



PELASTUSOPISTO

Pelastusopiston TKI-hanketoimintaohje

Esa Kokki

Pelastusopisto
PL 1122
70821 Kuopio

www.pelastusopisto.fi

Pelastusopiston julkaisu
D-sarja: Muut
7/2016

ISBN 978-952-5905-77-9
ISSN 2342-9305 (verkkajulkaisu)

Sisällys

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Johdanto..... | 5 |
| 2 | Hanketoiminnan pääperiaatteita..... | 6 |
| 3 | Hankkeen elinkaari..... | 7 |
| 3.1 | Hankkeen ideointi..... | 7 |
| 3.2 | Hankkeen suunnittelu..... | 7 |
| 3.3 | Vastuut hankkeen toteutuksessa | 8 |
| 3.4 | Hankkeen budjetointi | 9 |
| 3.5 | Hakemusten lähettäminen ja allekirjoittaminen..... | 10 |
| 3.6 | Asiakirjojen vienti sähköiseen asiakirjahallintaan | 10 |
| 3.7 | Rahoituspäätöksen vastaanottaminen | 11 |
| 3.8 | Hankkeen toteuttaminen..... | 11 |
| 3.8.1 | Työajan kohdentaminen | 11 |
| 3.8.2 | Asiakirjojen allekirjoittaminen..... | 11 |
| 3.8.3 | Sisäinen aloituskokous..... | 12 |
| 3.8.4 | Sisäinen seurantakokous..... | 12 |
| 3.8.5 | Ohjausryhmän nimittäminen | 12 |
| 3.8.6 | Hanke- ja tilintarkastukset | 12 |
| 3.8.7 | Omarahoitusosuus..... | 12 |
| 3.9 | Viestintä | 12 |
| 3.10 | Hankkeen hyödyntämissuunnitelma | 13 |
| 3.11 | Hankkeen päättäminen ja evaluointi..... | 13 |
| 4 | Hankkeisiin liittyvät sopimukset | 14 |
| 5 | Rahoitushakemusten vuosikello..... | 15 |
| 6 | Henkilöstön osallistuminen työ- ja ohjausryhmiin | 15 |
| 7 | Opiskelijoiden osallistuminen hankkeisiin | 16 |
| 8 | Yhteystiedot..... | 16 |
| 8.1 | Tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiopalvelut..... | 16 |
| 8.2 | Kriisinhallintakeskus, projekti- ja kehittämyksikkö | 16 |
| 8.3 | Talous- ja projektipalvelut -yksikkö | 16 |
| 9 | Linkit..... | 16 |

1 Johdanto

Pelastusopiston ja Kriisinhallintakeskuksen TKI-toiminnan¹ rahoitus muodostuu kehysrahoituksesta ja ulkopuolisesta rahoituksesta. Ulkopuolisia rahoittajia ovat mm. Palosuojelurahasto, Tekes, Suomen Akatemia, Euroopan komissio ja Euroopan Unioni (H2020-ohjelma, rakennerahasto, maksullinen palvelutoiminta,...).

Tämä TKI-hanketoimintaohje sisältää Pelastusopiston menettelytapoja ulkopuolisen rahoituksen hakemisesta ja tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiohankkeiden toteuttamisesta. Ohjetta voidaan hyödyntää soveltuvin osin myös koulutus- ja investointihankkeiden toteuttamisesta. Sen tavoitteena on auttaa hankkeiden vastuuhenkilöitä sekä muuta hanketoimintaan osallistuvaa henkilöstöä valmistelemaan, toteuttamaan ja raportoimaan ulkopuolisen rahoituksen hankkeita.

Toimintaohjeen lopussa on ohjeet Pelastusopiston henkilöstön osallistumiselle muiden organisaatioiden koordinoimien hankkeiden työ- ja ohjausryhmiin sekä opiskelijoiden osallistumiselle Pelastusopiston hankkeisiin.

Tämän toimintaohjeen yläpuolella ovat Pelastusopiston antamat ohjeet sekä rahoittajien ohjeet ja määräykset.

Tutkimusjohtaja vastaa tämän toimintaohjeen ajantasaisuudesta ja päivittämisestä.

¹ Jatkossa puhuttaessa Pelastusopistosta ja sen TKI-toiminnasta ne sisältävät myös Kriisinhallintakeskuksen ja sen toiminnan.

2 Hanketoiminnan pääperiaatteita

Pelastusopiston hanketoiminnan keskeisiä periaatteita ovat:

- Hanketoiminta tukee Pelastusopiston strategiaa [1], Siviilikriisinhallinnan kansallista strategiaa [2], Pelastustoimen strategiaa [3] ja Sisäisen turvallisuuden ohjelmaa [4]
- Hanketoiminnassa noudatetaan Pelastusopiston tutkimusstrategiaa [5], Pelastustoimen tutkimuslinjauksia PETU10+ [6] ja Sisäministeriön tutkimusstrategiaa [7]
- Hanketoiminta pohjautuu Pelastusopiston osaamisen vahvuusalueisiin ja tukee näistä lähteviä uusia avauksia
- Hanketoiminnalla pyritään tukemaan Pelastusopiston koulutuksen kehittämistä vahvistamalla TKI-toiminnan ja koulutustoiminnan yhteistyötä
- Hanketoimijoita voivat olla TKI-palvelujen ja projekti- ja kehittämysyksikön päätoimisen ja määräaikaisen henkilöstön lisäksi freelancer-sopimuksella työskentelevät henkilöt, osa-aikaisesti hankkeissa työskentelevät opettajat, muu Pelastusopiston henkilöstö ja palopäälystön ammattikorkeakoulututkintoa suorittavat opiskelijat
- Hanketoiminnalla pyritään tukemaan Pelastusopiston koulutuksen kehittämistä vahvistamalla TKI-toiminnan ja koulutustoiminnan yhteistyötä
- Hankkeet edistävät yhteistyötä eri sidosryhmien, mm. pelastuslaitosten, yliopistojen, ammattikorkeakoulujen, tutkimuslaitosten ja elinkeinoelämän sekä kansainvälisten toimijoiden kanssa
- Hanketoiminnassa pyritään hyödyntämään optimaalisesti ulkopuolista rahoitusta
- Hanketoiminnan laadun varmistamiseksi Pelastusopisto on sitoutunut noudattamaan Tutkimuseettisen neuvottelukunnan HTK-ohjetta 2012 [8], jossa kuvataan hyvän tieteellisen käytännön kriteerit.

Hanke voidaan toteuttaa tutkimus-, kehittämis- tai innovaatiohankkeena, joilla jokaisella on omat erityispiirteensä. TKI-toiminnalla yleisesti tarkoitetaan systemaattista toimintaa tiedon lisäämiseksi ja tiedon käyttämistä uusien sovellusten löytämiseksi. Toiminnan tavoitteena on löytää jotain oleellisesti uutta.

Tutkimustoiminnassa haetaan uutta tietoa. Perustutkimuksen tavoitteena on uusien hypoteesien, teorioiden tai lainalaisuuksien muodostaminen tai testaaminen. Perustutkimusta ovat esimerkiksi ominaisuuksien, yhteyksien ja riippuvuuksien analyysit. Soveltava tutkimus tähtää ensisijaisesti johonkin käytännön sovellutukseen. Soveltavaa tutkimusta on esimerkiksi uusien menetelmien ja keinojen luominen ongelman ratkaisemiseksi. Pelastusopiston tekemä tutkimus on soveltavaa tutkimusta.

Kehittämistoiminnan taustalla on koettu tai havaittu olemassa oleva kehittämistarve. Kehittämistoiminnassa hyödynnetään usein joko tutkimuksen tuloksena tai käytännön kokemuksen kautta saatua tietoa. Kehittämistoiminta tähtää uusien toimintatapojen, toimintamallien, menetelmien, järjestelmien ja tuotteiden aikaansaamiseen tai jo olemassa olevien olennaiseen parantamiseen.

Innovaatiotoiminnalla tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden tavoitteena on tuottaa uusia tai parannettuja toimintatapoja, toimintamalleja, menetelmiä, järjestelmiä tai tuotteita eli innovaatioita.

3 Hankkeen elinkaari

Hankkeen elinkaari voidaan jakaa karkeasti neljään osaan: ideointiin, suunnitteluun, toteutukseen ja evaluointiin.

3.1 Hankkeen ideointi

Hankkeen ideointivaiheen alussa hankkeen tilaaja esittää kehittämistarpeen TKI-palveluille tai Kriisinhallintakeskuksen projekti- ja kehittämissyksikölle. Mikäli hankkeen idea syntyy Pelastusopiston sisällä, kehittämistarpeesta kerrotaan myös omalle esimiehelle. Tämän jälkeen selvitetään, miten hankeidea viedään eteenpäin. Hankkeelle luodaan tavoite ja hahmotellaan toimenpiteet tavoitteen saavuttamiseksi. Tämän jälkeen tehdään alustavat rajaukset ja hahmotellaan tavoiteltavia tuloksia ja vaikuttavuutta. Hankkeen ideoinnissa kannattaa olla mukana hankkeen tilaajan edustaja, rahoituslähteestä riippuen rahoittaja, mahdolliset toteuttajat ja arvioidut hyödynsaajat.

Hankkeen ideoinnissa käytetään apuna Pelastusopiston hanke-esittelypohjaa [8], jonka avulla voidaan arvioida hankkeen vaikuttavuutta. Hankkeen liittyminen luvussa 2 mainittuihin strategioihin tulee osoittaa sekä arvioida hankkeen tulosten hyödyntäminen päätöksenteon, operatiivisen toiminnan ja koulutuksen kehittämisen tukena.

Kun hankkeen rajaukset on tehty, hyödynsaajat ja vaikuttavuus arvioitu, kartoitetaan mahdollisia rahoituslähteitä. Rahoituslähteiden kartoittamisessa avustavat TKI-palvelut, Kriisinhallintakeskuksen projekti- ja kehittämissyksikkö sekä talous- ja projektipalvelut -yksikkö.

Valmis hankeidea esitetään omalle esimiehelle ja tutkimusjohtajalle tai kehittämisspäällikölle. Mikäli kehittämisspäällikkö näkee hankeidean jatkojalostuskelpoiseksi, hän esittelee hankeidean Kriisinhallintakeskuksen johtoryhmälle. Mikäli tutkimusjohtaja tai kehittämisspäällikkö näkee hankeidean edelleen jatkojalostuskelpoiseksi, hän esittelee hankeidean TKI-johtoryhmässä. Mikäli TKI-johtoryhmä puoltaa hankeidea Pelastusopiston hankkeeksi, tutkimusjohtaja esittelee hanke-ehdotuksen rehtorille ja tarvittaessa koulutusjohtajalle tai strategiselle johtoryhmälle.

3.2 Hankkeen suunnittelu

Mikäli rehtori hyväksyy hankeidean, voidaan aloittaa hankkeen suunnittelu. Hankesuunnitteluun käytettävät resurssit ja sen tavoitteet sovitaan tutkimusjohtajan, kehittämisspäällikön tai koulutusjohtajan kanssa. Hanketta suunnitellessa tulee tutustua rahoitushakujen ajankohtiin, haettavan rahoituksen linjauksiin (mitä tutkimusta rahoitetaan, millä edellytyksillä) ja haettavaa rahoitusta koskeviin rahoittajan ohjeisiin. Näin hankkeen suunnittelu onnistuu paremmin ja tukee hankkeen läpimenoa. Rahoittajalla voi olla vaatimuksia hankesuunnitelman sisällön suhteen, mutta peruspohja hankkeen työ- tai tutkimussuunnitelmalle sisältää kappaleet:

1. Johdanto (hankkeen perustelut),
2. Tavoitteet,
3. Menetelmät ja aineisto,
4. Odotetut tulokset,
5. Hankeorganisaatio,
6. Aikataulu,
7. (Yhteiskunnallinen) Vaikuttavuusarviointi,
8. Riskit,
9. Viestintä- ja hyödyntämissuunnitelma,
10. Hankkeen ohjausjärjestelyt,
11. Taloussuunnitelma.

Työ- tai tutkimussuunnitelman laadinnassa avustavat TKI-palvelut, projekti- ja kehittämyksikkö ja talous- ja projektipalvelut -yksikkö. Taloussuunnitelman laadinnassa konsultoidaan talous- ja projektipalvelut -yksikköä.

Rahoittajalle esitetty hankesuunnitelma, sen perusteella tehty rahoitushakemus ja myöhemmin rahoituspäätös rajaa usein hankkeen toimintakentän ja tehtävät toimenpiteet. Rahoituspäätöksen jälkeen hankkeen sisältöä ei yleensä ilman painavia syitä voida muuttaa merkittävästi alkuperäisestä.

Suunnitteluvaiheessa kannattaa keskustella koulutusjohtajan ja koulutuspäälliköiden kanssa, miten hankkeen tuloksia voidaan hyödyntää koulutuksen kehittämisessä.

Suunnitteluvaiheessa mahdollisilta toteuttajatahoilta ja yhteistyökumppaneilta kannattaa tiedustella heidän kiinnostusta tulla mukaan hankkeeseen ja sen suunnitteluun. Rahoittajalla voi olla vaatimuksia hankekumppaneiden sitoutumisesta hankkeen toteutukseen. Rahoittaja voi vaatia aiesopimusta rahoituksen hakijan ja hankekumppaneiden kesken. Aiesopimuksen laadinnassa voi käyttää valmista aiesopimus pohjaa [9].

Valmis hankesuunnitelma esitetään tutkimusjohtajalle tai kehittämisspäällikölle. Tutkimusjohtaja tai kehittämisspäällikkö esittelee hankesuunnitelman TKI-johtoryhmälle, rehtorille ja tarvittaessa koulutusjohtajalle tai strategiselle johtoryhmälle.

Hakemusta ei ole lupa lähettää rahoittajalle ilman, että hakemuksen lähettämiseen on saatu rehtorin allekirjoitus.

Hankesuunnitteluun käytetty työaika sovitaan esimiehen kanssa ja kirjataan erikseen ajanhallinnassa.

3.3 Vastuut hankkeen toteutuksessa

Hankkeen vastuullinen johtaja on tutkimusjohtaja, kehittämisspäällikkö tai muu erikseen nimetty henkilö. Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa siitä, että hankkeen hakemisessa ja toteutuksessa noudatetaan rahoittajan ehtoja sekä Pelastusopiston antamia ohjeita. Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa hankkeen käytännön toiminnasta. Projektipäällikön vastuulla on koordinoita käytännön toimintaa. Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa mm. siitä, että hanke toimii tavoitteidensa mukaisesti sille myönnettyjen resurssien puitteissa. Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa siitä, että kaikki hankkeessa työskentelevät henkilöt noudattavat

rahoittajan ehtoja, Pelastusopiston antamia ohjeita sekä niiden edellyttämiä toimenpiteitä (esim. työajanseuranta).

Hankkeen viralliset asiakirjat hyväksyy ja allekirjoittaa rehtori (esim. rahoitushakemus, kustannustilitykset ja maksatushakemukset).

Hankkeen projektipäällikkö huolehtii siitä, että hankkeessa työskentelevät noudattavat työajan kohdentamisessa Pelastusopiston käytäntöjä ja aikatauluja (luku 3.8.1). Hankkeen projektipäällikkö huolehtii siitä, että hankkeeseen liittyvät asiakirjat on tallennettu Pelastusopiston yhteiskäyttöiselle G-asetalle eikä esimerkiksi projektipäällikön henkilökohtaiselle I-asetalle. Hankkeen projektipäällikkö huolehtii siitä, että hankkeeseen liittyvät alkuperäiset tositteet ja muu rahoittajan vaatima fyysinen aineisto kootaan hankemappiin ja säilytetään rahoittajan ehtojen mukaisesti. Hankkeen päättyttyä hankeaineisto arkistoidaan Pelastusopiston ohjeiden mukaisesti (luku 3.6), mistä huolehtii hankkeen vastuullinen johtaja.

Hankkeen päättyessä hankkeen vastuullinen johtaja huolehtii siitä, että rahoittajan, Pelastusopiston vaatimat lopputoimet tulevat tehtyä määräajassa ja hankkeelle myönnetyn rahoituksen puitteissa. Hankkeen loppuraportti ja loppumaksatus on tehtävä välittömästi, kun se on toiminnallisesti mahdollista.

Jos hanke ei etene sisällöllisesti ja taloudenpidon kannalta suunnitellusti, on hankkeen vastuullisen johtajan välittömästi toimitettava tieto oleellisista poikkeamista rehtorille ja talouspäällikölle sekä tutkimusjohtajalle tai kehittämisspäällikölle, jos hankkeen vastuullinen johtaja on muu erikseen nimetty henkilö.

3.4 Hankkeen budjetointi

Hankkeen toteutusaikataulua suunniteltaessa on huomioitava hakemuksen käsittelyyn rahoittajalla menevä aika. On myös selvitettävä, mistä alkaen hankkeen kustannukset ovat hyväksyttäviä. Rahoittajasta riippuen hankkeelle voidaan kirjata kuluja joko takautuvasti hakemukseen merkitystä alkamisajasta alkaen tai myönteisen rahoituspäätöksen jälkeen.

Hankkeen päättyminen on suunniteltava siten, että hanke ja tulosten viestintä ja hallinnollinen raportointi voidaan toteuttaa hankeaikana.

Hankkeen budjetoinnin on perustuttava hankkeen toteuttamisesta Pelastusopistolle aiheutuviin todellisiin ja välttämättömiin kustannuksiin. Ilmoitettujen kustannusten on liityttävä välittömästi toteutettavaan hankkeeseen. Hankehenkilöstön palkkauksen budjetoinnissa noudatetaan Pelastusopiston tehtävänkuvauksen ja vaativuuden luokittelun prosesseja. Rahoittajan hakuohjeista selvitetään, mitkä kustannukset ovat hyväksyttäviä kustannuksia. Hankkeen budjetoinnin yhteydessä on selvitettävä, millaista budjetointimallia ko. rahoittaja käyttää. Mahdollisuuksien mukaan hankkeessa on pyrittävä käyttämään kokonaiskustannusmallin [10] mukaista budjetointia, mikäli rahoittajan ehdot sen sallivat.

Budjetoinnissa hyödynnetään Pelastusopiston budjetoinnin lomakkeita [11]. Jos rahoittaja vaatii aiesopimusta rahoituksen hakijan ja hankekumppaneiden kesken, aiesopimuksen laadinnassa voi käyttää valmista aiesopimus pohjaa [9].

Hankkeen valmisteluvaiheessa ennen hakemuksen jättämistä hankkeen vastuullisen johtajan on käytävä hankkeen budjetti läpi talouspäällikön, projektipäällikön ja talousvastaavan (tutkimussihteeri, assistentti tai talousassistentti) kanssa (mm. käytettävä budjetoimalli, budjettipohjien käyttö, arvonlisäverokäsittely). Samassa yhteydessä tarkistetaan mahdollinen Pelastusopiston omarahoitusosuus ja asianomaisen palveluyksikön sitoutuminen siihen.

Hankkeen vastuullinen johtaja huolehtii siitä, että rehtori on tietoinen haettavan hankkeen omarahoitusosuudesta.

3.5 Hakemusten lähettäminen ja allekirjoittaminen

Hankkeen hakija on aina Pelastusopisto, ei yksittäinen henkilö, tiimi, tiimilinja, palveluyksikkö tai Kriisinhallintakeskus.

Hakemuksen kirjoittaa rehtori tai rehtorin sijainen. Jos hakemuksen allekirjoittaa rehtorin sijainen, allekirjoitukseen kannattaa varata riittävästi aikaa, jotta sijainen ehtii perehtymään hankehakemukseen.

Yhä useammat rahoittajat ovat siirtyneet sähköiseen asiointiin, jolloin hakemuksia ei lähetetä lainkaan paperikappaleena. Hankkeen vastuullisen johtajan on selvitettävä, miten kunkin rahoituslähteen kohdalla menetellään ja mitkä ovat rahoittajan hakemuksen jättämiselle antamat ohjeet. Moni rahoittaja myöntää käyttäjätunnukset hakemuksen laatijalle ja hakemuksen lähettäjälle, nimenkirjoitusoikeuden omaavalle henkilölle. Jo hankkeen suunnittelun alkuvaiheessa on hyvä selvittää onko rehtorilla kyseisen rahoittajan sähköiseen asiointiin tarvittavat tunnisteet vai täytyykö ne erikseen hakea, mihin on hyvä varata aikaa.

Hankkeen vastuullisen johtajan on aina toimitettava tieto lähetetystä hakemuksesta talousvastaavalle ja lisäksi hankehakemus liitteineen pdf-muodossa.

3.6 Asiakirjojen vienti sähköiseen asiakirjahallintaan

Rahoittajille on tarvittaessa pystyttävä todentamaan viralliset hankeasiakirjat Pelastusopiston diaarista. Tämän vuoksi hankkeen vastuullinen johtaja ja talousvastaava huolehtivat siitä, että hankkeelle perustetaan asia ACTAan ja hankkeeseen liittyvät viralliset asiakirjat (hakemukset, muutoshakemukset, rahoituspäätökset, sopimukset, maksatushakemukset, kustannustilitykset, raportit yms.) tallennetaan sähköiseen asiakirjahallintaan, ACTAan. Myös sähköisesti saadut asiakirjat tulee tallentaa sähköiseen asiakirjahallintaan, ACTAan.

Yllä mainittua asiakirjojen kirjaamis- ja toimittamisohjetta ei ole toistettu jatkossa, mutta tämä on huomioitava kaikilla tasoilla hankkeen toteutuksessa. Asiakirjojen arkistoinnissa on noudatettava Pelastusopiston tiedonhallintasuunnitelmaa [12].

3.7 Rahoituspäätöksen vastaanottaminen

Rahoituspäätöksen mukana rahoittaja toimittaa yleensä hanketta koskevat rahoitusehdot. Hankkeen vastuullisen johtajan, talouspäällikön, projektipäällikön ja talousvastaavan on tutustuttava rahoituksen ehtoihin ennen hankkeen toiminnan aloittamista. Näistä ehdoista selviävät rahoituksen käytölle asetetut edellytykset. Rahoitusehdoista selviävät myös mahdolliset rahoittajan asettamat erityisehdot, jotka voivat vaikuttaa hankkeessa tehtäviin toimenpiteisiin. Lisäksi tulee noudattaa Pelastusopiston määrittämiä menettelytapoja.

Kaikista hankkeista ei tule lainkaan rahoituspäätöstä, vaan osassa hankkeita käydään rahoitusneuvottelut, joiden tuloksena tehdään sopimus.

Hankkeen vastuullinen johtaja on velvollinen huolehtimaan siitä, että hankkeen saama rahoituspäätös toimitetaan tiedoksi rehtorille ja talouspäällikölle.

Pelastusopistolla on ajantasainen seuranta meneillään olevista hankkeista [13]. Saatu rahoituspäätös on kirjattava TKI-palveluiden tai Kriisinhallintakeskuksen Excel-pohjaiseen hankeseuranta-asiakirjaan. Tietojen kirjaamisesta vastaa hankkeen vastuullinen johtaja, kehittämisspäällikkö tai talousvastaava.

3.8 Hankkeen toteuttaminen

Hankkeen toteuttamisen kokonaisvastuu on hankkeen vastuullisella johtajalla. Hän seuraa yhdessä projektipäällikön ja talousvastaavan kanssa hankkeen etenemistä ja huolehtii siitä, että hankkeen toimenpiteet tulevat tehtyä sovitussa aikataulussa (esim. raportointi, maksatus, laskutus). Vastuullisen johtajan on huolehdittava siitä, että kaikki hankkeelle kuuluvat kustannukset ovat hankkeen kirjanpidossa ennen projektin päättymistä ja kirjanpidon sulkeutumista.

3.8.1 Työajan kohdentaminen

Pelastusopistossa työajan kohdentaminen tapahtuu käyttämällä KIEKU-järjestelmää. Rahoittaja voi vaatia seurantaan työajalla tehdyistä tehtävistä, tällöin työajankohdennuksesta pidetään kirjaa lisäksi työajan Excel-seurantalomakkeella [14]. Kaikkien hankkeissa työskentelevien on seurattava työaikaansa edellä kuvatuin menetelmin Pelastusopiston aikataulujen mukaisesti. Työajan Excel-seurantalomakkeet säilytetään muiden hankeasiakirjojen joukossa hankemapissa.

3.8.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Hankkeen toteutukseen liittyvät asiakirjat (mm. kustannustilitykset, maksatushakemukset) allekirjoittaa rehtori. Hankkeisiin mahdollisesti liittyvät verottajalle osoitettavat alv-ohjauspyynnöt allekirjoittaa talouspäällikkö. Asiakirjojen valmistelusta ja niiden toimittamisesta määrääjassa rahoittajalle vastaa hankkeen vastuullinen johtaja yhdessä talousvastaavan kanssa. Pelastusopiston sisäiseen käyttöön tulevat ja hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat allekirjoittaa hankkeen vastuullinen johtaja.

3.8.3 Sisäinen aloituskokous

Hankkeen aloituskuukauden aikana pidetään Pelastusopiston sisäinen hankkeen aloituskokous. Aloituskokouksessa käydään läpi rahoittajien ehtoihin, hankkeen toteuttamiseen ja hallintointiin liittyviä erityiskysymyksiä.

Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa siitä, että aloituskokous kutsutaan koolle. Aloituskokoukseen osallistuvat hankkeen vastuullinen johtaja, projektipäällikkö ja muu projektihenkilöstö, tutkimusjohtaja tai kehittämisspäällikkö ja talousvastaava sekä talouspäällikkö. Aloituskokoukselle on viitteellinen asialista [15].

3.8.4 Sisäinen seurantakokous

Hankkeen aikana pidetään aloituskokouksen lisäksi tarvittava määrä seurantakokouksia. Seurantakokouksessa käydään läpi rahoittajien ehtoihin, hankkeen toteuttamiseen ja hallintointiin liittyviä erityiskysymyksiä.

Seurantakokous voidaan kutsua koolle hankkeen vastuullisen johtajan, projektipäällikön tai talousvastaavan aloitteesta. Seurantakokoukseen osallistuvat hankkeen vastuullinen johtaja, projektipäällikkö ja muu projektihenkilöstö, tutkimusjohtaja tai kehittämisspäällikkö ja talousvastaava sekä talouspäällikkö.

3.8.5 Ohjausryhmän nimittäminen

Jos rahoittaja edellyttää hankkeelle virallisesti organisaation puolesta nimitettävää ohjaus- tai johtoryhmää, tekee nimittämisen rehtori. Asian valmistelusta vastaa hankkeen vastuullinen johtaja.

3.8.6 Hanke- ja tilintarkastukset

Hankkeisiin suoritettavista hanke- ja tilintarkastusten käytännön järjestelyistä huolehtii talous- ja projektipalvelut -yksikkö. Tilintarkastuksen käytännön järjestelyt hoitaa talousvastaava. Järjestelyistä on Informoitava talouspäällikköä, hankkeen vastuullista johtajaa sekä TKI-palveluita. Hanke- ja tilintarkastuksissa on oltava läsnä hankkeen vastuullinen johtaja, projektipäällikkö, talousvastaava sekä tarvittaessa talouspäällikkö.

3.8.7 Omarahoitusosuus

Hankkeen vastuullinen johtaja huolehtii siitä, että tulosalueen johtaja, tutkimusjohtaja tai kehittämisspäällikkö ja rehtori ovat tietoisia haettavan hankkeen omarahoitusosuudesta. Tulosalueen johtaja vastaa oman tulosalueensa osalta omarahoitusosuuksien koordinoinnista ja siitä, että tulosalueella on mahdollisuus (varat) sitoutua hankkeen omarahoitukseen. Omarahoitukseksi soveltuvaa rahoitusta on Pelastusopiston kehysrahoitus.

3.9 Viestintä

Viestintä on osa hankkeen toimintaa koko hankkeen ajan. Hankkeen viestintäsuunnitelmassa kerrotaan hankkeen aikaisesta viestinnästä ja määritellään mm. sen tavoitteet ja kohderyhmät [16]. Suomen Tietotoimisto on julkaissut oppaan mediatiedottamiseen [17]. Viestinnästä huolehtivat hankkeen vastuullinen johtaja ja projektipäällikkö.

Viestintä käynnistyy jo hankeidean esittelystä yhteistyötahoille. Myönteisestä rahoituspäätöksestä tiedotetaan sisäisesti ja sidosryhmille. Rahoituspäätöksen jälkeen hankkeen tavoitteet, aikataulu yms. sisältävä lyhyt kuvaus julkaistaan Pelastusopiston tai Kriisinhallintakeskuksen www-sivuilla. Hankkeesta tehdään myös (tarvittaessa paperinen) esite. Hankkeen aikana on hyvä julkaista aihepiiriin liittyviä mediatiedotteita ja yleistajuisia artikkeleita esim. pelastusalan lehdissä. Sosiaalisen median palveluja kannattaa hyödyntää viestinnässä ja toimialan yhteisiä tilaisuuksia, erityisesti vuoropuhelussa sidosryhmien kanssa. Hankkeen päätyttyä tuloksista tiedotetaan laajasti. Hankkeen loppuraportti viedään Pelastusopiston kirjaston tietokantaan ja paloportti-palveluun.

Yhteistyöhankkeiden, erityisesti kansainvälisten EU-hankkeiden viestinnässä tulee ottaa huomioon hankkeen viestintäsuunnitelma ja siinä mahdollisesti määritellyt viestinnän periaatteet. Myös rahoittajalla voi olla vaatimuksia, esim. logojen käytöstä hankkeen viestinnässä.

3.10 Hankkeen hyödyntämissuunnitelma

Hankkeen hyödyntämissuunnitelmassa kerrotaan hankkeen aikaisesta ja jälkeisestä hyödyntämisestä ja määritellään hyödyntämistarpeet ja -tavoitteet [18]. Hyödyntämissuunnitelmassa kuvataan miten hankkeen tuloksia aiotaan hyödyntää (strategisen) päätöksen teon tukena, käytännön työn kehittämisessä ja koulutuksen kehittämisessä. Hyödyntämissuunnitelma linkittyy kiinteästi hankkeen viestintäsuunnitelmaan.

3.11 Hankkeen päättäminen ja evaluointi

Hankkeen lopettamisvaihe sisältää sekä muodollisia että vapaamuotoisia työvaiheita ja toimenpiteitä.

Hankkeen sisällöstä ja tavoitteista riippuen voidaan järjestää hankkeen ulkoinen loppukokous tai loppuseminaari. Tilaisuus voidaan järjestää hankeryhmälle tai hankkeen kohderyhmälle.

Pelastusopiston sisäinen lopetuskokous on pidettävä hankkeen loppuvaiheessa ennen viimeistä ohjausryhmän kokousta. Hankkeen vastuullinen johtaja järjestää kokouksen. Lopetuskokoukseen osallistuvat hankkeen vastuullinen johtaja, projektipäällikkö ja muu projektihenkilöstö, tutkimusjohtaja tai kehittämisspäällikkö ja talousvastaava sekä taluspäällikkö. Sisäisessä kokouksessa käydään läpi vähintään aloitus- ja seurantakokouksissa kirjattujen tavoitteiden toteutuminen, saatu palaute, hankkeen tulokset ja niiden vieminen käytäntöön. Sisäisessä kokouksessa sovitaan myös vastuista hankkeen lopettamiseen liittyvistä raportoinneista, arkistoinneista yms.

Toinen sisäinen lopetuskokous pidetään hankkeen jälkeen, kun hankkeen taloudellinen tulos on todennettavissa. Toisessa lopetuskokouksessa käsitellään hankkeen taloudellinen tulos.

Toiminnan kehittämisen työkaluna hanke evaluoidaan. Oman toiminnan arviointi hankkeen lopussa kehittää hanketoimintaa. Evaluointimenetelmäksi on olemassa erilaisia vaihtoehtoja [19]. Evaluointi voidaan toteuttaa itsearviointina tai ulkoisena palveluna. Hankkeen toteutumista ja tuloksia arvioidaan suhteessa hankkeen tavoitteeseen. Arvioinnissa on hyvä pyytää hankehenkilöstön ja ohjausryhmän lisäksi myös yhteistyökumppaneiden ja

kohderyhmän edustajien mielipiteitä. Tavoitteiden saavuttamisen lisäksi arvioinnin kohteena voivat olla esim. ohjausryhmän toiminta, viestintä, hankkeessa tehdyt toimenpiteet ja niiden laatu sekä hankkeen tulosten hyödyntäminen. Evaluoinnista vastaa hankkeen vastuullinen johtaja.

Sisäinen lopetuskokous on välttämätön toiminnan kehittämisen työkalu. Sen avulla toteutetaan TKI-toiminnan jatkuvaa parantamista ja hyvien käytänteiden siirtämistä organisaation käyttöön. Ohjausryhmä käsittelee tämän jälkeen projektin aikaansaannokset ja rahoittajan vaatimat raportoinnin yksityiskohdat.

4 Hankkeisiin liittyvät sopimukset

Sopimukset ulkopuolisen rahoituksen hankkeissa laaditaan aina, kun rahoittajan ehdot ja tai Pelastusopiston oma etu sitä edellyttää. Sopimukset laaditaan esimerkiksi silloin, kun kyseessä on tutkimuskonsortio tai myydään tutkimuspalvelua. Tyypillisiä ulkopuolisen rahoituksen sopimuksia ovat mm. tutkimuspalvelun myyntisopimukset, materiaalin- ja oikeuksiensiirtosopimukset sekä aie- ja yhteistyösopimukset.

Sopijapuolina on aina Pelastusopisto ja yhteistyökumppani, ei koskaan tutkija tai muu henkilö henkilökohtaisesti. Sopimuksen laadinnassa voi käyttää valmista aiesopimus pohjaa [9] tai tutkimussopimus pohjaa [20].

Hankkeen vastuullinen johtaja vastaa siitä, että hankkeen toteuttamisesta tehdään tarvittavat sopimukset. Vastuullinen johtaja vastaa myös siitä, että hän ei ole esteellinen toimimaan hankkeessa. Vastuullinen johtaja huolehtii myös siitä, että sopimus lähetetään sopijapuolille hyväksyttäväksi ja sen jälkeen allekirjoitettavaksi ja, että sopimus allekirjoitetaan kaikkien sopijapuolten toimesta. Sopimus ei ole voimassa ennen kuin kaikki sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen. Sopimuksen osapuoliksi tulevat kaikki ne organisaatiot, jotka osallistuvat hankkeeseen. Mikäli hanketta toteutetaan yhteistyössä, allekirjoittavat kaikki osapuolet yhden yhteisen sopimuksen.

Mikäli sopijapuolet ehdottavat Pelastusopiston omiin sopimus pohjiin muutoksia tai hankkeessa käytetään muuta kuin Pelastusopiston omaa sopimus pohjaa, hankkeen vastuullista johtajaa suositellaan käyttämään sopimus hyvissä ajoin tarkastettavana ja kommenteilla TKI-palveluissa tai projekti- ja kehittämysyksikössä. Rehtorin allekirjoittamat sopimukset ja muut asiakirjat tulee aina toimittaa TKI-palveluille tai projekti- ja kehittämysyksikköön tarkastettavaksi.

Sopimukset allekirjoittaa rehtori ja tutkimusjohtaja tai kehittämisspäällikkö hankkeen vastuullisen johtajan valmistelusta.

Hankkeen vastuullinen johtaja toimittaa Pelastusopistolle jäävän, alkuperäisen sopimuksen TKI-palveluihin tai projekti- ja kehittämysyksikköön kirjattavaksi Pelastusopiston diaariin, säilytettäväksi ja jakelua varten. Hankkeen vastuullinen johtaja huolehtii myös oman alkuperäisen sopimuskappaleen postittamisesta jokaiselle sopijapuolelle.

5 Rahoitushakemusten vuosikello

Sisäministeriössä on tehty kooste Pelastustoimen TKI-hankkeille soveltuvista rahoitusinstrumenteista [21]. Pelastusopistolla vastuu rahoitusinstrumenttien seurannasta on tutkimusjohtajalla ja kehittämisspäälliköllä.

Rahoitushakuihin valmistautumisessa on otettava huomioon, että Pelastusopiston hakemukset käsitellään ennen rahoitushakemuksen sulkeutumista TKI-johtoryhmän ja strategisen johtoryhmän kokouksissa. Käytännössä hankkeen työsuunnitelma ja budjetti tulee olla valmis kaksi viikkoa ennen em. TKI-johtoryhmän kokousta. Jotta hankehakemus saadaan kunnolla valmisteltua, hankeideat tulee olla esiteltyinä omalle esimiehelle ja tutkimusjohtajalle tai kehittämisspäällikölle kuukautta ennen em. TKI-johtoryhmän kokousta.

Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) ja Euroopan sosiaalirahaston (ESR) hakuajat ovat nähtävillä sivulla: www.rakennerahastot.fi

Euroopan Unionin H2020-rahoitusohjelman hakuajat ovat nähtävillä sivulla: ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/h2020/index.html

Euroopan Unionin Interreg Europe –rahoitusohjelman hakuajat ovat nähtävillä sivulla: www.interregeurope.eu

Euroopan Unionin sisäasioiden rahastojen hakuajat ovat nähtävillä sivulla: www.intermin.fi/eusa

Euroopan komission pelastuspalvelutoimintaa koskevista rahoitushauista löytyy lisätietoa: ec.europa.eu/echo/funding-evaluations/financing-civil-protection_en

Palosuojelurahaston erityisavustushaut ovat nähtävillä sivulla: www.palosuojelurahasto.fi

Suomen Akatemian hakuajat ovat nähtävillä sivulla: www.aka.fi/fi/rahoitus/haettavana

TEKESin hakuajat ovat nähtävillä sivulla www.tekes.fi/nyt/hakuajat-2015

Muita rahoitusmahdollisuuksia voi hakea AURORA-tietokannasta www.aurora-tietokanta.fi

6 Henkilöstön osallistuminen työ- ja ohjausryhmiin

Pyyntö osallistumisesta muiden organisaatioiden TKI-hankkeiden työ- ja ohjausryhmiin voi tulla joko virallista tai epävirallista reittiä pitkin. Mikäli osallistumispyyntö tulee epävirallisesti virkamies esittää saamansa pyynnön esimiehelleen ja edelleen tutkimusjohtajalle tai kehittämisspäällikölle ja rehtorille. Pelastusopiston osallistumisen muiden organisaatioiden TKI-hankkeiden työ- ja ohjausryhmiin päättää rehtori tutkimusjohtajan tai kehittämisspäällikön esityksestä.

7 Opiskelijoiden osallistuminen hankkeisiin

Pelastusopiston opiskelijat voivat osallistua TKI-hankkeisiin usealla tavalla. AMK-opiskelija voi tehdä opinnäytetyönsä osana TKI-hanketta tai hän voi osallistua hankkeeseen saaden vapaasti valittavien opintojaksojen ”Projektiopinnot” tai ”Tutkimushankkeeseen osallistuminen” opintopisteitä. Opinnäytetyön laajuudesta ja sisällöstä riippuen opiskelija voidaan nimittää määräaikaiseen tutkimusapulaisen tehtävään, jolloin opiskelijalle maksetaan palkkaa opintopisteiden lisäksi. Katso lisätietoja Opinnäytetyöt osana tutkimus- tai kehittämishanketta -toimintaohjeesta [22].

8 Yhteystiedot

8.1 Tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiopalvelut

Tutkimusjohtaja Esa Kokki, esa.kokki@pelastusopisto.fi, puh. 0295 453 409

8.2 Kriisinhallintakeskus, projekti- ja kehittämissyksikkö

Kehittämispäällikkö Jari Mustonen, jari.mustonen@cmcf Finland.fi, puh. 0295 453 695

8.3 Talous- ja projektipalvelut -yksikkö

Taluspäällikkö Sauli Pietikäinen, sauli.pietikainen@pelastusopisto.fi, puh. 0295 453

Assistentti Kirsi Haapalainen, kirsi.haapalainen@cmcf Finland.fi, puh. 0295 453 672

Taloussassistentti Kaija Pekkarinen, kaija.pekkarinen@cmcf Finland.fi, puh. 0295 453 666

Tutkimussihteeri Suvi Tiirikainen, suvi.tiirikainen@pelastusopisto.fi, puh. 0295 453 405

9 Linkit

Ellei linkin yhteydessä ole mainittu suoraa linkkiä, linkit löytyvät Pelastusopiston intranetistä Tutkimustoiminta-sivustolta: <http://petra/tutkimustoiminta>

[1] Pelastusopiston strategia <http://petra/pelastusopisto/strategia2016/Sivut/default.aspx>

[2] Siviilikriisinhallinnan kansallinen strategia <http://vnk.fi/julkaisu?pubid=801>

[3] Pelastustoimen strategia
http://www.intermin.fi/fi/kehittamishankkeet/pelastustoimen_strategia

[4] Sisäisen turvallisuuden ohjelma
http://www.intermin.fi/fi/kehittamishankkeet/sisaisen_turvallisuuden_strategia

[5] Pelastusopiston tutkimusstrategia

[6] Pelastustoimen tutkimuslinjaukset <http://www.pelastusopisto.fi/petu>

[7] Sisäministeriön tutkimusstrategia <http://www.intermin.fi/fi/ministerio/tutkimustoiminta>

- [8] TENK, HTK-ohje <http://www.tenk.fi/fi/htk-ohje>
- [8] Pelastusopiston hanke-esittelypohja
- [9] Pelastusopiston aiesopimusohje
- [10] Pelastusopiston kokonaiskustannusmalli
http://petra/hallinto_ja_talousasiat/talous/hinnoittelu/Sivut/hinnastot.aspx
- [11] Pelastusopiston budjetoinnin lomake
- [12] Pelastusopiston tiedonhallintasuunnitelma
http://petra/hallinto_ja_talousasiat/hallinto/tiedonhallinta/Sivut/default.aspx
- [13] Pelastusopiston hankeseurantalomake
- [14] Pelastusopiston työajan seurantalomake
- [15] Pelastusopiston sisäisen aloituskokouksen asialista
- [16] Pelastusopiston hankkeiden viestintäsuunnitelma
- [17] STT:n Mediaviestinnän ABC –opas <http://sisallot.viestintapalvelut.fi/mediaviestinnan-abc>
- [18] Pelastusopiston hankkeiden viestintäsuunnitelma
- [19] Itsearviointi kehittämisen välineenä
https://www.ray.fi/sites/default/files/emmi_mediabank/Itsearviointiopas.pdf
- [20] Pelastusopiston tutkimussopimusohje
- [21] Kooste pelastustoimen rahoitusinstrumenteista
http://pelastustoimi.fi/download/54556_Pelastustoimen_rahointusinstrumentit.pdf
- [22] Opinnäytetyöt osana tutkimus-tai kehittämishanketta -toimintaohje