



Hankkeen päättäminen hallitusti

ESR-koordinaattori Sanna Laiho
EU-tarkastaja Mikael Posti

Uudenmaan ELY-keskus



Projektin päättäminen

- Projektin päättäminen on yksi hanketoteuttamisen kriittisistä kohdista
- Hyvässä ajoin suunniteltu **päättämisaikataulu** sujuvoittaa hankkeen lopputyötä ja ehkäisee yllättävien tilanteiden syntymistä
- Suunnittelussa tulisi kiinnittää huomiota mm. seuraaviin asioihin:
 - Resursointi, vastuunjako, tulosten dokumentointi ja levittäminen, ohjausryhmän toiminta, hallinnollisten asiakirjojen toimittaminen, arkistointi ja hankkeen lopullinen sulkeminen.



Projektin päättämisen resursointi

- Projektille syntyvät kustannukset ovat **tukikelpoisia** päätöksellä vahvistettuun **päättymispäivämäärään asti**
 - Kuka tekee raportit ja viimeisen maksatushakemuksen sekä arkistoi projektin materiaalit?
- Hallinnoijaorganisaatio vastaa projektin päättämisestä ja toimet toteutetaan usein organisaation **omalla kustannuksella**



Tulosten dokumentointi ja levittäminen

- Hankkeen juurrutustoimenpiteet ja loppuseminaari
- Tuloksista **tiedottaminen** sisäisesti ja ulkoisesti
 - Viestintäsuunnitelma
- Jatkuvuuden turvaaminen, **vastuukysymykset**
- Seurantalomake ja loppuraportti hankkeen toiminnan ja tulosten kuvaajina
 - Huom! Rahoittajalle toimitettavien dokumenttien (maksatushakemus, loppuraportti, seurantalomake) määräpäivät löytyvät projektipäätöksestä



Ohjausryhmän viimeinen kokous

- Lopputoimien läpikäynti
- Viimeisen seurantalomakkeen ja **loppuraportin** käsittely (väliraporttia ei pääsääntöisesti tehdä hankkeen lopussa)
- Projektin **loppuarviointi** suunnitelman mukaan
 - Esim. tehdyn kyselyn pohjalta
- **Talouslukujen** käsittely (kustannukset, rahoitusosuudet)
- Projektissa **syntyneet tulokset** ja niiden hyödyntäminen
 - Ohjausryhmän jäsenten rooli tulosten levittämisen- ja juurruttamistyössä
- Mahdollisesta yhteistyön jatkosta sopiminen



Arkistointi ja asiakirjojen säilytys

- Hallinnoijan on huolehdittava projektiaineiston säilyttämisestä ja ilmoitettava aineiston säilytyspaikasta (osoite ja/tai yhteystiedot) projektin loppuraportissa.
- Projektimateriaali **säilytetään** paloturvallisessa arkistossa **vähintään 31.12.2020 asti**.
- Rahoittajalla on velvollisuus ilmoittaa, mikäli säilytysaikaa on pidennettävä.
- **Sähköinen arkistointi** on mahdollista, mutta tällöin on huolehdittava siitä, että materiaali on käytettävissä ja saatavilla (=päästään varmuudella käsiksi sisältöön) säilytysaikavelvoitteen ajan.



Mitä arkistoidaan? (1)

Esimerkkillistäus arkistoitavista dokumenteista (ei tyhjentävä):

- Rahoitushakemukset, muutoshakemukset
- Rahoituspäätökset, jatkorahoitus- ja muutospäätökset (myös esim. kuntien rahoituspäätökset) liitteineen
- Hyväksytyt projektisuunnitelmat liitteineen, hankintaluettelo (erityisesti EAKR - hankkeissa)
- Maksatushakemukset liitteineen ja maksatuspäätökset
- Yhteistyösopimukset, osatoteuttajasopimukset
- Väli-, seuranta- ja loppuraportit sekä mm. seurantatietojen keräämiseen liittyvä tausta-aineisto
- Kaikki kilpailuttamisasiakirjat: tarjouspyynnöt, pöytäkirjat tai muu selvitys kilpailuttamisesta esim. puhelimitse tehdyistä tarjouspyynnöistä ja vastauksista sekä tarjousten hyväksymisperustelut, päätökset hankinnoista
- Hankintasopimukset (koneet, laitteet, palvelut)



Mitä arkistoidaan? (2)

- Ohjausryhmän asettamispäätös, kokouskutsut ja pöytäkirjat, muu ohjausryhmän kokousaineisto (liiteaineisto)
- Koulutusaineisto, koulutusohjelmat, seminaariohjelmat
- Osallistujaluettelot koulutuksista, tiedotustilaisuuksista ym. projektin tapahtumista
- Lehti-ilmoitukset, esitteet, lehtiartikkelit ja muu projektin julkistamiseen liittyvä aineisto, tiedottamiseen liittyvä aineisto
- Alkuperäinen tositeaineisto, projektin muu kirjanpitoaineisto
- Työajanseurannat ja työsopimukset, henkilöstön toimenkuvat
- Selvitykset, ilmoitukset ja yhteenvedot erikseen raportoitavista laskennallisista kustannuksista sekä taustalaskelmat, jolla selitetään kustannuksia ja yleiskustannusten laskentaperusteet
- Hankkeen toteuttamiseen liittyvä oleellinen kirjeenvaihto (mm. sähköpostit)
- muiden tarkastusten (paikan päällä tehtävät tarkastukset, komission tarkastukset ym.) lausunnot, raportit



Milloin projekti on päättynyt?

- Loppuraportti ja seurantalomake on käsitelty ja hyväksytty EURA-järjestelmässä
- Viimeinen maksatushakemus on käsitelty ja tuki maksettu
- Muutoksenhaku-aika (oikaisuvaatimus) on kulunut umpeen
- Materiaalit on arkistoitu
- Projekti on suljettu järjestelmissä (toteuttaja, rahoittaja)
- **Huom!** Projektiin voi kohdistua tarkastuksia vielä projektin päättymisen jälkeen



Viimeiseen maksatushakemukseen liittyviä asioita

- Maksatushakemus määräajassa (kts. Rahoituspäätös)
 - Tarvittaessa lisääikaa voidaan hakea ennen viimeistä palautuspäivää maksatustarkastajalta, perusteltu syy
- Kustannukset aiheutuneet projektin hyväksyttynä toteutusaikana ja kirjattu projektin kirjanpitoon (pl. tilintarkastuslausunto, mikäli edellytetty)
- Ei arvioituja, ennakoituja kustannuksia
- Kustannukset maksettu ennen maksatushakemuksen jättämistä
- Projektin aikana ansaitut, mutta maksamattomat lomapalkat ja -rahat voidaan hakea lomavarauksina (selvitys maksusta 12kk:n kuluessa projektin päättymisestä)



Viimeiseen maksatushakemukseen liittyviä asioita

- Kaikki projektin saamat rahoituserät tuloutettava kokonaisuudessaan.
- Tarkistetaan rahoitusosuuksien toteutuminen rahoituspäätöksen mukaisesti (voi johtaa myös takaisinperintään)
- Voidaan maksaa, kun loppuraportti ja seurantaraportti hyväksytty ja mahdolliset päätökset jatkotoimenpiteistä tehty
- Varmistettava myös sähköisen kirjanpito- ja palkka-aineiston sekä matkalaskujen säilyminen vähintään 31.12.2020 loppuun (poikkeaa kirjanpitolain säilytysajasta)
- Pysyväisyysääntö ja De Minimis säännökset (kts. rahoituspäätöksen ehdot)