

Linnaseutu

TOIMINTAOHJE LINNASEUTU RY:N TALOUS- JA HANKETOIMINTAAN

Tämän toimintaohjeen tarkoitus on vakiinnuttaa toimintatapaa ja erityisesti Linnaseutu ry:n hallituksen roolia yhdistyksen hanketoiminnassa, jolla tässä tapauksessa tarkoitetaan Linnaseutu ry:n hallinnoimia hankkeita tai hankkeita, joissa yhdistys on mukana toimijana. Toimintaohjeessa käsitellään myös Linnaseutu ry:n kautta Leader -rahoitusta saaneiden hankkeiden projekti/ohjausryhmiin nimettyjen Linnaseutu ry:n edustajien kustannusten korvaamista. Lisäksi toimintaohjeessa käsitellään Linnaseutu ry:n laskujen hyväksymis- ja maksamismenettelyä.

Hankesuunnittelu

Uuden hankkeen suunnittelun ollessa alkuvaiheessa tai konkreettisen, hakijatahon jo suunnitteleman yhteistyömahdollisuuden tullessa, tuodaan kyseinen hankeidea ja/tai alustava suunnitelmaluonnos tiedoksi Linnaseudun hallitukselle. Hallitus tekee tässä vaiheessa alustavan päätöksen osallistumisesta hankkeen suunnitteluun.

Hankesuunnitelman ja rahoitushakemuksen ollessa valmis, kumminkin ennen rahoitushakemuksen jättämistä ao. rahoittajataholle, asia esitellään uudelleen hallitukselle, joka tekee lopullisen päätöksen rahoituksen hakemisesta ja hankkeeseen osallistumisesta. Samalla päätetään Linnaseudun oman henkilöstön osallistumisesta ja vastuista hankkeen toteutuksessa.

Hanketoiminta

Haetulle hankkeelle tuleva rahoituspäätös saatetaan tiedoksi Linnaseutu ry:n hallitukselle. Hallitus päättää hankkeelle mahdollisesti tulevasta työntekijästä tai valtuuttaa toiminnanjohtajan ja/tai erillisen työryhmän suorittamaan rekrytointi.

Hankkeiden toimintaraportit toimitetaan rahoittajalle annettujen ohjeiden mukaisesti. Raportit tai niiden tiivistelmät toimitetaan myös Linnaseudun hallitukselle tiedoksi. Hankkeita koskevat dokumentit arkistoidaan ja säilytetään Linnaseutu ry:n toimistossa.

Hallitus voi halutessaan pyytää hankkeiden toiminnasta ja/tai taloudesta selvityksen, mikäli tämä katsotaan tarpeelliseksi. Mikäli hankkeen kuluessa sen toimintaan tai budjettirakenteeseen tulee suuria muutoksia, asia saatetaan yhdistyksen hallituksen tietoon.

Hankehenkilöstön osalta noudatetaan Linnaseutu ry:n soveltamia yleisiä työehtoja. Mahdolliset matkakulut korvataan hankebudjetin puitteissa normaalin verottajan hyväksymän kulukorvauskäytännön mukaisesti. Hankkeiden toteutuksen edellyttämät ulkomaanmatkat tuodaan Linnaseudun hallitukselle tiedoksi ja hyväksyttäväksi ennen matkan toteutumista. Linnaseutu ry:n rahoittamien hankkeiden projekti/ohjausryhmiin nimettyjen Linnaseutu ry:n hallituksen jäsenten kokousmatkakulut korvataan Linnaseudun toimintarahasta, mikäli ko. hankkeen kustannusarvioon ei ole matkakuluja sisällytetty.

Linnaseutu

Hankkeen päätyttyä

Hankkeen päätyttyä hankkeen loppuraportti tai sen tiivistelmä toimitetaan Linnaseudun hallitukselle tiedoksi. Hankkeen kirjanpito, dokumentit ja muu tarvittava aineisto talletetaan Linnaseudun toimesta rahoittajan edellyttämällä tavalla ja ajanjaksoksi.

Laskujen hyväksyminen

Yhdistyksen pankkitilin käyttöoikeus on yhdistyksen puheenjohtajalla, toiminnanjohtajalla ja talouspääliköllä. Taloushallinto on ulkoistettu tilitoimistolle ja sähköiseen kirjanpitoon. Linnaseutu ry:lle osoitetut laskut hyväksyy yhdistyksen toiminnanjohtaja. Ennen hyväksymistä, laskujen asiataarkastuksen ja kustannuspaikoille viennin suorittaa toiminnanjohtaja tai mahdollisuuksien mukaan joku toinen henkilö Linnaseudun toimistolta

Toiminnanjohtajalla on oikeus hyväksyä sopimukseen perustuvat, säännölliset laskut ja Linnaseudun rahoittamien hankkeiden kuntarahamaksut. Mikäli lasku ei ole edellä mainittu sopimukseen perustuva, säännöllinen lasku tai kuntarahan maksu ja laskun loppusumma ylittää 500 euroa, tulee myös yhdistyksen puheenjohtajan hyväksyä lasku. Toiminnanjohtajan matka- ja kulukorvauslaskut hyväksyy puheenjohtaja. Puheenjohtajan 500 euroa ylittävät matka- ja kulukorvauslaskut hyväksyy varapuheenjohtaja.

Toiminnanjohtajalla on oikeus tehdä yhdistykselle pieniä toimistotarvike yms. hankintoja. Yli 500 euron hankinnoista on toiminnanjohtajan keskusteltava puheenjohtajan ja/tai hallituksen kanssa ennen hankinnan tekemistä. Pieniä hankintoja varten yhdistyksellä on pankkikortti. Yhdistyksellä ei pidetä muuta kuin väliaikaista ja vähäistä käteiskassaa.