



Tekemisen tyyli

- Metropolian kulttuurin ja luovan alan kehittävän hanketoiminnan käsikirja

Sisälllys

Käsikirjan käyttäjälle	3
1. Kulttuurin ja luovan alan TKI-toiminnan periaatteet	4
2. Hankeidean syntyessä	4
3. Valmistelurahoitus	4
4. Ulkopuolinen hankerahoitus	5
5. Hankekumppanit	5
6. Hankkeen käynnistäminen	6
6.1. Aloituskokous	6
6.2. Projektipäällikön tehtävät	6
6.3. Projektihenkilöstön palkkaus	7
6.4. Erityisasiantuntijoiden ja esiintyjien palkkaus	8
6.5. Sopimukset	8
6.6. Ohjausryhmän perustaminen	8
7. Hankkeen taloushallinto	10
7.1. Rahoituksen hakuvaihe	10
7.2. Rahoituksen varmistuttua	10
7.3. Talousseuranta	10
7.4. Tuntiseurannat EU-rahoitteisissa hankkeissa	11
7.5. Ostolaskut	11
7.6. Tarjoilukustannukset EU-rahoitteisissa hankkeissa	11
7.7. Maksatushakemus EU-rahoitteisissa hankkeissa	11
8. Tiedotus ja viestintä	12
9. Julkaisutoiminta	12
10. Hankkeisiin liittyvä matkustus	12
10.1. Matkasuunnitelma ja matkalasku	12
10.2. ESR- ja EAKR-rahoitteisissa hankkeissa huomioitavaa	13
11. Arviointi	13
12. Hankinnat	13
13. Allekirjoitukset	14
14. Arkistointi	14
15. Hankkeen lopetus	15

Käsikirjan käyttäjälle

Metropolian kulttuurin ja luovan alan kehittävän hanketoiminnan käsikirja **Tekemisen tyyli** auttaa tutkimus-, kehitys- ja innovaatiohankkeiden (TKI-hankkeiden) ideoinnissa, hankerahoituksen hakemisessa ja varsinaisen hankkeen toteutuksessa. Käsikirja huomioi Metropolian omien käytäntöjen lisäksi eri rahoittajien vaatimukset. Tämän käsikirjan lisäksi onkin aina huomioitava rahoittajan mahdollinen oma projektiohjeistus.

Tekemisen tyyli ohjeistaa moitteettomaan projektihallintoon ja varainhoitoon, ja sen toivotaan selkeyttävän hankkeissa työnjakoa, vastuita ja tiedonkulkua. Laadukas projektihallinto on lähtökohta tuloksellisille ja vaikuttaville hankkeille. Tällä hetkellä kulttuurin ja luovan alan TKI -hankkeet toimivat pääasiassa ESR- ja EAKR-rahoituksella sekä Helsingin kaupungin innovaatorahaston rahoituksella, joten projektikäsikirja keskittyy etenkin näiden rahoitusmuotojen vaatimuksiin.

Käsikirjan päivittyvä versio ja tulostettava pdf-versio Metropolian wikissä :

<https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=4097088>

Lomakkeet ja ohjeistus, joihin käsikirjassa viitataan, löytyvät kootusti Tuubissa Kulttuuri ja Luova ala-työtilan dokumenteista TKI-kansiosta:

<https://tuubi.metropolia.fi>

Tekemisen tyyli-käsikirja on laadittu yhteistyössä TosiPro-ryhmässä, johon kuuluvat kaikki kulttuurin ja luovan alan päätoimiset hanketyöntekijät.

Luovuus syttyy yhteisöissä!

1. Kulttuurin ja luovan alan TKI-toiminnan periaatteet

Metropolian kulttuuri ja luova ala muodostaa ajassa ja arjessa rohkeasti toimivan kehittäjä- ja tutkijayhteisön. Alan tutkimus-, kehitys- ja innovaatiohankkeet (TKI) mahdollistavat eri alojen toimijoiden kohtaamiset innostavassa ilmapiirissä. Taide- ja luovuusperustainen osaaminen tuodaan kehittävässä hanketoiminnassa osaksi moniammatillista kehitystoimintaa.

TKI-toiminnan lähtökohtia Metropolian kulttuurialalla ovat

- luovuus- ja taideperustainen kehitysosaaminen
- uusien luovien sisältöjen tuotteistaminen ja jakelu
- ennakoiva työelämä- ja aluelähtöisyys
- asiakas- ja käyttäjälähtöisyys
- moniammatillinen luovuusajattelu
- hanketoiminnan vahva integrointi opetukseen ja sen kehittämiseen.

TKI-toimintaa toteutetaan Metropolian kulttuurialalla osana muita perustehtäviä, opetusta ja aluekehitystä. TKI-hankkeet ovat ennen kaikkea toimialan koulutusohjelmien hankkeita, jotka opiskelijat, opettajat ja muu henkilökunta toteuttavat yhteistyössä. TKI-prosessista vastaa kehityspäällikkö. Lisäksi toimialan TKI-tiimissä on edustus joka koulutusohjelmasta. Projektihallintoa kehittää TosiPro -ryhmä, johon kuuluvat kaikki hankkeissa päätoimisesti työskentelevät.

Lisää kulttuurialan kehittävästä hanketoiminnasta seuraavista linkeistä, joiden kautta löytyvät myös käynnissä olevien hankkeiden kotisivut ja wiki-työtilat:

- <http://www.metropolia.fi/koulutustarjonta/kulttuuriala/kehittava-hanketoiminta/>
- <http://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pagelid=4097088>

2. Hankeidean syntyessä

Kun saat idean hankkeeksi, ota varhaisessa vaiheessa yhteys TKI –toiminnasta vastaavaan kehityspäällikköön, omaan esimieheesi ja koulutusohjelmasi edustajaan toimialan TKI -tiimissä. Näin varmistat ideallesi hyvät mahdollisuudet edetä varsinaiseksi hankkeeksi. Kulttuurin ja luovan alan TKI -hankkeet integroidaan koulutusohjelmien opetukseen ja muuhun toimintaan. Näin ollen hankkeiden tulee toteuttaa koulutusohjelman, toimialan ja Metropolian strategiaa päämääriä. Mitä enemmän koulutusohjelmassasi on hankeidean sitoutuneita kollegoita, sitä paremmat mahdollisuudet ideallasi on toteutua. Voit myös hakea valmistelurahoitusta ideasi työstämiseen varsinaiseksi hankesuunnitelmaksi.

3. Valmistelurahoitus

Kulttuurin ja luovan ala jakaa vuosittain valmistelurahoitusta, mikä antaa työaikaan hankeidean työstämiseen hankesuunnitelmaksi ja rahoitushakemukseksi. Valmistelurahoituksella tuetaan sekä TKI -hankkeita että soveltavan taiteellisen toiminnan hankkeita. Valmistelurahoitusta voi pääsääntöisesti käyttää palkka- ja matkakustannuksiin.

Valmistelurahoitusta jaetaan sekä kevät- että syyslukukaudella järjestettävän rahoitushaun perusteella. Päätöksen rahoitettavista hankeideoista tekee toimialan johto TKI- tiimin suosituksen perusteella. Rahoitushausta ilmoitetaan kulttuurin ja luovan alan työtilassa Tuubissa, sähköpostitse ja Metropolian wikin kulttuurin ja luovan alan TKI -toiminta -sivustolla.

Hanke-ehdotusten arvioinnissa käytetään seuraavia kriteereitä. Suunnitelman yleisen realistisuuden ja toteutuskelpoisuuden lisäksi kiinnitetään huomiota seuraaviin seikkoihin:

- hankkeen yhteiskunnallinen tarve
- Metropolian ulkopuoliset yhteistyökumppanit ja verkostot

- yhteistyö Metropolian muiden koulutusohjelmien ja klustereiden kanssa
- hankkeen integrointi opetukseen ja koulutusohjelman/-ohjelmien muuhun toimintaan
- mahdollisuudet ulkopuoliseen rahoitukseen
- hankkeen innovatiivisuus
- hankkeen yleinen realistisuus ja toteutuskelpoisuus

Valmistelurahoituksesta ja sen hakuajoista saat lisätietoa kehityspäälliköltä ja koulutusohjelmasi edustajalta TKI-tiimissä.

4. Ulkopuolinen hankerahoitus

Metropolian ulkopuolelta haettavan hankerahoituksen hakuprosessista vastaa kehityspäällikkö yhteistyössä taloussuunnittelijan ja TKI-kehityspalvelujen kanssa. Kun suunnittelet rahoitushakemusta, ota varhaisessa vaiheessa yhteys kehityspäällikköön ja omaan esimieheesi. Ulkopuolinen rahoitushakemus edellyttää useimmissa tapauksissa omarahoitusosuutta, josta pääsääntöisesti vastaa koulutusohjelma.

Rahoitushakemuksen allekirjoittaa Metropolian rehtori tai hänen virallinen sijaisensa. Kehityspäällikkö vastaa allekirjoitusprosessista. Ennen kuin hakemus on valmis allekirjoitettavaksi tarkistaa kehityspäällikkö yhdessä taloussuunnittelijan ja TKI-kehityspalvelujen kanssa hakemuksen sisällön ja budjetin. Hakemukseen tarvittavat liitteet saat kehityspäälliköltä.

Hakemuksen postittaa Metropolian kirjaamo (Bulevardi 31). Allekirjoitetusta hakemuksesta toimitetaan kopio Metropolian TKI –kehityspalveluihin ja mahdollisille osatoteuttajille. Kopio hakemuksista lähetetään tiedoksi myös taloussuunnittelijalle, jotta taloussuunnittelupalvelut osaavat ennakoida tulevaa työmäärää.

Budjetoinnissa on jo hakuvaiheessa syytä huomioida seuraavaa:

- Henkilöstöresurssit ovat riittävät. Esimerkiksi on osoittautunut hyväksi käytännöksi palkata hankkeelle tiedotaja/tuottaja. Henkilöstön palkkakulujen arviointiin saat apua esimieheltäsi, kehityspäälliköltä ja taloussuunnittelijalta.
- Taloushenkilöstölle tulee varata henkilöstöresurssia.
- Budjetti tulee ennen allekirjoitusta tarkistuttaa taloussuunnittelijalla.
- Ennen lopullista rahoituspäätöstä EU-rahoittaja käy yleensä rahoitusneuvottelut, joissa hankkeen tavoitteet, toteutussuunnitelma ja budjetti täsmennetään. Tällöin budjetti usein supistuu kymmenestä kahteenkymmeneen prosenttiin, mikä on hyvä huomioida hankesuunnitelmaa laadittaessa.

5. Hankekumppanit

Hyvä hanke vaatii yleensä toteutuakseen Metropolian ulkopuolisia kumppaneita. Neuvottelut kumppaneiden kanssa kannattaa aloittaa varhaisessa vaiheessa, mielellään jo hankeidean syntyessä. Näin hankkeen rahoitushakemuksesta saadaan sellainen, että kaikki kumppanit voivat siihen sitoutua ja rahoittajan suuntaan hakemus viestittää aidosta yhteistyöstä. Varaudu siihen, että kumppanusneuvottelut voivat viedä yllättävän paljon aikaa, kuten myös kaikkia osapuolia hyödyntävän kumppanuuden rakentuminen projektin aikana.

Useamman toimijan EU-rahoitteisessa hankkeessa tulee sopia, kuka toimii hankkeen hallinnoijana. Muut toimijat voivat osallistua hankkeeseen joko osatoteuttajina tai yhteistyökumppaneina. Osatoteuttaja osallistuu hankkeeseen omalla rahoituksellaan ja voi sisällyttää kulujaan hankkeen budjettiin. Yhteistyökumppani osallistuu hankkeeseen, mutta ei sisällytä kulujaan hankkeen budjettiin. Yhteistyökumppanille ei myöskään makseta tukea hankkeesta.

Mitä useampi osatoteuttajakumppani hankkeessa on, sitä enemmän kannattaa alusta alkaen käyttää aikaa yhteisen tavoitteen kirkastamiseen ja yhteisten pelisääntöjen rakentamiseen. Jokaisella organisaatiolla on omat toimintata-

pansa, jotka on huomioitava hankekäytännöissä. Kokemus on osoittanut, että osatoteuttajien määrä kannattaakin rajoittaa kahdesta neljään.

Monet rahoittajat edellyttävät hakuvaiheessa osatoteuttajan kanssa tehtävää aiesopimusta (malli Tuubissa). Lisäksi etenkin EU:n rakennerahastohankkeet edellyttävät kultakin kumppanilta omaa osatoteutusbudjettia ja osatoteutus-suunnitelmaa.

Yrityskumppaneiden allekirjoitusoikeudet, mahdolliset jääviyskysymykset ja taloudellinen varavaraisuus on hyvä tarkistaa kaupparekisteristä (ytj-sivut).

6. Hankkeen käynnistäminen

6.1. Aloituskokous

Metropolian sisäinen aloituskokous pidetään mahdollisimman pian rahoituspäätöksen saamisen jälkeen, kun keskeiset hanketyöntekijät on Metropoliasa rekrytoitu. Kokouksen kutsuu koolle projektipäällikkö/hakemusvaiheen yhdyshenkilö eli se henkilö, joka koulutusohjelmassa vastaa projektin käynnistämisestä. (malli esityslistasta Tuubissa)

Aloituskokouksessa ovat läsnä projektipäällikkö/hakemusvaiheen yhdyshenkilö, muut mahdolliset projektiin kiinnitetty Metropolian työntekijät, koulutusohjelman johto, taloussuunnittelupalveluiden edustus ja kehityspäällikkö. Katso myös luku 7.2. Rahoituksen varmistuttua.

Kokouksessa käydään läpi soveltuen seuraavat asiat:

- rahoittajan päätös ja sen edellyttämät välittömät toimenpiteet
- tarvittavien sopimusten laatiminen kts. 6.5. Sopimukset
- taloudenhoidon järjestäminen ja projektin numero
- projektin toiminnan integrointi koulutusohjelman opetukseen ja vastuuhenkilön nimeäminen
- projektin henkilöstö ja sen työnjako, selkeät toimenkuvat, kuten kuka vastaa projektihenkilöstön rekrytoinnista sekä yhteyksistä rahoittajaan, osatoteuttajiin ja muihin kumppaneihin/sidosryhmiin
- tiedotus projektin rahoituspäätöksestä ja käynnistymisestä

Lisäksi rahoittaja voi edellyttää aloituskokousta, jossa ovat rahoittajan ja päätoteuttajan lisäksi läsnä hankkeen osatoteuttajat. Rahoittaja kutsuu koolle tämän kokouksen. Tässä kokouksessa on tärkeää tehdä selväksi kaikille osapuolille heidän vastuunsa ja velvollisuutensa.

6.2. Projektipäällikön tehtävät

Projektipäällikkö on hankkeen keskeisin henkilö ja hänen tehtävänsä on vaativa. Projektipäällikön työnkuvasta sovietaan organisaation omassa aloituskokouksessa. Projektipäällikön tehtävät ja vastuut riippuvat rahoitusmuodosta ja projektin toteutustavasta, mikä on aina erikseen huomioitava.

Tehtäviin kuuluu, jollei aloituskokouksessa ja projektin työnjaossa toisin sovita:

- toteuttaa hanketta hankesuunnitelman ja rahoituspäätöksen mukaisesti
- reaaliaikaisen talouden seuranta ja suunnittelu yhteistyössä talousyksikön kanssa
- sopimusten valmistelu yhdessä TKI-kehityspalveluiden ja kehityspäällikön kanssa (sopimukset allekirjoittaa Metropolian rehtori)
- tiedotuksesta vastaaminen, kts. 8. Tiedotus
- ohjausryhmän koolle kutsuminen ja toimiminen sihteerinä ohjausryhmän kokouksissa
- yhteydenpito rahoittajaan ja projektin osatoteuttajiin
- systemaattinen tiedon keruu muun muassa julkaisuja, raportteja ja tiedotusta varten
- rahoittajan edellyttämä raportointi

- taloussuunnittelijan tukeminen maksatushakemuksen kokoamisessa
- tarvittaessa ostopalveluiden kilpailutus ja sen dokumentointi
- työajanseurannat
- vuosikellon kokoaminen
- arkistointisuunnitelman laatiminen ja sen toteutuksesta vastaaminen
- osallistua koulutusohjelman kehittämistyöhön
- osallistua kulttuurin ja luovan alan TKI-työhön

Projektipäällikön on hankkeen käynnistyessä hyvä määrittää hankkeen ”strateginen päälause” selväsanaisesti toimintaohjeeksi, jonka avulla toimintaa voi johtaa. Päälauseen tulisi toteutua hankkeen joka vaiheessa. Kirjaa kokemukset projektipäiväkirjaasi. Myöhemmin tieto auttaa hankkeen arvioinnissa.

Hankkeen johtaminen on verkostojen johtamista ja hallintaa. Projektipäällikön tulee suunnata ja innostaa verkostoja niin, että hankkeen tavoitteet toteutuvat. Verkostojen kohtaamisista voi syntyä myös enemmän kuin osattiin ennakoita: uusia ideoita, aloitteita ja käännteitä.

Projektipäällikkö on aloiterohkea. Hanke yhdistää Metropolian koulutusohjelmat työelämään ja alueen toimijoihin, ja hanke voi projektipäällikön johdolla tukea perusopetusta ”kanssakulkijana” avaten uusia reittejä. Varaudu myös yllättäviin ongelmatilanteisiin.

Projektipäällikkö on esteiden raivaaja, jonka tulee mahdollistaa muiden projektissa toimivien työn joustava eteneminen ja heidän osaamisensa kehittyminen eli löytää ratkaisuja byrokraattisiin ja/tai mentaalsiin esteisiin, järjestää mahdollisuus osallistua seminaareihin, konferensseihin ja tapahtumiin sekä kotimaassa että ulkomailla.

Yhteistyökumppaneille hanke tuo tervetulleeseen lisäresurssin toiminnan kehittämiseen. Hankkeen kannalta on tärkeää pitää kumppaneihin säännöllistä yhteyttä niin kasvokkain, puhelimitse kuin verkon välityksellä. Etenkin kasvokkain kohtaamisista on muistettava pitää huolta. Luontevasti tämä tapahtuu hankkeen operatiivisen työryhmän kokouksissa.

Osatoteuttajien ja muiden yhteistyökumppaneiden osallistaminen hankkeeseen tapahtuu toimien, ei niinkään kokouksissa istuen. Kutsu osatoteuttajia ja yhteistyökumppaneita kylään, osallista ja tutustuta heidät projektin toimintaan ja menetelmiin. Jaa omat kokemuksesi ja kuuntele muiden kokemuksia. On tärkeää virittää osatoteuttajat alusta alkaen ymmärtämään, että he ovat välttämättömiä hankkeen onnistumiselle.

6.3. Projektihenkilöstön palkkaus

Projektihenkilöstön palkkauksessa ohjeistaa henkilöstösihteeri. Projektin palkataan tarpeen ja budjetoinnin mukaan projektipäällikön lisäksi päätoimisia ja sivutoimisia projektityöntekijöitä.

Opetusta tukevan henkilöstön palkat määritellään PTYTES:n mukaisesti. Jos tarvitaan tuntipalkkoja, ne lasketaan vastaavia tehtäviä tekevien kuukausipalkasta. Sivutoimisen tuntiopettajan palkkioita käytetään vain opettajiin. Työkokeus ei vaikuta sivutoimisen tuntipalkkaan.

Opiskelijoille maksetaan assistenttipalkkaa, jonka suuruus voi olla 7, 10 tai 15 €/tunti työtehtävän itsenäisyyden ja vastuullisuuden mukaan. Suorittavasta työstä, kuten kopiointi tai postitus, maksetaan yleensä pienintä korvausta, ja vaativasta asiantuntijuutta edellyttävästä tehtävästä korkeinta tuntipalkkaa.

Palkattavan henkilön tiedot kirjataan HR -järjestelmässä valinta- ja palkkausesitykseen, josta on omat versionsa Metropoliasse jo työskennelleille ja kokonaan uusille työntekijöille. Mikäli palkattava henkilö ei ole aiemmin ollut Metropolian palveluksessa, tarvitaan valinta- ja palkkausesitykseen myös hänen henkilötietonsa. Häntä voidaan pyytää kirjaamaan ne henkilötietolomakkeeseen (Tuubissa).

Kun valinta- ja palkkausesitys on vahvistettu, työsopimus tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena. Työsopimuksen allekirjoittavat työntekijä ja hankkeen ”kotipesäkoulutusohjelman” vastaava tai kehityspäällikkö. Toinen kappale palautetaan työntekijälle ja toinen palkanlaskentaan henkilöstösihteerille. Tässä vaiheessa on projektipäällikön hyvä kirjata sovittu tuntimäärä ja palkkio myös oman kirjanpitoonsa muistin virkistykseksi.

Kuukausipalkkaiseksi otettu henkilö, vaikka kyseessä olisi lyhyt määräaikaisuus, ei täytä Metropolian omaa tuntiseurantalomaketta palkanmaksua varten, sillä palkka maksetaan automaattisesti kerran kuussa. Jos henkilö on palkattu periaatteella ”maksetaan tehtyjen tuntien mukaan kertakorvauksena”, pitää henkilön täyttää Metropolian tuntiseuranta (Tuubissa), muutoin ei palkka mene maksuun. Tämä tuntiseuranta toimitetaan esimiehen tai kehityspäällikön kautta Metropolian palkanlaskijalle ennen kuun 15. päivää. Näin varmistetaan palkanmaksu kuun viimeisenä päivänä. Rahoittajan edellyttämästä projektin tuntiseurannasta kohdassa 7.4.

Projektihenkilöstön palkkaus vaatii tarkkuutta ja vaivannäköä. Kiireiset työntekijät saattavat tarvita ohjeistuksen useaan kertaan, ja monesti paperit silti saattavat päätyä väärälle henkilölle ja palkkio jäädä saamatta. Ole siis tarkkana kuun puolivälissä, ennakoij os esimies on matkoilla tai sairaana ja varmista prosessi henkilöstösihteeriltä.

6.4. Erityisasiantuntijoiden ja esiintyjien palkkaus

Jos henkilö palkataan projektiin lyhytaikaiseen työsuhteeseen, esimerkiksi muusikko tilaisuuden esiintyjäksi, niin hintatarjouksia pitää kysyä muutamalta muusikolta. Projektien tarkoitus ei ole kuitenkaan polkea palkkoja, joten halvinta vaihtoehtoa ei tarvitse ottaa. Pitää valita sopivin kyseiseen tehtävään. Jos organisaatiossa ovat käytössä palkkiosuositukset, jotka perustuvat selvitykseen alan ammattilaisten yleisestä palkkioitasosta, voidaan sopivin henkilön palkata näiden suositusten mukaisesti.

Jos tilaisuuteen tarvitaan välttämättä tähtiesiintyjä tai erikoisasiantuntija, tällöin on maksettava tähden tai erikoisasiantuntijan vaatimusten mukaisesti. Muistioon pitää tällöin kirjata kaikki perustelut. Vaikka palkkio olisi päätetty etukäteen, pitää muistiossa perustella, miksi juuri kyseinen henkilö valittiin (esim. vastasi taidoiltaan ja asiantuntemukseltaan parhaiten tilaisuuteen vaadittavaa osaamista).

6.5. Sopimukset

Kuten kohdassa 5. Hankekumppanit todetaan, edellyttävät monet rahoittajat jo hakemusvaiheessa hankekumppaneiden keskinäistä aiesopimusta, jonka laatimisessa auttavat kehityspäällikkö ja TKI-kehityspalvelut. (malli Tuubissa).

Rahoituspäätöksen tultua laaditaan hankekumppaneiden välinen yhteistyösopimus. Sopimuksessa sovitaan projektin työnjaosta, kunkin osapuolen vastuista ja velvollisuuksista, kustannusarviosta, rahoituksesta, organisaatiosta, tiedotuksesta ja projektin tulosten omistus- ja tekijänoikeuksista.

Projektipäällikkö vastaa sopimuksen laatimisesta. Neuvoa ja valmiita sopimus pohjia saa TKI-kehityspalvelusta ja kehityspäälliköltä.

Yhteistyösopimuksen allekirjoittaa Metropolian rehtori, ja TKI-kehityspalvelut huolehtivat allekirjoituksesta tarkastettuaan ensin sopimuksen sisällön. Kunkin hankekumppanin virallinen nimenkirjoittaja allekirjoittaa saman sopimuspaperin, joten allekirjoitusten hankkimiseen on syytä varata aikaa ja sopia allekirjoitusajoista hyvissä ajoin.

Kullekin sopimusosapuolelle laaditaan ja allekirjoitetaan yksi sopimuskappale. Projektipäällikkö vastaa siitä, että kukin organisaatio saa oman kappaleensa. Metropolian alkuperäinen sopimuskappale jää hankkeen arkistoon, ja lisäksi sopimuksesta toimitetaan kopio toimialan kehityspäällikölle ja TKI-kehityspalveluihin.

6.6. Ohjausryhmän perustaminen

Hyvä ohjausryhmä tukee projektin toteutumista tuomalla siihen asiantuntemuksensa ja verkostonsa. Tällöin ohjaus-

ryhmä koostuu henkilöistä, joille hankkeen toteutuminen on tärkeä ja mielenkiintoinen haaste, ei ylimääräinen velvollisuus tai lisätyö.

Jotta ohjausryhmästä todella olisi hyötyä projektin toteuttamisessa, se on perehdytettävä tehtävänsä. Ohjausryhmän jäsenillä tulee olla käytettävissään rahoittajan hyväksymä projektisuunnitelma ja projektin etenemistä kuvaavat raportit. Ohjausryhmä ottaa kantaa toteutukseen ja esittää parannuksia ja tarkennuksia suunnitelmiin. Ei riitä, että ohjausryhmä kokoontuu vain käsittelemään rahoittajan edellyttämiä raportteja ja toteamaan tapahtunutta.

ESR- ja EAKR-rahoitteisissa hankkeissa rahoittaja edellyttää ohjausryhmän nimeämisestä kirjallista päätöstä, jonka rehtori allekirjoittaa ja joka toimitetaan rahoittajalle (malli Tuubissa). Edustettuina ohjausryhmässä ovat ainakin osatoiteuttajat, tärkeimmät yhteistyökumppanit ja kohderyhmän/-ryhmien edustaja/edustajat. Muut alan asiantuntijat ovat hyvin tervetulleita ohjausryhmään. Rahoittaja määrää ryhmään yhden substanssiedustajan ja hänelle varahenkilön. Rahoittaja nimeää hankkeelle myös valvojan, jolla on oikeus osallistua ohjausryhmän työskentelyyn ja siksi hänet on syytä aina kutsua kokouksiin. Valvoja ja projektipäällikkö eivät ole varsinaisesti ohjausryhmän jäseniä.

Ohjausryhmän varsinaiset jäsenet tulee mainita päätöksessä, sen sijaan varajäsenten ei tarvitse olla tässä vaiheessa tiedossa (varsinaisella jäsenellä voi olla useampi varajäsen). Päätöksessä nimetään myös ohjausryhmän puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja tai valtuutetaan ohjausryhmä valitsemaan heidät keskuudestaan ensimmäisessä kokouksessa. Projektipäällikkö tai rahoittajaviranomaisen edustaja eivät voi toimia puheenjohtajana. Suosittelavaa on, ettei puheenjohtaja ole myöskään päätoteuttajaorganisaatiosta. Jos ohjausryhmän kokoonpanossa tapahtuu pieniä muutoksia, kuten varajäsen tai valvoja vaihtuu, ei ohjausryhmästä tarvita uutta päätöstä.

Ohjausryhmän kokoonpano ei tarvitse olla järin suuri. Yksi hyvä käytäntö on valita 4 - 7 varsinaista jäsentä ja nimetä heille varajäsenet. Kokoukseen kutsutaan aika kaikki paikalle, joten esteistä huolimatta osanotto, käsittely- ja päätösvalta on näin turvattu. Osatoteuttajat tai kumppanit voivat hyvinkin olla varajäseniä.

Ensimmäisessä ohjausryhmän kokouksessa käydään läpi ohjausryhmän tehtävät, nimetään puheenjohtaja ja sihteeri ja sovitaan kokouskäytännöistä, kuten kokouskutsujen ja muistioiden lähettämisestä sekä siitä, maksetaanko ohjausryhmän jäsenille kokouspalkkioita ja/tai korvauksia matkakuluista. Kokouspalkkioita voidaan maksaa, jos henkilö ei osallistu kokouksiin omalla työajallaan. Esim. freelance-työntekijät/yritykset ovat oikeutettuja palkkioon. Kokouspalkkion suuruus määräytyy Metropolian yleisen käytännön mukaan. Palkkio voi olla myös pienempi, jos molemmat tahot sen hyväksyvät.

Projektipäällikkö toimii yleensä ohjausryhmän koolle kutsujana ja käsiteltävien asioiden valmistelijana/esittelijänä. Hän on myös kokouksen sihteeri. Käytännössä projektipäällikön voi olla vaikea toimia sekä sihteerinä että esittelijänä, joten sihteerinä/kirjaajana voi toimia myös ryhmän ulkopuolinen henkilö kuten projektisuunnittelija.

Ohjausryhmä kokousta yleensä kolme kertaa vuodessa. Se hyväksyy hankkeen väli- ja loppuraportit. Maksatushake-
mukset ja seurantaraportit on hyvä esitellä ryhmälle, mutta rahoittaja ei edellytä ohjausryhmältä niiden hyväksyntää. Ohjausryhmällä ei ole päätösvaltaa projekti- tai rahoitussuunnitelman muutoksiin, vaan päätökset niistä tekee rahoittaja hankkeen ohjausryhmän esityksestä.

On vielä syytä muistaa, etteivät ohjausryhmän jäsenet voi tehdä projektin rahoilla ulkomaamatkoja.

Ohjausryhmä tiivistetysti:

- Valvoo ja seuraa projektin edistymistä projektipäätöksen mukaisesti.
- Seuraa ja ohjaa hankkeen sisällöllisten tavoitteiden saavuttamista.
- Hyväksyy tarkennetut toimintasuunnitelmat hyväksytyyn projektisuunnitelman pohjalta.
- Luo toiminnalle/yhteistyölle pelisäännöt.
- Valmistelee/hyväksyy/vahvistaa suunnitelmiin tulevat muutokset.
- Arvioi hankkeen etenemistä esim. itsearvioinnin pohjalta.

- Levittää projektin tuloksia.
- Seuraa rahankäyttöä hyväksytyt talousarvion rajoissa.
- Seuraa, että maksatushakemus on tehty asianmukaisesti rahoittajaviranomaisen päätöksessä edellytetyllä tavalla.
- Käsittelee/hyväksyy projektin väliraportit ja loppuraportin.
- Antaa asiantuntemuksensa projektin käyttöön.
- Toimii linkkinä sidosryhmiin.
- Vastaa osaltaan projektin vaikuttavuudesta ja tuloksellisuudesta.
- Käy viimeisessä kokouksessa projektin tulokset ja palautteet läpi sekä sopii tulosten levittämisestä myös hankkeen päättymisen jälkeen.

7. Hankkeen taloushallinto

Taloussuunnittelupalvelut ja toimialan oma taloussuunnittelija auttavat hankkeen taloudenhoidossa hankkeen elinkaaren kaikissa vaiheissa kuten budjetointi, rahoituksen hakemiseen tarvittavat liitteet, käynnistämisen talouspalaverit, toteuttamisvaiheen kuukausiraportointi ja maksatushakemukset.

7.1. Rahoituksen hakuvaihe

Taloussuunnittelijan puoleen on hyvä kääntyä heti, kun hankkeen rahoitushakemusta alkaa suunnitella. Taloussuunnittelija ohjeistaa budjetin tekemisessä, tarkistaa palkkojen laskennassa käytetyt kertoimet ja varmistaa kaikkien kulujen budjetoinnin. Esimerkiksi opettajien ja muun henkilökunnan palkkabudjetoinnin perusteet vaihtelevat lomaoikeuden mukaan. Projektin budjetissa on myös huomioitava hallinnollisen työn osuus. Tärkeintä on, että budjetissa on huomioitu hankkeen kaikki tarvittavat resurssit.

Hankkeen budjetti tulee tarkistuttaa taloussuunnittelijalla ennen kuin rehtori allekirjoittaa rahoitushakemuksen. Aikaa tarkistukseen olisi hyvä varata muutama päivä. Taloussuunnitteluyksikkö myös auttaa hakemusliitteiden kokoamisessa, kuten alv-todistus ja kaupparekisteriote. Rehtorin allekirjoituksen jälkeen hakemuksesta lähetetään kopio taloussuunnittelijalle. Näin taloussuunnittelu pystyy varautumaan mahdolliseen tulevaan työmäärään.

7.2. Rahoituksen varmistuttua

Myönteisen rahoituspäätöksen jälkeen järjestetään projektin sisäinen aloituskokous (kts. myös 6.1. Aloituskokous), jossa organisoidaan projektin hallinto. Kokouksessa käydään läpi Metropolian käytänteet ja ohjeistetaan projektipäällikkö projektin talouden hoitoon. Tärkeää on sopia, kenen vastuulla ovat projektin tuntiseurannat. Tässä tapaamisessa sovitaan myös mahdollisten sopimusten laatimisesta ja siitä, kuinka taloudenhoito sopimuksissa tullaan huomioimaan.

Projektille saa klusterin taloussuunnittelijalta kustannustunnisteet (projektinnumero), joilla taataan talousraportoinnin seuranta ja luotettavuus.

7.3. Talousseuranta

Taloussuunnittelija toimittaa kuukausittain hankkeen talousraportin projektipäällikölle (tarvittaessa myös muille) Web-raportti -työkalulla. Projektipäällikkö vastaa hankkeen talousseurannasta ja ilmoittaa taloussuunnittelijalle raportteihin tehtävistä korjauksista.

Jotta kuukausiraportti olisi ajantasainen, on projektissa työskentelevien tuntiseurannat toimitettava taloussuunnittelijalle viimeistään alkavan kuukauden 7. päivä. Kaudet suljetaan alkavan kuukauden 10. päivänä, jonka jälkeen palkkoja

ei voi enää siirtää edelliselle kuukaudelle. Mikäli projektin taloutta seurataan esimerkiksi neljän kuukauden syklillä, tehdään tuntiseurannat kuukausittain, mutta ne lähetetään taloushallintoon neljän kuukauden välein. Tällöin esimerkiksi tammi- huhtikuun tuntiseurantojen on oltava taloussuunnittelijalla viimeistään 7.5.

Talousseurantaa varten voidaan hankkeelle tehdä oma talousseurannan Excel-taulukko Editgridiin. Taulukko tehdään projektin seurantatoiveiden mukaiseksi ja sen tekemiseen saa apua taloussuunnittelijalta. On erittäin tärkeää seurata myös omarahoitusosuuden toteutumista, jotta se pysyy projektipäätöksen mukaisena.

7.4. Tuntiseurannat EU-rahoitteisissa hankkeissa

EU-rahoittajan ohjeistuksen mukaisesti: "Palkkamenoihin hyväksytään tuensaajan hankkeeseen tekemästä ja hankkeen edellyttämästä työstä aiheutuneet välittömät ja välilliset lakisääteiset kustannukset. Jos hankkeen hyväksi tehtävä työ käsittää vain osan henkilön työpanoksesta, palkkamenojen tukikelpoisiksi hyväksymisen edellytyksenä on, että työstä on pidetty työaikakirjanpitoa, josta ilmenee hankkeelle tehty työ ja henkilön hankkeen toteuttamisaikana tekemän muun työn kokonaismäärä".

Pyhäpäivät ja viikonloput eivät ole työpäiviä, joten näinä päivinä tehdyt työt eivät ole tukikelpoisia. Näille päiville ei siis merkitä työtunteja. Palkallinen vapaapäivä tai vuosilomapäivä merkitään normaalin työpäivän mittaiseksi (muu työ).

Kuukausittain täytetyt ja allekirjoitetut tuntiseurannat lähetetään taloussuunnittelijalle. Tuntiseurannat allekirjoittaa työntekijän lisäksi joko projektipäällikkö, hankkeen kotipesän koulutuspäällikkö tai kehityspäällikkö. Ne henkilöt, jotka ovat sataprosenttisesti töissä hankkeessa, eivät tee tuntiseurantaa.

7.5. Ostolaskut

Hankkeelle kuuluvien ostolaskujen oikeellisuus on syytä varmistaa jo laskun tarkistusvaiheessa Workflowssa. Etenkin on varmistettava, että tiliöinnissä on oikea projektinumero ja laskut menevät ajallaan maksuun.

Tilausta tehtäessä laskun tarkastajaksi nimetään projektipäällikkö ja laskun hyväksyy joko hankkeen kotipesän koulutuspäällikkö tai kehityspäällikkö. Kehityspäälliköllä on oikeus tarkistaa kustannuspaikalle 2170 tiliöitäviä laskuja. Metropolian laskutusosoite on Metropolia Ammattikorkeakoulu PI 97 02066 Docusan. Tilausta tehtäessä maksuajaksi hyvä esittää 21 päivää, mikä mahdollistaa laskujen maksun ajallaan.

Projektipäällikön kannattaa ottaa ostolaskusta varmuuskopio hankkeen arkistoon.

7.6. Tarjoilukustannukset EU-rahoitteisissa hankkeissa

Projektille voi syntyä tarjoilu- ja kahvituskustannuksia silloin, kun läsnä on henkilöitä, jotka tulevat kauempaa kuin ihan lähiympäristöstä ja jotka eivät ole projektihenkilöstöä. Tämä toteutuu esimerkiksi ohjausryhmän kokouksissa, jos on läsnä kauempaa tulleita henkilöitä, ja tiedotustilaisuuksissa, joissa on läsnä ulkopuolisia. Koulutustilaisuuksissa ja seminaareissa saa olla ruokatarjoilua, jos tilaisuus kestää vähintään seitsemän (7) tuntia.

Tarjoilukulujen tulee olla kohtuullisia ja projektin kustannussuunnitelmassa hyväksytyjä kuluja. Kokousten, tiedotustilaisuuksien ja seminaarien tulee olla projektille kuuluvia ja sitä hyödyntäviä tapaamisia. Kaikista tapahtumista, joihin on tilattu tarjoilua, tulee olla osallistujalista, ja osallistujien itse allekirjoituksellaan vahvistama läsnäolonsa. Kokouksista riittää myös projektipäällikön allekirjoittama muistio, jossa on lueteltu läsnäolijat. Listat ja pöytäkirjat/muistiot lähetetään maksatushakemuksen yhteydessä laskun liitteenä rahoittajalle.

7.7. Maksatushakemus EU-rahoitteisissa hankkeissa

Taloussuunnittelija koostaa Metropolian ja osatoteuttajien maksatushakemukset EURA-järjestelmään ja samalla tarkistaa maksatushakemuksissa esitettyjen kulujen tukikelpoisuuden. Taloussuunnittelija käy maksatushakemuksen läpi projektipäällikön kanssa ennen kuin se lähetetään rahoittajalle. Maksatushakemuksen allekirjoittaa rehtori tai hänen sijaisensa. Metropolian kirjaamoon lähetetään kopio diariotavaksi.

Projektikohtainen maksatushakemus tehdään yleensä kolme kertaa vuodessa:

- Tammi- huhtikuu, oltava rahoittajalla kesäkuun lopulla
- Touko- elokuu, oltava rahoittajalla lokakuun lopulla
- Syys- joulukuu, oltava rahoittajalla helmikuun lopulla

Taloussuunnittelija tarvitsee riittävästi aikaa maksatushakemuksen tekemiseen ja tarkistamiseen. Jotta maksatushakemuksen tekeminen ei suotta viivästyisi, on tärkeää, että siihen tarvittava materiaali, kuten tuntiseurannat ovat oikein. Osatoteuttajien kanssa tehdyssä hankekohtaisessa taloussuunnitelmassa on annettu päivämäärät, johon mennessä heidän on toimitettava oma maksatushakemusaineistonsa Metropoliaan. Projektipäällikkö huolehtii, että taloussuunnittelijalle lähetetään maksatushakemukseen liitettäväksi allekirjoitettuna kokousmuistiot, osallistujalistat, matkalaskuihin liittyvät kuitit, ulkomaanmatkoista matkaraportit, hankinta-asiakirjat, hankintayhteenvedo (kumulatiivinen), tiivistelmä ja mahdolliset painetut esitteet tai DVD:et.

Kun rahoittaja on käsitellyt ja tarkastanut maksatushakemuksen, se maksaa hyväksytyjen kustannusten mukaisen summan Metropolian tilille, ja Metropolia on sitoutunut välittömästi maksamaan osatoteuttajille heidän osuutensa niiltä osin, kun rahoittaja on hyväksynyt kuluja.

8. Tiedotus ja viestintä

EU-rahoitteisissa hankkeissa rahoittaja edellyttää hankkeen viestintäsuunnitelmaa (malli Tuubissa). EAKR- ja ESR-hankkeiden tiedotus- ja viestintäohjeet löytyvät verkosta ja rahoittajan kullekin hankkeelle nimeämä yhdyshenkilö opastaa tiedotuskysymyksissä.

Huomioi myös Metropolian omat viestintäohjeet ja niiden suhde rahoittajan määräyksiin. Kaikissa koko toimialan sisäiseen tiedotukseen ja viestintään liittyvissä asioissa voit olla yhteydessä sisäisestä tiedotuksesta vastaavaan suunnittelijaan.

Hankkeen käynnistyessä sille luodaan sekä oma verkko- että wikisivusto. Lisäksi hanke esitellään sekä Metropolian tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminnan että toimialan omalla Kehittävä hanketoiminta –sivustolla. Hankkeen oman verkkosivuston toteutuksessa käytetään hankkeille luotua verkkosivupohjaa, josta saat lisätietoa tiedotuksesta vastaavalta suunnittelijalta.

9. Julkaisutoiminta

Kulttuurin ja luovan alan tutkimus- ja kehityshankkeista tuotetaan julkaisuja hankkeen eri vaiheissa, jotta hankkeissa syntyvä osaamisen ja tieto olisi mahdollisimman nopeasti eri toimijoiden käytettävissä. Hankkeiden tuloksia esittelevien kirjojen julkaisusta vastaa klusterimme julkaisutiimi. Kun ryhdyt suunnittelemaan julkaisua, ota yhteys kehityspäällikköön.

10. Hankkeisiin liittyvä matkustus

10.1. Matkasuunnitelma ja matkalasku

Matkoissa sovelletaan Metropolian matkustusohjetta (Tuubissa). Matkasta laaditaan matkasuunnitelma TEM-matkahallintaohjelmaan. Kotimaan matkan suunnitelman hyväksyy hankkeen kotipesän koulutuspäällikkö tai kehityspäällikkö. He myös hyväksyvät matkalaskun. Ulkomaan matkan suunnitelma toimitetaan klusterin kv-koordinaattorille, joka toimittaa suunnitelman edelleen klusterin johtajalle hyväksyttäväksi. Ulkomaan matkan matkalaskun hyväksyy joko hankkeen kotipesän koulutuspäällikkö tai kehityspäällikkö.

Matkustusasiakirjat (esim. lento- ja junaliput) ja -kuitit on säilytettävä ja kopiot niistä on liitettävä TEM-matkahallintaohjelmassa tehtävään matkalaskuun. Laskun tarkastajaksi nimetään matkasihteerit. Muista aina tehdä matkaraportti.

VOIMAA-hankkeessa on kehitetty reaaliaikaista matkaraportointia. Raportin kirjoittaminen aloitetaan jo matkan aikana hankkeen wiki -työtilassa ja viimeistellään heti matkalta paluun jälkeen. Menetelmä mahdollistaa kokemusten

jakamisen ja näistä syntyvien ajatusten kehittelyn jo matkan aikana. Myös kiinnostavien yksityiskohtien ja ideoiden raportointi tehostuu.

10.2. ESR- ja EAKR-rahoitteisissa hankkeissa huomioitavaa

ESR- ja EAKR-rahoitteisissa hankkeissa matkat on huomioitava jo rahoitushakemuksen budjetissa. Matkustusohjeet kuten mahdollisuus matkustaa hankkeen varoilla Euroopan ulkopuolelle vaihtelevat toimintalinjoittain.

Ulkomaanmatkoihin on saatava ensin hyväksyntä hankkeen valvojalta, vasta tämän jälkeen voidaan edetä muihin matkavalmisteluihin. Hyväksyntä kannattaa pyytää sähköpostitse, jolloin saadaan raportointiin tarvittava dokumentti. Valvojalle lähetettävään matkaesitykseen sisällytetään kuvaus ohjelmasta, perustelut matkan tarpeellisuudesta, osallistujat (ainakin lukumäärä) sekä karkea kustannusarvio. Ohjausryhmän jäsenten matkat eivät ole tukikelpoisia.

Matkasta aiheutuvat kustannukset kilpailutetaan hankintamenettelyn mukaan kts. luku 12. Metropolia on kilpailutuksen perusteella valinnut matkatoimistopalvelujen tuottajaksi Suomen Matkatoimisto Oy:n (SMT). Hankkeiden matkat voidaan siis tilata SMT:ltä maininnalla "kilpailutettu Metropoliasa". Metropolian tekemät kilpailutusasiakirjat on tällöin liitettävä kopioina projektin arkistoon. Matkakustannukset kirjataan kumulatiivisesti täytettävään hankintaselvitykseen, joka on maksatushakemuksen liite.

Kaikista matkoista toimitetaan matkaraportti, alkuperäiset kuitit ja niiden selitykset TEM:stä tulostetun matkalaskun liitteeksi taloussuunnittelijalle, joka laatii maksatushakemuksen. Ulkomaanmatkoista on toimitettava allekirjoitettu matkaraportti rahoittajalle maksatushakemuksen yhteydessä.

11. Arviointi

Kulttuuri ja luova ala kehittää systemaattisesti hankkeittensa sisäistä arviointia. Menetelmällisenä lähtökohtana on prosessiarvioinnin näkökulma, jolloin arviointi nivoutuu hankkeen keskeisiin vaiheisiin ja tunnistaa projektin toteuttamisen kannalta kriittisimmät osatekijät. Myös useat rahoittajat edellyttävät hankkeen arviointia koko sen elinkaaren ajan. Arviointi auttaa hanketoimijoita hankkeen tavoitteiden saavuttamisessa ja sen avulla ylläpidetään realistista kuvaa hankkeen toimivuudesta ja etenemisestä. Arviointiin on hyvä osallistaa keskeisten hanketoimijoiden lisäksi esim. ohjausryhmä, kohderyhmä, sidosryhmät ja opiskelijat. Olennainen osa arviointia on erilaisen palautetiedon kerääminen ja analysointi. Lisätietoa arvioinnista saat kehityspäälliköltä.

12. Hankinnat

Metropolian hankintaohje löytyy Tuubista. Huomioi myös mahdollinen rahoittajan ohjeistus. Mikäli Metropolian ohje poikkeaa rahoittajan ohjeistuksesta, on lähes poikkeuksetta noudatettava rahoittajan ohjetta.

ESR- ja EAKR-hankkeissa kilpailutuksesta:

- Periaate on, että hankinta on kilpailutettava aina, sen arvosta riippumatta. Ainoastaan vähäiset, alle 500 euron hankinnat voidaan tehdä ilman kilpailutusta suoraan hankintana. Tällöinkin tulee vertailla hintoja. Vertailutapa valitaan siten, että kilpailutus ei maksa enempää kuin siitä saatava hyöty. Kun hankkeelle ostetaan esim. muis-titikki, jonka hinta on alle 20€, ei ole tarpeen tehdä hintavertailua. Tällöin hankintamuistioon voi kirjata "tun-tipalkkani ja vertailuun käytetty aika on arvokkaampaa kuin mahdollinen säästö, joka vertailusta olisi syntynyt".
- Tarjouksia on pyydettävä riittävä määrä hankinnan kokoon ja laatuun nähden.
- Alle 2000 € pienhankintojen osalta riittää, että esim. puhelimitse pyydetään tarjoukset 3-5 toimittajalta. Hintoja voi vertailla myös verkossa. Esimerkiksi kameraa ostettaessa voi tutustua hintatietoihin muutaman alan liikkeen sivustoilla, ja sivut, joissa hinta näkyy, tulostetaan maksatushakemuksen liitteeksi. Huomioithan, että hintavertailun täytyy olla suurin piirtein samoilta päiviltä.
- Suurista hankinnoista, jotka ovat yli 2000 € mutta alle kansallisten kynnyсарvojen, pyydetään kirjallisesti,

sähköpostilla tai faksilla kirjallinen tarjous 3-5 toimittajalta. Tarjoukset ja valintamenettely dokumentoidaan.

- Yli 15 000 € hankinnat on kilpailutettava hankintalain mukaisesti.

Tarjouspyynnöstä on ilmentävä kaikki valintaan vaikuttavat kriteerit. Tarjoukset ja tehty päätös dokumentoidaan kirjoittamalla vapaamuotoinen muistio (kuka tarjosi, mitä tarjosi, mihin hintaan, mitä valittiin ja miksi). Projektipäällikkö allekirjoittaa hankintamuistion. Olennaisinta on pyytää riittävä määrä tarjouksia. Myös ne tarjouspyynnöt, joihin ei saada vastausta, voidaan huomioida hintavertailussa. Jos esimerkiksi kolmelta kameraliikkeeltä pyydetään tarjous ja vain yksi vastaa tarjoukseen, voidaan kamera ostaa tästä liikkeestä. Tämä pitää kirjata muistioon. Esimerkki kilpailutusmuistiosta Tuubissa.

Mikäli Metropolia on jo tehnyt kilpailutuksen kyseisestä palvelusta, tämä kilpailutus riittää. Kopiot Metropolian tekemistä kilpailutusasiakirjoista tulee liittää hankkeen omaan arkistoon. Tavanomaista suuremmat hankinnat on kuitenkin aina kilpailutettava.

Kaikki hankinnat merkitään kumulatiivisesti hankintaselvitykseen, joka toimitetaan rahoittajalle aina maksatushakemuksen yhteydessä.

Kaikkien projektin hankintojen on oltava hyväksytyt projektisuunnitelman mukaisia ja projektin toiminnan kannalta tarpeellisia. Hankittuihin laitteisiin ynnä muuhun omaisuuteen merkitään EU-lipputunnus ja Vipuvoimaa EU:lta -logo. Hyvin pieneen esineeseen (esim. kynä) riittää pelkkä EU-lipputunnus. Mikäli projektille hankittu laite rikkoutuu, tuhoutuu tai häviää, on dokumentoitava tästä seuranneet toimenpiteet.

Huom! Kilpailutus koskee myös palkkioita. Jos henkilö palkataan lyhytaikaiseen työsuhteeseen, esimerkiksi muusikko johonkin tilaisuuteen, pitää tarjouksia pyytää muutamalta muusikolta. Projektien tarkoitus ei ole kuitenkaan polkea palkkoja, joten halvinta vaihtoehtoa ei tarvitse ottaa. Jos organisaatiossa ovat käytössä palkkiosuositukset, jotka perustuvat selvitykseen alan ammattilaisten yleisestä palkkioitasosta, voidaan sopivin henkilön palkata näiden suositusten perusteella. Katso myös erityisasiantuntijoiden palkkaus 6.4.

13. Allekirjoitukset

Hankehakemukset, aiesopimukset ja yhteistyösopimukset allekirjoittaa aina Metropolian rehtori tai hänen sijaisensa, joilla on Metropolian virallinen nimenkirjoitusoikeus.

ESR- ja EAKR-hankkeissa:

- Seuranta- ja väliraportin allekirjoittaa hankkeen vastuuhenkilö eli kulttuurin ja luovan alan klusterin johtaja
- Maksatushakemuksen allekirjoittaa Metropolian rehtori. Kun kyseessä on yhteishanke, jossa on monta osatoteuttajaa, osaprojektin maksatushakemukseen liittyvät raportointilomakkeet allekirjoittaa osatoteuttajaorganisaation virallinen nimenkirjoittaja. Organisaation virallisen allekirjoittajan voi varmistaa yhtiörekisteristä.
- Maksatushakemuksen liitteet allekirjoittaa projektipäällikkö

14. Arkistointi

EU- rahoitteisissa hankkeissa arkistointisuunnitelma tehdään heti hankkeen käynnistyessä. Projektipäällikkö vastaa asiakirjojen arkistoinnista. Käytännössä arkistoa voidaan koota asiakokonaisuuksittain eri henkilöiden toimesta. Tällöin vastuujaon tulee olla selvä ja koko projektihenkilöstöllä on oltava tieto arkistoitavista asiakirjoista. Projektin päätoteuttaja vastaa siitä, että osatoteuttajien arkistot ovat kunnossa ja että yhteistä arkistointisuunnitelmaa noudatetaan. Esimerkki arkistointisuunnitelmasta Tuubissa.

Arkiston tulee olla paloturvallinen, ja sähköisiä dokumentteja pitää pystyä lukemaan projektipäätöksessä määrätyn säilytysajan, joka on ohjelmakauden 2007-2013 ESR- ja EAKR-hankkeissa vähintään vuoden 2020 loppuun. Varminta on säilyttää sähköisetkin dokumentit tulostettuina.

EU-rahoitteisten hankkeiden arkistoitavia asiakirjoja ovat:

- rahoituspäätökset hyväksytyine projektisuunnitelmineen
- erilliset ohjeet ja päätöksen liitteet
- yhteistyö- ynnä muut sopimukset ja osallistumispäätökset
- hankinta-asiakirjat kuten kilpailutusmuistiot, tarjoukset ja tarjouspyynnöt
- kopiot tilityksistä ja niiden taustalaskelmista
- kirjanpitoaineisto tositteineen
- osallistujaluettelot
- seuranta- ja loppuraportit
- ohjausryhmän kokouspöytäkirjat (+ muut muistiot)
- tiedotusmateriaali
- kirjeenvaihto (sähköpostit hankkeeseen liittyen)
- tarkastuslausunnot

Hankkeen loputtua aineisto kootaan yhteen. Kaikki hankkeeseen liittyvä materiaali mapitetaan arkistomappeihin sisällysluetteloineen. Mapit nimetään, numeroidaan ja lähetetään Metropolian viralliseen arkistoon, joka sijaitsee osoitteessa Bulevardi 31.

Asiakirjat, kirjanpito ja toimintaa kuvaava materiaali arkistoidaan siten, että aineisto voidaan vaivatta esitellä tarkastajille rahoittajan vaatiman ajan.

15. Hankkeen lopetus

Varaa hankkeen lopettamiseen riittävästi aikaa. Lopetustoimet on isohkoissa hankkeissa hyvä aloittaa viimeistään kuusi kuukautta ennen hankkeen päättymispäivää.

Päättämistoimiin kuuluvat muun muassa:

- Projektipäällikön koolle kutsuma loppukokous, jossa suunnitellaan lopetuksen sisällöt ja aikataulus. Tämä järjestetään noin kuusi kuukautta ennen hankkeen päättymistä, jotta tarvittavat toimet ehditään tehdä hankkeen varsinaisena toiminta-aikana.
- Loppuraportit ja -julkaisut, jotka ovat perinteisesti kirjallisia raportteja. Kulttuurialoilla kannustetaan kirjallisten ja painettujen loppujulkaisujen lisäksi myös muihin julkaisutapoihin kuten audiovisuaalisiin raportteihin ja esityksellisiin tutkielmiin.
- Hankkeen www-sivuilla lisätään Helpdeskin yhteystiedot ja kerrotaan, että mahdollinen tekninen palaute www-sivuista osoitetaan Helpdeskiin.
- Loppuarviointi hankkeen onnistumisesta. Arviointi on usein osa loppuraporttia.
- Hankkeen "hautamiskokous", jossa laaditaan hankkeen päättymispöytäkirja. Pöytäkirjaan kirjataan, että hanke on rahoituspäätöksen mukaisesti saatettu loppuun ja kerrotaan muun muassa arkiston sijainti. Tämän kokouksen ajankohta voi olla vuosikin hankkeen päättymisestä, sillä se pidetään vasta, kun kaikki asiat on hoidettu rahoittajan kanssa.

Yhteystiedot

Kulttuurin ja luovan alan klusterin johtaja Tuire Ranta-Meyer, lyhytnumero 5303

Kehityspäällikkö, TKI-toiminta Anna-Maria Vilkuna, lyhytnumero 5395

Henkilöstösihteeri Anne-Mari Rajaniemi, lyhytnumero 5023

Kv-koordinaattori Laura Mähönen, lyhytnumero 5039

Sisäinen tiedotus, kehittämistehtävät suunnittelija Kaisu Kiventaus, lyhytnumero 5358

Taloussuunnittelija Tarja Häkkinen, lyhytnumero 5183

Kulttuurin ja luovan alan TKI-tiimi

Juha Ainoa, muotoilun koulutusohjelma, lyhytnumero 6579

Robert Arpo, elokuvan ja television koulutusohjelma, lyhytnumero 5435

Jukka Heinänen, esittävän taiteen koulutusohjelma, lyhytnumero 6573

Laura-Maija Hero, kulttuurituotannon koulutusohjelma, lyhytnumero 5490

Laura Huhtinen-Hildén, musiikin koulutusohjelma, lyhytnumero 5364

Leena Juntunen, vaatetusalan koulutusohjelma, lyhytnumero 5348

Juhana Kokkonen, viestinnän koulutusohjelma, lyhytnumero 5446

Tero Köpsi, viestinnän koulutusohjelma, lyhytnumero 5448

Paula Niskanen, konservoinnin koulutusohjelma, lyhytnumero 5327

Antti Pönni, elokuvan ja television koulutusohjelma, 5460

Matti Rantala, viestinnän koulutusohjelma, lyhytnumero 5461

Tomi Salesvuo, pop/jazz.-musiikin koulutusohjelma, lyhytnumero 5494

TKI-kehityspalvelut: tki@metropolia.fi

Käsikirjan päivittyvä versio ja tulostettava pdf-versio Metropolian wikissä :

<https://wiki.metropolia.fi/pages/viewpage.action?pageId=4097088>

Lomakkeet ja ohjeistus, joihin käsikirjassa viitataan, löytyvät kootusti Tuubissa Kulttuuri ja luova ala-työtilan dokumenteista TKI-kansiosta:

<https://tuubi.metropolia.fi>

