

Punkalaitumen kunta

Hankeohje

Päätöksenteko

Päätettäessä kunnan osallistumisesta hankkeeseen on valmistelun yhteydessä arvioitava hankkeen tuoma lisäarvo ja miten hanke palvelee kunnan toimintaa ja tavoitteita. Hanke voi olla kunnan oma tai se voi olla yhteishanke, jonka hallinnosta vastaa Punkalaitumen kunta tai jokin ulkopuolinen toimija.

Hankkeeseen osallistumisesta tehdään päätös siinä toimielimessä, jonka alaisuudessa hanke toimii. Päätöksen perusteluissa on selvitettävä hankkeen tavoitteet, aikataulu, hankkeeseen käytettävät resurssit kuten esimerkiksi palkattava työvoima, kunnan henkilöstön hankkeeseen käyttämä työaika ja tarvittavat tilat. Hankkeesta on esitettävä kokonaiskustannusarvio riittävästi eriteltynä sekä selvitys, miten hanke rahoitetaan.

Lisäksi hankkeelle määrätään vastuuhenkilö ja laskujen hyväksyjä. Hankinnoista tehdään päätökset hallintosäännön mukaisesti. Vastuuhenkilö huolehtii, että hankinnat toteutetaan varattujen määrärahojen puitteissa sekä että hankkeen tulot peritään. Henkilöstön palkkauksessa noudatetaan kunnan hallintosäännön määräyksiä.

Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja voi päättää, että tehdään hankehakemus, vaikkei siitä olisi vielä toimielimen päätöstä.

Taloudenhoito

Päätöstä tehtäessä on varmistettava, että talousarviossa on varattuna hankkeen omarahoitukseen tarvittava osuus. Talousarviota laadittaessa tiedossa oleviin hankkeisiin varataan määrärahat bruttoperusteiseksi eli menot omille menolajeille ja hankkeeseen tulevat tuet ja avustukset merkitään tuloksi. Mikäli hankkeessa on omarahoitusosuus, kunnan osuus jää kustannuspaikalle nettomenoksi.

Tarvittaessa talousarviossa määritellään hankkeen toiminnalliset tavoitteet kunnan talousarvio-ohjeistuksen mukaisesti. Mikäli hankkeeseen sisältyy investointi ja summa ylittää aktivointirajan, niin määräraha tulee varata investointiosaan.

Monivuotisissa hankkeissa hankkeen vastuuhenkilö huolehtii, että kaikille hankevuosille varataan tarvittavat määrärahat ja tuloarviot.

Talousarvioon voidaan varata määräraha myös tilikauden aikana mahdollisesti tulevia hankehakuja varten. Määrärahat ja tuloarviot pyritään varaamaan bruttoperiaatteella.

Hankkeen kirjanpito on järjestettävä niin, että tarvittavat tiedot ja raportit saadaan suoraan järjestelmästä. Seuranta varten hankkeille avataan oma kustannuspaikka, josta saadaan erittelyt maksatuksia ja selvityksiä varten. Menojen ja tulojen kirjauksessa käytetään kunnan tilikarttaa.

Hankkeen talouden hoidossa noudatetaan kunnan yleisiä taloutta koskevia ohjeita. Tilinpäätöksessä hankkeen menot ja tulot jaksotetaan oikealle tilikaudelle. Ellei tilinpäätöksen laadintaan mennessä hankkeesta ole saatu tukituloja tai hankkeesta ei ole tehty maksatushakemusta, kirjanpitoon on arvioitava tilikaudelle kohdistuvat tukitulot.

Hallinnointi

Hankkeen suunnittelusta, valmistelusta ja toteutuksesta vastaa ao. toiminnasta vastaava yksikkö. Hankkeen valmistelussa laaditaan tuen myöntäjän ohjeistuksen mukaisesti hankesuunnitelma, määritellään resurssit ja tehdään kustannusarvio menoista ja tuloista. Resurssitarvetta arvioitaessa tulee huomioida myös hankkeen raportointi ja maksatushakemusten laadinta.

Mikäli hankkeen toteutus aloitetaan ennen lopullista tukipäätöstä, yksiköllä on oltava talousarviossa riittävä määräraha myös siinä tapauksessa, että tukea ei saada. Yhteishankkeissa päätös hankkeeseen sitoutumisesta tulee olla kaikilta osapuolilta.

Hankkeille valitaan ohjausryhmä, mikäli tuen myöntäjä sitä edellyttää. Ohjausryhmä voidaan valita muutoinkin tukemaan hankkeen toimijoita. Hankkeesta laaditaan maksatushakemus ja loppuraportti rahoittajan ohjeiden mukaisesti. Loppuraportti annetaan tiedoksi toimielimelle.

Hankkeen vaiheet kirjataan Dynasty-asiahallintajärjestelmään sekä H-Yhteisellä olevaan Excel-taulukkoon.

Hankkeen päätyttyä asiakirjat arkistoidaan ja säilytetään vähintään hankkeen edellyttämän määräajan. Pääsääntöisesti hankeasiakirjojen yhteydessä säilytetään myös kopiot tositteista ja kirjanpidon raportit. Arkistosäännön mukaisesti kirjanpidon tositteet säilytetään 10 vuotta. Tositteet voidaan säilyttää muun tositeaineiston yhteydessä, ellei hankkeen ohjeistus edellytä muuta. EU-hankkeissa, joissa säilytysaikaavaatimus on pitempi, on kaikki tositteet säilytettävä erikseen. Säilytysmuoto on paperiarkisto ja arkistoinnista vastaa hankkeen vastuhenkilö.