



# **KAUSTISEN KUNNAN PROJEKTIHALLINNON YLEISOHJE**

# Sisällys

|                                                          |   |
|----------------------------------------------------------|---|
| Johdanto .....                                           | 3 |
| 1. Projekti.....                                         | 4 |
| 2. Projektihakemusten käsittely Kaustisen kunnassa ..... | 4 |
| 3. Projektisopimus .....                                 | 4 |
| 4. Rahoituspäätökset ja projektin asettaminen .....      | 4 |
| 5. Ohjausryhmä .....                                     | 5 |
| 6. Vastuut ja tehtävänjako .....                         | 5 |
| 7. Projektin talous .....                                | 6 |
| 8. Projektin hankinnat .....                             | 6 |
| 9. Projektien arviointi .....                            | 7 |
| 10. Projektitiimi.....                                   | 7 |
| 11. Tietojärjestelmät.....                               | 7 |
| 12. Projektin tilintarkastus .....                       | 8 |
| 13. Projektiasiakirjojen arkistointi.....                | 8 |
| 14. Projektin päättäminen .....                          | 8 |
| Voimaantulo .....                                        | 8 |

# Johdanto

Kaustisen kunnan projektihallinnon ohjeistus muodostuu

1. hallintosäännöstä
2. kunnanhallituksen vahvistamasta projektihallintoa koskevasta yleisohjeesta
3. arkistotoimen toimintaohjeesta ja toiminnanohjaussuunnitelman mukaisista asiakirjojen säilytysajoista.

Nämä ohjeet koskevat kaikkia Kaustisen kunnan hallinnoimia tai osatoteuttamia projekteja, jotka saavat ulkopuolista rahoitusta.

Lisäksi sovelletaan rahoittajien omia toisistaan poikkeavia ohjeistuksia, joita noudatetaan ensisijaisesti.

## 1. Projekti

Hallintosäännössä on määräykset projektien ohjausryhmistä. Hallintosäännössä on määräykset nimenkirjoitusoikeuksista, nämä koskevat myös projektihallinnointia.

## 2. Projektihakemusten käsittely Kaustisen kunnassa

Projektihakemukset käsitellään johtoryhmässä ennen projektihakemuksen käsittelyä.

Käsittelyn yhteydessä arvioidaan erityisen tarkasti projektit, jotka sisältävät omarahoitusta tai vaativat paljon kunnan henkilöresursseja. Arvioinnissa tulee ottaa huomioon myös projektin tavoitteiden yhteys Kaustisen kunnan kuntastrategiaan ja perustehtäviin.

Kaikki johtoryhmän käsittelyn läpäisseet hankkeet saatetaan kunnanjohtajan esittelystä kunnanhallituksen seuraavan kokouksen käsittelyyn.

Projektihakemuksen laatija vastaa siitä, että kaikki projektiin liittyvät asiakirjat tallennetaan sitä varten avattuun asiaan Dynastyn asiahallintajärjestelmään sekä huolehti projektin saattamisesta kunnanhallituksen seuravan kokouksen käsittelyyn.

Projektin valmistelijat ja nimetyt vastuuhenkilöt huolehtivat muutoin sähköisistä asiakirjahallinnosta.

Jos projektin sisältö muuttuu oleellisesti rahoittajien käsittelyn aikana, esim. kunnan omarahoitusosuus, tulee projekti saattaa uudelleen kunnanhallituksen käsittelyyn.

Projekti viedään kunnanhallituksen käsittelyyn omana pykälänä, jos jokin seuraavista kriteereistä täyttyy:

- rahoittaja edellyttää projektikohtaista erillistä hallintopäätöstä
- Kaustisen kunnan rahoitusosuus ylittää 15.000 euroa
- johtoryhmä arvioi projektin muuten kunnan kannalta merkittäväksi.

## 3. Projektisopimus

Kaustisen kunnan hallinnoimissa projekteissa, joissa on myös muita osatoteuttajia, laaditaan toteuttajien kesken projektisopimus ennen projektihakemuksen lähettämistä päärahoittajalle. Sopimuksessa määritellään kunkin toteuttajan rooli, vastuut, resurssit ja velvollisuudet projektin toteuttamisessa.

## 4. Rahoituspäätökset ja projektin asettaminen

Projektin perustiedot päivitetään kirjanpitoon ja projektin vastuuhenkilö päivittää tiedot palkkakustannusten osalta palkkaohjelmaan heti rahoituspäätöksen saavuttua.

Rahoituspäätökset arkistoidaan sähköisesti asiahallintaan.

Kaikki kunnan hallinnoimat ja osatoteuttamat projektit käynnistetään projektin asettamispäätöksellä. Projektin vastuuhenkilö (käytännössä toimialajohtaja tai kunnanjohtaja) tekee asettamisesta viranhaltijapäätöksen, jossa nimetään projektipäällikkö/projektivastaava, laskujen asiattarkastaja ja hyväksyjä. Asettamispäätös toimitetaan tiedoksi taloushallintoon. Päätös tallennetaan ko. asian yhteyteen.

Asettamispäätöksen liitteenä olevassa perustietolomakkeessa nimetään muu projektihenkilöstö. Kunnanhallitus nimeää kunnan edustajat ohjausryhmään.

Projektin asettamisen lisäksi taloushallinto pitää projektipäällikön kanssa projektin aloituspalaverin.

## 5. Ohjausryhmä

Rahoittajan edellyttäessä projektin ohjausryhmä valitaan heti projektin käynnistämisen yhteydessä. Ohjausryhmä ei vastaa juridisesti projektin toiminnasta, vaan vastuu on projektia hallinnoivalla. Hallinnoija vastaa aina siitä, että projekti toteutetaan rahoittajan ohjeiden ja hyväksytyn projektisuunnitelman mukaisesti ja että projektin hallinnointi ja talous on järjestetty asianmukaisesti.

Ohjausryhmän tehtävänä on:

- seurata projektisuunnitelman toteutumista
- ohjata toimintaa projektipäätöksen mukaisesti
- tukea asiantuntemuksellaan projektin toteutusta ja sen tuloksia
- seurata projektin sisällöllisten tavoitteiden ja vaikuttavuuden saavuttamista, tuloksia suhteessa projektisuunnitelmassa esitettyihin laadullisiin ja määrällisiin tavoitteisiin sekä projektin taloutta niin, että projektille myönnettyjä varoja käytetään projekti- ja rahoitussuunnitelman mukaisesti kustannusarvion rajoissa. Kustannusten tukikelpoisuuden arvioi aina rahoittava viranomainen
- käsitellä mahdolliset projektisuunnitelmaan tehtävät muutokset.

Ohjausryhmän kokouksista pidetään pöytäkirjoja, jotka allekirjoitetaan ja arkistoidaan sähköisesti Dynastyyn ko. asian kohdalle.

Ohjausryhmän kokouspalkkioissa noudatetaan Kaustisen kunnan luottamushenkilöiden palkkiosäännön ja hallintosäännön määräyksiä. Kokouspalkkioiden maksatuksessa noudatetaan samoja periaatteita kuin kunnan muissakin kokouspalkkioiden maksamisessa.

## 6. Vastuut ja tehtävänjako

Projektityöntekijöiden palkkaamisen yhteydessä sovelletaan Kaustisen kunnan hallintosäätöä, työ- ja virkaehtosopimuksia sekä talousarvion täytäntöönpano-ohjetta.

Projektin laskujen hyväksymisessä noudatetaan Kaustisen kunnan hallintosäätöä ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeita sekä hallintokuntien talousarvion käyttösuunnitelmien yhteydessä päättämiä laskujen hyväksymisvaltuuksia. Muussakin projektin johtamisessa ja hallinnoinnissa noudatetaan Kaustisen kunnan voimassa olevia ohjeita ja säännöksiä.

Projektipäällikön/-vastaavan tehtävänä on:

- laatia projektille talousarvio (tulo- ja menoarvioineen)
- vastata projektin toteuttamisesta projektisuunnitelman ja kustannusarvion mukaisesti
- rahoittajan ja päätoteuttajan edellyttämien seuranta- ja loppuraporttien laatiminen
- maksatushakemusten laatiminen sekä maksatuksiin ja talousasioihin liittyviin selvityspyyntöihin vastaaminen. Pyrittävä mahdollisimman nopeaan maksatukseen ja raportointiin
- projektityöntekijöiden tuntilistojen tarkistaminen työsopimuksen mukaisesti. Projektipäällikkö vastaa ilmoitusten tekemisestä Populuksessa.
- vastata projektin viestinnästä, tiedonhallinnasta ja arkistoinnista
- projektille kuuluvien laskujen tarkistaminen
- toteuttaa projektiarvioinnit
- raportoitava projektin tulokset ja käytännöt kvartaaliraporteissa.

## 7. Projektin talous

Projektiseurantaa varten projektin talouden hoitoa varten talousjohtaja perustaa kirjanpitoon kullekin projektille oman kustannuspaikat, jotka mahdollistavat

projektikohtaisen seurannan. Samassa yhteydessä projektille asetetaan kirjanpitoon laskujen asiatarkastaja ja hyväksyjä, joka on määritelty asettamispäätöksessä. Projektille laaditaan talousarvio, joka sisältää tulo- ja menoarvion.

Projekteja tulee toteuttaa hyväksytyn kustannusarvion ja rahoitus suunnitelman puitteissa. Projekteille tulee kirjata niille kuuluvat hyväksyttävät kustannukset kuitenkin niin, ettei kustannusarviota ylitetä ja vuokravastuut kuten mm. lisenssi- ja leasingvuokrat jaksotetaan projektin toteutusajalle.

Projekteja on hoidettava siten, että niistä ei aiheudu takaisinperintää.

Yhteishankkeissa tulee sopimuksin varmistaa, että jokainen osatoteuttaja vastaa omista rahoittajan mahdollisesti hyökkäämistä kustannuksista.

Projektipäällikkö vastaa maksatushakemusten laatimisesta, talousjohtaja voi tarvittaessa avustaa. Osatoteuttajan maksatushakemuksia/kustannuksia ei kirjata Kaustisen kunnan pääkirjaan/kirjanpitoon. Jokainen osatoteuttaja järjestää oman kirjanpitonsa ja toimittaa rahoittajan vaatimat liitteet yhteistyösopimuksessa määriteltyyn määräaikaan mennessä. Maksatushakemukset laaditaan ja lähetetään ryhmähankkeissa joko yhdessä tai erikseen rahoittajan ohjeiden mukaisesti.

Maksatushakemusten tekemisessä ja työajan raportoinnissa tulee noudattaa talousjohtajan antamia aikarajoja – varsinkin tilinpäätösvaiheen yhteydessä. Maksatushakemukset tulee lähettää rahoittajalle eräpäivää mennessä. Projektin kustannukset kirjataan ilman arvonnisäveroa. Projektikohtaiset talousraportit saa otettua taloushallinnon järjestelmästä ja ne tulee toimittaa tarvittaessa esim. ohjausryhmän kokouksiin.

Projektipäällikkö vastaa siitä, että projektin asiakirjoja, mukaan lukien mahdolliset laskukopiot, säilytetään projektin ohjeiden mukaisesti siten, että mahdollisessa projektin jälkitarkastuksessa ne ovat helposti löydettävissä. Asiakirjojen säilyttämisestä on tarkemmat ohjeet arkistotoimen toimintaohjeessa. Lisäohjeita asiakirjojen säilyttämisestä antaa hallintosihteeri.

## 8. Projektin hankinnat

Pienhankinnoissa noudatetaan sekä rahoittajan antamia ohjeita että Kaustisen kunnan hankintasääntöä. Jokainen hankinta vaatii harkintaa ja arvojen tarkistamista. Noudatamme tiukempaa ohjetta mm. investointihankinnoissa, joissa rahoittajan raja-arvo saattaa olla 3.000 €, kun se kunnan omissa ohjeistuksissa on korkeampi. Muut kulut kirjataan käyttötalousluteen.

Projekteihin sisältyvissä tavara- ja palveluhankinnoissa noudatetaan:

- rahoittajan hankepäätöksessä edellyttämiä hankintaohjeita
- kunnan hallintosäännön määräyksiä ja päätösvaltaisuuksia
- kunnan ajantasaisia vastuu- ja hyväksymismenettelyjä
- kunnan hankintamenettelyistä on erillinen kunnanhallituksen hyväksymät hankintasääntö
- lisätietoja antavat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja ja hallintosihteeri.

Kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa noudatetaan hankintalakia, jossa määrätään hankintamenettelyistä.

Investointihankinnoissa toimitaan seuraavasti:

- ennen kuin investointihanketta lähdetään kilpailuttamaan, kunnanhallitus tekee investointipäätöksen
- muilta osin noudatetaan kunnan hallintosääntöä. hankintasääntöä sekä kunnan ajantasaisin vastuu- ja hyväksymismenettelyjä.

Projektipäällikön tulee tehdä projektin asettamisen yhteydessä johtoryhmälle esitys hankinnan tarpeesta ja kilpailutuksen käynnistämisestä.

Hankinnan luonteesta riippuu, valittava kilpailutusmenetelmä. Johtoryhmä ohjeistaa kilpailutustavan sekä -menettelyn.

Kun hankinta on kilpailutettu, asiasta tehdään hankintapäätös kunnan hankintavaltuuksien mukaisesti. Hankintapäätöksen tehnyt voi valtuuttaa projektipäällikön tekemään tilauksen.

Tilauksen yhteydessä ilmoitetaan projektin kustannuspaikka, jotta lasku ohjautuu oikein ostoreskontrassa.

Kun hankintalasku saapuu, laskun liitteeksi laitetaan hankintavertailu tai viittaus Dynastyssa tehtyyn päätöksen pykälänumeroon ja päivämäärään.

Projektien hankinnat tehdään em. ohjeistuksen salliessa kaustislaisilta palvelun tuottajilta.

## 9. Projektien arviointi

Kunnan hallinnoimiin ohjausryhmän arviointityöhön käytetään palaute- ja arviointilomaketta vähintään kerran projektin aikana. Projektipäällikkö vastaa työn toteuttamisesta. Projektikohtaiset yhteenvetoraportit käsitellään ohjausryhmissä ja raportoidaan kunnanhallitukselle ja tarvittaessa päärahoittajalle.

Kaikkien projektien ohjausryhmien arvioinneista koostetaan yhteenveto projektimittariston osaksi. Palautelomake löytyy intrasta.

## 10. Projektitiimi

Projektitiimin kutakin projektia varten asettaa kunnan johtoryhmä. Projektitiimi määrittelee yhdessä kunnan johtoryhmän kanssa projektitoiminnan tavoitteet sekä arvioi toiminnan tuloksia ja vaikuttavuutta sekä projektin nivoutumista hyväksytyyn kuntastrategiaan.

Projektipäällikön tehtävänä on raportoida projektista kunnanhallitukselle neljännesvuosittain tehtävän kvartaaliraportin yhteydessä.

Projektitoiminnan vuosiraportissa esitellään tarkemmin projektin tuloksia mittarein ja sanallisin kuvauksin.

Projektitiimin tehtävänä on edellisten lisäksi:

- projektitoiminnan koordinointi ja siihen liittyvät valmistelutehtävät
- projektitoiminnan ja projektihenkilön tukeminen
- levittää projektissa tuotettuja hyviä käytänteitä
- uusien rahoituskanavien aktiivinen etsiminen, niistä tiedottaminen.

## 11. Tietojärjestelmät

Kaustisen kunnan kaikkia julkista tukea saatavien projektien asiakirjat tulee laatia ja arkistoida Dynasty asianhallintajärjestelmään kunnan tiedonhallintaohjeistuksen mukaisesti.

Projektille tehty työ on kirjattava erikseen työajanseuraan, josta saa otettua työaikaraportin tai muulla luotettavalla tavalla.

Raportit toimitetaan projektipäällikölle tiedoksi henkilöresurssin käytöstä. Projektipäällikön tehtävänä on huolehtia, että heti alusta alkaen tiedot projektiin käytetystä työajasta kustannuspaikkoineen on välitetty palkkasihteereille.

Projektin talousarvion laatimista varten liittyvät projektityöntekijöiden palkkalaskelmat otetaan tarvittaessa Populuksesta.

## 12. Projektin tilintarkastus

Mikäli projektin päärahoittaja edellyttää projektin tilintarkastusta, tarkastus tulee teettää kunnan kilpailuttamalla tilintarkastajalla. Tilintarkastus tehdään kunkin päärahoittajan ohjeiden mukaisesti.

Tilintarkastuksen kustannukset tulevat projektin kustannuksiksi ja ne tulee sisällyttää hankkeen talousarvioon.

## 13. Projektiasiakirjojen arkistointi

Arkistoitavan materiaalin osalta noudatetaan Kaustisen kunnan tiedonhallinnan toimintaohjeen sekä toiminnanohjaussuunnitelman määräyksiä projekteissa syntyvän dokumentaation säilyttämisestä Dynasty asiahallinnassa.

Projektipäällikkö on velvollinen huolehtimaan, että kaikki projektin viralliset asiakirjat tallennetaan Dynasty asiahallintaan ko. asian kohdalle.

Hallintosihteeri ohjeistaa projektipäällikköä kaikissa tiedonhallintaan ja arkistointiin liittyvissä kysymyksissä.

Viimeisen rahoituserän maksamisen ja loppuraportin toimittamisen jälkeen projekti päätetään.

Projektin alkuperäinen tosineisto säilytetään erillään muusta tosineistosta ja sitä koskee samat säilytysajat kuin muutakin projektin arkistoitavaa materiaalia. Tosineiston säilyttäminen on projektipäällikön ja/tai ko. hallintokunnan arkistovastaavan vastuulla.

## 14. Projektin päättäminen

Ennen projektin päättämistä projektipäällikkö/-vastaava varmistaa, että projektin edellyttämä raportointi, arkistointi ja ulkopuolisen rahoittajan mahdollisesti vaatima tilintarkastus on tehty asianmukaisesti.

Osatoteuttajaprojekteja koskevat samat toimenpiteet.

Kaikki projektin asiakirjat tulee arkistoida Dynasty asiahallintaan.

## Voimaantulo

Kaustisen kunnanhallitus on hyväksynyt tämän ohjeen kokouksessaan x.x.2026 ja se astuu voimaan oikaisuvaatimusajan jälkeen.