

A person is seen from behind, kayaking on a calm lake. They are wearing a blue long-sleeved shirt and a yellow life vest. The kayak is green. The background shows a dense forest on a hillside under a clear sky. The water is slightly rippled. The word 'KOUVOLOLA' is overlaid in large, bold, black letters across the middle of the image.

# KOUVOLOLA

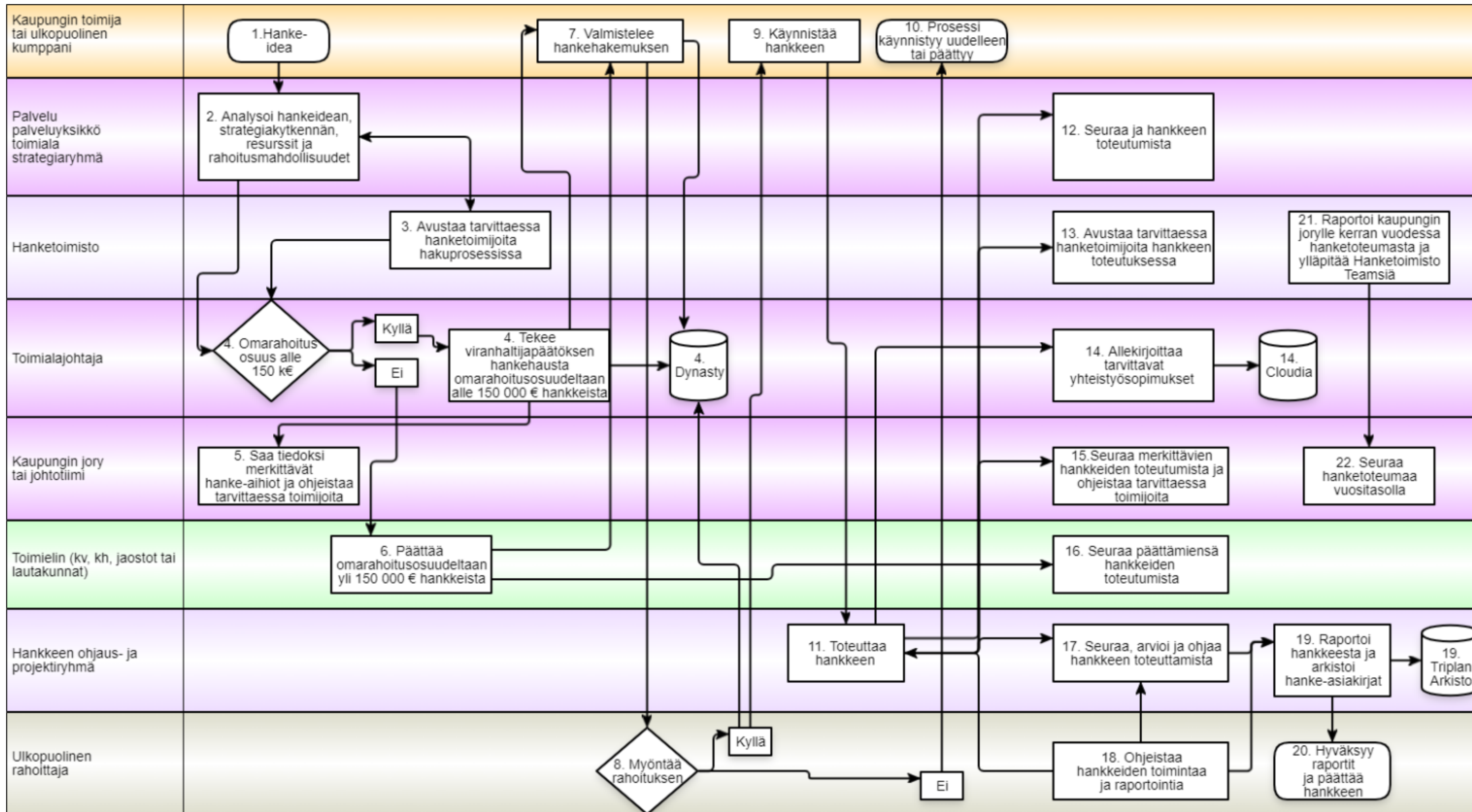
**Hanketoimintamalli**

22.11.2022

# Johdanto

- Kaupungin tavoitteena on lisätä ulkopuolisen rahoituksen osuutta kaupungin kehittämistoiminnassa.
- Hanketoimintamalli on kehitetty sellaisia hankkeita varten, joihin haetaan ulkopuolista rahoitusta joko EU:sta tai kansallisista lähteistä. Hankkeissa on kysymys uuden innovatiivisen toiminnan tai palvelun kehittämisestä.
- Valtionavustushakemukset ministeriöistä kohdentuvat perustoimintaan ja sen kehittämiseen. Niihin tämä malli ei sovellu, koska hakuajat ovat niin lyhyitä, että prosessissa kuvattuja vaiheita ei ehditä toteuttamaan. Mallia ei myöskään tarvitse käyttää pienten toistuvien rahoitusten hakemisessa, joissa omarahoitusosuudet ovat muutamia tuhansia tai joissa ei ole ollenkaan omarahoitusosuutta.

# Prosessikuvaus hankkeen toteutuksesta



# Hanketoimintamallin kuvaus vaiheittain

1. **Hanke-idea** voi syntyä omassa organisaatiossa tai tulla ulkopuoliselta yhteistyökumppanilta.
2. **Hanke-ideasta** tulee ensin keskustella omassa palvelussa tai palveluyksikössä
  - Toteuttaako hanke kaupunkistrategiaa?
  - Onko yksikössänne resursseja hakemusvalmisteluun ja hankkeen toteutukseen?
  - Onko hankkeelle saatavissa ulkopuolista rahoitusta?
3. **Tarvittaessa voi olla yhteydessä hanketoimistoon** ([liisa.kolari@kouvola.fi](mailto:liisa.kolari@kouvola.fi)). Sieltä saa apua ideointiin, mahdollisiin rahoituslähteisiin ja ylipäätään hakuprosessiin. Hanketoimisto vie idean tarvittaessa strategiaryhmän arvioitavaksi.
4. Kun idea etenee ja **tarvitaan päätöksiä**, niin asiasta keskustellaan toimialajohtajan kanssa, joka tarvittaessa vie asian toimialan joryyn. Jos hankkeen omarahoitusosuus on koko hankeajalle alle 150 000 euroa, toimialajohtaja tekee viranhaltijapäätöksen hankevalmistelusta ja –hausta.
5. Toimialajohtaja vie tarvittaessa **tiedon kaupungin joryyn tai johtotiimiin**.
6. Jos kysymyksessä on hanke, **jonka omarahoitusosuus koko hankeajalle on yli 150 000 €**, esitys hankevalmistelusta ja –hausta viedään toimialakohtaisissa hankkeissa **lautakunnan** ja koko kaupunkia koskevissa hankkeissa **kaupunginhallituksen päätettäväksi**.

# Hanketoimintamallin kuvaus vaiheittain

7. **Hankehakemus valmistellaan** yhteistyössä tarvittavien asiantuntijoiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa. Hanketoimisto tukee tarvittaessa hankehakemuksen valmistelussa. Rahoittaja määrittelee rahoituskriteerit ja tarvittavat asiakirjat ja niiden muodon. Tarvittaessa ollaan yhteydessä rahoittajaan. **Rahoitushakemus jätetään määräpäivään mennessä rahoittajalle** ja tallennetaan Dynastyyn. Jos hankkeessa on yhteistyökumppaneita, hakemukseen liitettäväksi laaditaan aiesopimus yhteistyöstä ja se tallennetaan Cloudiaan.
8. **Rahoittaja tekee päätöksen** hankehakemuksesta rahoituskriteerien mukaisesti. Päätös tallennetaan Dynastyyn.
9. Jos päätös on **myönteinen, hanke voidaan käynnistää** hankepäättöksen/rahoittajan ohjeiden mukaisesti. Hanke käynnistetään hankehakijan toimesta **rekrytoimalla projektipäällikkö ja perustamalla tarvittavat ohjaus-, projekti- ja työryhmät.**
10. Jos päätös on **kielteinen**, tulee pohtia voiko hanketta **toteuttaa pienemmässä mittakaavassa ilman ulkopuolista rahoitusta** vai käynnistetäänkö hankevalmistelu uudelleen **toiseen rahoituslähteeseen.** Tai prosessi voi myös päättyä tähän.
11. Hankkeen ohjaus- ja projektiryhmä **toteuttaa hanketta** suunnitelman mukaisesti.
12. Palvelu/palveluyksikkö/toimiala/strategiaryhmä **seuraa hankkeen toteuttamista.**

# Hanketoimintamallin kuvaus vaiheittain

13. Hanketoimisto avustaa tarvittaessa hankkeen toteutuksessa.
14. Hankkeen vastuuhenkilö (hakemuksessa määritelty), useimmiten toimialajohtaja tai palvelujohtaja **allekirjoittaa mahdollisten yhteistyökumppaneiden kanssa tehtävät yhteistyösopimukset** (hakuvaiheessa aiesopimus). Tehtävät sopimukset tallennetaan Cloudiaan.
15. Kaupungin johtoryhmä tai johtotiimi **seuraa merkittävien hankkeiden toteuttamista.**
16. **Toimielin seuraa päättämiensä hankkeiden toteuttamista.**
17. Hankkeen **ohjausryhmä seuraa hankkeen etenemistä ja ohjaa** projektipäällikön ja projektiryhmän työtä.
18. **Rahoittaja ohjeistaa** tarvittaessa hankkeen toteuttamista.
19. **Projektipäällikkö raportoi** hankkeesta rahoittajalle rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti. Hankeasiakirjojen säilytysajat ovat pääasiallisesti 10 vuotta ja ne voidaan säilyttää sähköisesti esim. Teamsissa/K-levyllä. Poikkeuksen muodostavat hankkeen raportointiasiakirjat (väliraportit sekä loppuraportit), ne ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, jotka tallennetaan Triplan Arkistoon.
20. **Rahoittaja hyväksyy** hankkeen loppuraportin ja päättää hankkeen.
21. **Hanketoimisto raportoi kaupungin jorylle** kerran vuodessa hanketoiminnan toteutumisesta ja ylläpitää Hanketoimisto Teams –kanavaa.
22. **Kaupungin jory seuraa** hankkeiden toteumaa vuositasolla.

# Hanketoimisto

Lisätietoja kehittämispäällikkö Liisa Kolari, liisa.kolari(at)kouvola.fi, puh 020 615 8026

## Hanketoimisto Teams - julkinen

- Tietoja meneillään olevista hankkeista ja saaduista rahoituksista
- Ohjeita ja mallipohjia
- Tietoa tulevista rahoitushauista

**Rahoitustukia haetaan pääsääntöisesti sähköisten järjestelmien kautta.** Mm. **EURO2021** on EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen digitaalinen hallintajärjestelmä ohjelmakaudelle 2021—2027 ja **Hyrrä** on maaseudun yritys- ja hanketukijärjestelmä. Käyttövaltuudet on järjestelmäkohtaisia ja vaatii usein nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön antaman valtuuden.

Toimintamallin tueksi valmistellaan operatiivisia ohjeita mm. hankkeiden talouteen ja työajanseurantaan liittyen. Nämä tallennetaan Hanketoimisto Teamsiin sekä Kontraan.