

## **OHJE ALOITUSPALAVERISTA**

### **Yleistä**

Aloituspalaverin ohjeistus on laadittu tukemaan toteuttajaa, rahoittajaa ja hankkeen tavoitteita ja tuloksia. Aloituspalaveri on parhaimmillaan jaetun kehittämisvastuun käyttöönottoa ja pelisäännöistä sopimista. Aloituspalaverissa määritellään toteuttajaorganisaation ja rahoittajan väliset toimivaltuudet ja vastuut sekä hankkeen toimintaperiaatteet. Lisäksi selvitetään toimintaan liittyvä ohjeistus ja säädökset.

Aloituspalaveri toteutetaan pääsääntöisesti ennen kuin hankkeesta on tehty rahoituspäätös. Neuvottelut dokumentoidaan selkeästi. Aloituspalaverissa käydään läpi projektisuunnitelma yhdessä hankkeen toteuttajan kanssa, jotta saadaan yhteisen näkemys siitä, millä toimenpiteillä projektisuunnitelmassa hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Myös kustannukset käydään läpi, ts. niiden synty ja rahoitus. Samalla selvennetään rakennerahastotoimintaan liittyvää erityissanastoa.

Rahoittajan edustaja kutsuu aloituspalaverin koolle. Se voidaan toteuttaa vaihtoehtoisesti koulutustilaisuutena, johon kutsutaan kaikki ajankohdan lähellä hankeneuvotteluja käyvät tahot. Kokous/koulutustilaisuus dokumentoidaan riittävällä tavalla, jotta jälkikäteen voidaan todentaa siellä käsitellyt asiat. Kunkin hankkeen erityispiirteistä neuvotellaan tarvittaessa erikseen.

Aloituspalaveri jakaantuu kolmeen osioon:

### **1. Lähtötila ja perehdytys**

Aloituspalaverissa todetaan hankkeen toiminnan, tuotosten ja niiden levittämisen kannalta tärkeimmät asiakohdat ja osaamistarpeet. Lähtötilanteessa käydään läpi seuraavat osa-alueet:

- hankkeen tavoitteet ja niiden toteuttaminen sääntöjen mukaisesti
- toteuttajan koulutustarpeiden arviointi
- toimijoiden roolit ja työtapojen määrittely
- arvioinnin sijoittuminen hankkeen elinkaareissa

Lisäksi todetaan se, millaisia uusia tuotteita, malleja tai palveluja hankkeessa tavoitellaan, mitä työkaluja tavoitteeseen pääsemiseen vaatii ja millaiset resurssit ovat käytössä.

### **2. Toiminnan laadun varmistaminen**

Tavoitteellinen hanke on huolellisesti suunniteltu ja jo suunnitteluvaiheessa on hyödynnetty laajasti erilaista osaamista. Kehittämisidea ikään kuin vain odottaa oikean rahoituskanavan löytymistä tai hankehaun avautumista. Hanketoteutuksen etenemisessä kiinnitetään huomiota kohderyhmän tarpeisiin, projektijohtamisen ja pelisääntöjen osaamiseen sekä hankesuunnitelman toteutuksen laadukkuuteen.

Kerrataan hyvän kehittämishankkeen tekijät<sup>1</sup>:

- selkeä hankeidea
- riittävät hankeressurssit
- toimiva ohjaus- ja kehittämissryhmätyöskentely
- tahto ja oikea asenne
- aktiivinen kehittämisote osana oppimisprosessia
- arvioiva ajattelu

Rahoittajan tulee vaatia uusien mallien etsintää, kokeilemista, verkottumista ja kokemusten soveltamista. Rahoittajan tulee ottaa huomioon nämä tarpeet, kun päätetään resursseista.

### 3. Toiminnan oikeellisuuden varmistaminen

Rakennerahastotoiminnassa avoimuus, toiminnan läpinäkyvyys ja aktiivinen yhteistyökumppanien hakeminen tukevat tavoitteiden saavuttamista. Toteuttajien osaaminen voi vaihdella suurestikin. Osaamispuutteita voi ilmetä mm. EU-osarahoituksen esiintuomisessa toiminnan yhteydessä, hankintojen tukikelpoisuudessa ja ennen kaikkea kilpailutusprosessien toteutumisessa hankintalainsäädännön edellyttämällä tavalla. On tärkeää, että projektin toteutuksen kannalta riskialtimmat osa-alueet käydään yhdessä läpi. Tässä kohdin käydään läpi ainakin seuraavat kohdat:

- yhteneväisyys ohjelman tavoitteiden kanssa
- lait ja asetukset (rakennerahastolaki 1401/2006, ESR-asetus (EU) 1081/2006, EAKR-asetus (EU) 1080/2006, jne. )
- tiedottamisen periaatteet
- hankintalainsäädännön peruseriaatteet (laki julkisista hankinnoista 348/2007)
- eri toimijoiden tehtävät ja roolit
- ohjausryhmän rooli ja oikeudellinen asema

Lisäksi:

Maksatushakemusta koskevat ohjeet

- rahoituspäätöksen ehdot
- tukikelpoiset kustannukset; yleinen ja hankekohtainen ohjeistus (esim. ovatko ulkomaanmatkakustannukset hyväksyttäviä ko. projektissa)

Toteuttajalle tulee olla maksatushakemuksen laatimisen yhteydessä selvää, mistä rahoittaja vaatii selvitystä. Päätöksen tekijä antaa hankkeen toteuttajalle kirjallisesti selvät, täsmälliset ja käytännönläheiset ohjeet maksatushakemuksen tekemiseen. Hankkeen toteuttajalle on annettava etukäteen tiedot maksatushakemuksen yhteydessä vaadittavista liitteistä.

Tarkastustoiminnasta käydään avointa keskustelua. Informoidaan toteuttajaa riskiperusteisesta ja satunnaisotannan perusteella tehtävistä tarkastuksista. Kerrotaan, että varmennusten ja tarkastusten avulla pystytään valvomaan projektien toteuttamista ja projektista aiheutuvia kuluja. Hanketta toteuttava taho saa tietoa toteutettujen

---

<sup>1</sup> Aro et. al, 2004

tarkastusten havainnoista. Rahoittaja huolehtii, että hallinnointi on järjestetty niin, että sääntöjenvastaisuudet eivät jää huomioimatta. Ilmenneiden sääntöjenvastaisuuksien selvittämiseksi tehdään yhteistyötä poliisin alueellisen talousrikostutkinnan yhteyshenkilön kanssa.

Onnistumisen avaimet ovat ennen kaikkea hankkeen toteuttaja-organisaatiolla. Toteuttajaorganisaation tulee integroida hankkeen osaksi organisaation toimintaa ja keskeisiä strategioita, tai toiminta, tulokset ja levittäminen vaarantuvat.

### **Aloituspalaverin asialista**

Vastuut määritellään ja ne dokumentoidaan. Huolehditaan hankkeen toiminnan läpinäkyvyydestä ja avoimuudesta sen kaikissa vaiheissa. Hankkeella tulee aidosti täydentää toteuttajaorganisaation normaalia toimintaa. Hankkeen tavoitteiden tulee istua osaksi organisaation toimintaa ja keskeisiä strategioita, samoin sen tulosten. Palvelu- ja muut hankinnat toteutetaan julkisia hankintoja koskevien säädösten mukaisesti.

Kiinnitetään huomiota innovatiivisuuteen ja sukupuolinäkökulman valtavirtaistamiseen hankkeen kaikissa vaiheissa. Vastaavasti otetaan huomioon ympäristövaikutukset, de minimis-sääntö ja hankkeen tulot.

Käydään läpi toteutuksen ja tarkastuksen kannalta keskeiset asiakohdat. Tuodaan esiin, että asialistan kohdat eivät ole muodollisuuksia.

## **EHDOTUS ASIALISTAKSI**

### **I HANKKEEN TALOUSHALLINTO**

#### **1. Hankkeiden kustannukset ja niiden todentaminen:**

- tukikelpoisuussäädökset ja ohjeet
- yleiskustannukset
- palkat
- hankkeen hankinnat
- hankkeen tulot

#### **2. Osarahoitussuhteiden todentaminen**

- kunta- ja muu julkinen rahoitus, yksityinen rahoitus

#### **3. Kirjanpito- ja seurantajärjestelmät**

- hankekirjanpidon erillisuus
- tilitysmenettely

#### **4. Maksatushakemus**

- hakemuksen laatiminen ja aikataulu
- liitteet

## II HANKKEEN TOTEUTTAMINEN

### 5. Hankesuunnitelman muuttaminen toteutuksen aikana

- perusteet ja vaadittavat toimenpiteet (päätös muuttamisesta heti tarpeen ilmettyä)

### 6. Arviointi ja itsearviointi

- arvioinnin merkitys ja ajoitus hankkeen elinkaareissa

### 7. Seuranta ja väliraportointi

- toiminnan dokumentointi ja asiakirjahallinto
- seurantatietojen toimittaminen
- väliraportin laadinta ja sen vaikutus hankkeen jatkotoimiin

### 8. Henkilöstön palkkaaminen hankkeeseen

- perusteet hankehenkilöstön palkkaamiseksi
- työ/virkasuhteen ehdot

### 9. Yhteistyö ja verkostuminen

- poikkihallinnollisuus ja -alueellisuus
- hyvien käytäntöjen hyödyntäminen

### 10. Ohjausryhmä

- ohjausryhmän rooli ja oikeudellinen asema

### 11. Tiedotus

- EU:n osarahoituksesta tiedottaminen

## III VALVONTA, TARKASTUS, PÄÄTTÄMINEN

### 12. Hankkeen valvonta ja tarkastus

- perusteet: riskiperusteinen / satunnaisotanta
- sääntöjenvastaisuuksien riskienhallinta osana projektien hallinnointia
- tukikelpoisuustarkastukset

### 13. Hankkeen päättäminen

- evaluointi ja loppuraportti
- arkistointi

Lopuksi käydään läpi [www.rakennerahastot.fi](http://www.rakennerahastot.fi) sivujen sisältö. Sieltä paikannetaan erityisesti hallinto- ja todentamisviranomaisten sekä komission ohjeistus.