



KESKI-POHJANMAAN KOULUTUSYHTYMÄN

# PROJEKTIHALLINNON YLEISOHJE 2026

Yhtymähallitus 21.5.2026

## Sisällysluettelo

|  |   |
|--|---|
| Johdanto .....   | 2 |
| 1. Projektiasiakirjojen allekirjoittaminen/lähtettäminen rahoittajalle ..... | 3 |
| 2. Projektihakemusten käsittely Kpedussa .....                               | 3 |
| 3. Projektisopimus .....   | 4 |
| 4. Rahoituspäätökset ja projektin asettaminen .....                          | 4 |
| 5. Ohjausryhmä .....   | 4 |
| 6. Vastuut ja tehtävänjako .....   | 5 |
| 7. Projektin talous .....  | 6 |
| 8. Projektien hankinnat .....  | 6 |
| 9. Projektien arviointi .....  | 8 |
| 10. Projektitiimi .....  | 8 |
| 11. Tietojärjestelmät .....  | 8 |
| 12. Projektin tilintarkastus .....   | 9 |
| 13. Arkistointi .....  | 9 |
| 14. Projektin päättäminen .....  | 9 |

## Johdanto

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän (myöhemmin Kpedu) projektihallinnon ohjeistus muodostuu

- 1) hallintosäännön projektitoimintaa koskevista osioista
- 2) **yhtymähallituksen vahvistamasta projektihallinnon yleisohjeesta ja**
- 3) sisäisen intranetin (Wihtori) projektitoimintaan liittyvistä yksityiskohtaisemmista ohjeista ja lomakkeista

Nämä ohjeet koskevat Kpedun hallinnoimia tai osatoteuttamia projekteja, jotka sisältävät ulkopuolista julkista rahoitusta ja ovat budjetiltaan vähintään 5.000 euroa (Kpedun osuus) Osa ohjeista koskee ainoastaan laajempia EU-rahoitteisia projekteja. Rahoittajilla on omia toisistaan poikkeavia ohjeistuksia, joita noudatetaan aina ensisijaisesti.

## 1. Projektiasiakirjojen allekirjoittaminen/lähtettäminen rahoittajalle

Hallintosäännön 135§ mukaan ”valtionavustus-, rakenne- ja maaseuturahastohankkeiden sekä kansainvälisyys- ja muiden hankkeiden toteutukseen liittyvästä nimenkirjoituksesta määrätään hallituksen hyväksymissä projektihallinnon ohjeissa.”

~~Koulutusyhtymän johtaja allekirjoittaa aluekehittämiseen, rehtori opetuksen kehittämiseen ja asiakkuusjohtaja elinvoimapaalveluiden toimialaan liittyvien hankkeiden hakemukset ja niiden yhteistyösopimukset.~~

~~Maksatushakemukset allekirjoittavat/lähtettävät sähköisesti projektin taloudesta vastaava tai em. viranhaltijat. Kehityspäällikkö tai em. viranhaltijat allekirjoittavat EURA-hankkeiden seurantaraportit.~~

Asiakkuusjohtaja allekirjoittaa EU-, KV- ja kansalliset projektihakemukset eri hakemuserjestelmissä; sijaistajana toimii ensisijaisesti yhtymäjohtaja sekä varalla talous- ja hallintojohtaja taikka rehtori. Mikäli Kpedun omarahoitusosuus on yli 100.000 €, projektihakemukset allekirjoittaa ensisijaisesti yhtymäjohtaja ja asiakkuusjohtaja on varalla.

Maksatushakemukset allekirjoittaa ja lähettää laskentapäällikkö ja varalla talous- ja hallintojohtaja. EURA-hankkeiden seuranta- ja loppuraportit allekirjoittaa ja lähettää kehityspäällikkö ja varalla asiakkuusjohtaja.

Kehityspäällikkö myöntää projektiasiakirjojen laatijoiden valmistelu oikeudet rahoittajien sähköisissä järjestelmissä. Käyttöoikeudet järjestelmiin avataan keskitetysti palkkahallinnossa.

## 2. Projektihakemusten käsittely Kpedussa

Yhtymähallituksen käsittelyä ja projektihakemuksen lähettämistä edeltää projektin käsittely johtoryhmässä. Käsittelyn yhteydessä tulee arvioida erityisen tarkasti projektit, jotka sisältävät omarahoituksia tai vaativat paljon Kpedun henkilöstöresursseja tai ylittävät alla kuvatut kriteerit. Arvioinnissa tulee ottaa huomioon myös projektin tavoitteiden yhteys Kpedun strategiaan ja perustehtävään. Johtoryhmän käsittely voidaan tehdä sähköpostitse.

Kaikki johtoryhmän käsittelyn läpäisseet hankkeet saatetaan yhtymäjohtajan esittelystä yhtymähallituksen seuraavan kokouksen käsittelyyn. Projektihakemuksen laatija vastaa tietojen tallentamisesta Reportronic-ohjelmistoon sekä hakemuksen toimittamisesta sähköisesti yhtymähallituksen sihteerille, joka avaa projektille asian Dynasty10:n asianhallinnassa ja huolehtii projektin saattamisesta hallituksen seuraavan kokouksen käsittelyyn. Projektin valmistelijat ja asettamisessa nimetyt vastuuhenkilöt huolehtivat muutoin sähköisestä asiakirjahallinnasta. Jos projektin sisältö muuttuu oleellisesti rahoittajien käsittelyn aikana (esim. KPEDU:n omarahoitusosuus), tulee projekti saattaa uudelleen yhtymähallituksen käsittelyyn.

Projekti viedään yhtymähallituksen käsittelyyn omana pykälänä, jos jokin seuraavista kriteereistä täyttyy:

- Rahoittaja edellyttää projektikohtaista erillistä hallintopäätöstä.
- KPEDUn omarahoitus ylittää aluekehityshankkeissa 50.000 euroa ja oman toiminnan kehittämishankkeissa 100.000 euroa
- Projektin kokonaiskustannusarvio on yli 1.000.000 euroa (KPEDU hallinnoijana, osatoteuttajat mukaan lukien)
- Johtoryhmä arvioi projektin muuten alueen kannalta merkittäväksi

Kiireellisissä tapauksissa hallintopäätös voidaan tehdä yhtymäjohtajan, rehtorin tai talous- ja hallintojohtajan toimesta yhtymähallituksen sijasta.

### 3. Projektisopimus

KPEDUn hallinnoimissa projekteissa, joissa on myös muita osatoteuttajia, laaditaan toteuttajien kesken projektisopimus ennen projektihakemuksen lähettämistä päärahoittajalle. Sopimuksessa määritellään kunkin toteuttajan rooli, vastuut, resurssit ja velvollisuudet projektin toteuttamisessa. Intranetistä löytyy erilaisia malleja sopimuksista.

### 4. Rahoituspäätökset ja projektin asettaminen

Projektin perustiedot päivitetään Reportronic-järjestelmään heti rahoituspäätöksen saavuttua. Rahoituspäätökset (ml. kuntarahoittajat) arkistoidaan sähköiseen projektiarkistoon. Päärahoittajan rahoituspäätös tallennetaan lisäksi Dynasty 10 asianhallintaan.

Kaikki KPEDUn hallinnoimat ja osatoteuttamat projektit käynnistetään projektin asettamispäätöksellä. Projektin nimenkirjoittaja tekee asettamisesta viranhaltijapäätöksen, jossa nimetään projektipäällikkö/-vastaava, laskujen hyväksyjä sekä kirjanpitäjä. Asettamispäätös toimitetaan välittömästi tiedoksi taloushallintoon ja Reportronic-ohjelmiston pääkäyttäjälle sekä tallennetaan sähköiseen projektiarkistoon.

Asettamispäätöksen liitteenä olevassa projektin perustietolomakkeessa nimetään muu projektihenkilöstö sekä Kpedun edustajat mahdollisessa ohjausryhmässä.

Projektin asettamisen lisäksi taloushallinto pitää projektipäällikön kanssa projektin aloituspalaverin.

### 5. Ohjausryhmä

Rahoittajan edellyttäessä nimetään projektille ohjausryhmä projektin käynnistämisen yhteydessä. Ohjausryhmä ei vastaa juridisesti projektin toiminnasta, vaan vastuu on projektia hallinnoivalla organisaatiolla. Hallinnoija vastaa aina siitä, että projekti toteutetaan rahoittajan ohjeiden ja hyväksytyyn projektisuunnitelman mukaisesti ja että projektin hallinnointi ja talous on järjestetty asianmukaisesti.

#### **Ohjausryhmän tehtävänä on**

- seurata projektisuunnitelman toteutumista
- ohjata toimintaa projektipäätöksen mukaisesti
- tukea asiantuntemuksellaan projektin toteutusta ja sen tulosten levittämistä
- seurata projektin sisällöllisten tavoitteiden ja vaikuttavuuden saavuttamista, tuloksia suhteessa projektisuunnitelmassa esitettyihin laadullisiin ja määrällisiin tavoitteisiin sekä projektin taloutta niin, että projektille myönnettyjä varoja käytetään projekti- ja rahoitussuunnitelman mukaisesti kustannusarvion rajoissa. Kustannusten tukikelpoisuuden arvioi aina rahoittava viranomainen.
- Käsitellä mahdolliset projektisuunnitelmaan tehtävät muutokset

Ohjausryhmän kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jotka numeroidaan juoksevasti, allekirjoitetaan ja arkistoidaan paperidokumenttina ja sähköisessä projektiarkistossa.

Ohjausryhmän kokouspalkkioissa noudatetaan KPEDUn hallintosääntöä (§123), jossa kokouspalkkioksi määritellään 80€. Periaatteena voidaan pitää sitä, että kokouspalkkiota ei makseta henkilöille, joiden virka- tai työtehtäviin kuuluu osallistua julkista rahoitusta saavien projektien ohjausryhmiin organisaatioidensa edustajana. Kokouspalkkio voidaan maksaa esim. pienyrityksen omistajalle ohjausryhmän asiantuntijaroolissa.

Jos rahoittaja ei edellytä ohjausryhmän perustamista, on Kpedun hallinnoimissa EU-hankkeissa oltava projektiryhmä, jossa on projektin henkilöstöä ja mahdollisten osatoteuttajien edustajat.

## 6. Vastuut ja tehtävänjako

Projektityöntekijöiden palkkaamisen yhteydessä sovelletaan KPEDUn hallintosääntöä sekä työ- ja virkaehtosopimuksia. Projektien laskujen hyväksymisessä noudatetaan KPEDUn hallintosääntöä ja talousarvion toteuttamisohjeita. Projektin laskujen hyväksyjä määritellään projektin asettamisen yhteydessä. Muussakin projektin johtamisessa ja hallinnoimisessa noudatetaan KPEDUn voimassa olevia ohjeita ja säädöksiä.

### **Projektipäällikön/-vastaavan\* tehtävänä on**

- vastata projektin toteuttamisesta projektisuunnitelman tavoitteiden ja kustannusarvion mukaisesti
- rahoittajan tai päätoteuttajan edellyttämien seuranta- ja loppuraporttien laatiminen
- maksatushakemusten laatiminen sekä maksatuksiin ja talousasioihin liittyviin selvityspyyntöihin vastaaminen yhdessä taloushallinnon kanssa (pyrittävä mahdollisimman nopeaan maksatukseen ja raportointiin, EU-hankkeissa ohjausryhmälle tiedoksi, jos rahoittaja on edellyttänyt sen perustamista)
- projektityöntekijöiden tuntilistojen tarkistaminen
- projektille kuuluvien laskujen asiatarkastaminen
- vastata projektin viestinnästä, tiedonhallinnasta ja arkistoinnista
- huomioida ja noudattaa rahoittajien sekä KPEDUn ohjeistuksia
- toteuttaa projektiarvioinnit
- huolehtia projektin tietojen ajantasaisuudesta Reportronic-projektirekisterissä
- tuoda esille projektin tulokset ja hyvät käytännöt esim. Kpedun projektitoiminnan vuosiraportissa tai erilaisissa tilaisuuksissa

*\* Kpedun hallinnoimissa projekteissa on projektipäällikkö ja Kpedun osatoteuttamissa projekteissa puolestaan projektivastaava.*

## 7. Projektin talous

Projektiseurantaa varten projektin taloudesta vastaava kirjanpitäjä perustaa KPEDUn kirjanpitoon ja tuntiseurantajärjestelmiin kullekin projektille oman kustannuspaikan sekä tarvittavat vapaakoodit, mitkä mahdollistavat projektikohtaisen talous-, työaika- ym. seurannan. Samassa yhteydessä projektille asetetaan kirjanpitoon laskujen hyväksyjä, joka on määritelty asettamispäätöksessä.

Projekteja tulee toteuttaa hyväksytyyn kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman puitteissa. Projekteille tulee kirjata kaikki niille kuuluvat hyväksyttävät kustannukset kuitenkin niin, ettei kustannusarviota ylitetä ja vuokravastuut kuten mm. lisenssi- ja leasingvuokrat jaksotetaan projektin toteutusajalle.

Yhteishankkeissa tulee sopimuksin varmistaa, että jokainen osatoteuttaja vastaa omista rahoittajan mahdollisesti hylkäämistä kustannuksista.

EU-hankkeissa pyritään käyttämään ensisijaisesti yksinkertaistettuja kustannusmalleja (Flat Rate 40%, Lump Sum).

Taloushallinto vastaa maksatushakemusten laatimisesta yhteistyössä projektipäällikön/vastaavan kanssa. Osatoteuttajan maksatushakemuksia/kustannuksia ei kirjata KPEDUn pääkirjaan/kirjanpitoon. Jokainen osatoteuttaja järjestää oman kirjanpitonsa ja toimittaa rahoittajan vaatimat liitteet yhteistyösopimuksessa määriteltyyn määräaikaan mennessä. Maksatushakemus laaditaan ja lähetetään ryhmähankkeissa joko yhdessä tai erikseen rahoittajan ohjeiden mukaisesti. Maksatushakemusten tekemisessä ja työajan raportoinnissa tulee noudattaa taloushallinnosta annettuja aikarajoja – varsinkin tilipäätösvaiheen yhteydessä. Maksatushakemukset tulee lähettää rahoittajalle eräpäivään mennessä. Projektien kustannukset kirjataan aina ilman arvonlisäveroa. Projektikohtaiset talousraportit ovat luettavissa Unit4-järjestelmästä ja taloushallinto toimittaa aina tarvittaessa talousraportit esim. ohjausryhmän kokouksiin.

## 8. Projektien hankinnat

Pienhankintojen raja-arvoissa noudatetaan sekä rahoittajan antamia että Kpedun hankintaohjeessa määriteltyjä raja-arvoja. Jokainen hankinta vaatii harkintaa ja raja-arvojen tarkistamista. Noudatamme tiukempaa ohjetta mm. investointihankinnoissa rahoittajan raja-arvo voi olla 3.000 € kun investoinnin raja-arvo Kpedulla on 10.000 €.

Projekteihin sisältyvissä tavara- ja palveluhankinnoissa noudatetaan:

- Rahoittajan hankepäätöksessä edellyttämiä hankintaohjeita.
- Koulutusyhtymän hallintosäännön määräyksiä ja päätösvaltuutuksia.
- Organisaation mukaisia ajantasaisia vastuu- ja hyväksyntämenettelyjä.
- Yhtymän hankintamenettelystä on erilliset yhtymähallituksen hyväksymät hankintaohjeet. Lisätietoa löytyy myös intranet -järjestelmästä (Wihtori). Soveltamismenettelyistä ja ajantasaisista toimintaohjeista vastaa talous- ja hallintojohtaja.

Kansallisen kynnyksarvon ylittävissä (yli 60.000 euroa) noudatetaan hankintalakia, jossa määrätään hankintamenettelyistä. Alle 60.000 euron hankinnoissa noudatetaan seuraavaa menettelyä:

- Alle 60.000 euron hankinnat ovat nk. pienhankintoja, joissa noudatetaan koulutusyhtymän omaa ohjeistusta hankintamenettelyn suhteen.

- Alle 1.000 euron hankinnat voidaan tehdä suorana ostona. Hankinnassa on huomioitava kokonaistaloudellisuuden periaate. Kirjallista hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä, mutta laskun hyväksymistietoon on kirjattava perustelut hankinnan edullisuudesta ja käyttötarkoituksesta.
- 1.000 - 10.000 euron hankinnat voidaan tehdä hintavertailun kautta. Hankinnan suorittaja tekee vertailun tarjolla olevista vaihtoehdoista ja kokoaa tiedot lomakkeelle. Hintatarjoukset on pyydettävä soveltuvilta tarjoajilta tasapuolisesti, suosituksena on 3-6 tarjoajaa.
- 10.000 - 60.000 euron hankinnoissa pyydetään kirjalliset tarjoukset soveltuvilta tarjoajilta, suosituksena on vähintään 3-6 tarjoajaa. Hankintaa varten laaditaan kirjallinen tarjouspyyntö.
- Yli 5000 euron hankintojen kilpailutuksessa on käytettävä ensisijaisesti sähköistä hankintajärjestelmää. Hankintojen kilpailutus on dokumentoitava siten, että löydettävissä on tarjouspyyntö, saadut tarjoukset, tarjousten vertailu sekä hankintapäätös. Tarjoajille on annettava riittävästi aikaa tarjouksen jättämiseen. Päätös hankinnasta lähetetään tiedoksi tarjoajille.
- Koulutusyhtymässä yli 10.000 euron hankinnoista tehdään aina päätös Dynasty-asiahallintajärjestelmään.

Käyttötaloushankinnoissa vastuualueensa hankintapäätökset alle 150.000 euron osalta tekevät rehtori, asiakkuusjohtaja, talous- ja hallintojohtaja ja kiinteistöpäällikkö. Tämän ylitävältä osalta hankintapäätökset tekee yhtymäjohtaja. Käyttötaloushankinnoissa huomioitavaa:

- Kiinteistöihin liittyvien vuokrasopimusten valmistelusta vastaa kiinteistöpäällikkö. Talous- ja hallintojohtaja päättää määräaikaisista, alle kahden vuoden mittaisista kiinteistöjen vuokrasopimuksista.
- Talous- ja hallintojohtaja päättää yhteisiin tietojärjestelmiin, lisensseihin ja IT-laitteisiin liittyvistä sopimuksista.
- Yhtymäjohtaja päättää alle 500.000 euron palvelusopimuksista ja korkeintaan kolmen vuoden palvelusopimuksen osalta. Yhtymähallitus päättää muista palvelusopimuksista.
- Edellä mainitut viranhaltijat voivat päätöksellään jakaa (subdelegoida) alaisillensa viranhaltijoille hankintojen päätösvaltaa enintään 10.000 € valtuuteen saakka.

Investointihankinnoissa toimitaan seuraavasti:

- Ennen kuin investointihankintaa lähdetään kilpailuttamaan, tehdään investointipäätös.
- Investointi- ja hankintapäätökset tavarahankinnoista tekee talous- ja hallintojohtaja 300.000 euroon asti. Yhtymäjohtaja tekee investointipäätökset muista tavarahankinnoista.
- Rakennusurakoista kiinteistöpäällikkö tekee investointi- ja hankintapäätökset 150.000 euroon asti. Yli 150.000 euron rakennusurakoista investointi- ja hankintapäätöksen tekee yhtymäjohtaja.

Projektipäällikön tulee tehdä projektin asettamisen yhteydessä nimetyille laskujen hyväksyjälle tai hankintatiimille esitys hankinnan tarpeesta ja kilpailutuksen käynnistämisestä. Riippuu hankinnan luonteesta, miten hankinta kilpailutetaan. Kpedun oma hankintatiimi määrittelee sekä ohjeistaa kilpailutustavan sekä menettelyn. Kilpailutuksessa tarvittavat lomakkeet löytyvät Wilma-järjestelmästä. Taloushallinnon hankinta-asiantuntijat/hankintatiimi avustavat yli 1.000 € hankintojen kilpailuttamisessa. Kun hankinta on kilpailutettu, asiasta tehdään hankintapäätös taikka vahvistaminen koulutusyhtymän hankintavaltuutuksien mukaisesti. Hankintapäätöksen tehnyt voi valtuuttaa projektipäällikön tekemään tilauksen. Tilauksen yhteydessä ilmoitetaan projektin kustannuspaikka, jotta lasku ohjautuu oikein sähköisessä ostoreskontrassa. Kun hankintalasku saapuu, laskutiedon liitteeksi

Unit4-järjestelmässä liitetään hankintavertailu taikka viittaus Dynasty-järjestelmässä mahdollisesti tehtyyn viranhaltijapäätöksen numeroon ja päivämäärään.

## 9. Projektien arviointi

Kpedun hallinnoiman EU-projektin ohjausryhmän arviointityöhön käytetään palaute- ja arviointilomaketta vähintään kerran projektin aikana. Projektipäällikkö vastaa työn toteuttamisesta. Projektikohtaiset yhteenvetoreportit käsitellään ohjausryhmissä ja raportoidaan tarvittaessa päärahoittajalle. Muita mahdollisia arviointeja toteutetaan kohderyhmien ja hankehakemuksen tavoitteiden mukaisesti. Kaikkien projektien ohjausryhmien arvioinneista koostetaan yhteenvetotieto Kpedun projektimittariston osaksi. Ohjausryhmän palautelomake löytyy Intrasta.

## 10. Projektitiimi

Projektitiimin asettaa yhtymäjohtaja. Projektitiimi määrittelee yhdessä johtoryhmän kanssa projektitoiminnan tavoitteet sekä arvioi toiminnan tuloksia ja vaikuttavuutta. Projektitiimi vastaa projektitoiminnan raportoinnista hallitukselle neljännesvuosittain osana KPEDUn osavuotiskatsauksia. Projektitoiminnan vuosiraportissa esitellään tarkemmin projektitoiminnan tuloksia mittarein ja sanallisoin kuvauksin.

Projektitiimin tehtävänä on edellisten lisäksi

- projektitoiminnan koordinointi ja siihen liittyvät valmistelutehtävät
- projektihallinnon ja sitä tukevien tietojärjestelmien sekä ohjeiden kehittäminen
- Kpedun sisäisen ja ulkoisen yhteistyön lisääminen projekti- ja kehittämistoiminnassa
- projektitoiminnan ja projektihenkilöstön tukeminen
- levittää projekteissa tuotettuja hyviä käytänteitä
- uusien rahoituskanavien aktiivinen etsiminen, niistä tiedottaminen sekä KPEDUn ja alueen strategisten linjausten konkretisoiminen kehittämishankkeiksi ja -ohjelmiksi

## 11. Tietojärjestelmät

KPEDUn julkista tukea saavien projektien perustietoja ylläpidetään **Reportronic-ohjelmistolla**

KPEDUn projektien viralliset ja julkiset asiakirjat arkistoidaan sähköisiin järjestelmiin (Wihtori/Projektisalkku ja Dynasty10) koulutusyhtymän tiedonhallinnan ohjeistusten mukaisesti

Opetustehtävissä olevat kirjaavat projektituntinsa Wilma- ja muu henkilöstö Reportronic-järjestelmään, joista koostetaan mm. tunti- ja rahoittajan edellyttämät työaika- ja rahoitusraportit sekä välitetään projektipäällikölle ja johdolle tietoa henkilöstöresurssien käytöstä. EU-projekteissa on kiinnitettävä erityistä huomiota tuntikirjausten ajantasaisuuteen sekä työtuntien selitteiden kirjaamiseen.

KPEDUn hallinnoimille EU-projekteille otetaan käyttöön **oma www-sivusto** markkinointia ja tiedottamista varten. EU-projekteilla tulee olla viestintä/-tiedotussuunnitelma sisäistä ja ulkoista tiedottamista varten ja siinä noudatetaan rahoittajan antamia ohjeita.

Projektille voidaan ottaa käyttöön projektihenkilöstön yhteisten tiedostojen ja materiaalien tallentamiseen sekä ryhmätyöskentelyyn oma TEAMS-työtila.

Tarkemmat ohjeet tietojärjestelmien sisällöstä ja käyttöönotosta sekä projektien viestinnästä löytyy KPEDUn intrasta (**Wihtori**).

Kustannusarvioiden laatimiseen liittyvät projektityöntekijöiden palkkalaskelmat otetaan tarvittaessa UNIT4-järjestelmästä.

## 12. Projektin tilintarkastus

Mikäli projektin päärahoittaja edellyttää projektin tilintarkastusta, tulee tarkastus teettää auktorisoidulla tilintarkastajalla. Tilintarkastusmenettely tehdään kunkin päärahoittajan ohjeiden mukaisesti. Tilintarkastuksen kustannukset tulee sisällyttää hankkeen hyväksyttyihin kustannuksiin.

## 13. Arkistointi

Arkistoitavan materiaalin osalta noudatetaan KPEDUn tiedonhallinnan toimintaohjeen sekä tiedonhallintasuunnitelman määräyksiä projektissa syntyvän dokumentaation säilytysajoista ja -paikoista.

Toteutusaikana projektilla on käytössään sähköinen asianhallinta Dynasty 10 -järjestelmässä sekä sähköinen tallennustila Projektisalkku Wihtorissa. Projektipäällikkö on velvollinen huolehtimaan, että kaikki projektien viralliset ja julkiset asiakirjat tallennetaan sähköiseen Projektisalkkuun. KPEDUn hallintosihteeri ja arkistovastaava auttavat ja ohjeistavat projektipäällikköä kaikissa sähköiseen tiedonhallintaan ja arkistointiin liittyvissä kysymyksissä.

Viimeisen rahoituserän maksamisen ja loppuraportin toimittamisen jälkeen projekti päätetään. Projektien alkuperäinen tosineisto säilytetään erillään yksiköiden muusta tosineistosta ja sitä koskee samat säilytysajat kuin muutakin projektien arkistoitavaa materiaalia.

## 14. Projektin päättäminen

Kaikki KPEDUn hallinnoimat projektit ja niiden ohjausryhmien työskentely päätetään nimenkirjoittajien viranhaltijapäätöksellä, johon liitetään projektin päättämislomake. Mahdollinen loppuraportti arkistoidaan paperidokumenttina ja sähköisenä tiedostona sähköiseen projektiarkistoon ja Dynasty10 -järjestelmään.

Ennen päättämistä projektipäällikkö/-vastaava varmistaa, että projektin edellyttämä raportointi, arkistointi ja ulkopuolisen rahoittajan mahdollisesti vaatima tilintarkastus on tehty asianmukaisesti.

Projektin päättymisen päivitetään Reportronic-projektirekisteriin.

Osatoteuttajaprojekteja koskevat samat toimenpiteet, lukuun ottamatta viranhaltijapäätöksen ja päättämislomakkeen laatimista.

## **Voimaantulo**

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän hallitus on hyväksynyt tämän ohjeen kokouksessaan 21.5.2026 ja se astuu voimaan pöytäkirjan tarkastuksen ja valitusajan jälkeen.