

**YKSIKKÖJEN OMAT HANKKEET / HANKKEISIIN LIITTYVÄT TEKNISET
PROSESSIT JA TEHTÄVÄT**

<p>Hankkeen hakeminen</p>	<p>Yksikön esimies hakee yksikön omaa hanketta. Mikäli hanke koskee useampaa yksikköä, hanketta hakee asiakkuusjohtaja.</p> <p>Check-lista alkuvaiheessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mahdollinen omarahoitusosuus on budjetoitu • nimettävä jo hakuvaiheessa vastuhenkilöt • hankkeen hallinnointiin on sovittu työaikaa hankkeen vastuhenkilöille • hakemus tiedoksi talousneuvonta.heko@kuopio.fi ja palvelupäälliköille • päätös tiedoksi talousneuvonta.heko@kuopio.fi hankekoodin avaamista ja avustuksen kirjausta varten <ol style="list-style-type: none"> 1. hankkeen nimi max 30 merkkiä, 2. hankkeen voimassaoloaika, 3. kustannuspaikka 4. hankevastaavan nimi • vastuhenkilöiden ja hankkeeseen osallistuvien koulutus (mm. Populus-järjestelmä, Monet-talousraportointi)
<p>Hankehakemuksessa tarvittavat tunnisteet ja liitteet (linkit lopussa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suomi.fi-valtuudet • Erasmus+ hankkeissa OID tai PIC koodi • Kuopion kaupungin Y-tunnus ja tilinumero

<p>Hankevastaavan tehtävät</p>	<p>Mikäli hankerahoitukseen liittyy omavastuuosuuksia, on tarkistettava, että ko. määrärahat on budjetoitu yksikön ko. vuoden talousarvioon.</p> <p>Päätettävä, kuka hanketta koordinoi. Yksikön on nimettävä vastuhenkilö/hankevastaava, jolla on vastuu hankkeen toiminnan ja talouden toteutumisesta, tiedottamisesta, raportoinnista, tilityksistä, arkistoinnista yms.</p> <p>Hankevastaava on koulutettava em. asioiden hoitamista varten. Selvitettävä jo etukäteen millaisia tietoja rahoittaja vaatii mm. raportointien yhteydessä ja loppuselvityksissä. Esim. vakuutusyhtiöiden ja työllisyysrahastojen todistukset Ely-keskuksen hankkeissa (ESR).</p> <p>Hankevastaava huolehtii, että hankkeen aloituspalaverissa on tarvittava määrä ihmisiä mukana rahoittajan edustajan ja hankevastaavan lisäksi.</p>
---------------------------------------	---

	<p>Mikäli on kysymys yhteishankkeesta, on sovittava etukäteen sopimuksista muiden yhteistyötahojen kanssa.</p> <p>Hankehakemus lähetettävä tiedoksi talousneuvonta.heko@kuopio.fi ja palvelupäällikölle</p>
Hankepäättöksen jälkeen	<p>Päätös toimitettava tiedoksi välittömästi palvelupäälliköille ja taloustiimin talousneuvonta.heko@kuopio.fi -osoitteeseen.</p> <p>Pyydettyä myös (talousneuvonta.heko@kuopio.fi) hankekoodin avaaminen = hankkeen nimi max 30 merkkiä, hankkeen voimassaoloaika, kustannuspaikka, hankevastaavan nimi, talousneuvonnasta ilmoitetaan Monetraan tiliointitieto avustuksen kirjaamista varten.</p> <p>Kustannuspaikka ja hankekoodi ilmoitettava henkilöstöhallintoon, tavaroiden/palveluiden tilaus-/ostovaiheessa.</p>
Työvaiheet hankkeen aikana	<p>Tiedotus hankkeen etenemisestä myös palvelupäälliköille.</p> <p>Hankevastaavan tehtävät varsinaisen hanketoiminnan lisäksi: laskujen asiatarkestus, väliraporttien/-maksatushakemusten laadinta, talouden seuranta. Pääkirjaotteet pyydetään talousneuvonta.heko@kuopio.fi -osoitteesta.</p> <p>Hanketoiminnan kustannusten osalta toimitaan Kuopion kaupungin ohjeiden mukaan mm. matkustusohjeen, ostolaskujen, maksuliikenteen, tilinpäätöksen osalta.</p> <p>Yksikössä seurataan hankkeiden taloustilannetta, käsitellään ko. hankkeiden Rondo-laskut (myös kansainväliset laskut), Populus-laskut/matkaennakot, tehdään laskutusmääräykset esim. yhteishankkeista. Hankkeeseen osallistuvat tekevät itse omat Populus-matkalaskut/-matkaennakot, jotka yksikön esimiehet hyväksyvät. Yksikkö hoitaa myös matkalippujen tilaukset (SMT järjestelmään on koulukohtaiset tunnukset) ja niihin liittyvät laskut.</p>
Työvaiheet hankkeen päättymisen jälkeen	<p>Hankevastaava toimittaa rahoittajalle loppuraportin kaikkine liitteineen ja selvityksineen.</p> <p>Hankevastaava/yksikkö huolehtii hankeasiakirjojen arkistoinnista D360:een (huom. selvitettävä asiakirjojen säilytysajat, esim. Erasmus+ hankekausi 2020-2023 ja tästä 10 vuotta eteenpäin) sekä tekee päättymisilmoitukset mm. hanketyöntekijöiden tunnukset, puhelimet, avaimet.</p>

<p>Hankesihteerin tehtävät</p>	<p>Hankekoodin avaus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tarvitaan hankepäättös, hankkeen voimassaoloaika - tieto, kuka hanketta hallinnoi sekä - kustannuspaikka, jonne hankkeen tulot ja menot kirjataan <p>Hankesihteeri opastaa tarvittaessa käyttämään taloushallinnon ohjelmia: MonetTieto -talouden seurantaohjelma, Rondo-ostolaskujen käsittelyohjelma sekä Populus-matkalaskuohjelma.</p> <p>Tekee tarvittaessa Asta-muistiokirjauksia (toimitettava kirjanpitokausittain kirjallinen dokumentti mahdollisista korjausvienneistä perusteluineen).</p> <p>Tekee tarvittaessa laskutuksia WEB-yleislaskutusohjelmalla kirjallisen laskutusmääräyksen perusteella.</p> <p>Maksumääräysten tallentaminen Asta-ohjelmaan (esim. ulkopuolisten kouluttajien korvaukset) kirjallisen maksumääräyksen perusteella.</p> <p>Toimittaa väliraportteja ja lopullista maksatusselvitystä varten pääkirjaotteen.</p>
<p>ESS- ja Populus-ohjelma</p>	<p>Hankkeisiin liittyvät virka-/koulutusmatkat kotimaassa, jotka esimies hyväksyy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Populukseen tehtävä matkasuunnitelmat ja ESS-ohjelmaan koulutushakemukset ennen matkalle lähtöä/koulutukseen osallistumista - Mahdolliset kustannuksista tehdään matkalasku Populukseen välittömästi matkan jälkeen alkuperäisten tositteiden perusteella. <p>Hankkeisiin liittyvät virka-/koulutusmatka ulkomaille:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Populukseen tehtävä matkasuunnitelmat ja ESS-ohjelmaan koulutushakemukset ennen matkalle lähtöä/koulutukseen osallistumista - Populuksesta haetaan tarvittaessa matkaennakko, jonka esimies hyväksyy ennen matkaa (huom. Populus-ajojen aikataulua 2 viikon välein) - Heti matkan jälkeen on Populuksessa kuitattava matkaennakko ja liitettävä alkuperäiset tositteet. - Mikäli ei ole matkaennakkoa, matkalasku tehdään välittömästi matkan jälkeen alkuperäisten tositteiden perusteella.

<p>Talousprosessien aikataulu 2022:</p>	<p>Menojen kirjauduttava kuukausittain kaudenpääosaikataulun mukaisesti: 1/11.2., 8.3., 3/8.4., 4/9.5., 5/8.6., 6/11.7., 7/8.8., 8/9.9., 9/10.10., 10/8.11., 11/9.12. klo 14 mennessä, joulukuusta tulee erillinen aikataulu.</p> <p>Matka-/kululaskut tehdään Populukseen, liitettävä sähköisesti kaikki tositteet – ajot tehdään 2 viikon välein (tositteiden oltava hyväksytty klo 10 mennessä: (13.1./27.1/10.2./24.2./10.3./24.3./7.4./21.4./5.5./19.5./2.6./16.6./30.6./14.7./28.7./11.8./25.8./8.9./22.9./6.10./20.10./3.11./17.11./1.12./15.12./29.12.2022)</p> <p>Kansainväliset laskut toimitetaan <u>hyväksytyinä ja tiliöitynä</u> maksuliikenne.kuopio@monetra.fi -osoitteeseen.</p> <p>Matkaennakko haetaan hyvissä ajoin ennen matkalle lähtöä, ennakon hyväksyy esimies tehdyn euromääräisen suunnitelman perusteella. Ennakko maksetaan työntekijän tilille Populuksen maksuaikataulun mukaisesti. Matkan jälkeen tehdään välittömästi lopullinen matkalasku alkuperäisten kuittien perusteella – tämä on matkalaskun tekijän vastuulla!</p> <p>Väli- ja lopullista tilitystä varten pyydettyä raportit hyvissä ajoin, kuitenkin niin, että kaikki ko. kirjanpitoauden kustannukset ovat kirjanpidossa.</p>
<p>Palkkakustannusten kirjaaminen hankkeelle</p>	<p>Yksikkö huolehtii palkkakustannusten ilmoittamisesta / kirjaamisesta hankkeelle. Mikäli mahdollista, palkkakustannusten tulisi kirjautua hankkeelle kuukausittain normaalin palkanmaksun yhteydessä.</p> <p>Mikäli tämä ei ole mahdollista ja kirjaukset tehdään jälkikäteen, tulee korjauksista ilmoittaa hyvissä ajoin sähköpostilla neuvonta.heko@kuopio.fi</p> <p>Palkkajärjestelmään tehtävät korjaukset saadaan järjestelmiin vasta seuraavien palkka-ajojen yhteydessä.</p> <p>Mikäli korjaukset tehdään vain kirjanpitoon Asta-muiston kautta, edellyttää se vähintään 4 työpäivää, ennen kuin kustannukset näkyvät pääkirjaotteella.</p>
<p>Linkit</p>	<p>Kaupungin hankeohjeita löytyy osoitteesta:</p> <p>https://jsm2018.sharepoint.com/sites/intra-meijan-kuopio/SitePages/hankkeet-ja-projektit.aspx</p> <p>suomi.fi valtuuksien tilaus E-lomake: https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/4171/lomake.html</p>

	Erasmus+ hankkeet, OID- ja PIC- koodit: https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/eu-login-oid-ja-pic-nain-rekisteroidyt-erasmus-ohjelman-osallistujaksi
Vakuutukset	<p>Henkilökunta on vakuutettu myös ulkomaille suuntautuvilla työmatkoilla. Vakuutuskortit ovat noudettavissa Asemakatu 38-40 (erikseen sovittuna aikana), hyvissä ajoin ennen matkalle lähtöä.</p> <p>Kuopion kaupungin oppilaiden tapaturmavakuutus on voimassa luokkaretkillä, leirikouluilla sekä opintoretkillä myös ulkomailla. Vakuutus korvaa tapaturmasta aiheutuneet vahingot. Ennen matkalle lähtöä kannattaa tarkistaa oppilaiden/ja opiskelijoiden koti- ja matkavakuutukset tai ottaa ylimääräinen vakuutus matkaa varten (kaupunki ei korvaa). EU- ja ETA -maihin ja Sveitsiin suuntautuvilla matkoilla oppilailla/opiskelijoilla on oltava Eurooppalainen sairaanhoitokortti matkaa varten, sen saa Kelalta ja on ilmainen.</p>