkeen toteutusta. On tärkeää, että jo valmisteluvaiheessa mietitään toteutuksen realistisuuden lisäksi myös vaikutuksia ja toimien ylläpitoa hankkeen päätyttyä.

Yhteishankkeen osallistumispäätöksen tekemistä on punnittava, ovatko

yhteistyökumppaneiden asettamat tavoitteet yhdenmukaiset. Toisaalta yhteistyö muiden toimijoiden ja kuntien kanssa voi lisätä hankkeen läpimenon mahdollisuuksia ja vaikuttavuutta.

Hankeidean synnyttyä tiedotetaan suunnittelusta oman palvelualueen johdolle ja hankekoordinointiin sekä hankkeen sisältöön liittyville muille palvelu- ja vastuualueille. Tiedottamiselle varmistetaan yhteensovitus muiden kaupungin kehittämistoimien kanssa ja eri toimijoiden osaamisen hyödyntäminen. Apua hankkeen suunnitteluun saa hankkeiden koordinoinnista, kannattaa hyödyntää myös talous- ja viestintäpalveluiden sekä muiden vastuualueiden osaamista. Hankkeen suunnitteluvaiheessa arvioidaan, rahoittajan ehdot huomioiden, mitä kuluja hankkeen toteuttamisesta aiheutuu



PIENI KAUPUNKI, ISO MAHDOLLISUUS

kaupungin organisaatiolle (esim. kehittämis-, viestintä- tai hankeosaaminen) ja kirjataan osaamisen hyödyntäminen osaksi hankkeen yleisiä tai flat rate -

kuluja. Hankesuunnitelman loppuvaiheessa on hyvä varmistaa, että hakemuksessa vastataan kaikkiin kysymyksiin ja kuvataan valintakriteerien täyttyminen.

3.1.1 Rahoituslähteet

Hankekoordinointi kerää tietoa kaikkien palvelualueiden kehittämistarpeista, jotta niihin soveltuvia rahoituslähteitä pystytään etsimään ja seuraamaan. Tämän lisäksi kaikki palvelu- ja vastuualueet seuraavat avoimia hakuilmoituksia.

Silta -intranet sivulle on koottu tietoja ajankohtaisista hankehauista. Valtion

avustuksien ja avustuksien hakua on pyritty keskittämään samalle haeavustus.fi -sivustolle. Rakennerahastojen (ESR+ ja EAKR) rahoitushauista valtaosa löytyy rakennerahastot.fi -sivustolta. Leader-toiminnan ja maaseuturahaston avoimet haut löytyvät maaseutu.fi -sivustolta.

3.1.2 Hankehakemus

Hankkeen hakemisesta päätettäessä sovitetaan hakemusasiakirjaa valmistelevat henkilöt. Hankehakemuksen allekirjoittaa Heinolan hallintosäännön mukainen viranhaltija. Hankehakemusta voi valmistella ja viedä tietojärjestelmiin hankkeen valmistelusta sovitut henkilöt.

Kullakin rahoittajalla ja rahoitusohjelmalla on omat hakulomakkeensa ja -ohjeensa. Usein rahoittaja määrittää sähköisen järjestelmän, jonka kautta hakemus tulee lähettää. Hakusta laatiessa tulee perehtyä huolellisesti ohjeisiin ja valintakriteereihin.

Valmistelu- ja allekirjoitusoikeudet kuhunkin sähköiseen järjestelmään kannattaa varmistaa useampi viikko ennen hakuasiakirjojen lähettämistä. Järjestelmiin liittyvien epävarmuuksien vuoksi sähköisesti lähetettävät hakemukset kannattaa

pyrkä lähettämään jo ennen viimeistä hakupäivää. Sähköisten järjestelmien kuten haeavustuksia.fi, Eura 2021, aluehallinnon asiointipalvelu ja Hyrrä -järjestelmien käyttöoikeuksia hallinnoidaan Suomi.fi -järjestelmän kautta, niitä pyydetään seuraavasta osoitteesta valtuusasiat@heinola.fi.

Kun ideavaiheesta siirrytään hankesuunnitelmaa valmisteluun, pyydetään hankeaihiolle kirjaamoista asian avausta Dynastyyn (kirjaamo@heinola.fi). Hankehakemus liitteineen viedään Dynastyyn.

Mikäli hanke saa rahoittajalta kielteisen rahoituspäätöksen, toimitetaan se kirjaimoon ja tieto siitä yhteisten palveluiden hankekoordinointiin. Arvioidaan yhdessä kielteiseen päätökseen johtaneet syyt ja otetaan niistä opiksi tulevia hakuja varten.



3.2 Myönteinen rahoituspäätös

Myönteisen hankepäätöksen jälkeen alkaa varsinainen hankkeen käytännön työn organisointi ja hankkeen toteutus. Pääsääntöisesti hanketta ei voi aloittaa ennen rahoittajan myönteistä päätöstä. **Aluksi järjestetään aloituskokous ja viedään tiedot talous-, henkilöstö- ja asiakirjahallinnanjärjestelmiin.**

Hankkeen vastuuhenkilöt varmistavat, että rahoittajalta tulleet päätökset on kirjaamossa. Kirjaamo vie saapuvat asiakirjat Dynastyyn.

Myönteisestä päätöksestä tiedotetaan talouspalveluihin (taloustuki@heinola.fi). Talouspalvelut avaavat hankkeelle projektikoodin kirjanpitoon. Talouspalvelut ilmoittavat koodin hankevastaavalle, kirjaamoon, hankekoordinointiin ja henkilöstöpalveluihin.

Hankkeiden koordinointi täyttää hankkeen vastuuhenkilön kanssa hankekortin, vie hankkeen tiedot hankesalkkuun ja näkyviin Silta-intranettiin. Kaikista myönteisen rahoituspäätöksen saaneista hankkeista ja avustuksista tehdään tiedote yhteistyössä viestinnän kanssa.

3.2.1 Aloituskokous

Hankkeen käytännön toteutuksen organisointi alkaa kaupungin sisäisellä aloituskokouksella. Kaikkien hankkeiden osalta on hankkeen alussa sovittava käytännön toteutuksen yksityiskohdista hankkeen vastuuhenkilöiden ja yhteisten palveluiden kesken. Pienten hankkeiden, rutiinimaisien tai jatkuvien valtionapujen osalta asiat voidaan sopia myös muutoin kuin aloituskokouksessa.

Aloituskokouksen tavoitteena on lisätä tiedonvaihtoa, tämä **helpottaa hankkeen käytännön toteutusta hankkeen aikana ja siten sujuvoittaa toteutusta.**

Aloituskokouksen järjestävät hankevas- taava ja hankekoordinointi, ja siihen osallistuvat hankkeen keskeiset toteuttajat. Aloituskokoukseen kutsutaan hankkeen toteutukseen osallistuvat henkilöt kuten hankkeen vastuullinen johtaja, hankkeen vastuuhenkilö, mahdolliset projektissa työskentelevät henkilöt, heidän esihenkilönsä sekä muut hankkeen toteutukseen liittyvät henkilöt. Tämän lisäksi yhteisistä palveluista mukana ovat edustajat

hankekoordinoinnista, talouspalveluista, asiakirjahallinnosta ja viestinnästä. Palkkakuluja sisältävistä hankkeissa kutsutaan paikalle henkilöstöpalveluiden edustaja. Paljon hankintoja sisältävän hankkeen osalta suunnitelma käydään läpi kaupungin lakimiehen kanssa. Asi- oista sopiminen voidaan jakaa useaan aloituskokoukseen.

Aloituskokouksessa käydään läpi hanke- kortti, johon on kirjattu työnjako hank- keessa ja vastuuhenkilöt. Aloituskokouk- sessa käydään yhdessä läpi hankkeen ta- voitteet ja rahoittajan ohjeistukset. Huo- mioidaan muun muassa dokumentaatiol- le, viestinnälle, raportoinnille, maksa- tuksille ja tilintarkastuksille määritellyt ohjeistukset. Suunnitellaan hankkeen viestintä. Pyritään tunnistamaan hankkei- siin liittyvät riskit ja keinot niiden hallit- semiseksi.

Aloituskokouksessa käydään talouteen, henkilöasioihin ja sähköiseen asiakirjahal- lintaan liittyvät menettelyt läpi.



PIENI KAUPUNKI, ISO MAHDOLLISUUS

Kaupungin sisäisen aloituskokouksen lisäksi joissakin hankkeissa on rahoittajien kanssa aloituskokous, ohjausryhmän käynnistämiskokous sekä hankkeen (kick off) aloitustapahtumia. Joillekin hankkeille nimetään ohjaus- tai projektiryhmiä, niiden perustamiseen vaikuttaa rahoittajan ohjeistus.

Ohjausryhmä ohjaa, valvoo ja seuraa hankkeen toteutusta. Ohjausryhmä ei kuitenkaan ole juridisessa vastuussa hankkeen toteuttamisesta. Ohjausryhmän jäsenet tuovat oman asiantuntemuksensa hanketyöntekijöiden tueksi.

3.2.2 Sopimus yhteistyöhankkeissa

Yhteishankkeissa, jotka toteutetaan tai rahoitetaan yhdessä muiden toimijoiden kanssa, on hyvä laatia kirjallinen sopimus. Yleensä rahoittaja ohjeistaa yhteistyösopimuksen sisällöstä. Sopimus määrittelee rahoitusosuudet, roolit, vastuut ja raportoinnin. Sopimuksessa on mm. määriteltävä, miten menetellään tilanteessa, jossa päärahoittaja ei hyväksykään kaikkia kustannuksia tukirahoituksen piiriin tai mahdollisen tarkastuksen jälkeen joudutaan palauttamaan saatuja rahoitustukia. Osapuolten tulee sopia hankkeen tulosten hyödyntämisestä ja siitä, miten menetellään hankkeelle mahdollisesti

hankitun kaluston ja muun pysyviin vastaaviin kuuluvan omaisuuden kanssa hankkeen päätyttyä. Dynasty-asiakirjajärjestelmässä on valmispohjia ja sopimuksiin neuvoa voi kysyä kaupungin lakimieheltä ja hankkeiden koordinoinnista.

Heinolan hallinnoimissa hankkeissa, joissa yhteistyökumppanit osallistuvat rahoitukseen (esim. kuntarahoitukseen), tehdään kumppaneille lasku sopimuksen mukaisesti. Laskutuksen tekee talouspalvelut hankevastaavan pyynnöstä.



3.2.3 Hankkeen raportoinnin suunnittelu

Raportoinnin osalta on jo hankkeen käynnistyessä hyvä suunnitella, **seurantatietojen keräämistapa ja kuka tietojen kokoamisesta vastaa.**

Jälkikäteen kerättävät seurantatiedot aiheuttavat ylimääräistä työtä tai niiden saaminen voi olla mahdotonta (mm. toimenpiteisiin osallistuneiden henkilöiden tavoittaminen). Rahoittajan antamat raportointiohjeet on luettava huolella ja

epävarmoissa asioissa on rahoittajan kanta selvitettävä erikseen. Hankkeen raportoinnissa tarvittavat tiedot esim. rahoittajan määrittämät indikaattorit on hyvä kirjata Dynastiyn hankkeen toteutuksen kohdalle. Dynasty toimii hankekansiona, josta tiedot on loppuraportoinnin vaiheessa koottavissa. Hankkeen valmistelumateriaalia on lisäksi hyvä jakaa yhteiskäytössä olevissa Teams-kansioissa.

3.3 Hankkeen aikana

Hanketta toteutetaan käytännön toimin, jotka ovat hankesuunnitelman ja rahoituspäätöksen ehtojen mukaisia. **Hankkeen käytännön työn organisointivastuu on palvelu- ja vastuualueilla.**

Hankkeen aikana toteutettava jatkuva arviointi tukee hankkeen toteutusta.

Arvioinnissa tarkastellaan hankkeen toimenpanoa, tuloksellisuutta (määrällisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttaminen), vaikuttavuutta ja tehokkuutta (suhteutetaan tulokset taloudellisiin panostuksiin).

3.3.1 Sähköinen asiakirjahallinta Dynasty

Heinolan kaupungin asiakirjahallintajärjestelmä on Dynasty. Dynastiyn viedyt hankkeen tiedot toimivat hankekansiona, joka mahdollisessa valvonta- tai tarkistustilanteessa annetaan tarkastajien käyttöön. Dynastiasta tulee löytyä kaikki hankkeen toteutukseen liittyvät asiakirjat mm. sopimukset, raportit, ohjausryhmän muistiot ja rahoittajan niin edellyttäessä viestintään ja seurantatietoihin liittyvät tiedot. Pienimpien ja rutiininomaisten hankkeiden osalta Dynastiyn kirjataan vähintään rahoittajan päätökset ja rahoittajalle lähetetyt asiakirjat.

Kirjaamo tekee asia-avaukset hankkeen vastuuhenkilön pyynnöstä. Kirjaamo vie saapuvat asiakirjat Dynastiyn, hankkeen vastuuhenkilöt vastaavat heille tiedon toimittamisesta. Hankkeen vastuuhenkilöt ja työntekijät vievät kaikki lähtevät

asiakirjat ja kaupungin sisäiset tiedot Dynastiyn. Sähköisen asiakirjahallinnon käyttö varmistaa säädösten ja ohjeitten mukaiset arkistointimenettelyt. **Dynastijärjestelmästä löytyy valmiita mallipohjia yleisimmille asiakirjatyypeille, mikä helpottaa valmistelua.**

Kaikille hankkeille avataan yhdestä kolmeen asiaa (asialla tarkoitetaan sähköistä kansiota, johon asiakirjoja kootaan). **Rahoitus -asialle** kootaan rahoittajan päätökset ja tiedoksiannot sekä rahoittajalle lähetetyt hakemukset, raportit ja muu kirjeenvaihto. Hankkeen **toteutus -asiaan** kirjataan käytännön toiminnasta syntyviä asiakirjoja kuten muistiot, sopimuksia, viestintä- ja seurantatietoja. Mikäli hankkeessa on hankintoja, avataan **hankinnoille** oma asia.



3.3.2 Talousasiat

Hankkeen talouden seurannasta ja oikeellisuudesta vastaa hankkeen vastuullinen johtaja ja hankevastaava. Talouspalvelut auttavat ja tukevat talousasioissa hankkeen vastuuhenkilöitä.

Hankkeessa käytettävät ostolaskujen menettelyt, ohjelmistot, koodit sekä mahdolliset kohde- ja toimintotoimintojen käyttö käydään hankkeen alussa hankevastaavan kanssa läpi. Hallintosäännön lisäksi talousarvio täytäntöönpano asiakirjaa ohjaavat talouteen liittyviä menettelyitä ja vastuita. Ostolaskujen hyväksyjät ja tarkastajat määrittyvät käyttösuunnitelman mukaisesti.

Hankkeiden tulot ja menot kirjataan niille tilikausille, joille ne suoriteperusteisen kirjanpidon mukaan kuuluvat. Kulujen tulee olla todellisia, ei arvioita. Hankkeen tulojen ja menojen toteumista seurataan UDP-raportoinnin avulla. Mikäli kirjanpidossa on poikkeumia, pyydetään tietojen korjausta talouspalveluista.

Kirjanpidosta saadaan suoraan kirjaustunnisteiden avulla hankkeiden kirjanpitoiennit maksatushakemusta,

raportointia, seuranta ja tarkastusta varten. Hankkeen maksatushakemuksen koamisesta vastaa hankkeen vastuuhenkilöt. Maksatushakemuksessa tai raportoinnissa mahdollisesti tarvittavat allekirjoitetut kirjanpidon otteet laaditaan talouspalveluissa.

Tilikauden yli kestävässä hankkeissa menot ja tulot on jaksotettava. Talouspalvelut tekevät jaksotuksen yhteistyössä hankkeen vastuuhenkilöiden kanssa. Hankkeiden tiedot käyttötaloussuunnitelmiin valmistellaan yhteistyössä hankkeen vastuuhenkilöiden ja yhteisten palveluiden kesken.

Yhteiset palvelut seuraavat hankkeiden taloustietoja neljännesvuosittain ja koostavat tiedoista osavuosi- ja johdon raportointiin tiedot. Hankevastaava toimittaa oman hankkeen osalta tiedot täyttämällä hankekorttia.

Hankkeessa tarvittavien teknisten laitteiden ja välineiden hankinnat kirjataan kirjanpidossa hankkeelle rahoittajan ohjeiden mukaisesti, näistä hankinnoista vastaa digi- ja tietohallinnon vastuualue.

3.3.3 Henkilöstöasiat

Hankkeen rekrytoinneista, työntekijöiden työn organisoinnista ja perehdytyksestä vastaa hankkeen vastuullinen johtaja palvelualueella.

Myönteisen rahoituspäätöksen jälkeen käynnistetään mahdolliset rekrytoinnit. Hankkeisiin voidaan kirjata kaupungin työ- ja virkasuhteisten henkilöiden palkkoja rahoittajien ohjeita noudattaen. Hanketyöntekijä esihenkilö tekee kirjaukset palkkajärjestelmiin. Palkat maksetaan

kaupungin maksuliikenteen yhteydessä käyttäen hankkeen projektikoodia.

Mikäli rahoittaja edellyttää tuntikirjanpitoa, pyytää hanketyöntekijän esihenkilö henkilöstöpalveluita avaamaan työajanseurantajärjestelmään hankekoodin. Maksatushakemuksessa tai raportoinnissa mahdollisesti tarvittavat henkilötietojen allekirjoitetut asiakirjat laaditaan henkilöstöpalveluissa (hrtuki@heinola.fi).





3.3.6 Hankinnat

Mikäli hanke sisältää hankintoja **noudatetaan niitä tehdessä rahoittajan ohjeita, Heinolan kaupungin hallintosääntöä ja hankintaohjeita sekä kilpailulainsäädäntöä**. Jos rahoittajan ja kaupungin ohjeet eroavat toisistaan, pyritään noudatta-

maan molempia. Kilpailutuksessa noudatetaan tiukempaa vaatimusta. Jos molempien ohjeiden noudattaminen ei ole mahdollista, sovelletaan rahoittajan ehtoja.

Hallintosäännössä määritellään hankintojen toimivalta seuraavasti:

Hankinnalla tarkoitetaan tavara-, palvelu- tai rakennusurakkahankintoja taloudellista vastiketta vastaan oman organisaation ulkopuoliselta toimijalta. Hankinnan kustannusvaikutusten mukaan päätösvalta hankinnoissa määräytyy seuraavasti:

Päätöksen tekijä	Toimivalta
Tulosityksikön esihenkilö	50 000 euroon asti
Vastuualuejohtaja	100 000 euroon asti
Palvelualuejohtaja tai kaupunginjohtaja	500 000 euroon asti
Lautakunta tai kaupunginhallitus yhteisten palveluiden osalta	Yli 500 000 euroa

Hankinnan toteutus ja hankintaprosessi riippuu hankinnan suuruudesta. Hankkeen hankintojen osalta tulee aina tarkastaa rahoittajan ehdot tehtäville hankinnoille ja niiden dokumentoimiselle. Rahoittaja voi edellyttää tiettyjä kilpailutusprosesseja, laatukriteerejä tai hankintahinnan vertailua myös pienhankintojen osalta. Hankintojen osalta tulee tarkastaa rahoittajan ehdot hankintojen (mm. laitteet) säilytys- ja omistusvelvollisuuden vaatimukset sekä niiden seurannasta huolehtiminen.

Hintavertailut viedään asiakirjahallinnan Dynasty- järjestelmässä hankkeen tietoihin (hankkeen toteutus). Mikäli hankinnasta tehdään viranhaltijapäätös, kilpailutus tai sopimus, tulee hankinnalle avata oma asia Dynastiyn (hankkeen hankinnat). Kaikki hankkeen hankinta-asiat voidaan viedä yhden hankinta asia-avauksen alle.



3.3.7 Viestintä

Viestinnässä noudatetaan rahoittajan vaatimuksia ja huomioidaan Heinolan viestintä- ja brändiohjeet. Rahoittajalla voi olla tarkkoja ohjeita viestintään kuten visuaaliseen ilmeeseen, logojen käytön, infokylttien tekoon tai verkkosivujen sisältöön.

Päävastuu hankkeen sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä ja niiden sisällöistä on hankevastaavalla ja projektin työntekijöillä. Yhteisten palveluiden viestintä ja hankkeiden koordinointi avustavat viestinnän suunnittelussa ja toteutuksessa. Hankkeiden viestintätoimia käydään neljännesvuosittain läpi muun hankeraportoinnin yhteydessä.

Hankesuunnitelmassa on usein kuvattu viestintätoimet, joita hankkeen aikana toteutetaan. Pidempi kestoisissa tai isoissa hankkeissa on hyvä laatia viestintäsuunnitelma tai ainakin etukäteen pohtia **kenelle, milloin ja miten hankkeen toteutuksesta ja tuloksista viestitään**. Hankkeen viestinnässä keskeistä on toimien kohde- ja sidosryhmille viestiminen. Mikäli hankkeeseen liittyvällä tapahtumalla tai toimella on laajempaa julkisuusarvoa, on tästä hyvä tiedottaa etukäteen omalla palvelualueella ja viestintää.

Hankkeiden esitys- ja esitemateriaaleille sekä verkkosivuille on olemassa valmiita mallipohjia, joita voidaan muokata hankkeiden tarpeiden mukaisiksi.

Hankkeille on Heinolan verkkosivuilla paikka, johon hankkeen mahdolliset omat sivut linkitetään.

Hankkeen tilaisuuksista ja toiminnasta on hyvä ottaa valokuvia, näitä voidaan hyödyntää viestinnässä ja raportoinnissa. Valokuvauksessa tulee ottaa huomioon kuvausluvut (mm. kuvasta tunnistettavien alaikäisten osalta).

Erilaisten näkyvyyselementtien ja tuotteiden kuten vaatteiden hankinnoissa noudatetaan Heinolan kaupungin brändiohjetta ja tuotteisiin sijoitetaan Heinolan kaupungin tunnus. Tuotteiden hankinta valmistellaan yhteistyössä kaupungin viestinnän kanssa.

Suurille hankkeille voidaan yhteistyössä viestinnän kanssa suunnitella oma logo, jota voi käyttää kaupungin ja rahoittajan logojen kanssa yhtäaikaisesti.

Hankkeessa mahdollisesti tehtävien kyselyjen valmistelussa hyödynnetään viestinnän laatimaa ohjetta.



3.4 Ennen hankkeen loppumaksua ja -raporttia

Hankkeen loppumiseen liittyviin toimenpiteisiin varataan aikaa. Tietojen oikeellisen tarkistus on aloitettava hyvissä ajoin,

isommissa hankkeissa viimeistään kaksi kuukautta ennen hankkeen loppua.

3.4.1 Loppukokous

Pidetään ennen hankkeen loppuraportin lähettämistä kaupungin sisäinen loppukokous. Se voidaan yhdistää mahdollisen ohjausryhmän kokoukseen tai muuhun hankkeen toteuttajien ja yhteistyökumppaneiden kanssa pidettyyn keskusteluun. Pienten hankkeiden, rutiininomaisten tai jatkuvien valtionapujen osalta asioista voidaan keskustella myös muutoin kuin loppukokouksessa. Silta-intranetista löytyy mallipohja loppukokouksen järjestämisestä.

Loppukokouksen tavoitteena on keskustella hankkeen toteutuksesta, tuloksista ja vaikutuksista eli tehdä hankkeesta kokonaisarviointia. Tämä tukee hankkeen loppuraportin ja -maksatuksen

laatimista. Kirjataan ylös hankkeen toteutukseen liittyneitä hyviä käytäntöjä, haasteita ja niihin löydettyjä ratkaisuja. Kirjataan ylös hankkeen aikana nousseet jatkokehittämisideat. Loppukeskustelu tukee organisaation oppimista, kehittämistä ja hankeprosessien sujuvoittamista. Varmistetaan toiminnan jatkuvuus ja vaikutavuus hankkeen jälkeen.

Loppukokoukseen kutsutaan paikalla hankkeen vastuullinen johtaja, hankevas- taava ja hankkeen työntekijät. Hankkeen toteutuksen kannalta keskeiset kaupungin sisäiset ja ulkoiset yhteistyökumppanit. Yhteisten palveluiden hankkeiden tukipalveluiden edustus ja hankekoordinointi.

3.4.2 Loppuraportti ja -maksu

Rahoittajat yleensä määrittävät loppuraportin aikataulun lisäksi sille sisällölliset vaatimukset. Ohjausryhmä käsittelee loppuraportin niissä hankkeissa, joissa ryhmä on asetettu. Hankkeiden loppuraportit täytetään siihen tietojärjestelmään, jota kukin rahoittaja edellyttää. Loppuraportti viedään Dynastyyn, Silta-intranettiin hankekansioon ja mahdollisille hankkeen verkkosivuille. Yhdessä kirjaamon kanssa varmistetaan hankkeen asiakirjojen säilytysajat.

Usein raportin kanssa yhtäaikaaisesti haetaan loppumaksua tai raportoidaan toteuneet kulut. Hankkeen vastuuhenkilö (projektipäällikkö) vastaa raporttien kirjoittamisesta ja kokoamisesta. Talous- ja henkilöstöpalvelut sekä hankkeiden koordinointi auttavat loppumaksatuksen ja raportin tietojen kokoamisessa. Mahdollinen vaadittava tilintarkastus on sovittava hyvissä ajoin.



3.4.3 Loppuvan hankkeen viestintä

On tärkeää kertoa hankkeen tuloksista, vaikutuksista ja siitä miten toiminta jatkuu sekä kaupungin sisäisesti että ulkoisesti. Hankkeen tiedot siirretään loppuneiden hankkeiden kohtaan Silta-intranetissä ja Heinolan verkkosivuilla loppuneiden hankkeiden kohtaan. Kuvataan hankkeessa tehtyjä toimenpiteitä, saavutettuja tuloksia ja vaikutuksia.

Hankkeen lopuksi voidaan järjestää loppuseminaari tai tiedotustilaisuus, kirjoittaa artikkeli tai tehdä tiedote taikka julkaisu. Lisäksi voi pohtia sosiaalisen median, video- ja podcast muotojen käyttöä tuloksista kertomisessa.

3.5 Hankkeen loputtua

Hankkeella on selkeä loppu, jonka määrittelee hankesuunnitelma ja -päättös. Hankkeen loppuraportti ja rahoittajan mpäättöksen loppumaksun hyväksymisestä viedään Dynastiyn. Muu hankkeen sähköinen materiaali viedään palvelualueen hankkeiden Teams-kansioon.

Hankkeen päätyttyä sen vastuuhenkilön tulee huolehtia määräaikaisen projektihenkilöstön osalta käyttäjätunnuksien sekä eri järjestelmien käyttöoikeuksien päättämisestä ja laitteiden kuten

tietokoneiden ja puhelimien irtisanomisesta. Jos laitteet siirtyvät muun henkilöstön käyttöön, on huolehdittava muutokset laiterakisteriin. Jos henkilöstö jatkaa kaupungin palveluksessa hankkeen päätyttyä, siirretään palkkakulut oikealle kustannuspaikalle (ilmoitus henkilöstö- ja talouspalveluihin). Loppuraportin ja -maksun suorituksen ja hyväksyntöjen jälkeen talouspalvelut sulkevat projektikoodin kirjanpidossa ja kirjaamo hankkeen asiat- kansiot Dynasty-järjestelmässä.

Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

