

Työ- ja elinkeinoministeriö

Alueosasto / Rakennerrahastot

Kestävää kasvua ja työtä 2014–2020 –Suomen rakennerrahasto-ohjelman hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvaus

Välittävä toimielin: Pohjois-Pohjanmaan liitto Rahasto: EAKR

HVJ-kuvauksen versionumero: 11 / 21.8.2023

Kuvauksen yhteyshenkilön nimi ja sähköpostiosoite:

Viestintä- ja hallintopäällikkö Arja Hankivaara arja.hankivaara@pohjois-pohjanmaa.fi
Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Riitta Pitkänen riitta.pitkanen@pohjois-pohjanmaa.fi
Kehitysjohtaja Tiina Rajala tiina.rajala@pohjois-pohjanmaa.fi
Aluekehityspäällikkö Heikki Ojala heikki.ojala@pohjois-pohjanmaa.fi

Kuvauksen ylläpito ja muutoshistoria:

HVJ-kuvauksen versionumero	Kuvaus allekirjoitettu (pvm)	Kuvauksen tiedot kuvaavat tilannetta (pvm)	Kuvauksen laatija (vastuuyksikkö)	HVJ-kuvaukseen tehdyt muutokset / muutosten peruste
Versio 1			Hallinto	
Versio 2		14.8.2015	Hallinto	Muutokset TEMin kommenttien perusteella
Versio 3		22.9.2015	Hallinto	Muutokset TEMin kommenttien perusteella
Versio 4		1.11.2017	Hallinto	Henkilömuutokset
Versio 5		19.4.2018	Hallinto	Päivitetty liitteet, korjattu kirjoitusvirhet ja henkilömuutos
Versio 6		21.1.2019	Hallinto	Hankevalinta
Versio 7		13.5.2019	Hallinto	Toimivalta jatkotoimenpidepäätöksissä
Versio 8		17.2.2020	Hallinto	Useita muutoksia kts maakuntahallituksen pöytäkirja §21
Versio 9		6.8.2020	Hallinto	Hallintoa ja tietojärjestelmiä koskevia muutoksia.
Versio 10		8.2.2022	Hallinto	Tehtäväkuvausmuutokset
Versio 11		21.8.2023	Hallinto	Muutokset yliviiivattu keltaisella

A Välittävän toimielimen hallinto- ja valvontajärjestelmää koskevat yleiset tiedot

A1. Välittävän toimielimen käytössä olevat tukimuodot: EAKR / EURA 2014 -JARJESTELMA

Tukimuodon nimi	Kansallinen lainsäädäntö / päätöksen säädösperusta	Tukimuodon käyttöönottoajankohta	Jos tukea myönnetään/kohdennetaan yrityksille, tukimuodon osalta sovellettavat EU:n valtioneuvoston säädökset
Alueellinen kehittämistuki: kehittämishanke	Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014) Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)	20.1.2014 30.4.2014	De minimis –asetus: Komission asetus (EU) N:o 1407/2013, annettu 18 päivänä joulukuuta 2013, Euroopan unionin toiminnasta annetun sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen (julkaistu EUVL nro L 352, 24.12.2013)
Alueellinen kehittämistuki: kehittämishankkeeseen kuuluva investointi (Liitetään aina koontitunnuksella yhteen kehittämishankkeen kanssa)	Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014) Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)	20.1.2014 30.4.2014	De minimis –asetus: Komission asetus (EU) N:o 1407/2013, annettu 18 päivänä joulukuuta 2013, Euroopan unionin toiminnasta annetun sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen (julkaistu EUVL nro L 352, 24.12.2013)
Opetus- ja kulttuuriministeriön toimialan kehittämishanke	Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014) Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)	20.1.2014 30.4.2014	De minimis –asetus: Komission asetus (EU) N:o 1407/2013, annettu 18 päivänä joulukuuta 2013, Euroopan unionin toiminnasta annetun sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen (julkaistu EUVL nro L 352, 24.12.2013)
Opetus- ja kulttuuriministeriön toimialan investointihanke	Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014)	20.1.2014	De minimis –asetus: Komission asetus (EU) N:o 1407/2013, annettu 18 päivänä joulukuuta 2013, Euroopan

	Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)	30.4.2014	unionin toiminnasta annetun sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen (julkaistu EUVL nro L 352, 24.12.2013)
Perusrakenteen investointituki	Laki alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014) Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (357/2014)		De minimis –asetus: Komission asetus (EU) N:o 1407/2013, annettu 18 päivänä joulukuuta 2013, Euroopan unionin toiminnasta annetun sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen (julkaistu EUVL nro L 352, 24.12.2013)

A2. Välittävän toimielimen käytössä olevat rakennerahastovarojen hallinnointia koskevat määräykset, päätökset ja ohjeet

A2.1 Komission ohjeet

Voimassa olevat komission antamat välittävien toimielinten sovellettavaksi tarkoitetut ohjeet löytyvät www.rakennerahastot.fi -sisustojen viranomaisille tarkoitetusta extranetistä.

A2.2 Hallintoviranomaisen määräykset, päätökset ja ohjeet

Voimassa olevat hallintoviranomaisen antamat määräykset, päätökset ja ohjeet (ml. ohjekirjeet ja koulutusmateriaali) löytyvät www.rakennerahastot.fi -sisustojen viranomaisille tarkoitetusta extranetistä.

A2.3 Ministeriön toiminta-alallaan antamat välittävän toimielimen käytössä olevia kansallisia tukimuotoja koskevat määräykset, päätökset ja ohjeet

https://www.tem.fi/files/42606/6_2015_de_minimistuki_30032015.pdf

A2.4 Välittävän toimielimen omat hallinnolliset määräykset, päätökset ja ohjeet

A2.4.1 Annetut määräykset, päätökset ja ohjeet

Asiakirjan nimi	Pvm	Sisältö
Pohjois-Pohjanmaan liiton säännöt	29.5.2023, 16.11.2020	hallintosääntö, perussopimus
Pohjois-Pohjanmaan liiton hallinnoimien hankkeiden menettelytavat	4.2.2022	hankkeiden eriyttäminen, valmistelu, asettaminen, toteuttaminen, päättäminen ja hallinto
Pohjois-Pohjanmaan liiton tietoturva- ja tietosuojasääntö	23.5.2022	suunnitelma tietosuojan ja -turvan toteuttamiseksi, menettelytavat eri työskentelytilanteissa
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje	22.2.2023	toimintatavat ja vastuut kuntayhtymän toiminnan sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa
Pohjois-Pohjanmaan liiton matkustusohje	17.8.2021	Määritelmät virka- ja virantoimitusmatkoille sekä matka-ajalle, menettelytavat matkojen

		hakemisessa ja myöntämisessä, korvaukset ja kustannukset
Pohjois-Pohjanmaan liiton ohje työaikamuodoista, työajan seurannasta, lisätöistä, ylityöistä, saldovapaista ja etätyöohje	1.12.2020, etätyöohje 17.10.2022	Käytettävät työaikamuodot, työajanseuranta, lisätyöt, ylityöt ja saldovapaat, sekä työaikakorvausten hakeminen. Etätyön määritelmä, etätyön hakeminen, myöntäminen, säännöt, tietoturva ja työsuojelu.
Sopimus rakennerahastotehtävien hoitamisesta, vastuunjaosta ja koordinoinnista	25.8.2014	Kainuun liiton, Keski-Pohjanmaan liiton, Lapinliiton ja Pohjois-Pohjanmaan liiton sopimus rakennerahastotehtävien hoitamisesta, koordinaatiosta sekä teknisen tuen jakamisesta
MYR työjärjestys	22.12.2021	MYR:n järjestäytyminen, tehtävien ja päätöksentekomenettelyn sääntely
Delegointipäätökset	15.2.2021	Maakuntahallituksen viranhaltijoille delegeoima toimivalta

A.2.4.2 Määräysten ja ohjeiden käyttöönotto ja muutosten hallinta

Pohjois-Pohjanmaan liiton päätöksentekoprosessi pohjautuu perussopimukseen ja hallintosääntöön. Perussopimus määrittää, mitkä päätökset kuuluvat maakuntavaltuustolle ja mitkä maakuntahallitukselle. Hallintosäännössä määrätään liiton päätöksenteosta tarvittavilta osin sen lisäksi, mitä on määrätty perussopimuksessa. Maakuntahallitus on delegoinut päätösvaltaansa viranhaltijoille erillisillä päätöksillä.

Maakuntavaltuusto ja/tai maakuntahallitus hyväksyy yleiset säännöt, ohjeet ja suunnitelmat toimivaltansa puitteissa, viranhaltijat antavat niihin liittyviä täsmentäviä ohjeita toimivaltansa puitteissa. Liiton määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä ajantasaistetaan ja täydennetään säännöllisesti sisäisessä tai ulkoisessa toimintaympäristössä tapahtuneiden muutosten tai lainsäädännön taikka alempiasteisten ulkoisten säännösten ja ohjeiden sitä vaatiessa. Perusteellisella etukäteisvalmistelulla varmistetaan, että sisäiset ohjeet ovat linjassa rakennerahastoja koskevien säännösten ja hallintoviranomaisen antamien ohjeiden kanssa. Ristiriitatilanteet käydään läpi hallintoviranomaisen kanssa ennen hyväksymismenettelyä.

Kaikki rakennerahastotehtävien kanssa työskentelevät osallistuvat koulutuksiin ja tiedon siirto organisaatiossa tapahtuu säännöllisissä Aluekehitysrahoitusryhmässä. (aluekehitysasiantuntija, rahoitustarkastajat, henkilöstö- ja hallintojohtaja, aluekehityspäällikkö, kehitysjohtaja). Palavereista tehdään muistiot. Alkuperäiset dokumentit sekä saadut koulutusmateriaalit tallennetaan sisäiseen tietojärjestelmään (intranet).

A3. Rakennerahastojen hallinnoinnissa käytettävät tietojärjestelmät

Tietojärjestelmän nimi	Tietojärjestelmällä hoidettavat toiminnot	Tietojärjestelmästä vastaava organisaatio
EURA 2014	Rakennerahastohankkeiden hallinnointi: mm. kehityksenhallinta, hakemukset, päätökset, maksatukset, varmennukset, hankkeiden seuranta ja raportointi, takaisinperinnät ja muut jatkotoimenpiteet sekä sääntöjenvastaisuusilmoitukset	TEM
Intime	Arviomäärärahojen vastaanottaminen ja tukien maksaminen (maksujen kirjaaminen ja	Pohjois-Pohjanmaan liitto

	suoritusten kirjaaminen kirjanpitoon	
Dynasty 10-asianhallintajärjestelmä	Maakuntahallituksen rahoitus- ja jatkotoimenpidepäätökset, kokouspöytäkirjat MYR, MYRs, maakuntahallitus, viranhaltijoiden päätökset	Pohjois-Pohjanmaan liitto
M2	Matkahallintajärjestelmä, jossa kustannusten veloitukset ja matkalaskut	Pohjois-Pohjanmaan liitto
Nomentia Banking	Pankkiyhteydet Tukien maksaminen ja arviomäärärahan vastaanottaminen, Monetra	Pohjois-Pohjanmaan liitto

A4. Tietoturva

Pohjois-Pohjanmaan liiton tietoturvasuunnitelmassa on jo otettu huomioon EU:n tietoturva-asetuksen määräyksiä. Liiton henkilörekisteri- ja tietojärjestelmäselosteet on päivitetty vastaamaan asetusta. Tietoturvaan liittyvät asiakirjat löytyvät: <https://www.pohjois-pohjanmaa.fi/pohjois-pohjanmaan-liitto/toiminta-asiakirjat-ja-saannot/>

Pohjois-Pohjanmaan liitolla on EURA 2014 -järjestelmässä kaksi virastopääkäyttäjää; toinen virastopääkäyttäjistä hallinnon ja talouden tulosalueelta (maksaja) ja toinen aluekehityksen tulosalueelta (rahoittaja). Virastopääkäyttäjien tehtäviin kuuluu oman organisaation käyttäjien käyttöoikeuksien hallinnointi ja ylläpito järjestelmässä. Virastopääkäyttäjä tallentaa EURA 2014 -järjestelmän käyttäjien tiedot järjestelmään ja antaa tarvittavat oikeudet käyttäjän tehtävien mukaisesti. Virastopääkäyttäjä valvoo, että käyttöoikeudet ovat tehtävien mukaisia, ja että vain niillä henkilöillä, jotka todella tarvitsevat niitä työtehtäviensä hoitamiseen, on järjestelmän tunnukset. Tarpeettomien käyttäjätunnuksien voimassaolo lakkautetaan, kun käyttäjä ei enää tarvitse käyttöoikeuksia, esim. työtehtävien muuttuessa tai käyttäjä siirtyessä toisen työnantajan palvelukseen.

A5. Menettelyt asianmukaisen jäljitusketjun ja arkistointijärjestelmän varmistamiseksi

Arkistoinnin osalta noudatetaan Arkistolakia (831/1994), arkiston muodostussuunnitelmaa (27.11.2007) sekä ministeriön ja hallintoviranomaisen ohjeita.

Rahoitushakemukset liitteineen ovat Eura 2014 -järjestelmässä samoin kuin hankkeiden rahoituspäätökset. Myös maksatushakemukset ja maksatuspäätökset sekä jatkoimenpidepäätökset ovat Eura 2014 -järjestelmässä sähköisesti. HVO vastaa siitä, että Eura 2014 -järjestelmää täyttää lain vaatimukset myös asianhallinnan osalta.

Pohjois-Pohjanmaan liitto käyttää rakennerahasto-ohjelmien hallinnoinnissa ja tehtävien hoidossa työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämää EURA 2014-tietojärjestelmää. Pohjois-Pohjanmaan liitto vastaa siitä, että tuen hakemista, myöntämistä, maksamista ja valvontaa koskevat oikeat ja riittävät tiedot tallennetaan EURA 2014 -tietojärjestelmään. Hankehallinnointi tuensaajan ja Pohjois-Pohjanmaan liiton välillä hoidetaan sähköisesti. Tukea voidaan hakea ainoastaan sähköisesti ja tuen hakeminen edellyttää vahvaa sähköistä tunnistautumista. EURA 2014 -järjestelmä toimii sähköisenä arkistona. Asiakirjojen säilyttämisvelvollisuudesta on säädetyn asetuksen mukaisesti tukea koskevan päätöksen ehto tuensaajan asiakirjojen säilyttämisvelvollisuudesta ja säilyttämisajasta sisältyy mm. EURA 2014 -järjestelmän vakiomuotoisiin päätöksen ehtoihin. Kirjanpito- ja muu aineisto säilytetään 10 vuotta rahoituspäätöksessä vahvistetusta hankkeen päättymispäivästä.

Välittävän toimielimen toiminnassa syntyvät asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan yksinomaan sähköisessä muodossa EURA 2021 -järjestelmässä ja oikaisuvaatimusten käsittelyn osalta Dynasty10 -asianhallintajärjestelmässä. Välittävän toimielimen tuottamat asiakirjat säilytetään pysyvästi siltä osin, kun kansallisarkisto on määrännyt ne pysyvään säilytykseen päätöksellään. Muilta osin asiakirjojen säilytysaika on rahoituslain 46§ mukaisesti

vähintään 5 vuotta hankkeen viimeisen maksuerän maksamista seuraavan vuoden alusta. Kirjanpitoaineisto säilytetään kuitenkin aina rahoituslain 25§ 3 mom. ja kirjanpitolain 2 luvun 9 ja 10§ mukaisesti vähintään 6 tai 10 vuotta. Välittävän toimielimen kirjanpitoaineisto säilytetään sähköisesti Monetra Oy:n tietojärjestelmissä. Välittävän toimielimen tuottamien asiakirjojen säilytysajat ja säilytysmuoto on määritetty Pohjois-Pohjanmaan liiton tiedonohjaussuunnitelmassa.

A6. Riskienhallinta ja petoksantorjunta (liite petosriskiarviointi)

Kuvaukseen on liitettävä erillinen liitteen 4 mallin mukainen riskiarviointi, joka välittävän toimielimen on päivitettävä säännöllisesti osana HVJ-kuvauksen ylläpitoa (vuosittain).

Pohjois-Pohjanmaan liiton hallintosäännössä määrätään hallinnointi- ja valvontajärjestelmän hyväksymisestä, sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Hallinnointi- ja valvontajärjestelmän hyväksyminen ja muuttaminen tapahtuu hallintosäännön 12 § mukaisesti Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntahallituksessa. Riskienhallinnasta välittävän toimielimen toiminnan osalta vastaavat hallintosäännön 67 §:n 2 momentin mukaisesti rakennerahasto-ohjelmaa toteuttavien vastuualueiden esimiehet, eli kehitysjohtaja, sekä hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hallinnointi- ja valvontajärjestelmää muutettaessa muutosten valmistelu ja tiedottaminen tapahtuu välittävän toimielimen sisällä asiantuntijoiden yhteistyönä ja aluekehitysrahoitusryhmässä.

Riskiarviointi käsittää organisaation kaikki tasot. Liitto on arvioinut myös sääntöjenvastaisuuksiin ja petoksiin liittyviä riskejä Jos toimintaa muutetaan merkittävästi, toteutetaan asianmukaiset riskienhallintatoimenpiteet suunnitelman mukaisesti ja tehdään tarvittaessa uusi toimintasuunnitelma. Vastuuhenkilö sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen mukaisesti viestintä- ja hallintopäällikkö.

Petosten torjuntaa ehkäistään riittävällä ohjeistuksella esim. hankintaohjeet, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje, hankkeiden ohjeistus. Mikäli havaitaan petos, ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin välittömästi, myös korjaavien toimenpiteiden ja oikeustoimien osalta.

A7. Suunnitelma henkilöressurssien ja riittävän osaamisen kohdentamisesta välittävässä toimielimessä (myös erillinen liite)

Kuvauksen liitteenä erillinen liitteen 5 mallin mukainen suunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti vuosittain osana HVJ-kuvauksen ylläpitoa. Vastuuhenkilöinä toimivat kehitysjohtaja ja viestintä- ja hallintopäällikkö, jotka tekevät ja päivittävät suunnitelman yhteistyössä. Prosessissa käytetään hyväksi tarpeen mukaan liiton muuta henkilökuntaa.

A8. Tiedottaminen ja viestintä

Rakennerahastoasioista tiedotetaan ensisijaisesti rakennerastot.fi -sivuston kautta. Aluekehitysasiantuntija toimittaa rakennerahastoihin liittyvän viestintämateriaalin Lapin liittoon, joka vastaa materiaalin toimittamisesta sekä rakennerahastot.fi -sivulle että Pohjois-Suomen yhteiseen rr-uutiskirjeeseen. Viestintää hoidetaan Pohjois-Pohjanmaan liiton internet-sivuilla. Rahoituspäätöksen liitteet -kohdassa on linkki viestintäohjeeseen. Maakuntahallituksen tekemistä rakennerahastohankkeiden rahoituspäätöksistä ja MYR:n hyväksymistä rakennerahastohankkeista tehdään mediatiedotteet liiton viestinnän toimesta. Alueellisia infotilaisuuksia pidetään tarpeen mukaan yhteistyössä Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskuksen kanssa Viestintäyhteistyötä tehdään mm. ELY-keskuksen ja sosiaalipartnereiden sekä rakennerahastoasioita koordinoivan Lapin liiton kanssa. Viestintäsuunnitelma on tehty erikseen. Välittävän toimielimen aulatilassa on komission asetuksen edellyttämä EU-lippulogo esillä.

A9. Koulutus, ohjaus ja neuvonta

Tuensaajille järjestetään yhteisesti koulutusta ja neuvontaa erityisesti ohjelmakauden alussa. Myöhemmin ohjelmakauden kuluessa tarpeen mukaan neuvontaa ja ohjeistusta annetaan 1-2 kertaa vuodessa julkaistavan infokirjeen avulla. Jokaiselle hankkeelle pidetään hankkeen toiminnasta vastaaville henkilöille aloituspalaveri, jossa käydään läpi hanketoimintaan liittyviä asioita. Aloituspalavereita varten on tehty hankkeen hallinnointia,

tukikelpoisuuksia ja maksatus ja raportointikäytäntöjä sekä viestintää koskeva materiaali, joka jaetaan hankkeille aloituspalaverissa. Tämän lisäksi ohjeistusta ja neuvontaa on saatavilla internetistä (Pohjois-Pohjanmaan liiton ja Rakennerahastot.fi -nettisivuilta) sekä puhelimitse ja/tai sähköpostitse välittävän toimielimen viranomaisilta. Vastuu em. asioissa on rahoitustarkastajilla ja aluekehitysasiantuntijoilla. Tarvittaessa pidetään hanketoimijoille erikseen neuvonta- ja ohjaustilaisuuksia. Jokaisella hankkeella on vastuuvälvoja ja vastuuvälvojan sijainen, joka on tavoitettavissa sekä puhelimitse että sähköpostilla. Aluekehityspäällikkö on tarvittaessa myös aina asiakkaan tavoitettavissa hankkeesta riippumatta.

A10. Rakennerahastojen hallinnointitehtävien organisointi ja eriyttäminen välittävässä toimielimessä

A10.1 Muut kuin välittävän toimielimen itse toteuttamat hankkeet

Tehtävät	Tehtävästä vastuussa oleva yksikkö	Selvitys eriyttämisvaatimuksen toteuttamisesta
Tuen myöntämiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (rahoittaja)	Maakunnan kehittäminen ja rahoitus	Aluekehitysasiantuntijat sekä aluekehityspäällikkö valmistelevat hankkeen kehitysjohtajalle, jossa esittelijänä toimii aluekehityspäällikkö.
Tuen maksamiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (maksaja)	Hallinto	Maksatushakemuksen asiatarkastuksen ja kustannusten tukikelpoisuuden tarkastaa rahoitustarkastaja. Maksatuspäätöksen esittelijänä toimii rahoitustarkastaja ja hyväksyjänä henkilöstö- ja hallintojohtaja (muutoksenhakukelpoinen).
Tuen maksaminen	Hallinto	Rahoitustarkastaja valmistelee maksatuspäätöksen EURA 2014 -järjestelmässä ja siirtää sen järjestelmän kautta hyväksyttäväksi henkilöstö- ja hallintojohtajalle. Henkilöstö ja hallintojohtaja hyväksyy maksatuspäätöksen sähköisellä allekirjoituksella. Asiantuntija hallinto kirjaa maksun ostoreskontraan. Monetra Oy maksaa tuen ja maksu siirtyy kirjanpitoon. Rahoitustarkastaja kirjaa maksupäivämäärän EURA 2014 -järjestelmään
Paikan päällä tehtävä varmennus	Hallinto	Rahoitustarkastaja tekee paikan päällä tehtävän varmennuksen ja tallentaa tiedot EURA 2014 -tietojärjestelmään. Aluekehitysasiantuntija toimii paikan päällä tehtävissä varmennuksissa asiantuntijana ja avustavana silmäparina.
Takaisinperintä ja muut jatkotoimenpiteet	Hallinto	Kaikki takaisinperintä- ja muut jatkotoimenpiteitä koskevat päätökset tehdään EURA 2014 -järjestelmässä. Takaisinperintäpäätökset tekee maakuntajohtaja

		henkilöstö- ja hallintojohtajan esittelystä. Päätösvalmistelusta vastaa viestintä- ja hallintopäällikkö.
Hallintoviranomaiselle hallinnollista vahvistuslausumaa (tilivuoden vahvistaminen) varten ja todentamisviranomaiselle tilinpäätöstä varten vahvistettavat tiedot	Hallinto	Vahvistettavat tiedot valmistelee EURA -virastopäällikkö. Ilmoitukset hyväksyy maakuntajohtaja.
A10.2 Välittävän toimielimen itse toteuttamat hankkeet (muut kuin teknisen tuen hankkeet)		
Tehtävät	Tehtävästä vastuussa oleva yksikkö	Selvitys eriyttämisvaatimuksen toteuttamisesta
Tuen hakeminen (hakija/tuensaaja)	Maakunnan suunnittelu ja osaaminen	Rahoitushakemuksen tekee ja allekirjoittaa suunnittelujohtaja EURA 2014 -järjestelmässä sähköisellä allekirjoituksella
Hankkeessa syntyvien laskujen hyväksyminen ja maksaminen (tuensaaja)	Maakunnan suunnittelu ja osaaminen	Suunnittelujohtaja hyväksyy laskut. Laskujen maksaminen tapahtuu Monetra Oy:n järjestelmässä.
Tuen myöntämiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (rahoittaja)	Maakunnan kehittäminen ja rahoitus	Aluekehitysasiantuntijat sekä aluekehityspäällikkö valmistelevat hankkeen kehitysjohtajalle. Esittelijänä toimii aluekehityspäällikkö.
Maksatuksen hakeminen (tuensaaja)	Maakunnan suunnittelu ja osaaminen	Maksatushakemus valmistellaan aluesuunnittelun tulosalueella ja sen allekirjoittaa sähköisesti suunnittelujohtaja.
Tuen maksamiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (maksaja)	Hallinto	Ei eroa muiden toteuttamista hankkeista.
Tuen maksaminen	Hallinto	Asiantuntija hallinto kirjaa maksun ostoreskontraan, Monetra Oy maksaa tuen ja maksu siirtyy kirjanpitoon.
Paikan päällä tehtävä varmennus	Hallinto	Ei eroa muiden toteuttamista hankkeista.
Tuen määrääminen palautettavaksi ja muut jatkotoimenpiteet	Hallinto	Kaikki takaisinperintä- ja muut jatkotoimenpiteitä koskevat päätökset tehdään EURA 2014 -järjestelmässä. Takaisinperintäpäätökset tekee maakuntajohtaja henkilöstö- ja hallintojohtajan esittelystä. Päätösvalmistelusta vastaa viestintä- ja hallintopäällikkö.
A10.3 Teknisen tuen hankkeet Lapin liitto toimii teknisen tuen osalta välittävänä toimielimenä (asetus 356/2014 § 20)		
Tuen hakeminen (hakija/tuensaaja)		
Hankkeessa syntyvien laskujen hyväksyminen		

ja maksaminen (tuensaja)		
Tuen myöntämiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (rahoittaja)		
Maksatuksen hakeminen (tuensaja)		
Tuen maksamiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (maksaja)		
Tuen maksaminen		
Paikan päällä tehtävä varmennus		
Tuen määrääminen palautettavaksi ja muut jatkotoimenpiteet		

B Välittävän toimielimen prosessien kuvaus

B1. Myöntämisvaltuuden käytön suunnittelu ja hallinto

Maakuntaohjelman toimeenpanosuunnitelma laaditaan vuosittain maakunnan liiton johdolla yhteistyössä valtion viranomaisten, kuntien ja muiden maakuntaohjelman rahoittamiseen osallistuvien yhteistyötahojen kanssa. Toimeenpanosuunnitelmassa osoitetaan maakunnan painotukset ja keskeiset hankkeet valtion aluekehitysrahojen suuntaamiseksi kahden seuraavan budjettivuoden osalta. Maakunnan yhteistyöryhmä hyväksyy maakuntaohjelman toimeenpanosuunnitelman. Valtuudet kohdennetaan toimeenpanosuunnitelman kautta TEM jakopäätöksen perusteella.

Valtuuden käyttöä seurataan EURA 2014 -järjestelmän raportointiosion avulla. Hallintoviranomainen jakaa myöntövaltuudet jakokirjeillä suoraan välittäville toimielimille. Myöntämisvaltuuden vastaanoton ja kohdennuksen suorittaa henkilö, jonka roolina EURA 2014 -järjestelmässä on joko maksaja-virastopääkäyttäjät tai rahoittaja-virastopääkäyttäjät. Em. henkilöiden esittelystä hyväksynnän suorittaa kehitysjohtaja. Koordinoiva maakuntaliitto ja RR Ely toimittavat yhteenvedon kertyneestä kansallisen julkisen rahoituksen kertymisestä neljännesvuosittain, joka käsitellään välittävän viranomaisen rahoitusryhmässä.

B2. Määrärahan käytön seuranta ja täsmäytys

TEM suorittaa määrärahojen maksun Pohjois-Pohjanmaan liiton aluekehitysvaroille varatulle pankkitilille. Liitolla on käytössä TEM:n suosituksesta käytössä ainoastaan yksi pankkitili EAKR-varoille. Rahoitustarkastaja täsmäyttää kuukausittain maksatuksilla maksetut määrärahat EURA 2014 -järjestelmästä ja kirjanpidosta saatavien raporttien avulla. Asiantuntija, taloushallinto seuraa kuukausittain EAKR-tilin saldoa.

B3. Haku- valinta- ja päätösprosessi

B3.1 Tuen hakua koskevien ilmoitusten julkaiseminen

Hakuilmoitukset julkaistaan aina maakuntalehdessä ja tarpeen mukaan muissakin alueellisissa ja paikallisissa sanomalehdissä. Lisäksi ilmoitus julkaistaan rakennerastot.fi -sivustolla sekä Pohjois-Pohjanmaan liiton ja Pohjois-Pohjanmaan EU-tietopisteen internet-sivuilla.

Hakuilmoitukset ja -ohjeet ovat rakennerahasto-ohjelman tavoitteiden ja ehtojen mukaisia. Hakuilmoitukseen sisältyy hakuun liittyvä informaatio kuten tukea myöntävät viranomaiset (PoP-Ely ja/tai Pohjois-Pohjanmaan liitto), Kestävä kasvua ja työtä 2014–2020 -ohjelma, rahastot (EAKR ja/tai ESR) ja koskeeko haku vain tiettyjä toimintalinjoja/hallinnonaloja tai erityisteemoja sekä mihin mennessä hakemukset pitää jättää. Lisäksi ilmoituksessa kerrotaan, että hakemukset tulee jättää EURA 2014 -järjestelmän kautta. Lisätietojen lähteeksi mainitaan rakennerahastot.fi -sivusto, joilla valintaprosessista sekä hakijan oikeuksista ja velvollisuuksista on kerrottu. Valintaperusteet ja pisteytysjärjestelmä on kuvattu rakennerahastot.fi-

ja Pohjois-Pohjanmaan liiton sivuilla.

B3.2 Hakemusten laatiminen sekä vastaanottaminen ja rekisteröinti

Rahoituksen hakija laatii rahoitushakemuksen EURA 2014 -järjestelmässä vahvaa tunnistautumista hyödyntäen. Hakemukseensa rahoituksen hakija liittää rahoittajan haku ohjeistuksessa mainitsemat liitteet pdf- tai Excel -muodossa. Eura 2014 -tietojärjestelmä lähettää automaattisesti hakijalle saapumisilmoituksen hakemuksesta, kun järjestelmä on kirjannut sen saapuneeksi viranomaiselle. EURA 2014 -järjestelmä toimii myös diaarina asiakirjoille, jotka tehdään EURA 2014-järjestelmässä. Hakemukset kootaan yhteen ilmoitetun hakuajan umpeuduttua, jonka jälkeen ne otetaan käsittelyyn. EURA 2014 -järjestelmä lähettää automaatti- ilmoituksen hakijalle yhteyshenkilön sähköpostiin, kun hakemus on jätetty viranomaiskäsittelyyn. Hakijoille ilmoitetaan EURA 2014 -järjestelmän kautta sähköpostilla, kun hakemus otetaan käsittelyyn. Pohjois-Pohjanmaan liitolla on käytössä EURA 2014 -järjestelmä.

B3.3 Hakemusten arviointi ja rahoitettavien hankkeiden valinta (ml. maakunnallinen käsittely)

Arvioinnissa käytetään EURA 2014 -järjestelmässä olevia valintakriteerejä. Jos alueellisia valintaperusteita otetaan käyttöön, niistä sovitaan etukäteen maakunnan yhteistyöryhmässä ja tiedotetaan hakijoille hakuilmoituksissa sekä ilmoitetaan asiasta TEM:lle. Alueelliset valintaperusteet ovat aina sopusoinnussa ohjelman tavoitteiden ja seurantakomitean asettamien valintaperusteiden kanssa.

Hankkeen toteuttajan edellytykset toimia hankkeen toteuttajana arvioidaan neuvotteluissa ja käytettävissä olevien taustatietojen perusteella. Hankkeella tulee osoittaa, että omarahoytys (vähintään 30 % kustannusarviosta) on varmistettu. Tasa-arvoisten hankkeiden valinnassa otetaan tarvittaessa huomioon myös alan asiantuntijaryhmien ja asiantuntijoiden näkemys hankkeen vaikuttavuudesta. Muiden rahoittajien kanssa käydään neuvottelut päällekkäisen rahoituksen välttämiseksi maakunnan yhteistyöryhmän sihteeristössä.

Vastuu hankkeen arvioinnista (ohjelmanmukaisuus, erityistavoitteeseen sopiva, horisontaaliset periaatteet jne.) on hankkeen valmistelijaksi nimetyllä aluekehitysasiantuntijalla, jonka valinnan valmistelijaksi on aluekehityspäällikkö tehnyt. Hankkeen arvioinnissa huomioidaan EU:n ja kansallisten sääntöjen ja ehtojen vaatimukset, kuten: tukikelpoisuus, hankintamenettelyt, valtion tukisääntöjen noudattaminen sekä ympäristösäännökset. Arvioinnin tulos käsitellään Pohjois-Pohjanmaan liiton rahoitusryhmän kokouksessa (hankevalintakokous), johon osallistuvat maakuntajohtaja, kehitysjohtaja, aluekehityspäällikkö, aluekehitysasiantuntijat ja kehityspäällikkö sekä EU-tiedottaja. Arviointiin ja valintaprosessiin osallistuvien henkilöiden joukossa on muun muassa tekniikan, talouden, maa- ja metsätalouden, opetusalan hallintotieteiden ja lakialan tuntevia akateemisen koulutuksen saaneita henkilöitä. Siltä osin kun asiantuntemus ei ole riittävä ryhmässä, voidaan hyödyntää esim. ELY-keskuksen ja OKM asiantuntijuutta lausuntonmenettelyä hyödyntäen. Prosessiin osallistuvien virkamiesten tulee jäädä itsensä, jos perusteet jäävyykselle muodostuu arvioitavan aiheen osalta. Arviointityössä mukana olevien henkilöiden osalta työkuvaan kuuluu ohjelmatyötä ohjaavan lainsäädännön ja ohjeistuksen omaksuminen itsenäisen opiskelun, TEMin koulutusten, Pohjois-Pohjanmaan liiton yhteisten kehittämispäivien ja työpalaverien kautta.

Jokaisen hankkeen tulee suorittaa jo hakemuksen laadinnan yhteydessä horisontaalisten periaatteiden toteutumisen arviointi. Hakijan tekemä arvioinnin yhteydessä hakija joutuu esittämään perustelut arvioinnilleen ja lisäksi rahoittaja tarkastaa arvioinnin oikeellisuuden. Tarvittaessa tarkastuksen yhteydessä hyödynnetään ympäristöalan asiantuntijoita Pohjois-Pohjanmaan liitosta ja ELY-keskuksesta. Tasa-arvon arvioinnin tehostamiseksi Pohjois-Pohjanmaan liitto on kouluttanut aluekehitysasiantuntijoita ”Tasa-arvon valtavirtaistaminen kehittämissuunnitelmissa ja projekteissa” -koulutusohjelmalla.

ERI -rahastoihin liittyvien takaisinperintöjen ja hankkeisiin ja toteuttajiin liittyvän tiedonkulun varmistamiseksi Maakunnan yhteistyöryhmässä ja sen

sihteeristössä ovat edustettuna laajasti eri rahoittajatahot. Rahoittajat ovat myös muutoin tiiviisti yhteydessä toisiinsa tiedonkulun varmistamiseksi.

Hankevalintakokous käsittelee aluekehitysasiantuntijoiden tekemät hankevalmistelun tulokset. Hankkeet pisteytetään erityistavoitekohtaisesti. Hankkeen tulee kuulua johonkin strategiaan tai suurempaan hankekokonaisuuteen tai muuten olla merkittävä maakunnan elinkeinoelämän kehittämisen kannalta. Kehitysjohtaja tekee lopullisen päätöksen rahoitettavista hankkeista kuultuaan yli 400 000 euroa (julkinen rahoitus) hankkeista MYR:ää. Tuplarahoituksen välttäminen tapahtuu neuvottelumenettelyllä eri rahoittajien kesken koskien paitsi ERI-rahastoja myös kansallisia rahoitusjärjestelmiä.

Hankkeiden arvioinnin tulokset ovat päätöksen tekemisen jälkeen julkisia. Hankevalintakokouksesta (rahoitusryhmä) laaditaan muistio. Hankehakemuksen arviointi suoritetaan EURA 2014 -järjestelmässä kohdan 15 ”valintamuistio” arviointikohtia hyödyntäen valintakokouksessa. Hankkeen tulee täyttää kaikki yleiset valintaperusteet ja saada pääsääntöisesti vähintään puolet erityisvalintaperusteiden maksimipistemäärästä. Minimipistemääräehtoja ei ole käytössä eikä painokertoimia ole asetettu. Pohjois-Pohjanmaan liitolla on periaatteessa jatkuva haku, mutta hankkeet arvioidaan kulloinkin hakuilmoituksessa ilmoitetun päivämäärän jälkeen. Tällöin toteutuu todellinen kilpailuasetanta hankkeiden välillä ja samoin varmistuu tasapuolinen kohtelu. Mikäli jonkin hankkeen osalta on olemassa epäily jääviystilanteen syntymistä, tällöin ko. asiassa jääviksi todettu henkilö poistuu käsittelyn ajaksi. Mikäli jonkin haun yhteydessä käytetään alueellisia painopisteitä, niistä ilmoitetaan hakuilmoituksessa. Alueelliset painopisteet valitaan siten, että ne eivät ole ristiriidassa ohjelman tavoitteiden, yleisten valintaperusteiden tai erityisten valintaperusteiden kanssa.

Hankekäsittelyprosessiin kuuluen maakunnan yhteistyöryhmän sihteeristössä rahoittajat esittelevät kaikki hankkeet. Tässä yhteydessä käydään keskustelu myös toteuttajan aikaisemmista näytöistä ja kyvykkyydestä toteuttaa hanke sekä kuullan tiedot mahdollisista eri rahoittajien tiedossa olevista väärinkäytöksistä ja velvollisuuksien laiminlyönneistä. Lisäksi valintaperusteiden täyttymistä varten voidaan mm. tarkistaa verohallinnon velvoitteidenhoitoselvityksiä koskevan rekisterin tiedot. Sen sisältämät tietolähteet ovat (kaupparekisteri, YTJ, väestötietojärjestelmä, verohallinnon rekisterit, tullin rekisterit, eläketurvakeskuksen rekisterit, työttömyysvakuutusrahaston rekisterit, ulosoton rekisterit, poliisin rekisterit ja oikeusrekisterikeskuksen rekisterit).

Omantuotannon hankkeet käsitellään samalla prosessilla, kuin muutkin hankkeet. Käsittelyprosessissa ei ole eroja.

B3.4 Päätöksen tekeminen (ml. myönteiset ja kielteiset päätökset)

Kehitysjohtaja tekee hallinnollisen päätöksen hankkeen rahoittamisesta EURA 2014 -järjestelmässä. Tätä ennen aluekehityspäällikkö on esittänyt EURA 2014 -järjestelmässä päätöstä hyväksyttäväksi. Tässä vaiheessa hankkeet on luokiteltu ja riskiarvioitu EURA 2014 -järjestelmän vaatimusten mukaisesti. Päätöksiin kirjataan päätöksenteon perusteet sekä myönteisissä, että kielteisissäkin tapauksissa.

Rahoituspäätöksen ehdot ovat päätöksen mukana ja ne käydään läpi hankkeen aloituspalaverissa. Jos hankehakija on aloittanut hankkeen toteutuksen ennen rahoituspäätöstä, niin hankkeen hakija vastaa toteutuksen sääntöjenmukaisuudesta.

B3.5 Päätöstä koskeva muutoksenhakuprosessi

Rahoituspäätökseen haetaan oikaisua EURA 2014 -järjestelmän kautta (muutoksenhakukelpoinen). Päätöksiin on mahdollisuus tehdä oikaisuvaatimus kuntalain perusteella.

Myönteiset ja kielteiset päätökset oikaisuvaatimusten johdosta tehdään sähköisesti EURA 2014 -järjestelmässä.

Oikaisuvaatimusta koskevasta päätöksestä on mahdollisuus hakea muutosta kuntalain mukaan valittamalla hallinto-oikeuteen. Muutoksenhakuoikeus on tällöin vain oikaisuvaatimuksen tehneellä. Päätöksen katsotaan tulleen tiedoksi 3 päivän kuluttua sen lähettämisestä sähköisesti. Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hallinto-oikeuden päätöksestä on mahdollista valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen, joka on tehtävä 30 päivän kuluessa hallinto-oikeuden päätöksen tiedoksi saannista.

Valituksia sekä hallinto-oikeuden ja korkeimman hallinto-oikeuden päätöksiä koskevat tiedot viestintä- ja hallintopäällikkö tallentaa EURA 2014 -järjestelmään HVO:n myöhemmin antaman ohjeistuksen mukaisesti.

B3.6 Päätöksessä olevan asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen

Asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen tehdään hallintolain (434/2003) mukaisesti. Asiovirheen korjaaminen edellyttää, että asia käsitellään uudelleen ja asiassa annetaan uusi päätös. Kirjoitusvirhe korjataan korvaamalla virheen sisältävä päätös korjatulla päätöksellä. Asianosaiselle varataan tilaisuus tulla kuulluksi ennen kirjoitusvirheen korjaamista, ellei se ole tarpeetonta.

EURA 2014 -järjestelmässä korjataan päätösteksteihin kohdistuvat asia- tai kirjoitusvirheet sähköisesti. Mikäli asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen kuitenkin aiheuttaa muutoksia rahoitustietoihin, tehdään lisäksi uusi rahoituksen myöntämispäätös. EURA 2014 -järjestelmässä tapahtuvasta sähköistä päätösprosessista vastaavat päätöksen esittelijä ja hyväksyjä (samat henkilöt kuin ovat esitelleet ja hyväksyneet alkuperäisen päätöksen).

B3.7 Muutoshakemusten käsittely ja muutospäätökset sekä jatkopäätökset vaiheistetussa rahoituksessa

Tuensaaja täyttää EURA 2014 -järjestelmään muutoshakemuksen (aluekehitysasiantuntija on avannut ko. hakemuksen muutoksia varten). Kun muutoshakemus on saapunut rahoittajalle, ottaa hankkeen valmistelijaksi nimetty aluekehitysasiantuntija hakemuksen käsittelyyn. Aluekehitysasiantuntija valmistelee päätöksen EURA 2014 -järjestelmässä ja aluekehityspäällikkö esittelee muutospäätöksen EURAssa kehitysjohtajalle hyväksyttäväksi. EU- ja valtion rahoituksen mahdolliset lisäykset käsitellään rahoitusryhmän kokouksissa ennen muutospäätöksen tekemistä. Vaiheistettua rahoitusta käytetään isommissa ja pidemmissä hankkeissa, jolloin aluekehitysasiantuntija tekee vuosittain rahoituspäätöksen ilman eri hakemusta, kun edellisellä kerralla myönnetty rahoitus on loppumaisillaan ja hanke on edennyt suunnitelman mukaisesti.

B4. Hankkeen toteutuksen tukeminen, seuranta ja valvonta

B4.1 Hankkeen toteuttamiseen liittyvän informaation antaminen (mm. aloituspalaverit)

Rahoituspäätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje sekä liitteet -kohdassa on linkit hankesuunnitelmaan ja viestintäohjeeseen. Hankkeille pidetään aloituspalaveri mahdollisimman pian rahoituspäätöksen tekemisen jälkeen. Palaverissa käsitellään rahoituspäätös ja sen ehdot, hallintoa, hankkeen toteuttamista, tiedottamista, viestintää ja toiminnan jatkuvaa arviointia työ- ja elinkeinoministeriön sekä PPL:n ohjeiden mukaisesti. Aloituspalaveriin kutsutaan projektipäällikkö ja taloushallinnosta vastaava henkilö sekä mahdollisesti hankkeen vastuhenkilö. Rahoittajan puolelta paikalla ovat rahoitustarkastaja ja aluekehitysasiantuntija. Palaverista laaditaan muistio. Tämän lisäksi ohjeistusta ja neuvontaa on saatavilla internetistä (Pohjois-Pohjanmaan liiton ja Rakennerahastot.fi -nettisivuilta) sekä puhelimitse ja/ sähköpostitse välittävän toimielimen viranomaisilta.

B4.2 Hankkeen etenemisen seuraaminen (mm. ohjausryhmätyöskentely)

Hankkeen toteutusta seurataan ja valvotaan hankkeen toimittamien raporttien ja maksatushakemusten sekä ohjausryhmätyöskentelyn ja paikan päällä

tehtävien varmennusten kautta. Hankkeen toteuttamisessa huomattuihin epäkohtiin puututaan välittömästi ja hankkeen riskiluokitusta on mahdollista muuttaa hankkeen kuluessa. Maksatushakemusten käsittelyssä aluekehitysasiantuntija tarkastaa maksatuskauden sisällön ja toimenpiteiden tukikelpoisuuden maksatuskaudella EURA 2014 -järjestelmän avulla ja antaa lausunnon. Rahoitustarkastaja suorittaa kustannusten tukikelpoistarkastuksen. Hankkeen etenemistä arvioidaan lisäksi jatkorahoituspäätöstä tehtäessä.

Hankkeen etenemistä ja sen tuloksellisuutta seurataan ohjausryhmän pöytäkirjoista ja osallistamalla ohjausryhmän kokouksiin. Jos hankkeen toteuttamisessa huomataan ongelmia, hankkeen hallinnoijaan ollaan yhteydessä niiden selvittämiseksi ja arvioidaan mm. muutoshakemuksen tarve. Hankkeen toiminnan valvontaa suoritetaan myös paikan päällä tehtävillä varmuuksilla.

B.4.3 Hankkeiden tuotosten seuranta

Hankkeiden seurantaraportit tehdään aina maksatushakemuksen yhteydessä sähköisesti Eura 2014 -tietojärjestelmässä ja myös niiden käsittelyprosessi on täysin sähköinen. Seurantaraportti käsittää toteutuksen etenemiseen ja indikaattoreihin liittyviä kysymyksiä. Hankekohtaisesti indikaattoreista vain ko. hanketta koskevat kohdat ovat Eura 2014 –tietojärjestelmän lomakepohjassa näkyvissä ja täydennettävissä. Suurin osa tiedoista täytetään varsinaiseen seurantalomakkeeseen ja osa erillisille taustalomakkeille.

Aluekehitysasiantuntija arvioi tuensaajan ilmoittamien tietojen perusteella, ovatko hankkeen tuotokset toteutumassa rahoituspäätöksen ja sen liitteenä olevan hankesuunnitelman edellyttämällä tavalla. Aluekehitysasiantuntija dokumentoi arvionsa maksatuspäätöksen valmistelun yhteydessä täytettävään rahoittajan lausuntoon hankkeen etenemisestä. Aluekehitysasiantuntija arvioi hankkeen toteutuksen aikana indikaattoritietojen toteutumista ja pohtii yhteistyössä tuensaajan kanssa toimenpiteitä, mikäli hankkeen tuotokset eivät ole toteutumassa riittävällä tavalla. Viimeisen seurantaraportin yhteydessä aluekehitysasiantuntija ottaa kantaa siihen, onko hanke saavuttanut sille asetetut tavoitteet.

Yhteishankkeissa ja tuen siirto -hankkeissa taustalomake täytetään jokaisen tuensaajan (/tuen siirronsaajan) sekä osallistuvien yritysten tai muiden organisaatioiden osalta. Kukin osatoteuttaja kokoaa tiedot seurantaraportin taustalomakkeelle omien seurantamenetelmiensä (taustalomakkeiden/koontitaulukkojensa yms.) pohjalta. Seurantatietojen keräämisen oikeellisuudesta varmistutaan hankkeen hallinnoijan kautta kanavoitavan riittävän ohjeistuksen ja koulutuksen avulla, ohjausryhmätyöskentelyllä sekä paikan päällä varmennusten yhteydessä. Silloin tarkastetaan kunkin hankkeen osatoteuttajan seurantatietojen kokoamisen menetelmiä ja sitä, miten hankkeen osallistuvista yrityksistä ja henkilöistä kerätään tietoja. Kun seurantaraportin taustalomakkeet on täytetty kunkin osatoteuttajan osalta ja lähetetty hankkeen hallinnoijalle, hallinnoija kokoaa summatiedot kaikkien osatoteuttajien taustalomaketiedoista varsinaiseen seurantaraporttiin.

Paikan päällä varmuksen suorittaja arvioi hankkeen seurantatietoja, niiden asianmukaista tallentamista tietojärjestelmään ja arkistointia paikan päällä varmennusten yhteydessä. Havainnot dokumentoidaan paikan päällä varmuksen pöytäkirjaan.

Tuensaajan on toimitettava loppuraportti ja viimeinen maksatus neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymispäivämäärästä lukien. Loppuraportit on käsiteltävä ohjausryhmässä. Viimeinen maksatuspäätös voidaan tehdä sen jälkeen, kun aluekehitysasiantuntija on hyväksynyt loppuraportin.

Seurantatietojen kerääminen ja oikeellisuus todentuu päähakijan toimesta rahoittajalle maksatushakemusten ja raporttien yhteydessä sekä yhteis- että tuensiirto -hankkeissa.

B5. Ennakon myöntäminen ja maksaminen

Ennakkoa myönnetään rahoituslain (8/2014) 20§ ja rahoitusasetuksen (357/2014) 22§ mukaisesti, jos se on hankkeen toteuttamisen kannalta

perusteltua. Hakijan on perusteltava ennakon tarve erikseen hankehakemuksessa. Käytännössä EAKR:n hankkeiden luonteesta johtuen ennakkoa myönnetään erittäin harvoissa tapauksissa. Tuensaajana hankkeissa, joille myönnetään ennakkoa, ovat lähinnä erilaiset yhdistykset ja muut yksityisoikeudelliset toimijat, joille ennakko voi olla tarpeellinen/välttämätön toiminnan käynnistämiseksi. Ennakko voi olla rahoitusasetuksen (357/2014) 22§ mukaisesti korkeintaan 30% myönnetystä tuesta ja vaiheistetussa rahoituksessa 30% ensimmäisestä rahoitussidontapäätöksestä. Hakija ilmoittaa hankehakemuksessa, hakeeko ennakkoa ja haettavan ennakon määrän. Jos ennakkoa myönnetään, rahoituspäätöksessä vahvistetaan ennakon määrä ja sitä koskevat ehdot. Esittelijä kirjaa päätöksen ehtoihin suunnitelman ennakon huomioimisesta maksatuksissa (esim. ennakon huomioivien maksatusten määrä). Ennakko on todennettava käytetyksi viimeistään siinä vaiheessa, kun hankkeesta on toteutettu 60%. Ennakon maksamista haetaan erikseen ennakkomaksatushakemuksella. Tämä on mahdollista vain jos rahoituspäätöksessä myönnetään ennakkoa. Hakemus ja maksatuskäsittely ovat yksinkertaisempia kuin tavallisessa maksatuksessa, koska ennakon määrän perusteluina eivät ole jo toteutuneet kirjanpidon mukaiset kustannukset, joten siihen liittyen ei tarvitse raportoida kustannusten todentamiseen liittyviä dokumentteja. Maksatusprosessi on teknisesti samanlainen kuin normaalin maksatushakemuksen käsittelytilanteessa. Myöhemmissä maksatuksissa ennakko otetaan huomioon hankepäätöksen ehtoihin kirjatun suunnitelman mukaisesti. Järjestelmä ehdottaa huomioitavan ennakon määräksi jäljellä olevaa summaa, mutta maksajan on muutettava summa päätöksessä esitetyn suunnitelman mukaiseksi. Hankkeelle ennakkona maksettu tuki kuitataan toteuttajan toimittaman maksatushakemuksen perusteella maksettavasta tuesta. Maksatushakemukseen perustuva tilitys käsitellään ja maksettava määrä ratkaistaan ko. tilityksestä hyväksytyjen kustannusten ja rahoituksen perusteella ja kuitattava summa (maksettu ennakon määrä tai hankepäätöksen suunnitelman mukainen osa maksetusta ennakosta) merkitään Eura 2014 -tietojärjestelmässä tilityksestä vähennettäviin eriin. Maksatuspäätöksessä näkyy selkeästi aiemmin haetun ja maksetun ennakon kuittaaminen.

Ennakkoa voidaan maksaa, jos sen myöntäminen on tarpeellista ja perusteltua hankkeen toteuttamisen kannalta. Julkisyhteisöille myönnetään ennakkoa vain jos siihen on erityisiä syitä. Käytännössä Pohjois-Pohjanmaan liitto myöntää ennakkoa vain pienille toimijoille (esim. yhdistykset, järjestöt).

B6. Maksatusprosessi

B6.1 Maksatushakemusten laatiminen ja käsittelyyn ottaminen

Hakija laatii maksatushakemuksen Eura 2014 -tietojärjestelmässä kokonaan sähköisessä muodossa ja liittää mukaan rahoittajan ohjeistuksen mukaan edellytettävät maksatushakemuksen liitelomakkeet ja selvitykset, kuten kirjanpidon pääkirjan, palkkakustannuksiin liittyvät selvitykset ja hankintoja koskevat selvitykset. Kustannukset eritellään kustannuslajeittain. Kustannusrivit täytetään kirjanpidon vientien tasolla. Tuensaaja voi lisätä liitteitä taustalomakkeille tai liitteet -kohtaan. Poikkeuksellisesti kertakorvaushankkeissa eli lump sum –hankkeissa hankepäätöksen mukainen maksatushakemuksen kokonaiskustannus merkitään Eura 2014 -tietojärjestelmässä *kertakorvaus (lump sum)* -riville ja hankepäätöksen mukaiset rahoitusosuudet niiden luonteesta riippuen niille tarkoitettuihin kohtiin.

Tuensaaja ilmoittaa maksatushakemuksella toteutuneet ulkopuoliset rahoituserät, mutta omarahoitusosuutta ei tarvitse ilmoittaa, sillä järjestelmä laskee sen rahoituspäätöksen perusteella. Seurantaraportti taustalomakkeineen kootaan myös maksatushakemuksen yhteydessä. Suomi.fi-tunnisteen avulla maksatushakemuksen laatiminen ja tarkastukseen jättäminen onnistuu kokonaan sähköisesti. Valmistelijan Suomi.fi-oikeudet omaava henkilö voi valmistella hakemusta ja organisaation Suomfi.fi nimenkirjoittaja -roolilla varustettu henkilö voi hyväksyä hakemuksen sähköisesti ja jättää sen viranomaiskäsittelyyn.

Kun maksatushakemus on jätetty sähköisesti Eura 2014 -tietojärjestelmään, hakemus vastaanotetaan järjestelmässä ja se kirjautuu saapuneeksi järjestelmäavusteisesti Eura 2014 -tietojärjestelmässä. Tästä alkaa maksatushakemuksen viranomaiskäsittelyn kestoajan laskeminen.

Maksaja ottaa hankkeen maksatushakemuksen viranomaiskäsittelyyn. Maksaja voi lisäksi lähettää erillisen ilmoituksen järjestelmän välityksellä maksatushakemuksen käsittelyyn ottamisesta hankkeen toteuttajalle.

Tarvittaessa hakemuksen ollessa erityisen puutteellinen saatetaan se joutua palauttamaan hakijalle täydennettäväksi järjestelmässä. Tämän voi tehdä Eura 2014 -tietojärjestelmässä maksaja. Kun maksatushakemus on palautettu hakijalle täydennettäväksi järjestelmässä, ei täydennettävänä-oloaikaa lasketa viranomaisen käsittelyajaksi, vaan viranomaiskäsittelyksi jatkuvan ajan laskenta jatkuu automaattisesti sen jälkeen, kun täydennettävänä ollut maksatushakemus on jätetty uudelleen viranomaiselle.

B6.2 Rahoittajan lausunto hankkeen etenemisestä

Hankkeen valvoja (aluekehitysasiantuntija) ottaa maksatushakemuksen käsittelyyn Eura 2014 -tietojärjestelmässä ja tekee maksatushakemukseen perustuvan hankkeen sisällön toimenpiteiden tukikelpoisuustarkastuksen. Eura 2014 -tietojärjestelmän määrämuotoista tarkastuslistaa apuna käyttäen rahoittaja antaa maksatushakemuksen tukikelpoisuustarkastajalle (rahoitustarkastaja) lausunnon siitä, löytyykö hankesuunnitelman sisällöllisestä toteutumisesta esteitä maksatukselle. Tarkastuksessa hankkeen valvoja huomioi maksatushakemuksen ja liitteenä toimitetun aineiston (erityisesti seurantaraportin taustalomakkeineen) sekä muut hanketta koskevat asiakirjat esim. ohjausryhmien kokouspöytäkirjat, loppuraportin loppumaksatuksen yhteydessä ja muun hankkeen kanssa käydyn kirjeenvaihdon.

Määrämuotoisissa hankkeen sisältöä koskevat kysymyksissä (rahoittajan tarkistuslista) varmistetaan, että maksatuskauden toimenpiteet ovat rahoituspäätöksen ja hankesuunnitelman mukaisia, hanke on edennyt rahoituspäätöksen ehtojen ja hankesuunnitelman mukaisesti ja hankkeen muut rahoituserät ovat toteutuneet rahoitussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi tuodaan tiedoksi maksajalle mahdolliset muut rahoittajan havainnot hankesuunnitelman toteutumisesta ja kustannusten sisällöstä. Viimeisessä maksatushakemuksessa vastataan lisäksi siihen, onko hanke saavuttanut hankesuunnitelman mukaiset tavoitteet ja tulokset. Varsinaisessa rahoittajan lausunnossa otetaan kantaa siihen, onko hankkeen toteutuksessa tullut esille seikkoja, joilla olisi vaikutusta kustannusten tukikelpoisuuteen tai koko maksatuksen suorittamiseen.

Hankkeen valvoja voi tarvittaessa pyytää toteuttajalta/hallinnoijalta lisäselvityksiä maksatushakemukseen, mutta ainoastaan maksaja voi palauttaa maksatushakemuksen toteuttajalle/hallinnoijalle täydennettäväksi. Maksatushakemus palautetaan toteuttajalle Eura 2014 -tietojärjestelmässä. Toteuttajan lisäselvitysten toimittamiselle ja maksatushakemuksen palauttamiselle annetaan määräaika. Saatujen selvitysten ja/tai korjatun maksatushakemuksen saapumisen jälkeen maksatushakemuksen käsittelyä jatketaan mahdollisimman pian. Rahoittajan hyväksytyä maksatushakemuksen sisällöllisesti (ei ole estettä tuen maksamiselle) ja täydennettyään kaikki tarkistuslistan kohdat Eura 2014 – tietojärjestelmässä sekä tarkistettuaan maksatuskauden seurantaraportin ja merkittyään sen valmiiksi, rahoittajan osuus maksatushakemuksen tarkastuksessa on tehty.

Maksaja ei voi tehdä maksatuspäätöstä, ellei rahoittaja ole hyväksynyt seurantaraporttia (viimeisen maksatuksen yhteydessä myös loppuraporttia). Kuitenkin rahoittaja voi käsitellä seurantaraporttia ja maksaja tehdä maksatushakemuksen tukikelpoisuustarkastusta järjestelmässä samanaikaisesti. Hankkeen toteutukseen liittyvät sisällölliset kysymykset koskevat kaikkia hankkeita, mutta kehittämis- ja investointiosioiksi jaetun hankkeen seurantaraportointiin liittyvät indikaattoritiedot kerätään vain kehittämissankkeen lomakkeelle.

Kertakorvaushankkeiden eli lump sum -hankkeiden osalta käytäntö eroaa muista hankkeista, että rahoittaja tarkistaa maksatushakemukselta

hankepäättöksessä määritellyt hankkeen tuloksia todentavat dokumentit. Jos lump sum -hanke haetaan maksuun useammassa kuin yhdessä osassa, niin hankepäättöksessä on eritelty jokaisen maksatuksen osalta se, mitä hankkeen tuloksia todentavia dokumentteja täytyy olla mukana, jotta maksatus voidaan suorittaa. Toteuttaja ei siis toimita kustannuksia todentavia dokumentteja, vaan pelkästään ne dokumentit, jotka hankepäättöksen mukaisesti osoittavat, että hankkeelle määritellyt tuotokset ovat tosiasiallisesti toteutuneet. Hankkeen valvoja käy läpi tuloksia todentavat dokumentit ja sen, vastaavatko ne hyväksytyä hankepäättöä ja -suunnitelmaa. Rahoittajan lausunnon perusteella maksaja voi hyväksyä maksatuspäättöksen tarkistettuaan, että haetut summat vastaavat hankepäättöksessä esitettyjä summia.

B6.3 Maksatushakemuksen kustannusten, rahoituksen ja tulojen tukikelpoisuuden tarkastaminen (maksaja)

Maksaja ottaa maksatushakemuksen käsittelyyn Eura 2014 -tietojärjestelmässä ja tarkistaa, että liitteenä on toimitettu vähintään kaikki toteuttajalta edellytetyt asiakirjat ja selvitykset. Maksaja tekee maksatushakemuksen kustannusten numero- ja asiatarkastuksen, jolla varmennetaan maksatukseen haettavien kustannusten oikeellisuus vertaamalla ja täsmäyttämällä maksuun haettavia eriä ja maksatushakemuksen tietoja kirjanpidon otteisiin, liitetietoihin ja selvityksiin, aiemmin maksettuihin eriin sekä rahoituspäätöksellä hankkeelle myönnettyyn rahoitukseen. Yhteishankkeissa kaikki maksatushakemukseen sisältyvät osahankekohtaiset raportit ja asiakirjat numero- ja asiatarkastetaan vastaavasti. Jokaisella osatoteuttajalla on oma taustalomake järjestelmässä, johon merkitään ko. toteuttajan kustannukset ja rahoitus. Päättoteuttajalla on vastuu tietojen keräämisestä ja syöttämisestä järjestelmään.

Maksaja arvioi kustannusten ja rahoituksen tukikelpoisuutta hankkeita koskevan ohjeistuksen ja määräysten mukaisesti (esim. tukikelpoisuusasetus 358/2014 ja mahdolliset HVO:n ja välittävän toimielimen laatimat hakijan ohjeet tukikelpoisista menoista). Tukikelpoisuutta arvioitaessa huomioidaan lisäksi hankkeen hyväksytyt hankesuunnitelma, rahoituspäätös ja hankkeen aiemmat maksatushakemukset.

Tukikelpoisuustarkastuksessa huomioidaan myös rahoittajan toimenpiteiden tarkastuksessa tekemät huomiot, muut mahdolliset varmennushavainnot sekä muu hankkeen raportointi ja kirjeenvaihto. Maksaja täyttää Eura 2014 -tietojärjestelmässä määrämuotoisen maksatushakemuksen tarkistuslistan, joissa kysytään mm. hankkeen kustannusten rahoituspäätöksen mukaisuudesta, kustannusten vastaavuudesta kirjanpitoon ja jäljitysketjun toteutumisesta haettujen kustannusten ja kirjanpidon välillä, hankkeen mahdollisten tulojen vaikutuksen huomioimisesta kustannuksiin, lomapalkkavarauksista, rahoituksen toteutumisesta, hankinnoista, tiedotus- ja viestintämateriaalin säädösten mukaisuudesta ja paikan päällä varmennusten havaintojen huomioimisesta maksatuksessa. Näiden lisäksi viimeisessä maksatuksessa maksajan tarkistuslistan kaikille yhteisiä loppumaksatuksen suorittamisen edellyttämiä kysymyksiä on 6 sekä lisäksi yksi kysymys, jos kyseessä on rahoituspäätöksessä määritelty tuloja tuottava hanke.

Tarvittaessa maksaja pyytää lisätietoja toteuttajalta Eura 2014 -tietojärjestelmän lisätietopyyntö -toiminnolla tai palauttaa maksatushakemuksen Eura 2014 -tietojärjestelmän kautta täydennettäväksi. Saatujen selvitysten ja/tai korjatun maksatushakemuksen saapumisen jälkeen, maksatushakemuksen käsittelyä jatketaan mahdollisimman pian. Järjestelmässä tehtyjen lisätietopyyntöihin toteuttaja vastaa myös järjestelmän kautta, jolloin tiedot tallentuvat järjestelmään. Korjatun, hakijalla täydennettävänä olleen maksatushakemuksen, käsittely aloitetaan Eura 2014 -tietojärjestelmässä rahoittajan sisällön tukikelpoisuustarkastuksella (= käsittely vastaava kuin uuden maksatushakemuksen käsittelyssä). Tositteiden ym. täydentävien todentavien dokumenttien pyytäminen tuensaajalta perustuu hanke-/tuensaaja ja kustannustyypikohtaiseen riskiarvioon. Hankkeen ja tuensaajan Eura 2014 -tietojärjestelmän hanketiedoissa olevan riskiarvion lisäksi lisäselvitysten tarvetta punnitaan mm. sen perusteella, miten aiemmissa maksatushakemuksissa ja mahdollisissa paikan päällä varmennuksissa kustannusten oikeellisuudesta on pystytty varmistumaan ja miten mahdollisissa muissa hanketoteuttajan hankkeissa hankehallinnointi on maksatushakemusten osalta sujunut ja kuinka hyvin välittävissä toimielimessä tunnetaan ennestään esim. toteuttajan hallintoa, kirjanpitoa, palkkahallinnon käytäntöjä, hankintamenettelyjen hoitamista yms.

Kustannustyyppikohtaisesti huomioidaan mm. se, että yleisimpiä riskejä tukikelpoisuuden kannalta ovat hankintamenettelyt ja henkilöstökustannukset, joten niihin liittyen lisäselvitysten pyytäminen on usein erityisesti tarpeen. Käytännössä pyydettyjä tositteita ym. todentavia dokumentteja, valitaan pistokokein esim. jokaisesta kustannuslajista yhtä kustannusriviä koskien tai siinä tapauksessa, jos jonkun kustannuksen kohdalla sitä koskevat maksatushakemukselle merkityt ja kirjanpitoon kirjatut tiedot herättävät epäilyksiä kustannuksen oikeellisuudesta/hankesuunnitelman mukaisuudesta tai eivät anna sen sisällöstä riittävän selkeää kuvaa.

Maksaja merkitsee Eura 2014 -tietojärjestelmään kustannuslajikohtaisesti ainoastaan maksatushakemukselta hylättävät kustannukset, rahoituserät ja tulot. Hyväksyttäviä kustannuksia, rahoituseriä ja tuloja maksajan ei tarvitse erikseen merkitä, vaan järjestelmä laskee ne automaattisesti maksajan hylkäämien osuuksien perusteella. Kustannukset käsitellään rivikohtaisesti ja merkitään mahdollinen tukikelvoton summa, jolle on järjestelmässä valittava myös tukikelvottomuusluokka ja kirjoitettava perustelu (joka siirtyy maksatuspäätökseen). Samalla periaatteella myös rahoituserät käsitellään rivikohtaisesti ja hylättävälle summalle kirjoitetaan perustelu, joka siirtyy päätökseen. Kustannuksista ja rahoituseristä, jotka maksaja tarkastaa tositerakohtaisesti hankkeeseen tehtävän tarkastuskäynnin yhteydessä (paikan päällä tehtävä varmennus), merkitään ao. tieto tilitykselle. Käytännössä järjestelmä laskee automaattisesti korvattavan summan rahoituspäätöksen mukaisen tukiprosentin perusteella huomioiden maksajan mahdollisesti hylkäämät kustannukset, rahoituserät ja tulot. Järjestelmä laskee myös automaattisesti maksatuksessa huomioon otettavat rahoituserät rahoituspäätöksen ja tuensaajan ilmoittaman toteuman perusteella. Jos ulkopuolisia rahoitusosuuksia puuttuu, järjestelmä korvaa ne tuensaajan omarahoitusosuudella ja vähentää myöhemmissä maksatuksissa toteutuvat ulkopuoliset rahoituserät omarahoitusosuudesta. Yhteishankkeissa järjestelmä korvaa kunkin osatoteuttajan taustalomakkeelta puuttuvan ulkopuolisen rahoituksen ko. toteuttajan omarahoitusosuudella. Järjestelmä vähentää myös korvattavasta summasta mahdolliset takaisinperinnät, ennakon (maksaja merkitsee rahoituspäätöksessä olevan erillisen suunnitelmanmukaisen vähennettävän summan) ja viimeisessä maksatuksessa ylitoteutuneet ulkopuoliset rahoituserät. Jos maksatushakemuksen perusteella maksetaan vähemmän kuin toteuttaja on hakenut, perustelut kirjataan maksatuspäätökseen.

Kun maksatushakemus on käsitelty valmiiksi, siirrytään Eura 2014 -tietojärjestelmän maksatuspäätösosioon maksatuspäätöksen laatimista varten. Ennen viimeistä maksatusta maksaja varmistaa lisäksi esim. sen, että tarvittavat paikan päällä tehtävät varmennukset on tehty (maksajan tarkistuslistan erillinen kysymys). Maksaja täydentää automaattitiliöinnin ja tiliöinnin tallentamisen jälkeen maksatushakemus siirtyy päätösvalmisteluun. Maksaja valmistele myös maksatuspäätöksen.

Läpi maksatushakemuksen tukikelpoisuustarkastuksen maksaja huolehtii siitä, että kaikki tarkastuksen kannalta relevantit yksityiskohdat ja vaiheet on dokumentoitu asianmukaisesti Eura 2014 -tietojärjestelmässä. Maksajan tarkistuslistan kysymyksiä ja jokaista kustannus- ja rahoitusriviä koskevien lisätietotekstikenttien lisäksi hyödynnettävissä on mm. erillinen muistiopohja, jota voi käyttää maksajan huomioihin sekä kustannuslajikohtainen tarkastustapa kenttä. Myös viranomaisella on mahdollisuus lisätä maksatushakemukseen hanketta koskevia liitteitä. Tarkastuskokonaisuus dokumentoidaan Eura 2014 -tietojärjestelmässä niin, että aukoton jäljitysketju on todennettavissa myös maksajan työn osalta.

Kertakorvaushankkeissa eli lump sum -hankkeissa maksaja ei tee numero- eikä asiatarkastusta kustannusten todentamisen näkökulmasta ollenkaan, vaan rahoittajan tekemän hankkeen tuloksia todentavien dokumenttien tarkastuksen jälkeen maksaja käy myös läpi hankkeen tuloksia todentavat dokumentit ja dokumenttien sisällöllisen arvioinnin lisäksi tarkastaa, vastaavatko maksatushakemuksella haettavat summat (kustannukset ja rahoitus) hankepäätöksen kohdan 4.2. *Tuen maksatuksen hakeminen ja maksaminen / Tuen maksamisen ehtona olevat tulokset tai toimenpiteet* mukaisia summia. Lump sum -hankkeet voidaan myös jakaa osiin ja jokaisen osan maksatushakemuksen yksityiskohdat (tuloksia todentavat dokumentit ja haettavat summat) löytyvät ko. hankepäätöksen kohdasta. Tämän lisäksi maksaja tarkastaa mahdollista ulkoista julkista rahoitusta todentavan

tositteen (muu kuin toteuttajan omarahoitusosuus).

B6.4 Maksatuspäätöksen tekeminen

1. Maksaja (=rahoitustarkastaja) valmistele hankkeen maksatuspäätöksen Eura 2014 -tietojärjestelmässä, tarkistaa maksatuspäätökselle maksatushakemuksen käsittelyn pohjalta järjestelmästä siirtyneet tiedot: erityisesti maksatushakemuksesta hylättävät kustannus-, rahoitus- ja tuloerät ja niiden perustelut, jotka tulevat aina maksatuspäätökselle. Jos maksatuspäätös todetaan virheelliseksi, maksaja voi siirtyä takaisin maksatuksen tukikelpoisuustarkastukseen painamalla ”palauta viranomaiskäsittelyyn” -painiketta, jos maksatuspäätöstä ei ole vielä hyväksytty. Jos maksatushakemus palautetaan päätösvalmistelusta tukikelpoisuustarkastukseen, koko maksatus ei mitätöidy, vaan tukikelpoisuustarkastuksen aiemmin täytetyt tiedot pysyvät, mutta niitä on mahdollista muuttaa.
2. Maksaja täydentää maksatuspäätöksen tiedot (muut mahdolliset perustelut ja lisätiedot) ja esittelee päätöksen järjestelmässä. Maksaja merkitsee maksatuskäsittelyn valmiiksi, kun edellä mainitut maksatuspäätöksen kohdat on täytetty. Kun maksatuskäsittely merkitään valmiiksi, sen tiedot lukkiutuvat.
3. Maksaja valitsee ”siirrä hyväksyntään” -painikkeen. Järjestelmä tarkastaa, täyttyykö siirron edellytykset: rahoittajan lausunto ja seurantaraportti valmis-tilassa, viimeisessä maksatuksessa myös loppuraportti valmis-tilassa. Jos em. vaatimukset täyttyvät, maksatus siirtyy henkilöstö- ja hallintojohtajalle hyväksyttäväksi. Henkilöstö ja hallintojohtaja hyväksyy maksatuksen painamalla ”hyväksy maksatuspäätös”. Toiminto lukitsee lopullisesti koko maksatuspäätöksen (arviomäärärahavaraus ja sidotun myöntämisvaltuuden käyttö), josta järjestelmä ilmoittaa tuensaajalle.
4. Henkilöstö- ja hallintojohtajan hyväksymisen myötä sähköinen Eura 2014 -tietojärjestelmän maksatuspäätös, johon maksaja on liittännyt oikaisuvaatimusosoituksen, siirtyy järjestelmässä valmiina hankkeen toteuttajalle (yhteishankkeissa päätoteuttajalle) ja Eura 2014 –tietojärjestelmä lähettää automaattisesti ilmoituksen hyväksytystä maksatuspäätöksestä tuensaajan maksatuksen yhteyshenkilön sähköpostiin.

Komission yleisasetuksen 132 artiklan 1 kohdan edellytysten mukaisesti varmistetaan rahoittajan ja maksajan keskinäisellä koordinaatiolla ja selkeällä työnjaolla sekä maksajien kesken että rahoittajien kesken, että kaikkien hankkeiden maksatushakemusten käsittelyn osalta pysytään 90 päivän määräajassa. Toisaalta varmistetaan se, että välittävän toimielimen henkilöstöresurssit ovat riittävät määräajassa pysymiseksi ja että maksatusprosessi kokonaisuutena ja esim. hakijoiden ohjeistus ja neuvonta sekä koulutus koulutukset on suunniteltu määräajassa pysymistä edistävällä tavalla.

Vaaditun 90 päivän maksuajan toteutumista edistävät:

- Yksinkertaistettujen kustannusmallien täysimääräinen käyttäminen
- Sähköinen asiointi ja maksatuksen käsittely
- Maksatushakemuksiin kohdistuvan tarkastamisen (hallinnollinen ja paikan päällä varmennus) riskiperustaisuus
- Rahoituspäätösten selkeys, rahoittajan ja maksajan yhteistyö
- Hallintoprosessin sujuvuus (mietittävä yhteis- ja tuen siirto -hankkeiden, osa-aikaisen henkilöstön määrää, ennakoiden myöntämistä, jne.
- Tiedotus ja neuvonta tuensaajille hanketoimintaa koskevista säännöistä (ohjeet, päätöksen ehdot ja hanketoteuttajille järjestetyt koulutukset)

B6.5 Tuen maksaminen

Tehdyn maksatuspäätöksen mukaisesti asiantuntija, hallinto kirjaa maksettavan summan ostoreskontraan ja Monetra Oy suorittaa tuen maksamisen ja tapahtuma siirtyy kirjanpitoon sen jälkeen, kun henkilöstö- ja hallintojohtaja on hyväksynyt Eura 2014 –tietojärjestelmässä maksatuspäätöksen ja siihen kuuluvan maksupäätöstitteen, jonka järjestelmä on tuottanut maksajan tekemän tiliöinnin pohjalta. Maksu suoritetaan maksupäätöstitteen mukaisesti maksun saajalle toteuttajan/hallinnoijan maksatushakemuksessa ilmoittamalle pankkitilille. Yhteishankkeessa maksu suoritetaan hankkeen hallinnoijalle, joka tilittää maksetusta tuesta edelleen osatoteuttajille kunkin osatoteuttajan maksatushakemuksella raportoimista kustannuksista ja

rahoitusosuuksista päätöksessä hyväksytyjen osuuksien mukaisesti.

B6.6 Maksatuspäätöstä koskeva muutoksenhakuprosessi

Eura 2014 -tietojärjestelmässä tehtävä maksatuspäätös on oikaisuvaatimuskelpoinen. Muutoksenhakuun sovelletaan kuntalain (410/2015) ja lain alueidenkehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta (8/2014 43 §). Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje (357/2014 § 20). Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Päätös annetaan tiedoksi sähköisesti ja sen oikaisuvaatimusaika on 14 vrk päätöksen tiedoksisaannista. Tuensaajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua Eura 2014 - tietojärjestelmän kautta lähetetyn sähköpostin lähettämisestä (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 18 §, 8/2014 31§).

Tuensaaja tekee oikaisuvaatimuksen Eura 2014 -tietojärjestelmässä oikaisuvaatimusajan päättymiseen mennessä. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteluineen. Yhteishankkeissa jokainen osatoteuttaja on oikeutettu oikaisuvaatimukseen, mutta yhteishanketta koskevassa sopimuksessa sovitaan, että päätoteuttaja asioi Eura 2014-tietojärjestelmässä oikaisuvaatimukseen liittyen kaikkien tuensaajien puolesta, eli tekee myös tarvittaessa oikaisuvaatimuksen muiden tuensaajien puolesta. Tuensaaja valitsee Eura 2014 -tietojärjestelmässä, mitä maksatuspäätöstä oikaisuvaatimus koskee ja painaa ”tee oikaisuvaatimus” -painiketta. Järjestelmä lähettää tiedon oikaisuvaatimuksen käsittelyyn jättämisestä sähköpostilla ko. maksatuspäätöksen tehneelle esittelijälle (maksaja) ja hyväksyjälle.

Muu kuin hakijan/tuensaajan (kuntalaki 410/2015) oikaisuvaatimus tehdään kirjallisena Pohjois-Pohjanmaan maakuntahallitukselle ja lähetetään oikaisuvaatimusosoituksessa kerrottuun osoitteeseen. Maakuntahallitus käsittelee mahdollisen oikaisuvaatimuksen, jonka sille valmistelee hankkeen alkuperäisen maksatuspäätöksen valmistelija viipymättä. Maakuntahallitukselle oikaisuvaatimuksen esittelee maakuntajohtaja, mutta itse toteutettavissa hankkeissa kehitysjohtaja. Maksaja valitsee Eura 2014 -tietojärjestelmässä, hylätäänkö vai hyväksytäänkö oikaisuvaatimus (oikaisuvaatimuksen ratkaisu) maakuntahallituksen päätöksen pohjalta. Jos hylätään, siirrytään ”oikaisuvaatimuksen hylkäykseen”. Jos hyväksytään, siirrytään käsittelemään ko. maksatushakemusta/-päätöstä uudelleen. Maksaja voi pyytää lisätietoa heti kun oikaisuvaatimus on saapunut viranomaiskäsittelyyn. Lisätietoa voi pyytää myös myöhemmin.

Mikäli maksatuspäätöstä oikaistaan, käsittely on vastaavanlainen kuin rahoituspäätöksessä, mutta maksaja käsittelee vain oikaisua vaativat kohdat maksatuksen viranomaiskäsittelyssä. Maksaja voi käsitellä vain niitä kustannus-, tulo- tai rahoitusrivejä, joilla on hylätty jotain. Maksaja muuttaa hylättävän summan (kokonaan tai osittain) rivillä ja kirjoittaa perustelu -kenttään uuden perustelun, miksi kustannus nyt hyväksytään kokonaan tai osittain. Perustelu siirtyy maksatuspäätökseen. Maksaja voi täyttää tarkistuslistan uudelleen. Korvattava/maksettava summa käsitellään uudelleen. Järjestelmä laskee korvattavan summan ja rahoituserien huomioon ottamisen kuten normaalissakin maksatuksessa. Maksaja ratkaisee myös tiliöinnin uudelleen ja täydentää tarvittavat maksatuspäätöksen muutokseen tulevat tiedot, kuten käsittelyvaiheet ja kustannusten perustelun. Lopuksi henkilöstö- ja hallintojohtaja hyväksyy maksatuspäätöksen muutoksen.

Jos tuensaaja on tyytymätön oikaisuvaatimustaan koskevaan päätökseen, hänellä on oikeus valittaa päätöksestä siihen liitettävän valitusosoituksen mukaisesti (kuntalaki410/2015). Päätökseen liitetään valitusosoitus hallinto-oikeuteen. Päätös linkittyy järjestelmässä maksatuspäätökseen, jota oikaisuvaatimus koskee. Hallinto-oikeuden päätöksen ja tämän jälkeen mahdollisen korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen johdosta tehtävät muutokset maksatuspäätöksiin tehdään vastaavasti kuin oikaisuvaatimuksen johdosta tehtävät muutokset. Maksaja tallentaa Eura 2014 - tietojärjestelmään valituksia sekä hallinto-oikeuden ja korkeimman hallinto-oikeuden päätöksiä koskevat tiedot HVO:n myöhemmin antaman ohjeistuksen mukaisesti.

B6.7 Maksatuspäätöksessä olevan asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen

Asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen tehdään hallintolain (434/2003) mukaisesti. Asiavirheen korjaaminen edellyttää, että asia käsitellään uudelleen ja asiassa annetaan uusi päätös. Kirjoitusvirhe korjataan korvaamalla virheen sisältävä päätös korjatulla päätöksellä. Asianosaiselle varataan tilaisuus tulla kuulluksi ennen kirjoitusvirheen korjaamista, ellei se ole tarpeetonta.

EURA 2014 -järjestelmässä korjataan päätösteksteihin kohdistuvat asia- tai kirjoitusvirheet sähköisesti. Vanha maksatuspäätös muuttuu tilaan ”korvattu” vain siinä tapauksessa, että kyseessä on ainoastaan sellaisen kirjoitus-/asiavirheen korjaus, joka ei aiheuta lisämaksua tai takaisinperintää. Mikäli asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen kuitenkin aiheuttaa lisämaksun, tehdään lisäksi uusi maksatuspäätös, jolloin myös alkuperäinen päätös on edelleen tilassa ”voimassa”/”maksettu”. Jos virheen korjaus johtaa tuen takaisinperintään, tämä hoidetaan jatkotoimenpide-/ takaisinperintäpäätöksenä eikä uutena maksatuspäätöksenä. Käsittelystä ja päätöksenteosta EURA 2014 -järjestelmässä vastaavat päätöksen esittelijä ja hyväksyjä (samat henkilöt kuin ovat esitelleet ja hyväksyneet alkuperäisen päätöksen).

B7. Paikan päällä tehtävät varmennukset

B7.1 Vuosittainen varmennussuunnitelma

Pohjois-Pohjanmaan liitto laatii vuosittain paikan päällä varmennettavista hankkeista varmennussuunnitelman. Varmennussuunnitelmaan valittavat hankkeet valitaan pääsääntöisesti työ- ja elinkeinoministeriön vuosittaiseen hankeotantaan ennalta määriteltyjen valintakriteerien perusteella. Tarvittaessa otanta voidaan suorittaa useammin kuin vuosittain. Ohjelmatasolla hallintoviranomainen määrittelee tavoitetasoksi noin 25 prosenttia.

Pohjois-Pohjanmaan liitto valitsee työ- ja elinkeinoministeriön otannan lisäksi tarkastettavaksi hankkeita omien kriteerien pohjalta (esim. maksatushakemuksen käsittelyn havainnot, hankkeen yhteyshenkilön (rahoittajan) havainnot, tarkastushavainnot). Automaattisesti varmennettaviksi tulevat hankkeet, joiden EU- ja valtion rahoitusosuus on vähintään 800 000 € tai jos hanke on luokiteltu pysyvyyden seurantaan kuuluvaksi. Varmennussuunnitelmaa valmisteleva rahoitustarkastaja (=maksaja) keskustelee muiden maksajien ja rahoittajien kanssa työ- ja elinkeinoministeriön otannan lisäksi varmennuslistalle valittavista hankkeista pyrkien kartoittamaan, minkä hankkeiden kohdalla paikan päällä varmennus olisi erityisen tarpeellista hanketta koskevat erilaiset havainnot ja sen toteutustilanteen huomioon ottaen sekä minkä hankkeiden kohdalla paikan päällä varmennus toisi oleellista lisäarvoa maksatushakemusten tarkastamisen yhteydessä mahdollisen hankkeen sisällön ja kustannusten varmentamisen tarkkuustasoon. Lisäksi liitto varmistaa oman seurantansa avulla, että kaikki hallintoviranomaisen poimintakriteerien mukaiset hankkeet tulevat otetuksi vuosittaiseen varmennussuunnitelmaan niiden toteuttamisaikana, jos työ- ja elinkeinoministeriön hankeotannasta on jäänyt puuttumaan tällaisia hankkeita.

Paikan päällä tehtävät varmennukset suoritetaan hankkeen elinkaaren vaiheessa, jossa mahdollisiin korjaaviin toimenpiteisiin on mahdollista ryhtyä. Paikan päällä varmennettavien hankkeiden suunnitellut varmennuspäivämäärät ja muut tarvittavat tiedot tallennetaan Eura 2014 -tietojärjestelmään. Vuosittainen varmennussuunnitelma sisältää tiedot varmennettavista hankkeista, perusteet liiton itse tarkastettavaksi valitsemille hankkeille sekä alustavan suunnitelman varmennuksen käytännön suorittamisesta (aikataulu ja vastuuhenkilöt).

Varmennussuunnitelma laaditaan Eura 2014 -tietojärjestelmään tallennettujen tietojen perusteella ja henkilöstö- ja hallintojohtaja vahvistaa sen maksajan valmistelutyön pohjalta pääsääntöisesti viimeistään alkukeväästä tai hallintoviranomaisen antaman erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Vahvistettu varmennussuunnitelma lähetetään hallintoviranomaiselle tietojärjestelmäavusteisesti. Varmennussuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Varmennussuunnitelman kokonaisuuden hallinnasta vastaa henkilöstö- ja hallintojohtaja, joka hyväksyy varmennussuunnitelman, mutta käytännössä suunnittelutyön tekee yksi maksajista, jonka tehtävänä on vuosittaisen varmennussuunnitelman valmistelu. Varmennussuunnitelman kokonaisuuden hallintaan sisältyy varmennusten aikatauluttaminen, jossa on huomioitu hankekohtainen riskiarvio, vuosittaiset kappalemääräiset kertymät, varmennetun julkisen rahoituksen riittävä kertyminen sekä tehtyjen varmennusten valmiiksi saattaminen ennen tilivuoden raportointijakson päättymistä.

Jokainen maksaja vastaa itse niiden varmennuskohteiden (hankkeiden) varmennusten aikatauluttamisesta ja käytännön suunnittelusta, mitkä ovat hänen tarkastusvastuullaan olevista hankkeista vuosittaiseen varmennussuunnitelmaan valittu. Se maksaja, joka toimii maksatustarkastajana hankkeessa, suorittaa lähtökohtaisesti kyseisen hankkeen paikan päällä varmennuksen ja aikatauluttaa sen työtilanteensa, hankkeen etenemisen ja hanketoteuttajien aikataulun kannalta sopivaan vaiheeseen vuotta. Lähtökohtana varmennusten ajoittamiseen on, että varmennus olisi mahdollista tehdä suunnitelmavuotenaan. Paikan päälle varmennuksiin osallistuu myös rahoittajan edustajana aluekehitysasiantuntija (=hankkeen valvoja), joka suorittaa samalla hankkeen sisällöllisen varmennuksen, joten myös heidän aikataulunsa otetaan varmennusten aikatauluttamisessa huomioon. Jos hankkeen toteutuksen ja hallinnoinnin tukikelpoisuudesta on olemassa riittävä varmuus ilman paikan päällä käyntiä, on mahdollista viedä tapaus Korvattu hallinnollisella varmennuksella -tilaan.

B7.2 Paikan päällä tehtävien varmennusten organisointi, suorittaminen ja dokumentointi

Pohjois-Pohjanmaan liitossa hankkeiden paikan päällä tehtävistä varmennuksista vastaavat rahoitustarkastajat (maksaja). Hankkeen vastuullinen maksaja vastaa myös hanketta koskevan paikan päällä varmennuksen toteuttamisesta. Varmennuskäynneille osallistuu myös mahdollisuuksien mukaan aluekehitysasiantuntija (=hankkeen valvoja) rahoittajan asiantuntijaroolissa. Liitto varmistaa mm. huolellisella varmennussuunnitelman valmistelulla, selkeällä vastuuroolien jakamisella, riittäväällä yhteisellä suunnittelukoordinaatiolla maksajien ja rahoittajien välillä, kattavalla riskiarvioinnilla, jokaisen varmennuskäynnin huolellisella suunnittelulla ja huolellisella sekä aukottomalla dokumentoinnilla, että yleisasetuksen 125 ja 72 artiklojen varmennuksille asettamat vaatimukset tulevat täytetyiksi.

Varmennussuunnitelmaan valittujen hankkeiden varmennuskäynnit tehdään hankkeen kestoaikana vähintään kerran siten, että mahdollisiin korjaaviin toimenpiteisiin olisi mahdollista ryhtyä ennen hankkeen päättymistä. Jos maksajalla on useita hankkeita tarkastettavanaan vuosittaisen varmennussuunnitelman perusteella, niin hän pyrkii ajoittamaan kunkin tarkastuksen ajankohdan hankkeen toteutuksen ja etenemisen kannalta parhaaseen mahdolliseen ajankohtaan. Jos kaikkia vuosittaisen varmennussuunnitelman tarkastuskohteita ei ehditä tarkistaa ennen vuoden loppua, niin varmistetaan se, että ne ehditään kuitenkin tarkastaa hyvissä ajoin ennen seuraavan vuoden EU-tilikauden loppua. Tarkastuskäynti suoritetaan aina ennen loppumaksatusta.

Hanketta ei varmenneta paikan päällä, mikäli hallinnollinen tarkastus katsotaan riittäväksi. Korvaaminen hallinnollisella tarkastuksella perustellaan järjestelmässä käyttäen hyväksi tietoa maksatuskäsittelyn tarkkuustasosta ja muista hankeasiakirjoista. Tällöin tehdyt hallinnolliset tarkastukset (maksatuskäsittely) ovat jo tuottaneet riittävän varmuuden, eikä paikan päällä varmennuksen katsota tuovan oleellista lisäarvoa. Yhteishankkeissa paikan päällä tehtävät varmennuskäynnit tehdään tarvittaessa kaikkiin yhteishankkeen osatoteuttajiin. Yhteishankkeiden kohdalla arvioidaan aina ennen varmennuksen aloittamista varmennuksen tarpeellisuus osaprojekteittain. Paikan päällä tehtävää varmennusta ei välttämättä tehdä jokaiseen osahankkeeseen, mikäli varmennuksesta vastaava maksaja sekä hankkeen rahoittaja katsovat hallinnollisen tarkastuksen riittäväksi osahankkeen kohdalla. Mikäli hallinnollinen tarkastus katsotaan riittäväksi, kirjataan perusteet varmennussuunnitelmaan ja lopulliseen varmennuspöytäkirjaan /raporttiin.

Hankkeiden, joita ei voida tuensaajasta johtuvasta syystä varmentaa ollenkaan, varmennustapaukset päätetään järjestelmässä Ei voitu varmentaa -tilaan. Varmennuskohde voidaan merkitä poistetuksi suunnitelmasta niissä tapauksissa, jotka liitto on itse lisännyt suunnitelmaan. Poistettu -tilaa käytetään ainoastaan, kun muita varmennuksen päättäviä tiloja ei voi käyttää. Varmennussuunnitelmassa olevien hankkeiden, jotka keskeytyvät tai päättyvät muutoin etujassa, varmentamiseen otetaan kantaa viipymättä, kun on tieto keskeytymisestä tai päättymisestä. Tapauksen luonteesta riippuen harkitaan, suoritetaanko varmennus, jos se on vielä tarkoituksenmukaista, meneekö hankkeelle jo maksettu tuki jatkotoimenpiteen tekijän takaisinperintäharkintaan, onko hankkeen siihenastinen toteutus riittävää ja onko riittävä varmuus menojen tosiasiallisuudesta saatu. Kaikissa tapauksissa, joissa varmennusta ei ole voitu suorittaa tuensaajasta johtuvista syistä, esitetään järjestelmässä perustelut siitä, miksei tarkastusta voitu suorittaa.

Paikan päällä tehtävästä varmennuksesta lähetetään järjestelmän kautta varmennuskäynnin ilmoitustuskirje, jonka liitteenä on tiivistetty kuvaus varmennuksen sisällöstä. Kuvauksessa kerrotaan pääkohdittain varmennuskäynnin kulku mm. varmennukseen varattava aika ja hankkeen toteuttamiseen liittyvät asiakirjat ja muu materiaali ja henkilöt, joiden tulisi olla paikalla varmennuksessa. Vahvistuskirje lähetetään hankkeen toteuttajalle/hallinnoijalle sähköpostilla noin 2-4 viikkoa ennen varsinaista varmennuskäyntiä. Ennen sovittua varmennuskäyntiä maksaja laatii tarkemman suunnitelman siitä, mitä paikan päällä varmennetaan. Suunnitelmassa huomioidaan hallintoviranomaisen määrämuotoisen tarkistuslistan kohtien lisäksi mm. tarkastettavaksi valitut tositteet ja kuvaus tarkastukseen valitun tositaiteiston otannasta. Suunnitelma tehdään hankekohtaisesti huomioiden ko. hankkeen erityispiirteet, riskiluokitus, tehdyt havainnot jne. Varmennuksen sisältö ja laajuus on riippuvainen hankkeen maksatusten käsittelyn tarkkuustasosta ja hankkeen sisällöstä. Suunnitelma laaditaan siten, että voidaan vakuuttaa/saada riittävä varmuus siitä, että hankkeen toteutuksessa ja hallinnoinnissa noudatetaan EAKR-hankkeille asetettuja periaatteita, lainsäädäntöä ja muita ohjeita. Varmennuksen sisällön suunnittelussa huomioidaan myös se, missä määrin hanketoteuttajan toimintatapoja tunnetaan ja niistä on varmistuttu mahdollisiin muihin toteuttajan hankkeisiin kohdistetuissa aiemmissa paikan päällä varmennuksissa. Jos esim. ohjelmakauden aikana on käyty usein varmentamassa saman toteuttajan hankkeita paikan päällä, niin monista toteuttajan yleiseen hankehallintoihin liittyvistä taloushallinnon tms. käytännöistä on voitu saada jo selkeä kokonaiskuva, eikä kaikkia samoja asioita ole mielekästä käydä enää yksityiskohtaisesti läpi. Tässäkin täytyy kuitenkin punnita tarkastusasetelmaa ko. hankkeen erityispiirteet huomioiden. Suunnitelman laatimista varten varmennuksesta vastaava maksaja tarkistaa myös hankkeen rahoittajan näkemyksen hankkeen toteutuksesta ja hallinnoinnista. Jos rahoittajalla ei itse ole mahdollisuutta olla varmennuksessa mukana asiantuntijaroolissa, niin maksaja keskustele kuitenkin etukäteen hänen kanssaan esim. siitä, mitä asioita kannattaa ottaa huomioon tarkastusta varten valmisteltavissa sisällöllisissä kysymyksissä.

Varmennuksesta vastaava maksaja kirjaa varmennusta koskevat tiedot (havainnot ja varmennuksen tulokset) tietojärjestelmän tarkistuslistaan/varmennusraporttiin Eura 2014 -tietojärjestelmässä. Varmennuksen tekijä kirjaa selkeän vastauksen jokaiseen Eura 2014 -tietojärjestelmän varmennuspöytäkirjapohjan määrämuotoiseen kysymykseen/väittämään ja esim. jokaisen varmennuskohteen (esim. yksittäisen kustannuksen, seurantatiedon) osalta merkitään kohteen yksilölliset havainnot. Jokaiseen kysymykseen/tarkistuslistan väittämään tehdään valinta *kunnossa/ei kunnossa* ja valinta perustellaan kirjallisesti. Jos johonkin kohtaan vastataan ”*Ei varmennettu, riittävä varmuus saatu maksatushakemuksen /-hakemusten käsittelyssä*”, kuvaa perusteluna maksatuskäsittelyn tarkkuustasoa. Vaikka varmennushavainto ei aiheuttaisi aihetta toimenpiteisiin, on jokainen kohta käsiteltävä järjestelmässä.

Varmennuksen tarkemmat kohteet on määritelty riskiarvion pohjalta jo sitä koskevassa työsuunnitelmassa. Jos varmennuksen tekijä arvioi, että joku havainto johtaa tukikelvottoman menon määrän arvioimiseen, niin hän vastaa ”Kyllä” kysymykseen ”havainnon vaikutus tukikelpoisuuteen”. Tämän

jälkeen on merkittävä tukikelvottoman menon määrä sille varattuun kohtaan. Euromääräiset havainnot näkyvät havaintojen koonti -sivulla ja ne siirtyvät automaattisesti Eura 2014 -tietojärjestelmän jatkotoimenpideoosioon käsiteltäväksi. Jos varmennettu kohde on ”Ei kunnossa”, mutta havainto on luonteeltaan sellainen, että varmennuksen tekijän mukaan havainnolla ei ole vaikutusta tukikelpoisuuteen, vastataan ao. kysymykseen ”Ei” ja kuvataan asia ”Perustelut” – kohtaan. Jos havainto ei edellytä jatkotoimenpiteiden harkintaa, varmennuksen tekijä kuvaa ”Perustelut” –kohtaan havainnon ja tavan, jolla seurataan menettelyn korjaamista. Mikäli havainto edellyttää jatkotoimenpiteiden harkintaa, on menettely kohdan B9 kuvatun kaltainen. Tuensaajaa pyydetään korjaamaan havaitut puutteet viivytyksettä ja tapauksesta riippuen virheiden korjaamisen toteutumista seurataan jälkikäteen esim. maksatushakemusten tarkistamisen yhteydessä ja tarvittaessa hankekohtaisen riskiarvion (johon vaikuttavat myös varmennuskäynnin tulokset) pohjalta tehtyjen maksatustarkastukseen liittyvien lisäselvityspyyntöjen avulla. Myös uusi varmennuskäynti on mahdollinen, jos kyseisten tukikelpoisuuteen vaikuttamattomien menettelytapavirheiden yms. korjaamista ei voida tarkistaa maksatushakemusten tarkastusten yhteydessä.

Varmennuksen tiedot tallennetaan ja saatetaan varmennuksen määrämuotoinen pöytäkirja/varmennusraportti Eura 2014 -tietojärjestelmässä valmiiksi mahdollisimman pian tarkastuskäynnin jälkeen. Mikäli hankkeelta jäädään varmennuskäynnin jälkeen odottamaan lisäselvityksiä tarkastuskohteisiin liittyen, vaikuttaa niiden toimittamisnopeus siihen, kuinka nopeasti tarkastuskäynnin jälkeen pöytäkirja voidaan tehdä valmiiksi. Jos on ennakoitavissa, että hankkeeseen tullaan tekemään toinen varmennus pidemmän ajanjakson kuluttua, dokumentoidaan jälkimmäinen käynti uutena varmennuksena. Varmennuspöytäkirjaan kirjataan olennaiset tiedot suoritetusta varmennuskäynnistä, tarkastushavainnoista, havaintojen johdosta suoritetuista korjaavista toimenpiteistä sekä tiedot jälkiseurannasta. Eura 2014 - tietojärjestelmään tehty varmennusraportti siirtyy automaatiotoimintojen avulla sähköisesti toteuttajan nähtäväksi sen hyväksymisen myötä ja maksaja lähettää toteuttajalle Eura 2014 - tietojärjestelmän kautta erillisen ilmoitussähköpostin, johon voi lisätä yhteishankkeissa vastaanottajiksi myös hankkeen osatoteuttajien sähköpostiosoitteet. Tietojärjestelmissä varmennustietojen on täsmäittävä suoritettuihin paikan päällä tehtyihin varmennuskäynteihin.

Varmennusten sisällön ja dokumentoinnin laadun suhteen pyritään varmistamaan, että kukin maksaja noudattaa mahdollisimman yhtenäistä toimintatapaa sekä varmennuksen käytännön sisällön koordinoitujen tulosten dokumentoinnin suhteen. Jokainen maksaja on vastuussa omien varmennuskohteittensa paikan päällä varmennuskokonaisuuden säädösten mukaisesta toteuttamisesta ja myös varmennussuunnitelman hyväksyvä henkilöstö- ja hallintojohtaja seuraa varmennussuunnitelman käytännön toteutumista vuoden aikana. Rakennusrahastotoiminnan riskiarviointi ja erityisesti sen *menojen varmentaminen* -osuus on tärkeä lähtökohta varmennusten sisällön ja dokumentoinnin laadun mittaamisen ja varmistamisen kannalta. Esim. riskiarvioinnissa kerrotut menetelmät henkilöstön riittävän osaamisen saavuttamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä henkilöstöresurssien riittävyyden varmistamiseksi, ovat tärkeitä yhtenäisten laatuksien asettamisen ja noudattamisen kannalta. Laadukkaan varmennuksen tunnuspiirteitä on, että riskit on tunnistettu, ne on paikan päällä varmennettu ja varmentaminen on riittävällä tavalla dokumentoitu.

B8. Jälkiseuranta

B8.1 Pysyvyyden jälkiseuranta

Pohjois-Pohjanmaan liitossa komission yleisasetuksen 71 artiklan 1 kohdan ja tukikelpoisuusasetuksen (358/2014) 4§ mukaisten pysyvyyssuurannan alaisten hankkeiden seuranta perustuu laadittuun suunnitelmaan.

Valinnan jälkeen päätökseen sisältyvät pysyvyyttä koskevat erityisehdot.

Suunnitelmaan sisällytetään kaikki sellaiset hankkeet, jotka ovat rahoittajan toimesta jo päätöksessä todettu pysyvyyttä koskevan erityisehdon

alaisiksi hankkeiksi. Lisäksi tapauskohtaisesti maksajien ja rahoittajien kanssa käytyjen keskustelujen perusteella riskiarvion pohjalta voidaan valita muita hankkeita tarkastettavaksi. Riskiarvioinnissa huomioidaan mm. hankkeen koko sekä tuetun toiminnan jatkuvuuteen liittyvät riskit. Suunnitelmassa esitetään yksilöintitiedot tiedot hankkeesta ja kirjataan seurattavien hankkeiden osalta perusteet, joilla hankkeet on valikoitu jälkiseurattaviksi. Mikäli tarkastettavaksi suunniteltua hanketta ei varmenneta paikan päällä, suunnitelmaan kirjataan perustelut poikkeavalle menettelylle. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Pysyvyyden jälkiseurantasuunnitelman kokonaisuuden hallinnasta vastaa viestintä- ja hallintopäällikkö, joka valvoo suunnitelmassa olevien hankkeiden jälkiseurannan toteutumista. Viestintä- ja hallintopäällikkö varmistaa, että pysyvyyden jälkiseuranta tulee suoritetuksi jälkiseuranta-ajan kuluessa, pääsääntöisesti lähellä määräajan päättymistä. Poikkeuksellisesti voi jälkiseurannan suorittaa aiemmin, jos se käytännön syistä on perusteltua.

Pysyvyyden jälkiseuranta toteutetaan lähtökohtaisesti paikan päällä tehtävällä tarkastuksella ja tarkastuksen suorittaa viestintä- ja hallintopäällikkö tai hänen valtuuttamana maksatustarkastaja tai aluekehitysasiantuntija. Jälkiseuranta toteutetaan Eura 2014 -tietojärjestelmään omana osionaan, johon jälkiseurantaa koskevat tiedot tallennetaan. Pysyvyyssäännön piiriin kuuluvien ja jälkiseurantaa edellyttävien hankkeiden viimeisen maksatushakemuksen (loppumaksatus) käsittelyn yhteydessä Eura 2014 -tietojärjestelmässä merkitään tarvittavat tiedot maksatuksen tarkistuslistalle (maksaja). Suunnitelmaan täydennetään lisäksi tiedot toteutetuista paikan päällä tehdyistä varmuuksista pysyvyyden seurannan alaisten hankkeiden kohdalla. Paikan päällä tehtävät jälkiseurannat dokumentoidaan laatimalla siitä määrämuotoinen pöytäkirja Eura 2014 -tietojärjestelmässä. Viestintä- ja hallintopäällikkö tai hänen valtuuttama maksatustarkastaja lähettää jälkiseurantatarkastuksen pöytäkirjan sähköisesti tiedoksi hankkeen toteuttajalle.

B8.2 Tuloa tuottavien hankkeiden jälkiseuranta

Tuloa tuottavien hankkeiden jälkiseurantaa toteutetaan komission yleisasetuksen 61 artiklan ja tukikelpoisuusasetuksen 6 § mukaisesti EAKR - hankkeisiin, joiden kokonaiskustannukset ylittävät miljoona euroa ja jotka tuottavat nettotuloja hankkeen päättymisen jälkeen. Hankepäätöstä valmistellessaan rahoittaja määrittelee Eura 2014 -tietojärjestelmässä, onko kyseessä 61 artiklan mukainen tuloa tuottava hanke. Jos on, niin rahoittaja määrittelee tämän jälkeen, onko hankkeen tuloja mahdollista arvioida objektiivisesti etukäteen. Jos ei ole, niin rahoittajan suorittaman valinnan jälkeen päätökseen sisältyvät tulojen jälkiseurantaa koskevat erityisehdot.

Tapauksissa, joissa hankkeen tuloja ei ole ollut mahdollista arvioida objektiivisesti etukäteen, on tuensaajan ilmoitettava hankkeen toiminnan aikana saadut nettotulot maksatushakemuksessa. Toiminnan aikana toteutuneet nettotulot vähennetään tukikelpoisista kustannuksista maksatuskausittain tai viimeistään viimeisessä maksatuksessa. Tuensaajan on velvollisuus ilmoittaa hankkeen päättymisen jälkeen saadut nettotulot jälkiseurantalomakkeella erillisten ohjeiden mukaisesti. Tuensaajan on maksettava rahoittavalle viranomaiselle se osa nettotuloista, joka vastaa saadun tuen määrää. Jälkiseurannan kohteena ovat kaikki ne hankepäätöksessä tuloa tuottaviksi hankkeiksi luokitellut hankkeet, joiden tuloja ei ole mahdollista arvioida etukäteen. Hankepäätöksen ehdoissa ja liitteissä sekä tarvittaessa erillisellä hankekohtaisella opastuksella rahoittaja varmistaa, että tuensaaja on tietoinen jälkiseurantajaksoon ja jäljitysketjuun liittyvistä velvoitteistaan.

Tuloa tuottavien hankkeiden jälkiseurannasta vastaa viestintä- ja hallintopäällikkö, joka huolehtii siitä, että tarvittavat hankkeita koskevat seurantatoimenpiteet suoritetaan ennen jälkiseurantajakson päättymistä. Rahoittajat, jotka valmistelevat hankepäätökset, luokittelevat hankepäätöksessä sen, mitkä hankkeet päätyvät jälkiseurantaan. Jälkiseuranta toteutetaan Eura 2014 -tietojärjestelmään omana osionaan, johon jälkiseurantaa koskevat tiedot tallennetaan. Jälkiseurantaa edellyttävien tuloa tuottavien hankkeiden viimeisen maksatushakemuksen (loppumaksatus) käsittelyn yhteydessä Eura 2014 -tietojärjestelmässä merkitään tarvittavat tiedot maksatuksen tarkistuslistalle (maksaja).

B8.3 Muut jälkiseurattavat asiat

Välittävä toimielin suorittaa hankkeiden vaikuttavuuden arviointia päättyneiden hankkeiden osalta. Mahdollisista muista jälkiseurattavista päätetään HVO:n ohjeistuksen tai liiton hankeryhmän esityksestä.

B9. Takaisinperintä ja muut jatkotoimenpiteet

B9.1 Takaisinperintä- ja muiden jatkotoimenpidepäätöksen tekeminen

Kaikki takaisinperintä- ja muut jatkotoimenpiteitä koskevat päätökset tehdään EURA 2014 -järjestelmässä.

- takaisinperintäpäätös: viestintä- ja hallintopäällikkö valmistelee takaisinperintäpäätöksen. Päätöksen tekee maakuntajohtaja henkilöstö- ja hallintojohtajan esittelystä.
- päätös takaisinperimättä jättämisestä: maakuntajohtaja henkilöstö- ja hallintojohtajan esittelystä.
- selvityksen jälkeen ei aiheuta toimenpiteitä -päätös: maakuntajohtaja henkilöstö- ja hallintojohtajan esittelystä.
- päätös maksatuksen keskeyttämisestä: maakuntajohtaja henkilöstö- ja hallintojohtajan esittelystä.
- päätös maksatuksen ja hankkeen lopettamisesta: maakuntajohtaja henkilöstö- ja hallintojohtajan esittelystä.

Ennen takaisinperintäpäätöstä hakijaa kuullaan ja hakijalla on mahdollisuus antaa vastine.

Tukikelpoisuuteen liittyvät havainnot tulevat automaattisesti Eura 2014 -tietojärjestelmän jatkotoimenpiteentekijän käsiteltäväksi, jos havainto tehdään Eura 2014 -tietojärjestelmässä paikan päällä varmennuksessa, tarkastusviranomaisen (VVC) hanketarkastuksessa tai hankkeen jälkiseurannassa. Havainto voidaan tehdä myös järjestelmän ulkopuolella, jolloin jatkotoimenpidetarpeen raportointi (tässä tapauksessa useimmiten maksaja, joka tekee aloitteen jatkotoimenpiteen tarpeesta) tallentaa vaadittavat havaintoa koskevat tiedot Eura 2014 -tietojärjestelmään. Viestintä- ja hallintopäällikkö selvittää havainnon perusteella, mikä on tukikelvoton summa ja mihin jatkotoimenpiteeseen havainnon johdosta ryhdytään. Jatkotoimenpidettä koskevan päätöksen jälkeen maksaja tallentaa perintätiedot Eura 2014 -tietojärjestelmään ja ne annetaan tiedoksi järjestelmäavusteisesti hallinto- ja todentamisviranomaiselle.

B9.2. Tuen takaisinperintä (täytäntöönpano, toimenpiteiden toteutumisen seuranta ja raportointi jatkotoimenpiteiden edistymisestä)

Eura 2014 -tietojärjestelmässä tehtävä takaisinperintäpäätös muutoksenhakuosituksineen lähetetään tuensaajalle järjestelmäavusteisesti. Takaisinperintää seurataan hallinto ja talous –tulosalueella, vastuuhenkilöt viestintä- ja hallintopäällikkö ja henkilöstö- ja hallintojohtaja.

Mikäli maksua tai sen osaa ei ole suoritettu, sille haetaan ulosottokelpoinen päätös hallinto-oikeudesta. Toimenpiteen edistymisestä raportoidaan tarvittaessa (maksaja) hallinto- ja todentamisviranomaiselle sekä maakuntahallitukselle. Maksaja seuraa takaisinperittyjä eriä täsmäytysten yhteydessä. Koko takaisinperintäprosessista tallennetaan hallintoviranomaisen edellyttämät tiedot Eura 2014 -tietojärjestelmään. Kun takaisinperintäpäätös on tehty EURA 2014 -järjestelmässä, se pannaan toimeen joko kuittaamalla tai takaisinmaksuna/tulotäsmäyttyksenä.

B9.3 Jatkotoimenpidepäätöksiä koskeva muutoksenhakuprosessi

Eura 2014 -tietojärjestelmässä tehtävä jatkotoimenpidepäätös on oikaisuvaatimuskelpoinen. Muutoksenhakuun sovelletaan kuntalain säädöksiä (8/2014 43 §). Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje (357/2014 § 20). Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Päätös annetaan tiedoksi sähköisesti ja sen oikaisuvaatimusaika on 14 vrk päätöksen tiedoksisaannista. Tuensaajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua Eura 2014 -tietojärjestelmän kautta lähetetyn sähköpostin lähettämisestä (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 18 §, 8/2014 31§).

Tuensaaja tekee oikaisuvaatimuksen Eura 2014 -tietojärjestelmässä oikaisuvaatimusajan päättymiseen mennessä. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteluineen. Yhteishankkeissa jokainen osatoteuttaja on oikeutettu oikaisuvaatimukseen, mutta yhteishanketta koskevassa sopimuksessa sovitaan, että päätoteuttaja asioi Eura 2014 -tietojärjestelmässä oikaisuvaatimukseen liittyen kaikkien tuensaajien puolesta, eli tekee myös tarvittaessa oikaisuvaatimuksen muiden tuensaajien puolesta. Tuensaaja valitsee Eura 2014 -tietojärjestelmässä, mitä jatkotoimenpidepäätöstä oikaisuvaatimus koskee ja painaa ”tee oikaisuvaatimus” -painiketta. Järjestelmä lähettää tiedon oikaisuvaatimuksen käsittelyyn jättämisestä sähköpostilla ko. hankkeen jatkotoimenpidepäätöksen valmistelleelle ja hyväksyjälle.

Maakuntahallitus käsittelee mahdollisen oikaisuvaatimuksen, jonka sille valmistelee hankkeen alkuperäisen jatkotoimenpidepäätöksen valmistelija, viipymättä. Maakuntahallitukselle oikaisuvaatimuksen esittelee maakuntajohtaja, mutta itse toteutettavissa hankkeissa kehittämisjohtaja. Jatkotoimenpiteen valmistelija valitsee Eura 2014 -tietojärjestelmässä, hylätäänkö vai hyväksytäänkö oikaisuvaatimus (oikaisuvaatimuksen ratkaisu) maakuntahallituksen päätöksen pohjalta. Jos hylätään, siirrytään ”oikaisuvaatimuksen hylkäykseen”. Jos hyväksytään, siirrytään käsittelemään ko. jatkotoimenpidepäätöstä uudelleen maakuntahallituksen päätöksen perustelujen mukaisesti. Jatkotoimenpiteen valmistelija voi pyytää lisätietoa heti kun oikaisuvaatimus on saapunut viranomaiskäsittelyyn. Lisätietoa voi pyytää myös myöhemmin. Päätöksen perustelu siirtyy oikaisuvaatimuksen päätökseen, jonka esittelee jatkotoimenpidepäätöksen valmistelija. Lopuksi maakuntajohtaja hyväksyy oikaisuvaatimuksen johdosta tehdyn päätöksen Eura 2014 -tietojärjestelmässä.

Jos tuensaaja tai em. muu kuin asianomainen taho on tyytymätön oikaisuvaatimustaan koskevaan päätökseen, hänellä on oikeus valittaa päätöksestä siihen liitettävän valitusosoituksen mukaisesti. Päätökseen liitetään valitusosoitus hallinto-oikeuteen. Päätös linkittyy järjestelmässä jatkotoimenpidepäätökseen, jota oikaisuvaatimus koskee. Hallinto-oikeuden päätöksen ja tämän jälkeen mahdollisen korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen johdosta tehtävät muutokset päätöksiin tehdään vastaavasti kuin oikaisuvaatimuksen johdosta tehtävät muutokset. Valmistelijana toiminut viestintä- ja hallintopäällikkö tallentaa Eura 2014 -tietojärjestelmään valituksia sekä hallinto-oikeuden ja korkeimman hallinto-oikeuden päätöksiä koskevat tiedot HVO:n myöhemmin antaman ohjeistuksen mukaisesti.

B9.4 Jatkotoimenpidepäätöksessä olevan asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen

Asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen tehdään hallintolain (434/2003) mukaisesti. Asiavirheen korjaaminen edellyttää, että asia käsitellään uudelleen ja asiassa annetaan uusi päätös. Kirjoitusvirhe korjataan korvaamalla virheen sisältävä päätös korjatulla päätöksellä. Asianosaiselle varataan tilaisuus tulla kuulluksi ennen kirjoitusvirheen korjaamista, ellei se ole tarpeetonta.

EURO 2014 -järjestelmässä korjataan päätösteksteihin kohdistuvat asia- tai kirjoitusvirheet sähköisesti. Mikäli tukea on peritty liikaa takaisin, tehdään lisäksi lisämaksatuspäätös. Käsittelystä ja päätöksenteosta EURO 2014 -järjestelmässä vastaavat päätöksen esittelijä ja hyväksyjä (samat henkilöt kuin ovat esitelleet ja hyväksyneet alkuperäisen päätöksen).

B10. Sääntöjenvastaisuuksien käsittely ja raportointi

Yleisasetuksen (EU) N:o 1303/2013, artiklan 72.1.h) ja liitteen XIII, kohdan 1.iii) sekä komission täytäntöönpanoasetuksen (EU) N:o 1011/2014 liitteen III, kohdan 2.4 mukaisesti sääntöjenvastaisuudet, joissa arvioitu tai toteutunut EU-osuus on vähintään 10 000 €, ilmoitetaan Eura 2014 -tietojärjestelmän kautta neljännesvuosittain heti ensimmäisen hallinnollisen tai oikeudellisen havainnon jälkeen todentamisviranomaiselle, joka raportoi ne edelleen Euroopan petoksentorjuntavirastoon (Olaf). Välittävä toimitus vastaa ko. sääntöjenvastaisuuden vaatimista toimenpiteistä ja niiden raportoinnista jatkoilmoituksilla todentamisviranomaiselle.

Pohjois-Pohjanmaan liitto ilmoittaa todentamisviranomaiselle ja TEMille sääntöjenvastaisuuksista, takaisinperintää koskevista ja muista toimenpiteistä, joissa on ryhdytty oikomaan virheellisiä toimenpiteitä. Sääntöjenvastaisuudet, jossa arvioitu tai toteutunut EU:n rahoitusosuus on vähintään 10 000 €, ilmoitetaan heti ensimmäisen hallinnollisen tai oikeudellisen havainnon jälkeen todentamisviranomaiselle.

Todentamisviranomaiselle toimitetaan tiedot sääntöjenvastaisuuksista ilman eri pyyntöä kunkin vuosineljänneksen päättymistä seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Tiedot sääntöjenvastaisuuksista tallennetaan Eura 2014 -tietojärjestelmään ja järjestelmässä tehdään myös niitä vastaavat rahoituskorjaukset. Välittävä toimitus vastaa siitä, että sääntöjenvastaisuuksia samoin kuin rahoituskorjauksia koskevat tiedot ovat tietojärjestelmissä ajantasaisia. Sääntöjenvastaisuuden raportoinnin kokonaisuudesta vastaa viestintä- ja hallintopäällikkö. Systeemiä uudistetaan ja kehitetään tarvittaessa todentamisviranomaisen sääntöjenvastaisuuksien raportoinnista myöhemmin antamien ohjeiden mukaisesti. Sääntöjenvastaisuuksia koskevien tietojen raportoinnin (tarkastus- ja varmennushavainnot sekä muut havainnot) sekä tietojen päivittämisen vastuutaho viestintä- ja hallintopäällikkö.

B11. Hallintoviranomaiselle hallinnollista vahvistuslausumaa varten ja todentamisviranomaiselle tilinpäätöstä varten vahvistettavat tiedot

Menojen todentamista koskeva vahvistus toimitetaan todentamisviranomaisen ohjeistuksen mukaan ja todentamisviranomaisen erillisten pyyntökirjeiden mukaisesti. Maakuntajohtaja hyväksyy menoilmoituksen Eura - virastopääkäyttäjän valmistelun pohjalta ja se laaditaan ja toimitetaan sähköisesti Eura 2014 -tietojärjestelmässä.

Rahoitustietojen täsmävyuden raportointi/vakuutus:

Rahoitustietojen oikeellisuutta ja ajantasaisuutta koskeva raportointi/vakuutus toimitetaan todentamisviranomaiselle alueiden kehittämistä ja rakennerrahastotoiminnan hallinnointia koskevan valtioneuvoston asetuksen (356/2014) 17§ mukaisesti pääsääntöisesti kerran vuodessa EU-tilivuoteen liittyvän tilinpäätöksen aikataulutuksen mukaisesti.

Rahoitustietojen oikeellisuus varmennetaan niin, että tehdään täsmäytykset joka kuukausi, jotka rahoitustarkastaja täsmäyttää. Eura 2014 – tietojärjestelmän raportin kokoaa rahoitustarkastaja, joka vertaa Eura 2014 -tietojärjestelmän tietoja kirjanpitoon ja varmistuu niiden täsmävyudesta. Rahoitustietojen/menojen sisällöllistä oikeudellisuutta varmistetaan esim. peilaamalla rakennerrahastovarojen käytön yleisiä ehtoja toteutuneeseen hankkeiden toimintaan ja tarkastelemalla jälkikäteen hankesuunnitelmien/hankepäätösten vastaavuutta toteutuneisiin kustannuksiin. Eura - virastopääkäyttäjät esittelee raportin maakuntajohtajalle ja raportti siirtyy hyväksymisen jälkeen todentamisviranomaiselle Eura 2014 - tietojärjestelmässä.

Pohjois-Pohjanmaan liitto raportoi myös tiedot mahdottomista takaisinperinnöistä vaadittuine dokumentteineen sähköisesti vuosittain 15. tammikuuta mennessä. Mahdottoman takaisinperinnän tilanne on harvinainen, mutta sellainen voi tulla vastaan esim. toteuttajaorganisaation konkurssitilanteessa, mikäli toteuttajaorganisaatio on muutoin osoittautunut todisteellisesti maksukyvyttömäksi, tai mikäli takaisinperittävälle summalle on haettu ulosottokelpoinen päätös hallinto-oikeudesta, mutta ulosottoa ei ole voitu kuitenkaan panna käytäntöön. Useimmiten

tarvitaan erillinen lainvoimainen päätös siitä, että takaisinperintää ei voida suorittaa. Ulosottotilanteessa sellainen saadaan/pyydetään hallinto-oikeudelta.

Mikäli vuoden aikana on ollut mahdottomia takaisinperintöjä, viestintä- ja hallintopäällikkö valmistelee raportoinnin todentamisviranomaiselle ja maakuntajohtaja hyväksyy sen Eura 2014 -tietojärjestelmässä.

B12. Tarkastusviranomaisen tarkastusraporttien ja muiden tarkastushavaintojen käsittely

Tarkastusviranomaisen tarkastusraporttien käsittelyssä toimitaan tarkastusviranomaisen antamien ohjeiden ja suositusten mukaisesti. VM/Valtionvarain controller -toiminto (VVC) lähettää valmistuneet hankevarmennusraportit toimenpiteitä varten sähköisesti Eura 2014 -tietojärjestelmässä ao. välittäväälle toimielimelle sekä samanaikaisesti tiedoksi hallinto- ja todentamisviranomaiselle. Pohjois-Pohjanmaan liitto viipymättä ryhtyy varmennusraportin edellyttämiin toimenpiteisiin ja tekee päätöksen jatkotoimenpiteistä sähköisesti Eura 2014 -tietojärjestelmässä kuvauksen kohdassa B9.1 esitetyn prosessin mukaisesti. Maksaja, jonka tarkastusvastuulla ko. hanke on, täyttää tarvittavat tiedot Eura 2014 -tietojärjestelmään ja tekee jatkotoimenpide -esityksen hallintopäällikölle, joka valmistelee jatkotoimenpidepäätöksen Eura 2014 -tietojärjestelmässä.

VVC lähettää järjestelmätarkastusta koskevan pöytäkirjan/raportin välittäväälle toimielimelle sekä hallinto- ja todentamisviranomaiselle. Pohjois-Pohjanmaan liitto ryhtyy viivytyksettä järjestelmätarkastuksessa havaittujen, välittävän toimielimen toimintaa koskevien mahdollisten epäkohtien korjaamiseen. Eura 2014 -tietojärjestelmässä tehdään päätös korjaavista toimenpiteistä ja mahdolliset välittävän toimielimen päätösprosesseihin ja vastuujakoihin yms. kohdistuvat tarvittavat muutokset tehdään liiton voimassa olevien sääntöjen ja määräysten mukaisissa prosesseissa. Tiedot kaikista tarkastuksen pohjalta toteutetuista muutoksista välitetään hallinto- ja todentamisviranomaiselle sähköisesti ja varmennushavaintojen edellyttämät vastineet tallennetaan Eura 2014 -tietojärjestelmän varmennusosioon. Mahdollisen Euroopan komission järjestämän hanketarkastuksen tai järjestelmätarkastuksen ollessa kyseessä toimitaan em. periaatteilla ja täytetään tarvittavat tiedot Eura 2014 -tietojärjestelmän varmennusosioon. Tarkastushavaintojen huomioon ottaminen vastaavien virheiden ehkäisemiseksi jatkossa on osa välittävän toimielimen rakennerahastotoiminnan riskienhallintaa. Viestintä- ja hallintopäällikkö, henkilöstö- ja hallintojohtaja ja maakuntajohtaja vastaavat muutostarpeiden esiintuomisesta välittävässä toimielimessä.

Tarvittaessa maakuntahallituksen päätettäväksi viedään hallinnollisten toimintatapojen muutosesityksiä järjestelmätarkastuksessa havaittujen puutteiden korjaamiseksi ja vastaavantyyppisten puutteiden ilmenemisen ehkäisemiseksi jatkossa. Ulkoisten hanketarkastusten tarkastushavaintojen kohdalla pyritään vaikuttamaan rakennerahastotoiminnan riskiarvioinnin periaatteiden mukaisesti sisäisen valvonnan ja tarvittaessa lisäkoulutusten kautta esim. henkilöstön työtapoihin ja hankkeiden toiminnan tarkastus-/seuranta-/ohjausmenetelmiin niin, että hankkeiden toiminnan mahdollisten riskien toteutuminen pystytään ennaltaehkäisemään ja mahdolliset tukikelpoisuuteen vaikuttavat virheet havaitaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta ei jouduttaisi tuen takaisinperintätilanteisiin.

Allekirjoitus:

Oulu __.__.2023

Maakuntajohtaja

Liitteet:

Pohjois-Pohjanmaan liiton säännöt

Pohjois-Pohjanmaan liiton hallinnoimien hankkeiden menettelytavat

Tietoturvaohjeistus

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje Pohjois-Pohjanmaan liiton matkustusohje

Pohjois-Pohjanmaan liiton ohje työaikamuodoista, työajan seurannasta, lisätöistä, ylitöistä ja saldovapaista

Sopimus rakennerahastotehtävien hoitamisesta, vastuunjaosta ja koordinoinnista

MYR työjärjestys

Organisaatiokaavio

Luettelo rakennerahastotehtäviä hoitavista henkilöistä, heidän tehtävistään, sijaisuuksista sekä rakennerahastotietojärjestelmien käyttöoikeuksista

Suunnitelma henkilöresurssien ja riittävän osaamisen kohdentamisesta välittävissä toimitelmissä Prosessikaaviot keskeisistä prosesseista

