



Haaveesta hankkeeksi



Mikä on projekti/hanke?

- Projekti on tarkkaan suunniteltu hanke tietyn päämäärän saavuttamiseksi.
- Sana projekti on peräisi latinasta (projectum) ja tarkoittaa hanketta, ehdotusta tai suunnitelmaa.
- Projekteilla on tarkkaan määritelty alku, loppu ja aikataulu toteutusta varten.
- Projekteihin liittyy usein jotain monimutkaista; vaikeasti ennakoitavia riskejä tai erikoisosaamista vaativia tehtäviä.



Valtionavustuslaki 688/2001

- Valtionavustus ei saa kattaa valtionavustuksen kohteena olevasta hankkeesta aiheutuvien kokonaiskustannusten täyttä määrää.
- Valtionavustus saadaan käyttää ainoastaan valtionavustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen ja valtionavustuksen saajan tulee ilmoittaa viipymättä valtionapuviranomaiselle valtionavustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta valtionavustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta.
- Valtionavustuksen saajan tulee palauttaa valtionavustus tai sen osa, jos sitä ei voida käyttää valtionavustuspäätöksessä edellytetyllä tavalla. Jos palautettava määrä on enintään 10 euroa, se saadaan jättää palauttamatta.



Vastuu

- Valtionavustuksen kohdentaminen päätöksen mukaiseen toimintaan.
- Kirjanpidon seurannan järjestäminen. Oma kustannuspaikka hankkeelle, mikäli mahdollista.
- Käyttämättä jääneen avustuksen palauttaminen.
- Raportointi- ja selvitysvastuu.



Mihin avustusta myönnetään?

- Teema 1: ***Kaikkien kirjasto:*** Taiteen ja kulttuurin saavutettavuutta, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä edistävät hankkeet
- Teema 2: ***Oppijan kirjasto***
- Teema 3: ***Lukemista ja lukutaitoa edistävä kirjasto***
- Teema 4: ***Vaikuttava kirjasto***
- Teema 5: ***Uusi kirjasto***
- OKM:n ohjekirje 7.9. 2016



Merkityksellinen Suomessa

Ohjelma vihapuheen ja rasismien estämiseksi ja yhteiskunnallisen osallisuuden edistämiseksi

<http://www.okm.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2016/liitteet/MerkityksellinenSuomessa.pdf?lang=fi>



Mihin avustusta ei myönnetä?

- Mikäli hakija saa samanaikaisesti rahoitusta ESR- tai EAKR-ohjelmasta vastaavaan hankkeeseen.
- Avustusta ei myönnetä kirjaston perustoimintaan kuten esim. kirjastoaineiston hankkimiseen tai kirjaston sisustamiseen.
- OKM:n ohjekirje 7.9.2016
- Hankerekisteri: aiempien vuosien perustelumuiot <http://hankkeet.kirjastot.fi/ohjeita/hankerekisterin-m%C3%A4%C3%A4rittely>



Avustusta ei vuonna 2016 myönnetty

- aineisto- ja kalustehankintoihin
- kirjastotoimen kehittämiseen kuulumattomaan toimintaan
- lukulaitteiden ostoon
- remontti-/rakennus- (sis. sähkötyöt) ja sisustustöihin
- kotimaassa järjestettävän täydennys- ym. koulutukseen osallistumiseen eikä henkilökunnan virkistys- ja tutustumismatkoihin
- yksittäisten kirjastojen markkinointilehtien ja -esitteiden tekemiseen

- omatoimikirjastoja rahoitettiin niiltä osin, kun ne paransivat asiakaspalvelua



Kehittämishankkeilla tavoitellaan laaja-alaista vaikuttavuutta.

Hyvällä silmällä katsotaan alueellisesti tai valtakunnallisesti hyödynnettäviä hankkeita, sekä hankkeita, jotka toteutetaan monialaisina, kunta-, maakunta tai kieli- ja kulttuurirajat ylittävinä yhteistyöhankkeina.

Alueellinen ja /tai valtakunnallinen yhteistyö onkin lämpimästi suositeltavaa.

Monialaisissa hankkeissa avustuksia myönnetään vain kirjastojen osuuteen.



Millainen on hyvä hanke?

- Hankkeella on todellinen tarve ja se saa aikaan halutun muutoksen.
- Selkeät tavoitteet ja toimenpiteet niiden saavuttamiseksi
- Realistinen suunnitelma
- Kustannustehokas ja tiivis toteutus
- Toiminta jää elämään hankkeen jälkeenkin.
- Hyötyä myös muille kuin tekijälle itselleen



Hankerekisteri ohjeistaa..

- ”Tavoitteen pitäisi olla kuvattavissa yhdellä lauseella ja muutamalla määrällisellä mittarilla.

- ”Kuvaile hanke huolellisesti:
 1. Tavoitteet: Kirjaa selkeästi, mitä hankkeella pyritään saamaan aikaan.

 2. Toimenpiteet: Kerro konkreettisesti, mitä hankkeessa tehdään ja mihin avustussumma käytetään.

 3. Seuranta ja arviointi: Kerro, miten hankkeen tavoitteiden toteutumista arvioidaan.



Mitä hankkeella halutaan saavuttaa?

- Mihin rahoitettavalla hankkeella pyritään?
- Mikä on toiminnan vaikutus/tulos/tuotos?
- Kuinka mitataan vaikuttavuutta? Määrällinen vai/ja laadullinen vaikuttavuus?
- Käykö hakemuksesta ilmi hankkeen laajempia vaikutuksia? Mitä esim. kirjailijavierailuilla saavutetaan? Ketkä siitä hyötyvät ja miten? Miten kirjailijavierailun vaikuttavuutta voisi lisätä?



Epäonnistuminen voi olla hyväksikin..

- Kantapään kautta oppii, ensi kerralla menee jo paremmin..
- Epäonnistumisen dokumentoinnista on hyötyä sekä itselle että muille.
- Pakko-onnistumisen kulttuurista yrityksen ja erehdyksen kautta eteenpäin!
- ”Jos et edes yritä, et voi onnistua”
- AVI ei peri rahoja takaisin siksi, että kehittämissyritys ei tuottanut suunniteltua tulosta.
- Ps. Kansainvälinen epäonnistumisen päivä 13.10.



Millainen on hyvä hakemus?

- Kaikin puolin selkeä ja jäsennelty.
- Loppuun asti mietitty, persoonallinen.
- Mukana tarkka kustannusarvio sekä tiedot siitä, mistä kustannukset koostuvat.
- Konkreettiset tavoitteet kirjoitettuna ”auki”.
- Hakemuksessa on myös perustelut sille, miksi AVIn pitäisi myöntää kirjastolle avustusta.
- Oikeaan aikaan, oikeassa paikassa..
- Millaisesta avustushakemuksesta itse olisit vaikuttunut?



Ei näin..

- Kustannusarvio 20 000 €
- Omarahoitus 2 €
- ”Hankkeessa voisi tuottaa tietoa tarpeista ja toiveista usealla eri menetelmällä.”
- Yhteistyökumppani ei tiedä olevansa yhteistyökumppani.
- Hanke alkaa 3/2016 ja päättyy 5/2016
- ”Toivomme tämän projektin avulla asiakkaiden vahvistavan luovuuden siipiään, jotta he jaksaisivat lentää elämäänsä.”

...Vaan näin

- Kustannusarvio 19 770 €, koostuu menoista x ja c ja y jne.
- Omarahoitus n. 20 % kustannuksista, koostuu asioista x ja v ja b jne.
- Hankkeessa tehdään x tavalla x.
- Yhteistyökumppani sitoutetaan hankkeeseen.
- Tarpeeksi pitkä ja realistinen toteutusaika, tämän kierroksen hankkeilla aikaa on 12/2018 saakka.
- Tavoitteet, check. Toteutus, check. Kustannusarvio, check.



Mikä vaikuttaa avustuksen saantiin?

- OKM: hankkeen tulee olla yleisesti hyödynnettävissä
- Alueellinen ja/tai valtakunnallinen yhteistyö on suositeltavaa.
- Harkintaperusteena käytetään kirjaston toimintaympäristöä, kunnan kokoa tai jo toteutuneita samantapaisia hankkeita.
- Selkeä, jäsennelty ja tarkoin mietitty hakemus on aina eduksi.
- Uusia ideoita ja avauksia pyritään tukemaan!



Kuinka välttyä yleisimmiltä ongelmilta?

- Useimmat jatkoaikahakemukset johtuvat henkilöstötilanteen muutoksista. Voisiko tähän varautua tavalla tai toisella?
- Yhteistyökirjastojen ja –kumppaneiden sitouttaminen – jokainen hoitaa oman osuutensa sovitusti. Olisiko hyvä tehdä asiasta sopimus?
- Hankkeen sisältö tuntuu hyppäävän suunnitelman ulkopuolelle, ota yhteyttä AVlin, niin keskustellaan hankkeen tilanteesta ja jatkosta.



Jos hanke silti myöhästyy

- Ota yhteyttä AVlin hyvissä ajoin.
- Jatkoaikaa haetaan toimittamalla vapaamuotoinen jatkoaikahakemus AVlin
- Hakemuksesta on käytävä ilmi seuraavat asiat:
 1. Hanke, hakija, päätöksen diaarinumero ja myöntöpäivä
 2. Perusteet lisäajan hakemiselle
 3. Paljonko avustusta on käytetty ja paljonko käyttämättä
 4. Suunnitelma ja aikataulu avustuksen käytölle
 5. Lisäajan tarve
- Jatkoaikaa myönnetään perustelluista ja painavista syistä enintään kuusi kuukautta
- Samoin toimitaan myös, jos hankeavustuksen käyttötarkoitukseen on tulossa muutoksia



Hankeavustuksen haku syksyllä 2016

- Kirjastojen hankehakemukset tehdään vanhaan malliin hankerekisterin kautta <http://hankkeet.kirjastot.fi/>
- Hakemus lähetetään oman toimialueen kirjastoasioita hoitavan AVIn kirjaamoon kirjaamo.lounais@avi.fi tai postitse [PL 22, 20801 Turku](#)
- Hakemus voidaan tehdä myös suoraan hankerekisteristä pdf-tiedostona sähköpostilla.
- **Hakemusten tulee olla perillä aluehallintoviraston kirjaamossa *joko postitse tai sähköisesti* viimeistään 31.10.2016 klo 16.15**



Mitä tapahtuu hakuajan jälkeen?

1. Hankkeet arvioidaan ja asetetaan kiireellisyys- ja tärkeysjärjestykseen alueilla
2. Kansallinen arviointiryhmä kokoontuu tekemään yhteisiä linjauksia -> perustelumuuisto 2017 päätöksille
3. Esitys OKM:lle avustussumman erottamiseksi kullekin alueelle seuraavan vuoden budjetista
4. Päätökset kirjastoille maaliskuun 2017 aikana.



Hankkeiden tiliselvitykset ja raportit

- Toimitetaan AVlin kuukauden kuluessa hankeajan päättymisestä.
- Ei muutaman rivin selostusta, jossa todetaan että ”kaikki meni ihan hyvin”. Onko siitä apua kenellekään?
- Hankekuvailun lisäksi kysymyksiä pohdittaviksi ja raportoitaviksi: Mikä onnistui ja miksi? Mikä ei onnistunut ja miksei? Mitä saavutimme hankkeella? Mitä kannattaisi tehdä ensi kerralla eri tavalla?
- Liitteeksi mukaan kustannuspaikkakohtainen kirjanpitoraportti, omarahoitusosuudesta myös hankkeeseen käytettyjen työtuntien kirjanpito. Mukaan voi laittaa myös hankkeessa tuotettua materiaalia.
- Avustuksen takaisinperinnän raja on 10 euroa.



- Hyväksyttäviä kustannuksia ovat projektin kestoaikana syntyneet projektista aiheutuneet menot.
- Ei prosenttiosuuksia tai arvioita!
- Tuntikirjanpito työn osuudesta, omat excel-käytänteet (työajanseuranta, palkkakustannusten sopimukseen perustuvuus)
- Kaikista kustannuksista oltava riittävä tositemateriaali. Kuitteja ei tarvitse liittää hankeselvitykseen, mutta ne on säilytettävä mahdollisen tarkastuksen varalta.



Muista hankintalaki ja muut koukerot:

- Noudatettava, jos on hankintayksikkö (valtion, kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset jne), laissa tarkoitettu 'julkisoikeudellinen laitos' tai muu hankinnan tekijä, kun hankinnan tekemistä varten saatu julkisena tukena yli puolet hankinnan arvosta.
- Kts. www.hankinnat.fi
- OKM:n linjaus: avustuksen saajan tulee pyytää ***tarjous useammalta kuin yhdeltä toimittajalta sellaisissa tavara- ja palveluhankinnoissa, jotka alittavat kansallisen kynnyksarvon mutta joiden arvo ilman arvonlisäveroa ylittää 7 000 euroa.*** Muutoin hankintojen osalta noudatetaan hankintalakia.
- Kansallinen kynnyksarvo tavara- ja palveluhankinnoille sekä suunnittelukilpailuille 30 000 € (ehdotettu nostettavaksi 60 000 euroon vuoden 2016 aikana)
- Ajantasaista tietoa hankintalain uudistamisesta <http://www.ptcs.fi/fi/hankintalain-uudistus>



Kohtuullisuusvaatimus

- Koskee myös pienhankintoja
- Voidaan yleensä varmistaa pyytämällä riittävästi tarjouksia
- 'Kevennetty kilpailuttaminen': tee soittokierros tai nettitsekkaukset 3-5 tavaran tai palvelun tarjoajasta ja dokumentoi A4:lle
- Suorahankinta on aina perusteltava, hyväksyttävistä syistä esim. että avoimessa menettelyssä ei saatu tarjouksia tai yksinoikeus on vain tietyllä toimittajalla.
- Pienhankinnoissa voidaan lisäksi käyttää järkevyysarviointia (kilpailutuksen kustannus ylittää sen hyödyn, hintataso muuten selvillä)

Lisää hankintamenettelyistä: Valtion hankintakäsikirja VM julkaisu48/2010



Minuuttipeliä

➤ Hallintolaki

- **17 § Asiakirjan lähettäjän vastuu** Asiakirja toimitetaan asiassa toimivaltaisen viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Jos asiakirjan toimittamiselle on asetettu määräaika, lähettäjän on huolehdittava siitä, että asiakirja saapuu viranomaiseen määräajassa.
- **20 § Asian vireilletulo** Hallintoasia tulee vireille, kun asian vireille panemiseksi tarkoitettu asiakirja on saapunut toimivaltaiseen viranomaiseen tai kun asia on sille suullisen vireillepanon yhteydessä esitetty ja käsittelyn aloittamiseksi tarvittavat tiedot on kirjattu.



- **21 § Asiakirjan siirto** *Viranomaisen, jolle on erehdyksestä toimitettu asiakirja sen toimivaltaan kuulumattoman asian käsittelemiseksi, on viipymättä siirrettävä asiakirja toimivaltaiseksi katsomalleen viranomaiselle. Siirrosta on ilmoitettava asiakirjan lähettäjälle. Asiakirjaa siirrettäessä asian tutkimatta jättämisestä ei tarvitse tehdä päätöstä.*
Siirrettäessä asiakirja, joka on toimitettava viranomaiselle määräajassa, määräaika katsotaan noudatetun, jos toimivaltainen viranomainen saa asiakirjan määräajan kuluessa.



Kuntaliiton kanta ylivoimaiseen esteeseen

- Jos vireillepanolle on määritelty määräaika (esimerkiksi viranhakemus, oikaisuvaatimus ja hankinnoissa tarjous), asiakirjan lähettäjän on huolehdittava siitä, että asiakirja saapuu viranomaiseen määräajassa. Vastuusta voi vapautua vain ylivoimaisen esteen vuoksi. Lähettäjän vastuusta säädetään hallintolain 17 §:ssä
- Lain esitöissä (HE 72/2002) täsmennetään tulkintaa lähettäjän vastuusta tilanteissa, joissa ylivoimainen este on todettu: ”Voimassa olevaan lainsäädäntöön sisältyviä lähettäjän vastuuta koskevia säännöksiä on kuitenkin tulkittu joustavasti siten, että lähettäjä on voitu vapauttaa vastuusta tilanteessa, jossa lähetyksen perille toimittaminen on estynyt ylivoimaisen esteen vuoksi. Tällaisena voidaan pitää esimerkiksi vakavaa onnettomuutta tai sairautta, yleisen liikenteen keskeytymistä taikka postilakkoa.”



Ja vielä korvan taa...

- Laajempiin hankkeisiin ohjausryhmä
- Käyttötarkoituksen muutos, hankesuunnitelman ja budjetin muutokset: hankerekisteriin suunnitteilla oma kohta näitä varten
- Tarkastaja on virkansa puolesta velvoitettu vahtimaan lakien ja asetusten noudattamista, siksi me välillä joudumme tarkkailemaan niitä pilkkujakin..



Muista avustusta hakiessasi ainakin:

- Hankehakemus perille Lounais-Suomen AVIn kirjaamoon
31.10.2016 klo 16.15

kirjaamo.lounais@avi.fi

Lounais-Suomen aluehallintovirasto/ kirjaamo
PL 22, 20801 Turku

- Selkeät tavoitteet, toteutustapa ja kustannusarvio
- Hankkeelle haettuna tarpeeksi pitkä toteutusaika, sillä kaikki ei aina suju suunnitelmien mukaan.
- <http://hankkeet.kirjastot.fi/ohjeita>



Oli sitä taikka tätä, älä soittamatta jätä!

Puh. 0295 018 300

paivi.almgren(at)avi.fi



Kiitos!