

PROJEKTIPÄÄLLIKÖN LYHYT MUISTILISTA HALLINNOLLISISTA ASIOISTA EU-OSARAOITTEISISSA HANKKEISSA

Lue rahoituspäätös

Ennen projektin käytännön toimien aloittamista lue rahoituspäätös liitteineen läpi niin moneen kertaan, että ymmärrät sen ja sen velvoitteet. Jos et ymmärrä jotain päätöksen kohtaa, selvitä se rahoittajan yhteyshenkilön kanssa.

Järjestä hankkeen kirjanpito

Käy rahoituspäätös ja sen edellyttämä raportointi kirjanpidosta vastaavan henkilön kanssa läpi. Pyydä kirjanpitäjää varaamaan projektille oma kustannuspaikka organisaation kirjanpitoon. Tarkistakaa yhdessä, että tarvittavat kirjanpidon raportit ovat saatavissa raportointia varten. Pidä kirjanpitäjä muutenkin ajan tasalla hankkeen kustannuksista ja rahoittajalta mahdollisesti myöhemmin tulevista ohjeista.

Suunnittele raportointi

Varmista kuka organisaatiossanne allekirjoittaa rahoittajalle annettavat raportit ja maksatushakemukset. Varmista ja suunnittele raportointiaikataulu.

Aloituspalaverit rahoittajien kanssa

Tarvittaessa pyydä sekä päärahoittajalta että kuntarahapäättäjältä aloituspalaveritapaamiset, joissa käydään projektin hallinnolliset asiat läpi. Aloituspalaveriin kannattaa aina pyytää mukaan organisaation kirjanpidosta tai projektin taloushallinnosta vastaava henkilö. Joillakin rahoittajilla on omat ohjeet aloituspalaverista, voit tarkistaa asian rahoittajan yhteyshenkilöltä.

Muista kilpailuttaa hankinnat

Muista kaikkien hankintojen kilpailuttaminen, niin palveluiden kuin tavaroidenkin. Pienempien hankintojen kohdalla riittää puhelimitse tai sähköpostitse tehdyt hintavertailut ja sen dokumentointi. Suuremmat hankinnat edellyttävät tarjouspyyntökäsittelyä. Noudata rahoittajan antamaa ohjeistusta hankinnoista. Mikäli oman organisaatiosi hankintaohjeistus on tiukempi kuin rahoittajan, noudata sitä. Jos oma organisaatiosi on jo kilpailuttanut esim. toimistotarvikkeiden hankinnan, ei sitä tarvitse enää kilpailuttaa. Hankemappiin tulee liittää kopio organisaation tekemästä kilpailuttamisesta.

Liitä EU-tunnukset tiedotteisiin

Hankkeen nimen lisäksi muista käyttää EU-lippua ja Vipuvoimaa EU:sta logoa kaikessa tiedotusmateriaalissa. Mikäli ne tai jompikumpi niistä jää pois materiaalista, rahoittaja hylkää kyseistä tiedottamista koskevat kustannukset. Tutustu www.rakennerahastot.fi -> hakijalle ja toteuttajalle -> viestintä ja graafinen ohjeistus -sivustoon ja sen ohjeisiin.

Mahdollinen jatkorahoitus ja muutokset hankesuunnitelmaan

Jos hankkeesi on monivuotinen, tarkista etukäteen tuleeko jatkorahoitusta hakea erikseen vai tekekö rahoittaja jatkorahoituspäätöksen automaattisesti. Mikäli hankkeen sisältöön tai budjettiin on tarve tehdä muutoksia kesken hankekauden, keskustele niistä hyvissä ajoin rahoittajan kanssa. Suuremmat muutokset edellyttävät hankesuunnitelman muuttamista ja rahoittajan virallista päätöstä.