



OHJE OHJAUSRYHMIEN TYÖLLE

OHJAUSRYHMÄN PERUSTAMINEN

Jos Pohjois-Savon liiton hankepäätöksessä niin edellytetään, tuen saajan tulee asettaa ohjausryhmä hankkeen ohjausta ja seurantaan varten. Tuen saaja nimeää ohjausryhmän jäsenet ja mahdolliset pysyvät asiantuntijat, joita tulee olla myös tuensaajan organisaation ulkopuolelta. Ohjausryhmän jäsenten lukumäärän ja asiantuntemuksen tulee vastata hankkeen kokoa ja luonnetta. Käytännön syistä ohjausryhmän kokoa ei suositella kasvatettavan kovin suureksi, noin 5-8 henkeä on osoittautunut toimivaksi määräksi. Pohjois-Savon liitto nimeää edustajansa ohjausryhmään asiantuntijaksi (hankkeen yhteyshenkilö). Liiton asiantuntija tulee kutsua ohjausryhmän kokouksiin ja hankkeen tapahtumiin ja hänelle tulee toimittaa kaikki ohjausryhmän aineistot.

OHJAUSRYHMÄN TEHTÄVÄT

Ohjausryhmän tehtävänä on

1. **ohjata ja seurata hankesuunnitelman noudattamista ja toteuttamista, toteuttamisen etenemistä sekä hankkeen rahoituksen ja kustannusten toteutumista,**
2. **käsitellä hankkeen** toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat **muutostarpeet** ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan Pohjois-Savon liitolle.
 - o Jos muutoshakemuksessa on kyse kiireellisestä muutoksesta, on ohjausryhmän käsiteltävä muutoshakemus viipymättä muutoshakemuksen vireille tulon jälkeen.
3. Ohjausryhmä voi päättää hankesuunnitelmaan tehtävistä pienistä täsmennyksistä, jotka tulee kirjata kokouksen pöytäkirjaan.
 - Ohjausryhmällä ei ole toimivaltaa tehdä rahoittavalle viranomaiselle kuuluvia päätöksiä: Ohjausryhmä ei voi esimerkiksi tehdä muutoksia hankkeen sisältöön, kustannusarvioon eikä päättää hankkeen menojen hyväksyttävyydestä.

Ohjausryhmä ei ole vastuussa hankkeen toteuttamisesta, vaan vastuu on yksinomaan tuen saajalla.

OHJAUSRYHMÄN KOKOUKSET

Ohjausryhmän työssä on noudatettava hyvää hallintotapaa ja kokouskäytäntöjä sekä hallinnon yleisiä menettelyperiaatteita esimerkiksi esteellisyydestä.

Ohjausryhmän ensimmäinen kokous tulee pääsääntäisesti järjestää viiveettä sen jälkeen, kun tuen saaja on saanut rahoituspäätöksen ja hanke käynnistynyt. Ohjausryhmän kokouksista tulee pitää pöytäkirjaa tai muistiota, jotka arkistoidaan hankeaineistoon ja **toimitetaan maksatushakemuksen liitteenä** Pohjois-Savon liittoon.

Ohjausryhmä voi kutsua asiantuntijoita kokouksiinsa.

Parhaan tehon ohjausryhmän kokouksista saa irti, jos hankkeen hallinnollista toimintaa luotaavat toiminnalliset ja taloudelliset katsaukset pidetään suhteellisen tiiviinä ja keskitytään hankkeen toiminnan ja tulevien toimenpiteiden käsittelyyn. Myös indikaattorit ja muu tuloksellisuus on syytä pitää esillä kokouksissa.

Alla on esitetty ohjeelliset mallit ohjausryhmän ensimmäisen kokouksen ja sitä seuraavien kokousten asialistoiksi.



OHJEELLISET MALLIT OHJAUSRYHMÄN ASIALISTOIKSI

Ohjausryhmän ensimmäinen kokous

Ensimmäisen kokouskutsun liitteenä tulee toimittaa asialista, hankkeen rahoituspäätös, hankesuunnitelma ja ohje ohjausryhmien työlle -dokumentti.

- *Alla suluissa on ohjeistusta käytännön toimintaa varten.*

1. Kokouksen avaus

2. Ohjausryhmän toimintaan liittyvät asiat

- Ohjausryhmän kokoonpanon toteaminen ja esittäytyminen
 - *(Jäsenet, asiantuntijat ja Pohjois-Savon liiton nimeämä asiantuntija)*
- Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä sihteerin valinta
 - *(Suositus valita henkilöt hankkeen koko toteutusajalle. Puheenjohtajan on suositeltavaa edustaa muuta kuin tuen saajan organisaatiota. Sihteeri valitaan pääsääntöisesti tuen saajan organisaatiosta. Puheenjohtajaehdokasta on hyvä tiedustella jo etukäteen ennen kokousta).*
- Ohjausryhmän kokouskutsun ja -aineistojen lähettämisestä päättäminen
 - *(Suositus: Kokouksesta tehdään kalenterivaraus hyvissä ajoin etukäteen: Joko sovitaan seuraava kokous kokouksen lopussa tai sovitaan ajankohta myöhemmin sähköisen ajanvarauskyselyn avulla. Asialista toimitetaan viikkoa ennen kokousta).*
- Pöytäkirjan tarkastamisesta päättäminen
 - *(Hyvä käytäntö: Pöytäkirja ja kokouksessa esitetty aineisto toimitetaan ohjausryhmän jäsenille viipymättä kokouksen jälkeen, ja kommentointiin varataan yksi viikko. Pöytäkirja hyväksytään seuraavassa kokouksessa).*
- Ohjausryhmän kokoontumisten aikataulu
 - *(Ohjausryhmän tulee kokoontua riittävän usein ohjaus- ja seurantatavoitteen toteuttamiseksi: 2-4 kertaa vuodessa hankkeen luonteesta riippuen on osoittautunut sopivaksi määräksi).*
- Ohjausryhmän tehtävät
 - *(Tehtävät on esitetty tässä ohjeessa, joka on jaettu ohjausryhmälle. Rahoittajan asiantuntija esittelee lyhyesti).*
- Ohjausryhmän toiminnasta aiheutuvista kuluista päättäminen
 - *(Kustannuksia ovat jäsenten ja asiantuntijoiden matkakulut, kokouspalkkiot sekä tietyin edellytyksin ansionmenetykskorvaukset ja kokousjärjestelykustannukset. Yleinen käytäntö on, että kustannuksia voidaan korvata yritysedustajille heidän niin toivoessaan.*
 - *Matkakustannukset voidaan korvata enintään verohallituksen vuosittain vahvistaman päätöksen mukaisina. Mahdolliset kokouspalkkiot maksetaan tuen saajan käytännön mukaisesti (esim. tuen saajan oma palkkiosääntö tai hallintosääntö, missä nämä määritellään). Kokouspalkkiota ei lähtökohtaisesti makseta henkilöille, joiden tehtäviin ko. toiminta liittyy. Kokousjärjestelykustannuksia voidaan maksaa, jos niistä tulee kustannuksia muille kuin tuen saajalle. Kustannukset kohdennetaan hankkeen flat rate osuuteen.*

3. Rahoituspäätöksen toteaminen

- *(Rahoituspäätökset on jaettu ohjausryhmälle. Ohjausryhmän kannalta keskeisiä tietoja ovat hankkeelle hyväksytyt kustannukset ja tuen määrä sekä hankkeen toteutusaika. Tuen saaja esittelee).*

4. Hankesuunnitelman esittely: Hankkeen keskeinen sisältö

5. Hankkeen tiedottamissuunnitelma

6. Muut mahdolliset asiat

7. Seuraava kokous

8. Kokouksen päättäminen



Ohjausryhmän seuraavat kokoukset

- 1. Kokouksen avaus**
- 2. Asialistan hyväksyminen**
- 3. Edellisen kokouksen pöytäkirjan tai muistion hyväksyminen**
- 4. Hankkeen toiminta (osahankkeittain)**
 - Edellisen kokouksen jälkeen toteutuneet toimenpiteet ja tulokset suhteessa hankesuunnitelmaan (sis. indikaattoreiden tarkastelun ja viestintätoimet).
 - Tulevat toimenpiteet
- 5. Kustannusten ja rahoituksen toteutuminen**
- 6. Mahdolliset muutostarpeet**
- 7. Muut asiat**
- 8. Seuraava kokous**
- 9. Kokouksen päättäminen**