

Hanketoimijan käsikirja

KKI-kehittämishankkeet



KKI

Sisältö

1	KKI-kehittämishankkeet	3
2	KKI-ohjelman tuki hankkeille	4
3	Tukipäätös.....	4
4	Tuen maksaminen ja kirjanpito.....	5
5	Seurantatietojen kerääminen hankeaikana.....	5
6	Ohjausryhmä.....	5
7	Viestintä	6
8	Raportointi ja seuranta	7
	8.1 Laituri-hankeseurantajärjestelmä.....	8
	8.2 Sähköinen seurantalomake.....	8
9	Tiliselvitys.....	9
10	Lopuksi	10

Onnittelut! Hankeideanne on saanut myönteisen rahoituspäätöksen ja se on edennyt toteutukseen. Tähän oppaaseen olemme koonneet muutamia yleisiä ohjeita, joista toivomme olevan apua hanketta toteuttaessanne. Kannattaa vielä kerrata, mitä hankesuunnitelmaan on kirjattu, koska juuri sen toteuttamiseen on päätöksessä myönnetty julkista tukea. Jokainen hanke on yksilöllinen, mutta hankkeen hallinnointi helpottuu huomioimalla muutamia perusasiat alusta lähtien.

Hankkeen hallinnoija on aina vastuussa hankkeestaan. Tämän vuoksi onkin hyvä tutustua huolella teille lähetettyyn päätöskirjeeseen, allekirjoittamaanne sopimukseen sekä päätöskirjeen liitteenä oleviin valtionavustukseen liittyviin ehtoihin ja rajoituksiin.

Tämän käsikirjan sisältö on tarkoitettu hanketoimintaa tukeväksi ja sen eri osa-alueita taustoittavaksi teokseksi. Kaikkien hankkeen hallinnointiin osallistuvien kannattaa perehtyä käsikirjan sisältöön.

1 KKI-kehittämishankkeet

Kunnossa kaiken ikää (KKI) -ohjelman päämääränä vaikuttaa rakenteisiin ja toimintakulttuureihin, jotta työikäinen väestö liikkuu terveystensä kannalta riittävästi. Ohjelma tukee tätä päämäärää

- 1) etsimällä uusia tapoja vaikuttaa yhteiskunnan eri toimijoihin ja toimintakulttuureihin, jotta nämä huomioisivat fyysisen aktiivisuuden merkityksen niin valtakunnallisen, alueellisen kuin paikallisen toimintansa tasolla sekä
- 2) edesauttamalla arkisen liikkumisen, liikunnan harrastamisen ja terveellisten ruokailutottumusten avulla työikäisen väestön terveyden ja hyvinvoinnin lisäämistä.

KKI-ohjelman kohderyhmänä ovat rakenteellisen vaikuttamisen osalta yhteiskunnan eri toimijat, kuten liikunnan, terveydenhuollon ja työelämän toimijat, päättäjät ja media. Kohdeväestössä KKI-ohjelman kohderyhmänä ovat pääosin terveystensä kannalta riittämättömästi liikkuva työikäinen väestö.

KKI-ohjelmaa hallinnoiva Liikunnan ja kansanterveyden edistämisyhtiö LIKES jakaa valtionavustusta edelleen KKI-ohjelman tavoitteiden toteuttamista tukeville tahoille. Kehittämishankkeisiin myönnetyn avustuksen tarkoituksena on kehittää pitkäjänteisesti ja laadukkaasti erilaisia laajoja toimintamalleja, joiden avulla edistetään KKI-ohjelman painopisteitä sekä saadaan tietoa toimenpiteiden vaikutuksista. Seuranta on olennainen osa KKI-kehittämishankkeita.

Kehittämishankkeilla on merkitystä erityisesti uusien toimintamallien kokeilemisessa ja toiminnan juurruttamisessa erilaisiin ympäristöihin. Tavoitteena on vakiinnuttaa hankkeen toimintaa osaksi järjestävän tahon/tahojen perustoimintaa. Kehittämishanketuki on tarkoitettu myönnettäväksi hankkeille, joiden tavoitteena on kehittää pitkäjänteisesti ja laadukkaasti erilaisia laajoja toimintamalleja, joiden avulla edistetään KKI-ohjelman painopisteitä. KKI-ohjelma pyrkii kehittämishankkeiden avulla toteuttamaan Muutosta liikkeellä! -strategian toimeenpanosuunnitelmaa.

Hankkeessa toteutetut ratkaisut saattavat olla hyödynnettävissä ja sovellettavissa laajemminkin. Tämän vuoksi toiminnan laadukas dokumentointi ja seuranta ovat välttämättömiä. Hankkeiden

tuottamien seurantatietojen avulla KKI-ohjelma kokoaa tietoa hyvistä käytännöistä ja erilaisista toimintamalleista sekä levittää niitä muiden toimijoiden käyttöön.

2 KKI-ohjelman tuki hankkeille

KKI-ohjelma tukee kehittämishankkeita taloudellisen tuen ohella seuraavasti:

Hankkeen päätöskirjeessä on mainittu KKI-yhteyshenkilö, joka auttaa toiminnan kehittämisessä, juurruttamisessa ja neuvoo ongelmatilanteiden ratkaisemisessa. KKI-yhteyshenkilö tapaa hankkeen yhteyshenkilöä ja asioi tämän kanssa useita kertoja vuoden aikana. Lisäksi KKI-yhteyshenkilö kuuluu hankkeen ohjausryhmään. Hankkeen tarkemmasta toteutuksesta kannattaa aina keskustella KKI-yhteyshenkilön kanssa. Muistathan, että KKI-toimistosta voi aina kysyä apua hankkeeseen liittyvissä asioissa.

Kehittämishankkeet ovat osa KKI-painopistealueita, joita ovat liikuntaneuvonnan palveluketju, työyhteisöjen liikuntaa ja terveyttä edistävät mallit, fyysisesti huonokuntoisten miesten aktivointi sekä arkiliikunnan (kävelyn ja pyöräilyn) edistäminen. Lisäksi KKI-ohjelman koulutukset, seminaarit ja tapahtumat voivat olla hankkeen kannalta olennaisia, jolloin niitä kannattaa hyödyntää osana hanketta. Myös KKI-materiaalit, verkkosivuaineistot ja erilaisten teemojen ympärille kootut foorumit voivat tarjota hankkeelle oivalluksia ja ideoita toiminnan kehittämiseen.

3 Tukipäätös

Kehittämishankkeen tukipäätös lähetetään hakijalle kirjallisena postitse. Tukipäätöksen mukana on kaksi kappaletta sopimuksia, maksatushakemus, valtionavustukseen liittyvät ehdot ja rajoitukset sekä tiliselvityslomake. Myönnettyyn avustukseen sovelletaan valtionavustuslakia (688/2001) ja tukipäätöksen liitteenä olevia valtionavustukseen liittyviä ehtoja ja rajoituksia. Tukipäätöksessä saattaa olla myös maininta hankkeelle asetetuista erityisehdoista. **Tuen saajan tulee perehtyä tukipäätökseen sekä sen liitteenä oleviin erityisavustuksen ehtoihin ja rajoituksiin, joita valtionavustuksen saajan on noudatettava. Ehdoissa ja rajoituksissa kerrotaan avustuksen käyttöön liittyviä ohjeita sekä määritellään hyväksyttävät kustannukset ja avustuksen saajan velvollisuudet.**

Hankkeelle myönnetään tukea hankesuunnitelman mukaista toimintaa varten. Aina hanke ei etene niin kuin on suunniteltu, vaan syystä tai toisesta toimenpiteet voivat muuttua. Muutoksista tulee aina ilmoittaa etukäteen rahoittajalle, ennen kuin uutta tai muutettua toimenpidettä toteutetaan. Muutoksista tulee keskustella KKI-yhteyshenkilön kanssa ja tarvittaessa täyttää muutosanomuslomake. Muutosanomuslomake on täytettävä viimeistään 30 vuorokautta ennen avustuksen käyttöajan päättymistä. Anomus tehdään muutosanomuslomakkeella, joka löytyy KKI-verkkosivuilta tai sen voi pyytää sähköpostitse hankevalmistelijalta.

Kehittämishankkeen koordinoinnista vastaa yleensä yksi henkilö, kuten projektipäällikkö tai hankekoordinaattori. Hankkeen toteutukseen osallistuu kuitenkin vähintään taloushallinto ja mahdollisesti myös muita tahoja. Myös heidän on oltava tietoisia tukipäätöksen ehdoista ja

rajoituksista. Kirjanpitäjällä on hankkeessa osaltaan erittäin tärkeä rooli, joten hänet tulisi perehdyttää hankkeeseen hyvin.

4 Tuen maksaminen ja kirjanpito

Tukipäätöksen mukana saatte tuen maksatushakemuksen ja sopimukset allekirjoittamista varten. Tuki maksetaan kokonaisuudessaan tilillenne, kun maksatushakemus ja toinen kappale sopimuksista ovat tulleet perille KKI-ohjelman toimistoon (KKI-ohjelma, Lutakonaukio 1, 40100 Jyväskylä).

Hankkeen tulot ja menot tulee erottaa tuensaajan normaalista kirjanpidosta omalle kustannuspaikalleen. Hankkeen kirjanpito on aina osana tuensaajan kirjanpitoa. Kirjanpidon tulee noudattaa kirjanpitolakia (1336/1997).

Jo hankkeen suunnitteluvaiheessa on hyödyllistä suunnitella yhdessä kirjanpitäjän kanssa hankkeen tilien ja kirjanpidon järjestämistä.

5 Seurantatietojen kerääminen hankeaikana

Hankkeen seurannassa käytettävät mittarit tulee valita hyvissä ajoin ennen hankkeen aloittamista. Mittarit asetetaan aina vastaamaan hankekohtaisia tavoitteita. Hankkeen aikana kerättyjen mittaritietojen tulee osoittaa hankkeen vaikutukset. Hanketta arvioidaan näkökulmasta, miten hyvin se on saavuttanut hankesuunnitelmassa asetetut tavoitteet. Tämän vuoksi arvioinnin mittarit ovat aina hankekohtaisia. Hankkeessa ja sen seurannassa ei ole tarpeellista esittää laaja-alaisesti yksilön kokemaa terveyshyötyä liikunnan lisäämisestä, koska se on tutkimuksissa hyvin todistettu.

KKI-ohjelma toteuttaa hankeseurantaa hankkeen toimintakauden aikana Laituri-hankeseurantajärjestelmän avulla (katso kohta 8 Raportointi ja seuranta). Myönteisen tukipäätöksen saatuaan hankkeelle luodaan oma hankealusta seurantajärjestelmään, jonne hanke tallentaa tiedostoja läpi hankkeen toimintakauden. Seurantajärjestelmä toimii siis tiedon tallennuspaikkana ja viestintäkanavana hanketoimijoiden välillä.

6 Ohjausryhmä

Hankkeelle tulee nimetä ohjausryhmä. Ohjausryhmän koko voi vaihdella, mutta siihen tulee kuulua vähintään hankehakemuksessa esitettyjen yhteistyötahojen edustajat ja KKI-ohjelman edustaja.

Ohjausryhmän tehtävänä on:

- tuoda sidosryhmien näkemykset ja kokemukset projektin suuntaamiseen ja ohjaukseen sekä valvoa hankkeen kulujen hyväksyttävyyttä.
- ideoida ja auttaa projektin verkostoitumisessa ja viestinnässä.
- tukea ja ohjata hankkeen vetäjää.

- ehdottaa tarvittaessa muutoksia hankesuunnitelman sisältöön ja hyväksyä mahdolliset hankesuunnitelmaan tehtävät muutokset.
- seurata hankkeen etenemistä ja antaa ideoita hankkeen toiminnan ja tulosten arvioinnissa.
- tehdä ehdotuksia toiminnan juurruttamisesta ja tulosten soveltamisesta käytäntöön.

Vastuu hankkeen toteuttamisesta on silti aina tuensaajalla.

Ohjausryhmän on kokoonnettava *vähintään* kahdesti vuodessa. Koolle kutsumisesta vastaa hanke eli vastuuhenkilö tai muu hankkeen nimeämä henkilö. Kokouksista tulee pitää muistiota tai pöytäkirjaa ja ne tulee toimittaa tiedoksi KKI-yhteyshenkilölle ja hankkeen ohjausryhmälle sekä tallentaa Laituri-hankeseurantajärjestelmään. Kokouskutsu esityslistoineen ja oheismateriaaleineen tulee lähettää ohjausryhmän jäsenille hyvissä ajoin.

Esityslista ohjausryhmän normaalille kokoukselle on esimerkiksi seuraavanlainen:

- Kokouksen avaus
- Hankkeen tilannekatsaus: mitä on tapahtunut, missä on onnistuttu, kehittämiskohteet ja tulevat toimenpiteet
- Hankkeen taloudellinen tilanne
- Mahdolliset hankesuunnitelman muutostarpeet ja niistä tehtävät muutosesitykset
- Muut asiat, kuten seuraava kokous
- Kokouksen päättäminen

Vaikka ohjausryhmän tapaamisia olisi pari kertaa vuodessa, on suositeltavaa, että hankkeeseen perustetaan pienempi työryhmä, joka suunnittelee toimintaa käytännössä. Pienemmän työryhmän suunnitelmista on helppo viestiä esimerkiksi Laituri-hankeseurantajärjestelmän kautta.

7 Viestintä

Viestintä on avainasemassa hankkeen onnistumisessa. Vahvaa viestintää tarvitaan niin hankkeen kohderyhmän tavoittamiseen, hankkeen pyörittämiseen kuin hankkeen hallinnolliseen toimintaan. Onnistuneen viestinnän avain on säännöllinen, aktiivinen ja avoin viestiminen. Harvoin vain yksi viesti riittää, vaan tulokset vaativat viestinnältä jatkuvuutta.

Toiminnan tueksi on hyvä laatia viestintäsuunnitelma, jossa pohditaan, mitä hankkeen viestinnällä halutaan tavoittaa, millä tavoin ja mihin ajankohtaan. Jokaisella hankkeella on yksilölliset viestintätarpeet ja -tavoitteet. Yksinkertaisimmillaan viestintäsuunnitelma voi olla taulukko, jossa vastataan juuri näihin kysymyksiin: mitä, milloin, kenelle ja kuka hoitaa.

On tärkeää hahmottaa viestinnän eri kohderyhmät: ydintoimijat, ohjausryhmä, KKI-ohjelma, osallistujat, palveluntuottajat ja muut sidosryhmät. Näille kullekin kohderyhmälle on syytä pohtia, miten, milloin, mitä ja kuka viestii. Viestintäkanavia on rajattomasti ja niistä kannattaa valita sellaiset, jotka hankkeen osalta ovat relevantteja.

Osassa hankkeista yksi tärkeimmistä viestinnällisistä toimista on osallistujien tavoittaminen. Kohderyhmän tavoittamiseksi kannattaa pohtia ryhmän viestintäkäyttäytymistä ja valita kanavat sen mukaan. Esimerkiksi mediakäyttäytymisen osalta: mitä medioita he käyttävät, kuinka usein ja millä tavoin. Kohderyhmän tavoittamiseen kannattaa miettiä myös paikkoja, joista tätä väkeä voi tavoittaa, kuten työpaikkoja, harrastuksia, tapahtumia, kirjastoa, virastoja tai kauppoja. Jalkatyö usein palkitaan.

Julisteet, mainokset, esitteet, lehtijutut, verkkosivut, sosiaalinen media, puskaradio ja suorat sähköpostiviestit ovat yleisimpiä hankeviestinnän välineitä.

Muistakaa kartoittaa alueenne paikallismedioita laajasti ja viestiä näille kaikille, ei vain yhdelle päämedialle. Hankkeesta voi tarjota medialle valmiita lehtijuttuja ja tiedotteita tai heidät voi pyytää mukaan tutustumaan hankkeen toimintoihin. Hankkeesta kannattaa tiedottaa medialle hankkeen alkuvaiheessa sekä hankkeen toiminnan aikana. Näkyvyys medioissa on positiivista mainosta paitsi hankkeelle myös taustaorganisaatiolle.

Kootkaa rohkeasti ja poikkihallinnollisesti eri alan osajia verkostotapaamisiin. Näin tieto leviää ja toiminta monipuolistuu. Hankkeessa kerätyt kokemukset saattavat olla myös erittäin hyödyllisiä muille toimijoille. Kannattaa myös osallistua erilaisiin työryhmiin, verkostoitua ja kertoa hankkeesta eri yhteyksissä.

Ulkoisen tiedottamisen lisäksi yhtä tärkeää on hankkeen sisäinen viestiminen, johon kuuluu viestintä hanketoimijoiden, hankkeen ohjausryhmän ja KKI-toimiston kanssa. Tämänkin tiedottamisen tulee olla säännöllistä ja läpinäkyvää. On myös hyvä kiinnittää huomiota viestinnän tyyleihin ja itse viestien sisältöihin. Hanketoimijoiden kanssa viestintä voi olla vapaamuotoisempaa kuin ohjausryhmän kanssa. Erityisesti ohjausryhmäviestinnässä ja raportoinnissa kannattaa keskittyä oleellisiin asioihin. Selkeä, ytimekäs ja ennalta pohdittu viesti täyttää viestinnän tavoitteet paremmin kuin rönsyilevä teksti, jossa on pyritty kertomaan kaikki mahdollinen.

KKI-ohjelman tukemien kehittämishankkeiden tulee käyttää KKI-logoa viestinnässään. Hanketta esitellessä ulkopuolisille on aina korrekta mainita minkä avustuksen turvin toimintaa toteutetaan. KKI-logon löydät Laiturista.

8 Raportointi ja seuranta

KKI-ohjelmalla on lakisääteinen velvollisuus seurata rahoittamiaan hankkeita (valtionavustuslaki 688/2001). Ilman laadukasta seurantaa hankkeen toimintamallit ja hyödyt jäävät yksittäistapauksiksi. KKI-ohjelma toteuttaa hankkeiden seurannan Laituri-hankeseurantajärjestelmän avulla.

Hankeseurantajärjestelmän avulla KKI-ohjelma:

- yhtenäistää hankkeiden seurantaa ja vastuuhenkilöiden hankeohjausta,
- seuraa KKI-painopistealueiden tavoitteiden toteutumista sekä
- tarkastelee KKI-rahoitteisen toiminnan tuloksia ja vaikutuksia.

Hankeseurantajärjestelmä parantaa:

- KKI-ohjelman palvelua hanketoimijoille,
- toimijoiden välistä viestintää,
- hankkeiden hallintaa ja
- hanketietojen taltioimista.

8.1 Laituri-hankeseurantajärjestelmä

Hankeseurantajärjestelmä Laituriin pääsevät kirjautumaan KKI-ohjelman hankkeen yhteyshenkilö ja hankkeen vastuuhenkilö. Myös hankkeen ohjausryhmän jäsenille on mahdollista luoda tunnukset hankeseurantajärjestelmään. KKI-ohjelma luo hankkeelle oman alustan Laituriin ja tarvittavat tunnukset hanketoimijoille. Tunnukset tulevat sähköpostitiini kirjautumisohjeiden kera. Laituriin on tallennettuna hankkeen perustiedot, mutta hankkeen käynnistämisen jälkeen seurantajärjestelmän aktiivisesta päivittämisestä vastaa hankkeen vastuuhenkilö. Hankeseurantajärjestelmä on luotu mahdollisimman helppokäyttöiseksi, mutta selvennystä vaativia tilanteita varten on erilliset kirjalliset ohjeet Laiturin käytöstä.

Suosituksena on, että seurantajärjestelmää käytetään aktiivisesti koko hankkeen toteutuksen ajan. Järjestelmään voi tallentaa virallisten asiapapereiden lisäksi muun muassa kaikki muistiot, kokouspöytäkirjat, osanottajalistat, erilaisia taulukoita ja tilastoja, hankkeessa tuotettua materiaalia, esitteitä ja tärkeimpiä sähköpostiviestejä. Laituriin voi myös tehdä päiväkirjamerkintöjä tai tilannekatsauksia, jotka helpottavat seurantaraporttien täyttämistä. Tilannekatsauksien tekemistä helpottamiseksi Laituriin on tallennettu tilannekatsausmalli, jota voi halutessaan hyödyntää. Mitä enemmän hankkeesta on tallennettu tietoa seurantajärjestelmään, sitä paremmin hankkeeseen liittyvät toimijat ovat perillä hankkeen etenemisestä ja KKI voi arvioida hankkeen toteutumista ja jatkorahoituksen tarvetta.

Mikäli organisaatiossanne on jo käytössä joku toinen hankkeiden hallintajärjestelmä, on sen käyttö mahdollista. Muun seurantajärjestelmän käytöstä on hyvä keskustella KKI-yhteyshenkilön kanssa. **Kaikilta hankkeilta edellytetään kuitenkin vähintään seuraavien tietojen tallentamista Laituri-hankeseurantajärjestelmään:**

- hankkeen ohjausryhmän kokousmuistot
- hankkeen aikana syntyneet tuotokset (esimerkiksi käytetyt kyselyt, esitteet, toimintamallia kuvaavat kaaviot, julkaisut)
- kaksi tilannekatsausta hankevuoden aikana
- tiliselvitys ko. tukikauden osalta liitteinen (tuloslaskelma ja tositetasoinen pääkirja)

8.2 Sähköinen seurantalomake

Hankkeen tulee täyttää tukikauden päätteeksi sähköinen seurantalomake. Päivämäärä seurantalomakkeen toimittamiselle on mainittu päätöskirjeessä. Sähköiseen seurantalomakkeeseen kirjataan hankkeen tausta- ja perustiedot. Seurantalomakkeeseen kirjataan

- Hankkeen perustiedot
- Hankkeen kuvaus
- Itsearviointi hankkeen toteutuksesta
- Hankkeessa tehty yhteistyö
- Hankkeen saama rahoitus ja KKI-ohjelman tuki
- Hankkeen vakiinnuttamistoimet
- Tiivistelmä hankkeesta

Seurantalomakkeen sisältöä pääsee tarkastelemaan KKI-ohjelman verkkosivuilla ja seurannan kysymyksiin kannattaa tutustua jo hankekauden alussa. Seurantalomakkeessa kuvataan

kyseenomaisen hankevuoden toimintaa ja sitä, eteneekö hanke suunnitelman mukaisesti. Vastauksissa tulee peilata hankkeen toimenpiteitä, toteutumista, kustannuksia ja rahoitusta suhteessa hankesuunnitelmaan. Seurannan vastauksista tulee selkeästi käydä ilmi kyseisellä avustuksella toteutettu toiminta raportointivuoden aikana. Kaikki tarpeellinen tieto tulee kirjata seurannan vastauksiin. Seurantalomakkeeseen on mahdollista tallentaa myös liitteitä, joiden avulla kuvataan toteutuneita toimia (esimerkiksi taulukko toimista, kuten ajankohta, mitä on tehty, kohderyhmä, toteuttaja ja osallistujamäärä). Seurantalomake tulee kirjoittaa niin, että myös ulkopuolinen taho voi todeta sitä lukiessaan miksi hanke käynnistettiin, mitä tehtiin, millaisia tuloksia saavutettiin ja miten toiminnan juurruttamisessa on onnistuttu.

Huolella laaditut seurannan vastaukset palvelevat monia eri tahoja: hankkeen toteuttajaa, sidosryhmiä, rahoittajaa sekä muita toimijoita, jotka suunnittelevat tai toteuttavat vastaavanlaista toimintaa. Rahoittaja saa selvityksen hankkeen kulusta ja hankkeen toteuttaja saa hankkeesta lisäarvoa käyttämällä raporttia tiedottamisessa ja toimittamalla sen sidosryhmille. Muut samankaltaista hanketta suunnittelevat voivat ottaa opiksi loppuraportissa esitetystä analyysistä ja arvioinnista. Analyysi ja arviointi tarjoavat lisäksi rahoittajille tietoa hyviksi havaituista toimintatavoista ja siitä, millaiset toimenpiteet eivät välttämättä toimi.

Hanketoiminnan päämääränä on saada aikaan jotain uutta, esimerkiksi käynnistää uutta toimintaa. Uusien asioiden ja toimintojen luomiseen liittyy aina riskejä. Tuloksia ei voi etukäteen varmasti taata. Uuden kokeilemisessa epäonnistuminen on sallittua, eikä kaikkia hankkeelle asetettuja tavoitteita aina välttämättä saavuteta. Raporteissa on hyvä tuoda esiin myös niitä asioita, joiden kohdalla hanke ei saavuttanut asetettuja tavoitteita ja pohtia tähän vaikuttaneita tekijöitä. Kannustamme tuomaan esille myös hankkeen epäkohdat ja asiat, joissa ette onnistuneet. Tavoitteisiin on kuitenkin pyrittävä.

Tiivistelmä

Seurantalomakkeeseen tulee laatia tiivistelmä hankkeesta. Tiivistelmän pituus on maksimissaan 2500 merkkiä. Tiivistelmän tarkoitus on välittää laajemman tekstin sisältö lyhyessä, itsenäisesti ymmärrettävässä muodossa. Tiivistelmään kirjataan vain seurannan keskeinen sisältö ja se julkaistaan KKI-ohjelman verkkosivuilla.

Tiivistelmässä ei käytetä väliotsikoita, mutta jäsenitys voi olla esimerkiksi seuraava. Kuvaa lyhyesti hankkeen tausta ja tavoitteet. Esittele hankkeen kohderyhmä ja kerro, mitä toimenpiteitä hankkeessa on toteutettu mahdollisesti aikaisemmin ja etenkin raportointi vuonna. Voit myös pohtia vuoden aikana tehtyjä toimenpiteitä, sitä miten niissä on onnistuttu sekä hankkeen etenemistä. Painota tiivistelmässä keskeisiä tuotoksia, tuloksia ja johtopäätöksiä. Kustakin asiasta tekstiin mahtuu siis vain muutamia virkkeitä.

9 Tiliselvitys

Tiliselvitys tulee palauttaa KKI-toimistoon päätöskirjeessä mainittuun päivämäärään mennessä joko postitse tai tallentamalla sen Laituri-hankeseurantajärjestelmän. Päätöskirjeen mukana on liitteenä tiliselvityslomake. Huomionarvoista on, että uutta tukea ei voida myöntää ennen kuin edellinen tuki on hyväksyttävästi selvitetty.

Tiliselvitysvaiheessa hankkeen kokonaiskulut, omarahoitus ja mahdolliset muut avustukset kirjataan tiliselvityslomakkeeseen. KKI-tuella voidaan kattaa ainoastaan syntynyttä alijäämää. Tiliselvitykseen tulee liittää hankkeen kustannuspaikkaraportti (= tuloslaskelma) sekä tositetasoinen pääkirja kustannuspaikan kirjanpitäjän allekirjoituksella oikeaksi todennettuina. Hankkeen kustannuksia tulee seurata säännöllisesti ja huolellisesti. Merkittävistä muutoksista kustannusten osalta tulee ilmoittaa tuen myöntäjälle.

Toiminnan kuluista ja tuloista on säilytettävä kaikki tositteet (jotka näkyvät tositetasoisessa pääkirjassa) mahdollista satunnaisvalvontaa varten. Tositteiden säilyttämisvelvollisuus on kuusi vuotta. Tositteita ei siis tarvitse lähettää tiliselvityksen mukana. Mahdollisen palkan maksun osalta tositteeksi käy tuntikirjanpitolomake – yksi tosite on yhden palkkakuukauden tuntikirjanpito ja tämä kirjanpito tulee olla jokaiselta palkkakuukaudelta erikseen. Kehittämishankkeeseen käytetyt tunnit tulee siis kirjata ylös päiväkohtaisesti.

LIKES/OKM tulevat toteuttamaan satunnaisvalvontaa kokonaiskulujen ja -tulojen toteutumisessa. Tällöin avustuksen saajan on toimitettava pyydetessä hankekohtainen kustannuspaikkaraportti / tuloslaskelma ja tase liitetietoineen KKI-toiminnan ajalta, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus / toiminnantarkastuskertomus sekä tositteet ja tositejäljennökset. Avustuksen saajan tulee pyydetessä toimittaa myös muita selvityksiä, joita tarvitaan valtionavustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi.

Mikäli tiliselvityksen tarkastamisen yhteydessä ilmenee, että tukea on jäänyt käyttämättä tai sitä on käytetty erityisehtojen vastaisesti, on valtionavustuslain (688/2001) 20§ mukaisesti tuki palautettava osittain tai kokonaan.

10 Lopuksi

Hankkeen toteuttaminen saattaa äkkiseltään vaikuttaa monimutkaiselta, mutta annetuista ohjeista ei kannata lannistua. Käsikirjan ohjeet helpottavat ensimmäisen hankkeen toteuttajaa monissa arjen kysymyksissä, mutta ovat kokeneelle hanketoimijalle rutiinia. Toteutetut hankkeet eivät ole itseisarvo, vaan niiden avulla löydetään uusia ajattelun keinoja ja toimintamalleja. KKI-ohjelma toivottaa menestystä hankkeellenne!

” Kaikista unelmistamme voi tulla totta, jos meillä vain on rohkeutta tavoitella niitä.”

Walt Disney