

Hankehallinto

Projektin organisaatio

Projektijohtajana on koulutusvastaava, musiikkikasvatuksen lehtori Laura Huhtinen-Hildén, Metropolia. Projektin vastuullinen johtaja on Kulttuuri ja luova toimiala -klusterin johtaja Tuire Ranta-Meyer, Metropolia. Projektipäällikkönä toimii Anna-Maija Iskanius.

Kulttuurisillalla on sekä projektiryhmä että ohjausryhmä. Projektiryhmä muodostuu kunkin osaprojektin asiantuntijajäsenistä. Hankkeen sisällöllisestä ja toiminnallisesta etenemisestä vastaa ohjausryhmä.

Ohjausryhmään kuuluvat:

Osatoteuttajakaupunkien edustajat

- Annukka Larkio, kulttuurijohtaja, Vantaa
 - varajäsen: Liljeström Hannele, toiminnanjohtaja, Vantaa
- Kajantie Marianna, osastopäällikkö, Helsinki
 - varajäsen: Gran Nina, erityissuunnittelija, Helsinki
- Tommila Susanna, kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö, Kauniainen
 - varajäsen: Strandberg Tina, hallintopäällikkö, Kauniainen
- Rantala Piia, vapaan sivistystyön johtaja, Espoo
 - varajäsen: Salonen Milena, kulttuuri- ja liikuntapolkuhankkeen koordinaattori, Espoo

Hankkeen kohderyhmien edustajat

- Jansson Anu, Vanhustyön keskusliiton Ystäväpiiri-toiminnan projektipäällikkö
 - varajäsen: Rytty Heidi, projektityöntekijä, Ystäväpiiri- kouluttaja
- Liikanen Hanna-Liisa, Socca - Pääkaupunkiseudun sosiaalialan osaamiskeskukseen gerontologisen sosiaalityön kehittämishankkeen projektipäällikkö, VTT
 - varajäsen: Heimonen Kirsi, tanssitaiteilija, Helsingin Diakonissalaitos
- Nysten Leif, Suomen Musiikkioppilaitosten Liitto ry:n puheenjohtaja
 - varajäsen: Klemettinen Timo, Suomen Musiikkioppilaitosten Liitto ry:n toiminnanjohtaja
- Värrä Helena, Sellosalin johtava tuottaja
 - varajäsen:

Toteuttajaorganisaation edustajat

- Ranta-Meyer Tuire, Kulttuurin ja luovan alan klusterin johtaja
 - varajäsen: Vilkuna Anna-Maria, kehityspäällikkö
- Huhtinen-Hildén Laura, koulutusvastaava, hankkeen johtaja
- Iskanius Anna-Maija, projektipäällikkö, ohjausryhmän sihteeri

Rahoittajaviranomaisen edustaja

- Liikanen Markus, erityisasiantuntija, Uudenmaanliitto

Projektijohtaja

Koulutusvastaava, musiikkikasvatuksen lehtori Laura Huhtinen-Hildén
puhelin: 020-783 5364
sähköposti: etunimi.sukunimi@metropolia.fi
osoite: Ruoholahdentori 6 PL 4043 00079 Metropolia

Projektipäällikkö

Anna-Maija Iskanius
puhelin: 020-783 5392
sähköposti: etunimi.sukunimi@metropolia.fi
osoite: Ruoholahdentori 6 PL 4043 00079 Metropolia

Rahoittajan ohjeita hankehallintoon

Tämän sivun alla liitteinä rahoittajan ohjeet hankehallintoon

Hyväksytyt kustannusarvio ja kustannuslajit ovat sitovia

- Kustannukset, jotka ovat hankkeen toteutukselle välttämättömiä

- Vain projektisuunnitelman mukaisia ja vain päätöksessä mainittujen kustannuslajien sisältämiä kustannuksia voidaan hyväksyä. Hakemuksen taustalomakkeessa on selvitettävä projektille suunnitellut kustannukset tarkemmin.
- Muutoksista hakemus rahoittajalle hyvissä ajoin ja epäselvissä tapauksissa kannattaa aina neuvotella projektin valvojan kanssa mahdollisimman pian.

Rahoittaja hyväksyy kustannukset maksatushakemuksessa esitetyn aineiston perusteella. Lääninhallituksen myöntämä rahoitus lasketaan hyväksytyistä, tukikelpoisista kustannuksista. Periaatteena kustannusten hyväksymisessä on tarkoituksenmukaisuus ja kohtuullisuus sekä aiheuttamisperiaate. Tukikelpoisten, hyväksyttävien kustannusten tulee olla

- Välittömästi projektin toteuttamiseen liittyviä
- Hyväksytyin rahoituspäätöksen mukaisia
- Vain projektin toteutusajalta
- Tosiasiallisesti maksettua (projektin hallinnoijan tai yhteistyökumppanin jo maksamat ja kirjanpitoon maksetuksi kirjatut)
- Rahoituspäätöksessä hyväksytyihin kululajeihin kuuluvia
- Luotettavilla kirjanpidodokumenteilla todennettuja (suljetun kirjanpidon pääkirja)

Mikäli projektin henkilöstö tekee osa-aikaisesti projektin töitä, ovat kustannukset hyväksyttävissä vain siltä osin kuin ne aiheutuvat projektista. Mm. puhelin- ja vuokratkustannukset kohdennetaan projektille työajan suhteessa. Mikäli kustannus- tai rahoitusarvion muuttuu tai täsmentyy olennaisin osin, on hyvä olla yhteydessä valvojaan.

Maksatushakemusta koskevista ohjeista löydätte tietoa siitä, mitä liitteitä hakemuksiin tulee toimittaa.

Pääkirjanavaimen täyttävät kaikki. Toki kannattaa miettiä, kuinka EURA 2007 -järjestelmän taustalomakkeelle tehdään merkinnät; jos ne tehdään mahdollisimman tarkkaan (pääkirjanavaimen tavoin; aivan samalla tarkkuudella) voimme täällä miettiä jopa sitä, ettei avainta mahdollisesti tarvittaisi lainkaan.

Jos avaimella annetaan tarkemmat selvitykset kustannusten ja rahoituksen kuulumisesta projektiin, tulee EURA 2007 -taustalomakkeelle merkitä tiedot kuitenkin riittävästi eriteltyinä. Maksajaviranomainen tekee kaikki kustannuksien tukikelpoisuuden tarkastukset taustalomakkeen rivi riviltä läpikäyden. Tästäsyystä esim. osatoteuttajien kustannuksia ei voida merkitä vain yhdelle riville, vaan eritellään riittävästi, jotta maksaja voi tarkastus merkinnät tehdä. Maksajaviranomainen voi tehdä yhtäriiviä koskien vain 500 merkkiä pitkän selvityksen, esim. tiedot hylkäyksistä perusteluineen ja ohjeineen, joten tilaa ei juurikaan rivikohtaisesti ole.

Kustannuksia voi projektille alkaa kertyä vasta kun projekti rahoituspäätöksen mukaan on alkanut. Jos projekti alkaa kesken kuukautta, tulee kustannukset tarvittaessa jaksottaa aloituskuukaudelta siten, että projektille kohdennetaan kustannuksia vasta aloituspäivästä. esim vuokra 1.1. - 31.1.2008, projekti alkanut 15.1.2008, vuokraa 1.1. - 14.1.2008 ei saa projektille kohdentaa. Myös lomapalkoissa tulee huomioida, ettei työntekijän lomaa saa kohdentaa projektille, joka on ansaittu ennen projektin alkamista. Esim. kesällä 2008 tai talvella 2009 pidetty loma on joko kokonaan tai suurimmaksi osaksi voitto ansaita ennen projektia. Lomapalkkojen kohdentamisesta tulee aina olla selkeä, allekirjoitettu laskelma, josta käy ilmi palkan kohdentamisperusteet.

Henkilöstökulut kohdennetaan projektille tehdyn työn suhteessa, ohessa kaksi mallia "1600-tunnin" kohdentamisesta projektille.

Myös rahoitus (ml. omarahoitusosuus) tulee näkyä projektin pääkirjalla, avaimella sekä EURA 2007 -järjestelmän taustalomakkeella.

Jo hyvissäajoin hankkeen valmistelussa kannattaa keskustella organisaation talous- ja palkkahallinnon kanssa käytännön järjestelyistä. Tärkeää, että hallinnollinenkin puoli lähtee käyntiin asianmukaisesti heti projektin aloituspäivästä alkaen.

Hallintoviranomaisen ohje 1160 / 8.7.2008 sisältää runsaasti hyviä ohjeita. Erityisesti liite 8 on tärkeä, sillä se ohjeistaa kustannusten tukikelpoisuudesta. Myös liitteessä 11 ohjeita maksatushakemuksesta. Projektiapulaisesta löydätte ohjeita ja käytännön esimerkkejä.

Kilpailutusta koskeva luku 14 on hyvä sisäistä . Hallintoviranomaisen ohjeessa 1160 / 8.7.2008, liite 8, sivuilla 4 - 5, ohjeistettu hankintojen eurorajoja ja kilpailutustavoista.


Ohjeita kilpailuttamiseen löytyy Työ- ja elinkeinoministeriön internet-sivuilta <http://www.tem.fi/index.phtml?s=102>

Käytännön neuvoja hankintojen suorittamiseen on Kuntaliiton sivuilla osoitteesta: www.kuntaliitto.fi -> hankinnat.

Laki julkisista hankinnoista
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348>

Myös henkilöstön toimenkuvat tulee toimittaa rahoittajalle, projektiin valvojalle (ks 1160 / 8.7.2008, liite 8, sivu 15 ja 17). Maksatus peilaa tarkastustuksessaan toimenkuvia, rahoituspäätöksen kustannusarviota sekä hakemuksella esitetyjä kuluja. Jos henkilöstössä tapahtuu muutoksia, mm. projekti maksaa palkkioita luonnoitsijoille, toimittakaa valvojalle aina ajantasalla olevat toimenkuvat.

Osatoteuttajien lomakkeisto löytyy myös läänimme internet-sivulta.

File	Modified 
PDF File PROJEKTIAPULAINEN%2011.9.pdf Rahoittajan projektiapua meille kaikille	29.1.2009 by annamaii
Microsoft Word 97 Document Ohjausryhmä.doc Päätös ohjausryhmästä hankkeessa	29.1.2009 by annamaii
Microsoft Word 97 Document Ohjausryhmän yhteystiedot.doc	29.1.2009 by annamaii

Ohjausryhmän yhteystiedot

Microsoft Word 97 Document Ohjausryhmän asialista 1.12.08.doc 1.12.08 Ohjausryhmän kokousasialista	29.1.2009 by annamaii
Microsoft Word 97 Document Ohjausryhmän pöytäkirja 1.12.08.doc 1.12. Ohjausryhmän kokouspöytäkirja	29.1.2009 by annamaii
Microsoft Word Document 10.2.09 asialista.docx 10.2.09 Ohjausryhmän asialista	9.2.2009 by annamaii
Microsoft Word Document 10.2.09 pöytäkirja.docx Ohjausryhmän 10.2.09 pöytäkirja	11.2.2009 by annamaii
Microsoft Excel Sheet 1600 palkkakohdennus malli (luonnos).xls Palkkakohdennusmalli	12.2.2009 by annamaii
Microsoft Excel Sheet EAKR_Maksatushakemuksen_liitteet_29122008.xls Maksatushakemuksen liitteet	12.2.2009 by annamaii
Microsoft Excel Sheet EAKR-maksatushakemuksen taustalomakkeet osatoteuttajille.xls Maksatushakemuksen taustaliitteet osatoteuttajille	12.2.2009 by annamaii
Microsoft Word 97 Document EAKR-maksatushakemus.doc Maksatushakemus	12.2.2009 by annamaii
PDF File Maksatusta_koskevat_ohjeet_20080915.pdf Maksatushakemuksen tekemiseen liittyviä ohjeita	12.2.2009 by annamaii
PDF File Päätös_1160_liite_1.pdf Ohje yleisistä hallinnollisista seikoista	12.2.2009 by annamaii
PDF File Päätös_1160_liite_8.pdf Ohje tukikelpoisista menoista	12.2.2009 by annamaii
PDF File Päätös_1160_liite_11.pdf Ohje maksatushakemuksesta	12.2.2009 by annamaii
PDF File Päätös_1160_liite_12.pdf Alueellinen kilpailukyky ja työllisyys-tavoitteen toimenpideohjelmien täytäntöönpano	12.2.2009 by annamaii
PDF File Päätös_1160_liite_13.pdf Kunta- ja muu julkinen ja yksityinen rahoitus	12.2.2009 by annamaii
PDF File Tukikelpoisuus_VN-asetus_29[1].11.07SUOMI.pdf Rakennerahastoista osarahoitettavien menojen tukikelpoisuus	12.2.2009 by annamaii
Microsoft Excel Sheet Uusi 1600 malli.xls Malliesimerkki 1600-palkkojen kohdentamiseen projektille	12.2.2009 by annamaii
PDF File Varojen_käyttöä_koskevat_ehdot.pdf Välittävien toimielinten varojen käyttöä koskevat ehdot	12.2.2009 by annamaii
Microsoft Word 97 Document Ohjausryhmän asialista 8.6.09.doc	16.6.2009 by annamaii
Microsoft Word 97 Document Ohjausryhmän pöytäkirja 8.6.09.doc Ohjausryhmän pöytäkirja 8.6.2009	16.6.2009 by annamaii
Microsoft Powerpoint 97 Slideshow Lukuvuosi 2008 - 2009.ppt Kooste lukuvuoden 2008-2009 osaprojekteista	16.6.2009 by annamaii
PDF File Väliraportti 1.8. - 31.12.08 .pdf Väliraportti toimintakaudelta 1.8. - 31.12.2008	2.11.2009 by annamaii
PDF File ValiraporttiJataViranomaisenKasittelyyn.pdf Väliraportti 1.1. - 31.12.2009	9.8.2010 by annamaii
PDF File Valiraportti 1.1. - 30.6.2010.pdf Väliraportti 1.1. - 30.6.2010	9.8.2010 by annamaii
Microsoft Word 97 Document Ohjausryhmän asialista 19.10.09.doc Ohjausryhmän 10.2.09 asialista	9.8.2010 by annamaii

Microsoft Word 97 Document Kokouksen pöytäkirja 19.10.09.doc Ohjausryhmän 10.2.09 pöytäkirja	9.8.2010 by annamaii
Microsoft Word 97 Document Ohjausryhmän asialista 18.1.2010.doc Ohjausryhmän asialista 18.1.2010	9.8.2010 by annamaii
Microsoft Word 97 Document Pöytäkirja 18.1.2010.doc Ohjausryhmän pöytäkirja 18.1.2010	9.8.2010 by annamaii
Microsoft Word 97 Document Ohjausryhmän asialista 26.5.2010.doc Ohjausryhmän asialista 26.5.2010	9.8.2010 by annamaii
Microsoft Word 97 Document Ohjausryhmän pöytäkirja 26.5.2010.doc Ohjausryhmän pöytäkirja 26.5.2010	9.8.2010 by annamaii

[↓ Download All](#)

}