

EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027 hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvaus (täyttöohjeet sinisellä)

Välittävän toimielimen tulee laatia hallinto- ja valvontajärjestelmän (HVJ) -kuvaus hallintoviranomaisen (HVO) vahvistaman mallikuvauspohjan mukaisesti.

Kukin välittävä toimielin laatii yhden kuvauksen, jossa kuvataan kaikki välittävän toimielimen käytössä olevat tukimuodot ja niiden hallintoon liittyvät erityispiirteet. Erot eri tukimuotojen organisoinnissa ja prosesseissa on kuvattava selkeästi. Jokaisessa mallipohjan kohdassa kuvataan yleinen/yhteinen prosessi ja sen jälkeen erot väliotsikoiden alla.

Kuvauksen on toimittava itsenäisenä asiakirjana, jonka perusteella välittävän toimielimen EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastoja koskeva toiminta voidaan selkeästi erottaa organisaation muusta toiminnasta. Kaikki mallikuvauspohjan kohdat tulee täyttää, mikäli jäljempänä ei muuta todeta.

Kuvauspohjassa on viittauksia ohjelmakauden 2021–2027 asetukseen (EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS 2021/1060 Euroopan aluekehitysrahastoa, Euroopan sosiaalirahasto plussaa, koheesiorahastoa, oikeudenmukaisen siirtymän rahastoa ja Euroopan meri-, kalatalous- ja vesiviljelyrahastoa koskevista yleisistä säännöksistä ja varainhoitosäännöistä sekä turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotoutumisrahastoa, sisäisen turvallisuuden rahastoa ja rajaturvallisuuden ja viisumipolitiikan rahoitusvälinettä koskevista varainhoitosäännöistä myöhemmin yleisasetus). Kuvauksessa viitataan myös kolmeen uuteen lakiin: laki alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta 756/2021 (myöhemmin toimeenpanolaki); laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta 757/2021 (myöhemmin rahoituslaki); laki valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi vuosina 2021-2028 758/2021 (myöhemmin yritystuki).

Välittävä toimielin: [Etelä-Savon maakuntaliitto](#)

Rahasto/-t: [EAKR](#), [JTF](#)

HVJ-kuvauksen versionumero: Anna kuvaukselle versionumero (1,2,3 jne.). Vain välittävän toimielimen virallisesti allekirjoituksella hyväksymille versioille annetaan uusi versionumero. Luonnosversioita ei numeroida juoksevasti.

Kuvauksen yhteyshenkilön nimi ja sähköpostiosoite: Kirjoita sen yhteyshenkilön tiedot, joka kuvauksen vastuuyksikössä antaa tarvittaessa lisätietoja kuvauksesta.

Kuvauksen ylläpito ja muutoshistoria: Välittävän toimielimen tulee päivittää HVJ-kuvausta säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Tarkoituksena on, että tämän kohdan perusteella voidaan helposti jäljittää HVJ-kuvaukseen eri vaiheissa tehdyt muutokset pääpiirteissään. Viimeisimmän kuvausversion tulee olla taulukossa aina alimpana. Ensimmäisessä kuvauksessa taulukkoon merkitään versio 1:n tiedot (pl. HVJ-kuvaukseen tehdyt muutokset).

HVJ-kuvauksen versionumero	Kuvaus allekirjoitettu (pvm)	Kuvauksen tiedot kuvaavat tilannetta (pvm)	Kuvauksen laatija (vastuuyksikkö)	HVJ-kuvaukseen tehdyt muutokset / muutosten peruste
Merkitse taulukkoon vastaava versionumero, mikä on annettu kuvaukselle edellä.	Merkitse taulukkoon kuvausversion allekirjoituspäivämäärä.	Merkitse taulukkoon ajankohta (päivämäärä), jolloin voimassa ollut tilannetta kuvausversio koskee.	Kirjoita kuvauksesta välittävässä toimielimessä päävastuussa olevan yksikön nimi. Päävastuulliseksi yksiköksi ilmoitetaan taho, joka vastaa kuvauksen kokoamisesta ja sen ajantaisuudesta, vaikka useampi yksikkö osallistuisi kuvauksen laatimiseen.	Kirjoita tiiviisti HVJ-kuvaukseen muutetut asiat / niiden peruste.
<i>Versionro</i>	<i>Pvm</i>	<i>Pvm</i>		
<i>Luonnos</i>		27.8.2021		Työ- ja elinkeinoministeriön ohjekirje 29.3.2021 (VN/8986/2021-TEM-1)
2. luonnos		14.3.2022		Työ- ja elinkeinoministeriön palautteen perusteella päivitetty versio

A Välittävän toimielimen hallinto- ja valvontajärjestelmää koskevat yleiset tiedot

A1. Välittävän toimielimen käytössä olevat tukimuodot

Kuvaa, mitkä tukimuodot välittävä toimielin on ottanut tai aikoo ottaa käyttöön. Kuvaukseen listataan ainoastaan ne tukimuodot, joita välittävä toimielin aikoo tosiasiallisesti käyttää. Käytä selkeyden vuoksi väliotsikoita: *rahasto*

Kuvauksessa on mainittava kuhunkin tukimuotoon sovellettava kansallinen lainsäädäntö / päätöksen säädösperusta. Tukimuodon käyttöönottoajankohtaan merkitään lain voimaantulopäivä. Käyttöönottoajankohdan voi jättää tyhjäksi ensimmäisessä kuvausversiossa. Viimeisessä sarakkeessa on ilmoitettava sovellettavat valtioneukisäännöt, jos valtiontukea (ml. de minimis) myönnetään yrityksille tai sitä kohdentuu hankkeen toimenpiteisiin hyödynsaajina osallistuville taloudellista toimintaa harjoittaville yksiköille. Mikäli valtiontukea ei myönnetä tai kohdenneta yrityksille, ilmoita se viimeisessä sarakkeessa.

Yrityksiksi katsotaan kaikki organisaatiot, jotka harjoittavat taloudellista toimintaa. EU-oikeudessa taloudellisella toiminnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden tarjoamista tietyillä markkinoilla. Merkitystä ei ole organisaation oikeudellisella muodolla, rahoitustavalla tai sillä, tavoitteleeko organisaatio voittoa vai ei. Myös kolmannen sektorin järjestöjen, tutkimusorganisaatioiden, innovaatiovälittäjien (teknologiakeskukset ja yrityshautomot), osakeyhtiömuotoisten koulutusorganisaatioiden tai voittoa tavoittelemattomien ns. välittäjäorganisaatioiden toiminta voi kuulua de minimis -asetuksen¹ soveltamisalaan.

Tukimuodon nimi	Kansallinen lainsäädäntö / päätöksen säädösperusta	Tukimuodon käyttöönottoajankohta	Jos tukea myönnetään/kohdennetaan yrityksille, tukimuodon osalta sovellettavat EU:n valtioneukisäännöt
Alueellinen kehittämistuki: kehittämishanke, johon voi sisältyä investointi (EAKR ja JTF)	Laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (757/2021)	1.11.2021	De minimis-asetus: Komission asetus (EU) N:o 1407/2013, annettu 18 päivänä joulukuuta 2013, Euroopan unionin toiminnasta annetun sopimuksen 107 ja 108 artiklan

¹ Komission asetus (EU) N:o 1407/2013, annettu 18 päivänä joulukuuta 2013, Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen.

	Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (867/2021)		soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen (julkaistu EUVL nro L 352, 24.12.2013)
Maakunnan liiton itse toteuttama alueellisen kehittämistuen hanke (EAKR ja JTF)	Laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (757/2021) Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (867/2021)	1.11.2021	
OKM:n toimialan kehittämis- ja investointihanke (EAKR ja JTF)	Laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (757/2021) Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (867/2021)	1.11.2021	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)
Perusrakenteen investointituki	Laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (757/2021) Valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta (867/2021)	1.11.2021	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)

<p>A2. Välittävän toimielimen käytössä olevat EU:n alue- ja rakennepolitiikan varojen hallinnointia koskevat määräykset, päätökset ja ohjeet</p> <p>Alakohdissa A2.1-A2.4 tarkoitetaan määräyksiä, päätöksiä ja ohjeita, jotka on osoitettu välittävälle toimielimelle tai välittävät toimielimet hyödyntävät niitä omassa työssään. Tuen saajille osoitettavat välittävän toimielimen ohjeet kuvataan kohdassa A2.5.</p>		
<p>A2.1 Komission ohjeet</p> <p>Hallintoviranomainen vie jatkossa välittävien toimielinten sovellettavaksi tarkoitetut komission antamat voimassa olevat ohjeet rakennerahastot.fi -sivustojen tai vastaavaan viranomaisille tarkoitettuun osioon. Kuvauksessa ei tarvitse listata annettuja ohjeita, vaan viittaus sivustoille riittää (vrt. malliteksti kuvauspohjassa).</p> <p><i>Voimassa olevat komission antamat välittävien toimielinten sovellettavaksi tarkoitetut ohjeet löytyvät viranomaisille tarkoitettusta osiosta.</i></p>		
<p>A2.2 Hallintoviranomaisen määräykset, päätökset ja ohjeet</p> <p>Välittävän toimielimen käytössä olevat hallintoviranomaisen antamat voimassa olevat määräykset, päätökset ja ohjeet (ml. ohjekirjeet ja koulutusmateriaali) löytyvät rakennerahastot.fi -sivustojen tai vastaavaan viranomaisille tarkoitettusta osiosta. Kuvauksessa ei tarvitse listata annettuja ohjeita, vaan viittaus sivustoille riittää (vrt. malliteksti kuvauspohjassa).</p> <p><i>Voimassa olevat hallintoviranomaisen antamat määräykset, päätökset ja ohjeet (ml. ohjekirjeet ja koulutusmateriaali) löytyvät viranomaisille tarkoitettusta osiosta.</i></p>		
<p>A2.3 Ministeriöiden toiminta-alallaan antamat välittävän toimielimen käytössä olevia kansallisia tukimuotoja koskevat määräykset, päätökset ja ohjeet</p> <p>Ministeriöt voivat antaa toimialansa kansallisia tukimuotoja koskevia määräyksiä, päätöksiä ja ohjeita (esim. yritystukien käsikirja, de minimis -opas).</p> <p>Jos ohjeet ovat saatavilla julkisella verkkosivustolla (esim. tem.fi tai Finlex/Viranomaisten määräyskokoelmat) kuvauksessa voidaan viitata sivustoille, josta ohjeet löytyvät (mahdollisimman tarkka linkki), eikä niitä tarvitse erikseen listata kuvauksessa.</p> <p>Jos asiakirjat eivät ole julkisella verkkosivustolla, asiakirjat tulee listata tässä kohdassa.</p>		
Asiakirjan nimi	Pvm	Sisältö
Opas de minimistuista		https://tem.fi/documents/1410877/2851861/Opas+de+minimis-tuista+%282016%29.pdf/d1c03961-09db-4f81-

[af50-3dfaae57c4c6/Opas+de+minimistuista+%282016%29.pdf?t=1522050310000](https://www.esavo.fi/af50-3dfaae57c4c6/Opas+de+minimistuista+%282016%29.pdf?t=1522050310000)

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

A2.4.1 Annetut määräykset, päätökset ja ohjeet liitteet tarvittaessa

Tässä kohdassa tarkoitetaan esimerkiksi seuraavia välittävän toimielimen sisäisiä asiakirjoja: työjärjestys, taloussääntö, talousohje tai vastaava, hankintaohje, menettelytapaohje itse toteutettavissa hankkeissa, tiedonohjaussuunnitelma jne.

Jos ohjeet ym. asiakirjat löytyvät julkiselta verkkosivulta, kuvauksessa voidaan viitata sivustoille siihen kohtaan, josta ne löytyvät (mahdollisimman tarkka linkki), eikä niitä tarvitse erikseen listata kuvauksessa.

Jos asiakirjat eivät ole julkisella verkkosivustolla, asiakirjat tulee listata tässä kohdassa ja liittää kuvaukseen vähintään keskeiset asiakirjat, jotka on mainittu kohdassa *Liitteet*.

Asiakirjan nimi	Pvm	Sisältö
Perussopimus	Päivitettyä tullut voimaan 1.1.2021	Etelä-Savon maakuntaliitto-kuntayhtymän kuntalain 55-56§§:n mukainen perustamisasiakirja. (https://www.esavo.fi/resources/public//Paatokse/nteko/perussopimus_01012021.pdf)
Hallintosääntö	Päivitetty 25.11.2020, voimaan 1.1.2021	Etelä-Savon maakuntaliiton toimivaltuuksia ja päätöksentekoa ohjaava kuntalain 90§:n mukainen säädös. (https://www.esavo.fi/resources/public//Paatokse/nteko/hallintos%C3%A4%C3%A4nt%C3%B6_mkvalt_251120.pdf)
Talousarvion täytäntöönpanomääräykset	Vuosittain ennen talousarvion käyttösunnitelman hyväksymistä	Hallintosääntöä täsmentävät määräykset, jossa määritellään toimivaltuudet talousasioissa myös hanketoiminnan osalta. Päivitetään, kun HVO on hyväksynyt liiton HVJ-kuvauksen. (https://etelasavo.oncloudos.com/cgi/DREQUES.T.PHP?page=meetingitem&id=2021574-6)

Viranhaltjoiden/työntekijöiden tehtäväkuvat	Maakuntajohtaja hyväksyy/päivitys tarpeen mukaan	Kunkin työtehtävän sisältö ja vastuut sekä sijaisuudet määritellään tehtäväkuvauksissa siltä osin kuin niitä ei ole määritelty hallintosäännössä. Päivitystarve tarkistetaan säännöllisesti vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä ja tarvittaessa muulloinkin.
MYR työjärjestys	Maakuntahallitus vahvisti 1.11.2021 samalla kun asetti uuden MYR:n	Alueiden kehittämistä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta annetun lain 19 §:n mukainen Maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestys (https://etelasavo.oncloudos.com/kokous/2021618-7-1.PDF)
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)	Päivitetty 20.12.2021	Tos sisältää tehtäväluokituksen lisäksi tehtäväprosessit metatietoineen. Maakuntaliitto on saanut arkistolaitokselta luvan sähköiseen arkistointiin. Sähköinen arkistointi otetaan käyttöön asianhallintajärjestelmän päivityksen yhteydessä 1.1.2022. (https://etelasavo.oncloudos.com/kokous/2021629-11-2.PDF)
Sopimus rakennerahastotehtävien hoitamisesta, vastuunjaosta ja koordinoinnista Itä-Suomen liittojen kesken Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027 rakennerahasto-ohjelmassa	Allekirjoitettu 5.11.2021	Sopimuksessa Etelä-Savon, Pohjois-Karjalan ja Pohjois-Savon maakuntaliitot sopineet seurantakomiteatyönjaosta, keskinäisestä koordinaatiosta ohjelman toimeenpanossa sekä muusta yhteiskoordinaatiosta.
Maakuntaliiton hankintaohje	Päivitetty elokuussa 2021, voimaan 1.9.2021	Ohje liiton hankintojen tekemiseen. (http://etelasavo.oncloudos.com/kokous/2021601-6-1.PDF)
Maakuntaliiton tietoturvaohje	Päivitetty elokuussa 2021	Yleisohjeet tietoturvasta
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje	Hyväksytty 21.2.2022	Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeistus. (https://etelasavod10.oncloudos.com/kokous/20234-5-927.PDF)
A.2.4.2 Määräysten ja ohjeiden käyttöönotto ja muutosten hallinta		

Kuvaa pääpiirteissään prosessi, jolla välittävän toimielimen sisäiset määräykset, päätökset ja ohjeet valmistellaan, otetaan käyttöön ja muutoksia hallinnoidaan. Kuvaa erityisesti myös, miten varmistetaan, että sisäiset ohjeet ovat linjassa EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastoja koskevien säännösten ja hallintoviranomaisen antamien ohjeiden kanssa.

Etelä-Savon maakuntaliiton määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä ajantasaistetaan ja täydennetään säännöllisesti sisäisessä tai ulkoisessa toimintaympäristössä tapahtuneiden muutosten tai lainsäädännön taikka alempiasteisten ulkoisten säännösten ja ohjeiden sitä vaatiessa. Keskeisten määräysten, päätösten ja ohjeiden tarkistamistarve arvioidaan vähintään valtuustokausittain (neljän vuoden välein). Valmistelu, päätöksenteko ja täytäntöönpano (käyttöön otto) tapahtuu liiton johtoryhmän johdolla. Olemassaolevien määräysten, päätösten ja ohjeiden kokonaisuutta hallinnoi liiton hallintojohtaja. Valmisteluvastuu on sillä viranhaltijalla/työntekijällä, jonka tehtäväkuvauksen mukaisesti tehtäviin ko. asiakirja sisällöltään olennaisimmin liittyy. Jos asiakirja kattaa useita hallinnon osa-alueita, valmistellaan se vastuuhenkilöiden yhteistyönä.

Ohjelmapäällikkö ja hallintojohtaja vastavat HVJ-kuvauksen päivittämisestä uusien ohjeiden, päätösten ja toimintatapojen osalta säännöllisesti sen mukaisesti, kun välittävän toimielimen rooliin vaikuttavia asiakirjoja ja toimintatapoja uudistetaan. Ne käsitellään hankeryhmässä, ja siellä ovat edustettuina kaikki viraston välittävän toimielimen tehtäviä hoitavat. Hallintopalveluyksikössä hallintojohtaja vastaa siitä, että voimassa olevat määräykset, ohjeet ja muutokset ovat voimassa olevan lainsäädännön mukaisia, ja että muutokset niihin päivitetään viipymättä. Voimassa olevista päätöksistä ja sovellettavista ohjeista on päivitetty luettelo HVJ-kuvauksessa. Sen päivitetty versio on kaikkien saatavilla maakuntaliiton sisäisessä verkkopalvelussa liitteineen.

A2.5. Tuen saajien ohjaus

Kuvaa, miten tuen saajien koulutus, ohjaus ja neuvonta on järjestetty välittävissä toimielimessä ja mitkä ovat tehtäviin liittyvät vastuut. Miten järjestetään yhteistyö muiden välittävien toimielimien kanssa tuen saajien koulutukseen liittyvissä asioissa? Mikä taho vastaa EURA 2021:n osalta tuen hakijoiden ja tuen saajien neuvonnasta ja mikä taho ylläpitää tietoa EURA 2021:ssä?

Tuen hakemisvaiheessa:

- Tiedottaminen rakennerahastot.fi -sivuilla, liiton internet-sivuilla ja some-kanavilla sekä mahdollisesti alueen päälehdissä (Pieksämäen Lehti, Itä-Savo, Länsi-Savo), joissa ilmoitukset sekä mahdollisesti juttu
- Puhelin- ja sähköpostineuvonta
- Tapaamiset hankehakijoiden kanssa
- Esitteet, tiedotteet
- EU-rahoitusinfot yhteistyössä Etelä-Savon ELY-keskuksen kanssa
- Kohdenneet koulutukset, työpajat ja webinaarit
- uutiskirjeet ja muu tiedotus- ja viestintätoiminta
- Itä- ja Pohjois-Suomen suuralueen yhteiset tapahtumat

Ennen hankepäätöstä:

- Verkkomateriaalit

Hankepäättöksen tekemisen jälkeen:

- Aloituspalaverit, jossa vakiomateriaali
- Ohjausryhmätyöskentely
- Puhelin- ja sähköpostineuvonta
- Järjestetään kaikille myönteisen rahoituspäätöksen saaneille hankkeille koulutuksia hankehallinnointiin liittyen (teemoina esim. maksatusasiat ja seuranta- ja raportointi)
- Tarvittaessa voidaan järjestää erillisiä tapaamisia hanketoimijoiden kanssa

Tuensaajille järjestetään tarpeen mukaan koulutustilaisuuksia tai tietoiskuja esimerkiksi eri kustannusmalleista joko Etelä-maakuntaliiton toimesta tai yhteistyössä ELY-keskuksen ja/tai Itä-Suomen rahoittajien kanssa. Etelä-Savon maakuntaliitossa tuen saajien ohjaamisesta vastaa kehittämisjohtaja yhdessä ohjelmapäällikön kanssa. Hanketoimijoiden koulutuksen tarvetta arvioidaan maakuntaliiton sisäisessä hankeryhmässä saadun palautteen ja hankkeissa mahdollisesti esille nousevien tarpeiden näkökulmista. Ohjelmapäällikkö ylläpitää tietoja EURA 2021:ssä. Kukin välittävän toimielimen tehtävissä oleva osallistuu tukitehtäviin.

A3. EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen hallinnoinnissa käytettävät tietojärjestelmät

Kuvaa taulukkoon ne tietojärjestelmät, joita välittävä toimielin käyttää EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen hallinnoinnissa. TEM:n vastuulla on EURA 2021 -tietojärjestelmä. Täydennä kuvaukseen lisäksi muut välittävän toimielimen käytössä olevat EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen hallinnointiin tarkoitetut tai liittyvät järjestelmät.

Tietojärjestelmän nimi	Tietojärjestelmällä hoidettavat toiminnot	Tietojärjestelmästä vastaava organisaatio
EURA 2021	EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen hankkeiden hallinnointi: mm. kehystenhallinta, hakemukset, päätökset, tuen maksaminen, varmennukset, hankkeiden seuranta ja raportointi, takaisinperinnät ja muut jatkotoimenpiteet, oikaisuvaatimukset	TEM
Dynasty-asianhallintajärjestelmä	Asianhallinta, diaari, arkistointi: Maakuntaliiton toimielinten kokousasiakirjat, viranhaltijapäätökset ja tarvittaessa muun aineiston sähköinen säilytys siltä osin kun	Etelä-Savon maakuntaliitto

	valmistelua ja päätöksiä ei tehdä EURA 2021-tietojärjestelmässä	
Thinking Portfolio-projektisalkku	Maakuntaliitolta haettujen hankkeiden prosessien elinkaarten ja rahavirtojen seurantajärjestelmä.	Etelä-Savon maakuntaliitto

A4.Tietoturva liite tarvittaessa

[Yleisasetus](#) 69 artiklan 8 kohta, liite XI, liite XVI

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamista. Tietoturvallisuuden uhkina pidetään esimerkiksi erilaisia huijausyrityksiä, henkilökohtaisen yksityisyyden loukkauksia, roskapostia, teollisuusvakoilua, piratismia, tietokoneviruksia, verkkoterrorismia ja elektronista sodankäyntiä. Tietoturvauhkia ovat luvaton pääsy, tiedon luvaton käyttö, salaisen tiedon paljastuminen, tiedon sekaannus, tiedon muuntuminen, salaisen tiedon tutkituksi tuleminen, tiedon kopioituminen ja tiedon häviäminen/hävittäminen. Esimerkiksi valtiovarainministeriö on ohjeistanut tietoturvallisuudesta <https://www.vahtiohje.fi/web/guest/vm-vahti-ja-tietoturvallisuus>

Kuvaa kuinka välittävä toimielin on järjestänyt tietoturvansa. Vähimmäisvaatimuksena on kuvattava ne tietoturvaohjeet, joita välittävä toimielin noudattaa. Jos, josta kyseiset ohjeet löytyvät julkiselta verkkosivustolta, voidaan kuvauksessa viitata sivustolle. Sivustolle viittäminen tapahtuu tarkan linkin avulla. Jos viittaa linkkiin, ei edellä mainittuja ohjeita tarvitse erikseen listata kuvauksessa.

Jos tietoturvaohjeet eivät ole julkisella verkkosivustolla, keskeiset ohjeet tulee mainita tässä kohdassa ja liittää kuvaukseen.

Kuvaa lisäksi selkeästi, miten välittävän toimielimen käytössä olevan EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen tietojärjestelmän (EURA 2021) käyttäjäoikeuksien hallinnointi on järjestetty ja vastuutettu.

Maakuntaliiton tietoturvaohjeiden rungon muodostavat Valtionhallinnon tietoturvaohjeet <https://www.vahtiohje.fi/web/guest/vm-vahti-ja-tietoturvallisuus>

Maakuntaliiton voimassa olevat tietoturvaohjeet ovat liitteenä. Tietoturvan ajantasaisuudesta vastaa liiton tietojärjestelmäpäällikkö osana tietohallinnon vastuutaan.

Tietohallinnon tietoturvallisuustyön päämäärä on turvata liiton toiminnalle tärkeiden tietojärjestelmien ja tietoverkkojen keskeytymätön toiminta, estää tietojen ja tietojärjestelmien valtuudeton käyttö, tahaton tai tahallinen tiedon tuhoutuminen tai vääristyminen sekä minimoida aiheutuvat vahingot. Tietohallinto osallistuu myös liiton riskienhallintaprosessiin.

Liitossa käytetään ainoastaan työpaikan tarjoamia työvälineitä. Henkilöstön vastuulla on toimia omalta osaltaan tietoturvallisesti. Tietoturvalliseen toimintaan lukeutuu sekä tietojärjestelmien vastuullinen käyttö että luottamuksellisia tietoja sisältävistä dokumenteista huolehtiminen ja niiden tietoturvallinen käyttö ja hävittäminen.

Sopimuskumppanien kautta liitto hankkii tietoliikenne-, sähköposti-, palvelin- ja työasemapalvelut sekä puhepalvelut ja näihin liittyvät laitteet. Järjestelmäpäällikkö huolehtii yhdessä pääkäyttäjätimin kanssa liiton tietojärjestelmien määrittämisestä, kehittämisestä ja ratkaisujen ylläpidosta.

Liiton tietojärjestelmien tietoturva hoidetaan muun muassa seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Kaikki liiton tietojärjestelmät vaativat voimassa olevat käyttäjätunnukset ja salasanat
- Luottamuksellisten tietojen (esim. työsuhteasiat ja muut henkilötiedot) osalta asianhallintajärjestelmässä ja ryhmätyötiloissa käytetään eri oikeusryhmiä, jolla varmistetaan tiedon näkyminen vain sitä tarvitseville. Tällä tavoin hoidetaan myös tietosuojakysymykset.
- Käytettävissä ohjelmistoissa ovat viimeisimmät tietoturvapäivitykset ja virustorjuntaohjelmat aina ajan tasalla.
- Etäyhteys on mahdollista erillisillä tunnuksilla ja suojatun etäyhteyden voi muodostaa ainoastaan työpaikan toimittamalla tietokoneella. Tietokoneet lukittuvat automaattisesti määrättyssä ajassa.
- Varmuuskopiointi on järjestetty eri järjestelmien osalta joko liiton ulkoisen ICT-kumppanin kanssa tai muiden ulkopuolisten järjestelmätoimittajien konesalipalveluiden kautta. Kaikki liiton tietojärjestelmien tiedot, mukaan lukien sähköposti, sijaitsevat EU-GDPR:n mukaisesti Eurooppalaisilla palvelimilla.
- Kaikki liiton käsittelyssä olevat viralliset asiakirjat tallennetaan Dynasty – asianhallintajärjestelmään, jossa olevasta tietokannasta otetaan varmuuskopiot.
- Asiakirjaturvallisuus on varmistettu siten, että kaikki luottamuksellisia tietoja sisältävä materiaali säilytetään lukituissa kaapeissa. Arkistomateriaalit sijaitsevat lukitussa lämpötila- ja kosteusvakioidussa arkistotilassa. Arkaluonteisia tietoja sisältävien asiakirjojen asianmukaisesta hävittämisestä vastaa Prosec Oy, jonka lukollinen turvasäiliö on maakuntaliiton tiloissa ja se tyhjenetään säännöllisesti sopimuksen mukaisesti.

Rakennerahastotiejärjestelmän käyttäjäoikeuksien hallinnointi:

Eura 2021 –tietojärjestelmän käyttöoikeuksista päättävät esimiehet. Oikeudet järjestelmään antavat rahoittaja-puolelle sen virastopääkäyttäjä ja maksaja-puolelle sen virastopääkäyttäjä. Virastopääkäyttäjät valvovat, että käyttäjäoikeudet ovat tehtävien mukaisia. Vain niillä henkilöillä, jotka todella tarvitsevat käyttöoikeuksia työtehtäviensä hoitamiseen, on järjestelmän tunnukset. Tarpeettomat käyttäjätunnukset lakkautetaan viipymättä, kun käyttäjä ei enää tarvitse käyttäjäoikeuksia (työtehtävien muuttuessa tai palvelussuhteen päättyessä). Mikäli virastopääkäyttäjä ei enää itse tarvitse Eura 2021 –tietojärjestelmän käyttöoikeuksia, ilmoittaa hänen sijaisensa siitä välittömästi TEMin pääkäyttäjälle. Nimetty uusi virastopääkäyttäjä hakee käyttäjätunnukset TEMin pääkäyttäjältä. Virastopääkäyttäjät ohjeistavat uusia käyttöoikeuden saajia tietoturvaan liittyvistä seikoista sekä lähettää uudelle käyttäjälle Eura 2021 –tietojärjestelmän tietoturvaan liittyvät ohjeet.

A5. Menettelyt asianmukaisen jäljitysketjun ja arkistointijärjestelmän varmistamiseksi

Yleisasetus 69 artikla 6 ja 8 kohdat, liite XIII, rahoituslaki 21 §, 25 §, 46 §, 50 - 52 §, 56 §

Kuvaa, miten välittävä toimielin huolehtii asianmukaisesta jäljitysketjusta, asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista. Kuvauksesta on käytävä ilmi edellä mainittujen säännösten noudattaminen käytännössä.

Kuvaa ainakin seuraavat asiat:

- Miten dokumentoinnista ja asiakirjojen säilyttämisestä on huolehdittu sekä hanketasolla että välittävässä toimielimessä. Kuvauksesta on käytävä ilmi tiedot siitä, mitä säädöksiä ja ohjeita asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan, miten pitkään asiakirjoja säilytetään ja missä muodossa. Kuvauksessa voidaan käyttää viittauksia noudatettaviin säädöksiin ja ohjeisiin.
- Miten on varmistettu, että välittävä toimielin noudattaa rahoituslain säännöksiä digitaalisesta tukimenettelystä

Menettelyissä ja kuvausta laadittaessa on otettava huomioon muun muassa seuraavat seikat:

- Hankehallinnointi tuen saajan ja välittävän toimielimen välillä sekä tiedonvaihto viranomaisten välillä hoidetaan sähköisesti tietojärjestelmien välityksellä (yleisasetuksen 69 art. 8 kohta, rahoituslaki 50 - 52 §).
- EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman digitaalisesta tukimenettelystä säädetään rahoituslain 51 §:ssä. Vahvasta sähköisestä tunnistautumista säädetään rahoituslain 52 §:ssä. EURA 2021 -järjestelmässä hankehallinnointi on täysin sähköistä.
- EURA 2021 -järjestelmä toimii sähköisenä EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman viranomaisten yhteisenä tietovarantona ja hankehallinnoinnin sähköisenä viranomaisarkistona. Tietojärjestelmä ei kuitenkaan ole hakijoiden eikä tuen saajien sähköinen arkisto.
- Asiakirjojen säilyttämisvelvollisuudesta on säädetty rahoituslain 46 §:ssä Rahoituslain 21 §:ssä säädetään siitä, että tukipäätökseen on otettava ehdot tuen saajan velvollisuudesta säilyttää hankkeen aineisto ja aineiston säilyttämisajasta.

Hankehallinnointi tuensaajan ja välittävän toimielimen välillä sekä tiedonvaihto rakennerahastoviranomaisten välillä hoidetaan sähköisesti tietojärjestelmien välityksellä siinä määrin, kun se Eura 2021 -tietojärjestelmän puitteissa on mahdollista. Tukea haetaan vahvaa sähköistä tunnistautumista käyttäen sähköisesti rahoituslain mukaisesti. Etelä-Savon maakuntaliitto ohjeistaa potentiaalisia hankehakijoita tunnistautumisessa.

Eura 2021 -tietojärjestelmä toimii itsessään sähköisenä arkistona tiettyjen asiakirjojen osalta, josta vastaa HVO:na toimiva työ- ja elinkeinoministeriö (TEM). Sekä siinä että Etelä-Savon maakuntaliiton toiminnassa asianmukaisen jäljitysketjun ja arkistointijärjestelmän varmistamisessa otetaan huomioon komission asetusten arkistointia koskevat kohdat sekä maakuntaliiton oman arkistointikäytäntöjä koskevat määräykset, jotka on kuvattu liiton tiedonohjaussuunnitelmassa.

Eura 2021 –tietojärjestelmään arkistoidaan siellä syntyneet asiakirjat. Tietojen säilyttämisestä Eura 2021-tietojärjestelmässä vastaa hallintoviranomainen.

Ohjelmakauden hallinnointiin liittyvät aineistot, kuten HVO:n ohjeet, kyselyt jne. viedään Dynastyyn. Yksittäistä hanketta koskevat hankkeen käynnissäoloaikana liittyvät asiakirjat, kuten sähköpostit, selvitykset yms. linjaavat asiakirjat, kirjataan muistioina Eura 2021- tietojärjestelmään.

Maakuntaliitto on saanut sähköisen arkistoinnin luvan arkistolaitokselta ja sähköiseen arkistointiin on siirrytty 1.1.2022.

Hankkeen rahoituspäätöksessä on ehto asiakirjojen säilyttämisvelvollisuudesta sekä säilyttämisajasta. Lisäksi hankkeen toteuttajilta pyydetään aloituspalaveriin stukturoidulla lomakkeella tiedot siitä, kuka vastaa asiakirjojen arkistoinnista ja missä ne säilytetään hankkeen päättymisen jälkeen.

Hanketta koskeva aineisto säilytetään vähintään 10 vuotta rahoituspäätöksessä vahvistetusta hankkeen päättymispäivästä ja tukea koskevaan päätökseen sisällytetään ehto asiakirjojen säilyttämisvelvollisuudesta ja säilyttämisajasta. Mikäli kansallisessa lainsäädännössä tai Etelä-Savon maakuntaliiton TOSissa on säädetty tätä pidemmästä säilytysajasta (esim. kirjanpitolaki), huomioidaan nämä säädökset asiakirjojen säilytyksessä.

A6. Riskienhallinta ja petoksantorjunta vakiomuotoinen pakollinen petosriskiarviointi-liite sekä vapaamuotoiset liitteet riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta tarvittaessa

[Yleisasetus](#) artikla 74 kohta 1c, LIITE XI ja LIITE XVI

[Yleisasetuksen](#) artiklan 74 1c kohdassa edellytetään, että käytössä on tehokkaat ja oikeasuhteiset petostenvastaiset toimenpiteet ja menettelyt, joissa otetaan huomioon todetut riskit.

[Yleisasetuksen](#) liitteessä XVI: 2.1.5. edellytetään kuvaamaan järjestely, jolla varmistetaan, että asianmukainen riskinhallintamenettely toteutetaan tarvittaessa ja erityisesti, kun hallinto- ja valvontajärjestelmää muutetaan merkittävästi. **Siltä osin, kuin tehtäviä on toimeenpanolain nojalla siirretty välittävälle toimielimille, edellä mainitut velvoitteet koskevat myös välittäviä toimielimiä.**

Myös kansalliset säännökset (esim. kuntalaki) sisältävät riskienhallintaa koskevia velvoitteita osana sisäistä valvontaa. Mm. kuntaliitto ja valtiovarainministeriö ovat julkaisseet riskienhallintaa koskevia suosituksia. Välittävä toimielin voi soveltuvin osin hyödyntää kansallisia olemassa olevia menettelytapoja kuvatessaan EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen toimintaan liittyviä riskienhallinta- ja petoksantorjuntatoimenpiteitä HVJ-kuvauksessaan.

Kuvaukseen on liitettävä erillinen petosriskiarviointi, joka välittävän toimielimen on päivitettävä säännöllisesti osana HVJ-kuvauksen ylläpitoa (vuosittain).

Kuvauksen kohdassa A6 tulee vastata ainakin seuraaviin kysymyksiin:

1) Riskienhallinta:

Miten on varmistettu, että toteutetaan asianmukaiset riskienhallintatoimenpiteet, jos hallinnointi- ja valvontajärjestelmää muutetaan merkittävästi?

- Mikä on riskienhallinnan vastuutaho organisaatiossa ja kuka vastaa riskienhallinnasta välittävän toimielimen toiminnan osalta?
- Onko välittävällä toimielimellä olemassa menettelyt, joilla varmistetaan, että riskiarvioinnin tuloksien perusteella tehdään asianmukaiset toimintasuunnitelmat? Onko toimintasuunnitelmien toteuttamisen seuraamiseen olemassa menettelytavat? Mikä taho on vastuussa seuraamisesta?
- Kuvaa riskiarvioinnin laajuus: Mitä organisatorisia tasoja ja toimintoja se käsittelee?
- Miten varmistetaan, että asianmukainen riskienhallintatoimi toteutetaan tarvittaessa ja erityisesti, kun hallinnointi- ja valvontajärjestelmää muutetaan merkittävästi.
- Minkälaisia sisäistä valvontaa koskevia ohjeita, riskienhallinta- ja petoksentorjuntaohjeita tai -työkaluja välittävällä toimielimellä on käytössä? Jos ohjeet löytyvät julkiselta verkkosivustolta, kuvauksessa voidaan viitata sivustoille siihen kohtaan, josta ohjeet löytyvät (mahdollisimman tarkka linkki), eikä niitä tarvitse erikseen listata kuvauksessa. **Jos ohjeet eivät ole julkisella verkkosivustolla, keskeiset ohjeet tulee mainita tässä kohdassa ja liittää kuvaukseen.**

2) Petostentorjunta

Onko välittävällä toimielimellä käytössä olemassa tehokkaat ja tunnistetut riskit huomioon ottaen oikeasuhtaiset petoksentorjuntatoimenpiteet?

- Onko toimenpiteissä otettu huomioon petoksentorjuntaprosessin neljä eri osatekijää: petosten 1) ennaltaehkäisy, 2) havaitseminen, 3) korjaavat toimenpiteet ja 4) syytöseen pano? Onko olemassa prosessi petoksentorjuntatoimenpiteiden seuraamiseen ja päivittämiseen?
- Kuvaa kohdassa tiiviisti prosessi, jolla liitteen mukainen petosriskiarviointi on laadittu, miten sitä ylläpidetään ja välittävän toimielimen petosriskiarvioinnin vastuutahot.
- Miten varmistetaan petosepäilyjen ilmoittamisesta asianomaisille tahoille? EURA-järjestelmässä havainnon voi merkitä petosepäilyksi.
- Onko organisaatiolla käytössä ilmoituskanava? Millainen on organisaation nimettömien ilmoitusten käsittelyprosessi sekä organisaation sisäisten että ulkopuolisten ilmoitusten osalta?
- Miten varmistetaan, että organisaation eettinen ohjeistus on henkilöstön tiedossa?
- Miten varmistetaan, että organisaation päätöksenteossa ja valmistelussa toteutuu esteettömyys?

Etelä-Savon maakuntaliitto on suorittanut riskienarvioinnin rakennerahastotehtäviin liittyen HVO:n ohjeistuksen mukaisesti. Petosriskien arviointi-liite on liitteenä. Vuosittain päivitettävästä riskien arvioinnista vastaa hallintopalveluyksikkö. Maakuntahallitus on helmikuussa 2022 hyväksynyt maakuntaliiton sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen, joiden laatimista kuntalaki edellyttää. Rakennerahastotehtävien osalta riskejä on kartoitettu osana HVJ-kuvauksen laadintaa.

Käytännön riskienhallinnan johtamisesta vastaa maakuntajohtaja sekä yksiköiden esimiehet. Hallintojohtaja vastaa riskienhallintaprosessista ja riskienhallinnan kehittämisestä tiiviissä yhteistyössä johtoryhmän kanssa. Riskienhallinnan käytännön toteuttamista varten on perustettu sisäinen työryhmä, jonka puheenjohtajana toimii hallintojohtaja. Yksiköiden esimiehet ja päälliköt vastaavat riskienhallinnan toteuttamisesta omassa päivittäisessä toiminnassaan. Rahoittajat vastaavat hankekohtaisen ja toteuttajakohtaisen riskiarvioinnin ylläpidosta ja päivittäisestä Eura 2021 - tietojärjestelmässä ja maksajat toteuttavat maksatushakemusten tukikelpoisuustarkastusta ja esim. paikan päällä tehtäviä varmuuksia erilaisiin hanke- ja toteuttajakohtaisiin riskiarvioihin perustuen. Jokaisella liiton työntekijällä on raportointivelvollisuus kaikista havaitsemistaan puutteista. Kokonaisvastuu riskienhallinnan toteuttamisesta on viime kädessä hallintosäännön mukaisesti maakuntahallituksella.

Riskienhallinta käsittää edellä kuvatulla tavalla kaikki toimielimen organisatoriset tasot (maakuntavaltuusto > maakuntahallitus > maakuntajohtaja > johtoryhmä > yksiköiden johtajat > kaikki työntekijät). Jokaisella maakuntaliiton työntekijällä heidän statuksestaan riipumatta on velvollisuus välittömästi raportoida havaitsemistaan epäkohdista sekä mahdollisesti havaitsemistaan riskeistä. Sisäisen valvonnan ohjeistuksessa on määritelty ja kielletty säännösten ja määräysten vastainen tai muutoin epäeettinen toiminta. Toimiva sisäinen tarkkailu ehkäisee ja paljastaa väärinkäytöksiä. Esimiesten velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai liiton ohjeita rikkovia taikka lainvastaisia tekoja koskien erityisesti lakia alueiden kehittämistä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista sekä lakia alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta sekä valtioneuvoston asetusta alueiden kehittämistä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista, valtioneuvoston asetusta alueiden kehittämisen ja rakennerahastohankkeiden rahoittamisesta, valtioneuvoston asetusta rakennerahastoista osarahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta, Euroopan parlamentin ja neuvoston yleisasetusta sekä alueiden kehittämistä ja rakennerahastotoiminnan hallinnointia koskevan lain nojalla annettuja Euroopan aluekehitysrahaston ja Euroopan sosiaalirahaston välittävien toimielinten varojen käyttöä koskevia ehtoja.

Olosuhteiden muuttuessa merkittävästi suoritetaan tarvittaessa koko henkilöstön käsittävä riskienhallintakartoitus. Jos merkittävät muutokset koskevat vain tiettyä toimintaa, uusi kartoitus suoritetaan vain sen puitteissa, ellei muutosten vaikutusten arvioida ulottuvan koko maakuntaliiton toimintaan. Maakuntaliiton johtoryhmä arvioi ja päättää riskienhallinnasta muutostilanteissa. Maakuntajohtaja raportoi maakuntahallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta vuositasolla toimintakertomuksen yhteydessä sekä tarvittaessa, jos riskienhallintaan liittyvissä olosuhteissa on tapahtunut muutoksia.

Riskienhallintaan liittyvät menettelyt on kuvattu yllä. Hallintojohtaja seuraa riskienhallinnan toteutumista jatkuvasti ja käy tarvittaessa koordinoivia keskusteluja ohjelmapäällikön kanssa. Mahdollisesti tarvittavat muutokset viedään maakuntaliiton johtoryhmän käsittelyyn. Kuntalain nojalla tilintarkastajan on tarkastettava onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti ja annettava siitä lausunto vuosittain tilintarkastuslausunnossaan.

Välittävällä toimielimellä on olemassa sen koordinoiman rakennerahastotoiminnan laajuuteen ja tunnistettuihin riskeihin nähden oikeasuhtaiset petoksentorjuntatoimenpiteet.

1. Hakuvaiheessa hakijaorganisaation taloudelliset taustatiedot, kuten verovelat, ALV:in käsittely, työnantajamaksujen suorittaminen ja muut vastaavat tiedot tarkistetaan. Hakijan riittävät taloudelliset resurssit varmennetaan tarvittaessa tilinpäätöksen ja muiden taloudellisten dokumenttien avulla, jos on aihetta epäillä hakijan taloudellisten resurssien riittävyyttä. Lisäksi muilta välittäviltä toimielimiltä tarkistetaan, onko hakijalla (tai tuen siirronsaajalla) ERI-rahastoihin kohdistuvaa täytäntöönpanokelpoista takaisinperintäpäätöstä (esim. pysyvyyssäännön rikkominen, aiemman myönnetyn valtiontuen takaisinperintäpäätöksen keskeneräisyys), jota ei ole maksettu. Mikäli on aihetta epäillä hakijan luotettavuutta tietoonsa tulleiden seikkojen johdosta, pyydetään tätä toimittamaan tarkempia selvityksiä toiminnastaan.
2. Em. tietojen perusteella arvioidaan hankkeen ja hakijan riskiluokitusta. Kunkin hakemuksen riskiarviointiin osallistuu hankkeen varsinainen valmistelija, tämän kaksi apuvalmistelijaa sekä tarvittaessa maksatusasiantuntija. Hakuvaiheessa kiinnitetään erityistä huomiota siihen, ettei samalle hankkeelle ole haettu muuta rahoitusta useammasta lähteestä säännösten vastaisesti. Hanketoteuttamisen aikana suoritetaan maksatustarkastuksia ja paikan päällä tehtäviä varmennuksia. Lisäksi hankkeen toteutumista valvotaan seurantaraporttien avulla. Riskiluokitusta arvioidaan ja tarkennetaan tarvittaessa hanketoteuttamisen edetessä. Erityisesti seurataan hankkeen henkilöstökulujen kohdentamista (mm. työajanseuranta) ja toteuttajan tekemiä hankintoja. Korjaavien toimenpiteiden suorittamisen yhteydessä tarkistetaan, ettei kyseessä ole petos tai muu säännösten vastainen toiminta. Esiin nousseita riskejä ja epäilyjä käsitellään myös tarvittaessa maakuntaliiton hankeryhmässä.
3. Mikäli puutteita havaitaan, asiasta käydään selventävä keskustelu hanketoteuttajan kanssa, ellei kyseessä ole selvästi havaittava rikokseksi katsottava teko. Havainto kirjataan Eura 2021-järjestelmään ja mikäli aihetta ilmenee, se merkitään petosepäilyksi. Tarvittaessa hankkeen toteuttaminen ja maksatus keskeytetään välittömästi.
4. Mikäli hankkeen toteuttamisessa ilmenee mahdollisesti lainvastainen teko tai muu vakava epäselvyys, välittävällä toimielimellä on velvollisuus tehdä asiasta poliisille tutkintapyyntö. Tutkintapyynnön tekemiseen ei vaikuta mahdollisen teon rahallisesti mitattava arvo, vaan teon rikosoikeudellinen vakavuus. Dokumentoidaan mihin epäily perustuu sekä mitä näyttöä ja evidenssiä epäilyyn liittyy.

Havainnon tehnyt (maksaja, rahoittaja) ilmoittaa havainnoistaan hallintojohtajalle, joka arvioi asiaa oikeudelliselta kannalta ja konsultoi tarvittaessa Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteiden valmistelijaa. Mikäli aihetta ilmenee, hallintojohtaja raportoi havainnoista prosessin mukaisesti sekä ohjelmapäällikölle että maakuntajohtajalle, joka päättää tarvittavista toimenpiteistä. Toimenpiteet kirjataan johtoryhmän muistioon. Hallintojohtaja toteuttaa toimenpiteet, kuten mahdollisen tutkintapyynnön jättämisen poliisille sekä tetosepäilyistä raportoinnin todentamisviranomaiselle ja hallintoviranomaiselle.

Etelä-Savon maakuntaliitolla ei ole käytössä organisaation pienuuden vuoksi (<50 työntekijää) sähköistä ilmoituskanavaa. Organisaatioon saapuvat mahdolliset nimettömät ilmoitukset toimitetaan hallintojohtajalle ja arvioi, mihin toimenpiteisiin ilmoituksen seurauksena on tarpeen ryhtyä. Nimetön ilmoitus ja sen seurauksena tehtävät toimenpiteet käsitellään maakuntaliiton johtoryhmässä, jossa päätetään toimenpiteistä. Hallintojohtaja toteuttaa toimenpiteet.

A7. Tiedottaminen ja viestintä

[Yleisasetus](#) artikkelit 46, 47, 48, 49 ja 50 sekä liite IX

Kuvaa ainakin seuraavat asiat:

- Miten välittävä toimielin on järjestänyt vastuullaan olevan yleisen EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastoihin liittyvän tiedotuksen ja viestinnän yleisölle, hakijoille, mahdollisille tuen saajille ja tuen saajille hallintoviranomaisen viestintäsuunnitelman mukaisesti ml. www.rakennerahastot.fi-sivujen päivittäminen ja muut viestintätoimet, esim. alueelliset infotilaisuudet sekä osallistuminen kansallisen viestintäverkoston toimintaan ja alueellisten viestintäverkoston työskentely.
- Tiedottamiseen ja viestintään liittyvät vastuut ja resurssit
- Miten varmistetaan, että EU-logoa käytetään asianmukaisesti
- Millaista viestintäyhteistyötä muiden välittävien toimielinten kanssa toteutetaan ja mitä koordinaatiossa hoidettavista tehtävistä on sovittu (perustuuko viestintäyhteistyö sopimukseen)? Viestinnässä esimerkiksi viestintäverkoston toimintaan osallistuminen, verkkopalvelujen sisältö ja päivittäminen alueen osalta, alueellisen viestinnän koordinointi sekä vuosittaisen viestinnän suunnittelu ja raportointi ovat koordinaatiossa hoidettavia tehtäviä.
- Miten saavutettavuuteen liittyvät vaatimukset on otettu huomioon organisaatiossa? (saavutettavuusdirektiivi (EU) 2102/2016, laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019)

Huom! kuvaa hakuilmoitusten julkistaminen erikseen kohdassa kohdassa B3.1; tässä kohdassa on tarkoitus kuvata sen sijaan laajempaa/yleisempää tiedottamista.

Tiedottamistoimissa noudatetaan ohjelmakauden viestintäsuunnitelmaa sekä hallintoviranomaisen antamaa viestintä- ja graafista ohjeistusta.

Rahoituksesta ja avoimena olevista hauista tiedotetaan julkisessa verkossa ja Etelä-Savon maakuntaliiton internet-sivuilla sekä liiton some-kanavilla. Haut avataan ja julkaistaan EURA2021-järjestelmässä. Valintakriteerit on mainittu hakuilmoituksissa ja lisätiedot ovat saatavilla hakuilmoituksen liitteistä. Avautuvista hauista ilmoitetaan lisäksi ennakkoilmoituksella rakennerahastot.fi-sivustolla.

Etelä-Savon maakuntaliiton internet-sivuilta hakijat saavat tiedot haun yhteyshenkilöistä sekä tietoja tuen myöntämisen ehdoista. Hakuilmoituksessa kuvataan, millaisia hankkeita haetaan rahoitettavaksi, hankkeiden valintamenettely ja valintakriteerit. Lisäksi viestinnässä hyödynnetään sosiaalista mediaa.

Hanketoimija saa tiedon kulloinkin hanketta koskevista Eura 2021-tietojärjestelmässä tapahtuvista toimenpiteistä järjestelmäavusteisesti.

Maakuntaliitto noudattaa omassa toiminnassaan hanketoimintaan liittyviä viestintäohjeita. Hankkeiden toteuttajia opastetaan viestinnästä ja tuotettavien aineistojen saavutettavuudesta hankkeiden aloituspalaverissa. Viestintäohjeiden noudattamista seurataan hankkeiden toteuttamisaikana maksatushankemusten käsittelyn ja varmennusten yhteydessä. Mahdollisista puutteista hankkeiden viestinnässä ohjeistetaan ja lisäksi karkeat viestintäpuutteet huomioidaan maksatuspäätöksissä maksettavan tuen määrässä.

Ohjelmapäällikkö vastaa rakennerahastotiedottamisesta. Tässä tehtävässä hän hyödyntää maakuntaliiton viestintäpäällikköä ja organisaation viestintäkanavia.

Sopimuksessa rakennerahastotehtävien hoitamisesta, vastuunjaosta ja koordinoinnista Itä-Suomen liittojen kesken Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027 rakennerahasto-ohjelmassa on sovittu keskinäisestä koordinaatiosta ohjelman toimeenpanossa sekä muusta yhteiskoordinaatiosta ml. yhteinen viestintä. Etelä-Savon rr-elyn kanssa viestintäyhteistyöstä päätetään maakunnan yhteistyöryhmän sihteeristössä.

A8. Suunnitelma henkilöressurssien ja riittävän osaamisen kohdentamisesta välittävässä toimielimessä **vakiomuotoinen pakollinen liite henkilöstöressurssit ja osaaminen**

[Yleisasetus](#) LIITE XI, LIITE XVI kohta 2.1.7

Kuvaukseen on liitettävä erillinen liite Henkilöstöressurssit ja osaaminen. Liitteessä kuvataan suunnitelma henkilöressurssien ja riittävän osaamisen kohdentamisesta välittävässä toimielimessä. Välittävän toimielimen on päivitettävä suunnitelmaa säännöllisesti osana HVJ-kuvauksen ylläpitoa (vuosittain).

- Kuvaa kohdassa A8 tiiviisti prosessi, jolla suunnitelma on laadittu, miten sitä ylläpidetään sekä suunnitelman vastuutahot.
- Kuvaa lisäksi, millä tavoin välittävässä toimielimessä seurataan ja raportoidaan henkilöstön osallistumista järjestettyihin koulutuksiin. Koulutuksilla tarkoitetaan sekä sisäisiä että ulkoisia koulutuksia.

Liiton henkilöstö- ja koulutussuunnitelma on koottu Etelä-Savon olemassa olevien henkilöstöä koskevien sääntöjen, ohjeiden, lomakkeiden ja käytäntöjen pohjalta. Suunnitelman vastuutahona on hallintopalveluyksikkö ja siellä hallintojohtaja. Suunnitelman päivityksen hyväksyy liiton yhteistoimintaryhmä ja se päivitetään tarvittaessa vuosittain. Liitteenä on henkilöstöressurssien ja osaamisen turvaaminen välittävän toimielimen tehtävien osalta.

Henkilöstön osaamistasoa ja koulutustarpeita kartoitetaan vuosittain lähiesihenkilön ja työntekijän välisissä kehityskeskusteluissa. Lisäksi johtoryhmässä kootusti seurataan henkilöstön koulutustarpeita, jotka kirjataan vuosittain koulutussuunnitelmaan. Koulutuksiin osallistumista seurataan maakuntaliitossa käytössä olevassa Personec ESS7-järjestelmässä, jossa henkilöstö hakee/merkitsee koulutustapahtumiin osallistumistiedot. Järjestelmästä kerätään vuositasolla tilastotiedot koulutautumisista ja tämä tieto raportoidaan vuotuisessa henkilöstöraportissa.

A9. Yhteistyömenettelyt ja -sopimukset sekä ostopalvelut välittävän toimielimen tehtävien hoitamiseksi **liite tarvittaessa**

[Toimeenpanolaki 10 §, 18 §, rahoituslaki 11 §, toimeenpanolain nojalla annettava valtioneuvoston asetus alueiden kehittämisestä ja EU:n alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta](#)

Mikäli välittävän toimielimen tehtäviä kootaan jonkin toisen välittävän toimielimen hoidettavaksi tai tehtäviä hoidetaan yhteistyössä jonkin toisen välittävän toimielimen kanssa tai ostopalveluna, kuvaa tässä lyhyesti:

- Mitä tehtävien kokoamisesta tai yhteistyöstä ja/tai ostopalveluista on sovittu?
- Mitä tehtäviä yhteistyö koskee ja missä rooleissa yhteistyötä tehdään?
- Miten yhteistyö toteutetaan käytännössä ja mihin se perustuu?
- Millä tavoin välittävä toimielin varmistaa tarkoituksenmukaisuuden tehtävien hoitamisen näkökulmasta? Mahdollinen yhteistyösopimus tulee liittää hvj-kuvauksen liitteeksi.
- Tässä kuvataan yhteistyö myös sijaisjärjestelyjen osalta.
- Tässä kuvataan myös millä tavoin RR-ELYn alueella yhteistyö muihin alueen ELY-keskuksiin on järjestetty.
- Tässä kuvataan myös millä tavoin Uudenmaan liiton yhteistyö koordinaatiossa oleviin liittoihin on järjestetty.
- Tässä kuvataan, miten toteutetaan suuralueittain koordinoitavaa yhteistyötä hallintoviranomaisen kanssa seurantakomiteatyössä, ohjelman vuotuisen tuloksellisuuden tarkastelun valmistelussa ja lopullisen tuloksellisuuskertomuksen laatimisessa.

Jatkotoimenpiteet on lainsäädäntötasolla keskitetty Pohjois-Pohjanmaan liiton vastuulle. Tästä laaditaan erillinen sopimus.

Etelä-Savon maakuntaliitto, Pohjois-Karjalan maakuntaliitto ja Pohjois-Savon liitto ovat sopineen keskinäisellä sopimuksella, että sopijapuolet toteuttavat Uudistuva ja Osaava Suomi 2021-2027 Suomen alue- ja rakennepolitiikan ohjelmaa Itä-Suomessa kolmen maakunnan alueella. Laki alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta (756/2021, § 10) määrittelee, että kaikki Itä-Suomen maakuntaliitot toimivat välittävinä viranomaisina. Laki 756/2021 § 18 antaa maakunnan liitoille mahdollisuuden sopia yhteistyöstä, mikäli se on laissa säädettyjen maakunnan liiton tehtävien asianmukaisen hoidon kannalta tarpeellista. Liitot sopivat koordinaatiosta Itä-Suomen maakunta liitoissa Uudistuva ja Osaava Suomi 2021-2027 Suomen alue- ja rakennepolitiikan ohjelman toteuttamisessa siten, että ohjelman koordinaatiovastuu kaikkien Itä-Suomen maakuntaliittojen osalta on aina kullakin puheenjohtajamaakunnalla. Puheenjohtajuus kiertyy vuosittain.

Koordinaatioon liittyvät tehtävät ovat Seurantakomitean ja sen sihteeristön osalta:

- Seurantakomitean ja sen sihteeristön jäsenyys, vara jäsenyys seuraavalla puheenjohtamaakunnalla
- hallintoviranomaisen avustaminen seurantakomiteatyössä ja ohjelman täytäntöönpanokertomusten laatimisessa komissiolle.

Itä-Suomen koordinaatioryhmän osalta:

- Sopijapuolet perustavat Itä-Suomen maakuntien koordinaatioryhmän, jonka tehtävänä on valmistella, seurata ja yhteensovittaa ohjelman toimeenpanoa Itä-Suomessa.
- Koordinaatioryhmän asioiden valmistelusta ja toiminnan organisoinnista vastaa puheenjohtajana toimiva maakunnan liitto.
- Kukin maakunnan liitto ja ELY-keskus nimeää koordinaatiotyöryhmään edustajansa.
- Koordinaatioryhmän kokouksiin kutsutaan tarvittaessa myös hallintoviranomaisen (TEM) edustaja tai muita asiantuntijoita.

ja yhteistyön koordinaation osalta:

- tarvittaessa yhteisten hakuajkojen ja teemahakujen sopiminen
- yhteistyö hallintoviranomaisen ohjelmansihteeristön ja viestinnän kanssa

- yhteistyö Pohjois-Suomen koordinaatioryhmän kanssa
- Itä- ja Pohjois-Suomi yhteistyöstä ja koordinaatiosta sovitaan erikseen, kokoonkutsujana toimii IP-puheenjohtaja maakunta
- ohjelman jatkotoimenpiteistä laaditaan Pohjois-Pohjanmaan liiton kanssa erillinen sopimus.

A10. EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen hallinnointitehtävien organisointi ja eriyttäminen välittävässä toimielimessä vakiomuotoinen pakollinen liite henkilöstöluettelo ja vapaamuotoinen pakollinen liite organisaatiokaavio

[Yleisasetus](#) 69 artikla 1 kohta, 71 artikla 4 kohta, 74 artikla 3 kohta ja LIITE XI, LIITE XVI kohdat 1.3.4 ja 2.1.7

Erittele tässä kohdassa **lyhyesti** EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman varojen hallinnoinnin liittyvien tehtävien organisointi ja eriyttäminen välittävässä toimielimessä. Tämän kohdan pääasiallisena tarkoituksena on osoittaa eriyttämisvaatimusten toteutuminen.

Tehtävien ja vastuiden tarkempi kuvaus tehdään kuvauksen osassa B sekä liitteessä.

Tehtävien eriyttäminen perustuu tehtävien nelijakoon kuitenkin niin, että tehtävien 1 ja 4 vastuu voi erityisissä tapauksissa olla samalla taholla:

- 1) Tuen myöntämiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (tukipäätökset)
- 2) Tuen maksamiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (tuen maksamista koskevat päätökset), ja paikan päällä varmennus
- 3) Takaisinperintä ja muut jatkotoimenpiteet (jatkotoimenpidepäätökset)
- 4) Kirjanpito toiminnolle tilinpäätöstä varten vahvistettavat tiedot (=varainkäytön todentamiseen liittyvät tehtävät).

Toiminnallinen eriyttäminen sisältää vaatimuksen siitä, että välittävän toimielimen tehtävät on eroteltu tehtäväkohtaisesti. Siihen sisältyy selkeä vaatimus ja edellytys siitä, ettei tehtäviä ole eriytetty ainoastaan hankekohtaisesti. Sama virkamies ei siis voi jossain hankkeessa hoitaa rahoituspäätöksen valmisteluun ja toisessa maksatuksiin liittyviä tehtäviä.

Välittävän toimielimen itse toteutettavien hankkeiden toteutukseen osallistuvat henkilöt eivät voi lainkaan osallistua välittävän toimielimen tehtäviin.

Tiedon tulee olla sellaisella tarkkuustasolla vastuuyksiköiden, tehtävien ja tehtäviä hoitavien henkilöiden osalta, että **eriyttämisvaatimuksen toteutumisesta voidaan varmistua**. Jos tehtävien eriyttäminen on toteutettu organisatorisesti, tässä kohdassa riittää vastuuyksiköiden kuvaaminen.

Kuvaa tarvittaessa erikseen menettelyt eri tukimuotojen osalta, mikäli organisointi poikkeaa niissä joiltakin osin toisistaan. Mikäli kuvauksen laativa viranomais toimii välittävän toimielimen ja tuen saajan roolissa myös itse toteutettavissa hankkeissa, niiden osalta

tehtävien organisointi kuvataan erikseen (kohta A10.2.). **Huom! Siltä osin kuin tuen saajana on muu kuin välittävä toimielin itse, hankkeiden toteuttamisen organisointia (tuen saajan rooli) ei kuvata HVJ-kuvauksessa.**

HVJ-kuvauksen liitteenä tulee toimittaa liitteet *organisaatiokaavio* sekä *henkilöstöluettelo* EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman välittävän toimielimen tehtäviä hoitavista henkilöistä. Luetteloon kirjataan henkilöstön tehtävät, sijoittuminen organisatorisesti, sijaisuudet, henkilötyövuodet sekä koko henkilöstöä koskien EURA 2021 -tietojärjestelmän käyttöoikeudet. Luetteloa tulee päivittää ajantasaisesti. Luetteloon tulee kirjata henkilöstö, sijaisuudet ja käyttöoikeudet myös siltä osin kuin yhteistyösopimuksen puitteissa hoidettavien tehtävien osalta on myönnetty käyttöoikeuksia muissa organisaatioissa oleville henkilöille.

Tehtävät	Tehtävästä vastuussa oleva yksikkö	Selvitys eriyttämisvaatimuksen toteuttamisesta
A10.1 Muut kuin välittävän toimielimen itse toteuttamat hankkeet		
Tuen myöntämiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (rahoittaja)	Kehittämisyksikkö	Rahoituspäätösten valmisteluun liittyvät tehtävät on sijoitettu kehittämisyksikköön. Eura 2021 –tietojärjestelmässä päätöksen tuen myöntämisestä tekee maakuntajohtaja kehittämisyksikköön sijoittuvan päällikön esityksestä.
Tuen maksamiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (maksaja)	Hallintopalveluyksikkö	Tuen maksamista koskevien päätösten valmistelu ja päättäminen on sijoitettu hallintopalveluyksikköön. Hallintojohtaja tekee maksuspäätökset Eura 2021 – tietojärjestelmässä maksajan esittelystä.
Tuen maksaminen	maksunvälitystoimintona/TEM	
Paikan päällä tehtävä varmennus	Hallintopalveluyksikkö Kehittämisyksikkö	Paikan päällä varmenneuksista vastaavat maksajat. Varmennettavan hankkeen rahoituspäätöksen valmistellut päällikkö kehittämisyksiköstä

		osallistuu varmennuskäynteihin asiantuntijaroolissa.
Takaisinperintä ja muut jatkotoimenpiteet	Pohjois-Pohjanmaan liitto	Toimeenpanoasetuksen 5.2§:n mukaisesti Pohjois-Pohjanmaan liitto valmistelee, esittelee ratkaistavaksi ja ratkaisee Eura 2021-järjestelmässä jatkotoimenpiteitä koskevat asiat.
Kirjanpito toiminnolle tilinpäätöstä varten vahvistettavat tiedot	Kehittämissyksikkö	Kehittämisjohtaja vahvistaa Eura 2021-tietojärjestelmässä tiedot tilinpäätöstä varten ohjelmapäällikön esittelystä.
A10.2 Välittävän toimielimen itse toteuttamat hankkeet		
Tuen hakeminen (hakija/tuen saaja)	Kehittämissyksikkö	Ennakointiasiantuntija toimii tuen hakijana itse toteuttamissa hankkeissa. Ennakointiasiantuntija ei hoida välittävän toimielimen tehtäviä. Nimenkirjoitusoikeus vain hankkeiden osalta. Ennakointiasiantuntijan varahenkilönä toimii viestintäpäällikkö
Hankeessa syntyvien laskujen hyväksyminen ja maksaminen (tuen saaja)	Kehittämissyksikkö Hallintopalveluyksikkö	Ennakointiasiantuntija asiata tarkastaa laskut ja hallintosihteeri maksaa ne. Ennakointiasiantuntija ei hoida välittävän toimielimen tehtäviä.
Tuen myöntämiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (rahoittaja)	Kehittämissyksikkö Maakuntajohtaja	Eura 2021-tietojärjestelmässä päätöksen tuen myöntämisestä tekee maakuntajohtaja aluesuunnittelupäällikön esittelystä.

Tuen maksamisen hakeminen (tuen saaja)	Kehittämisyksikkö	Ennakointiasiantuntija toimii hakijana tuen maksamiselle. Ennakointiasiantuntija ei hoida välittävän toimielimen tehtäviä. Ennakointiasiantuntijan varahenkilönä toimii viestintäpäällikkö.
Tuen maksamiseen liittyvät hallinnolliset tehtävät (maksaja)	Hallintopalveluyksikkö	Tuen maksamista koskevien päätösten valmistelu ja päättäminen on sijoitettu hallintopalveluyksikköön. Hallintojohtaja tekee maksatuspäätökset Eura 2021 – tietojärjestelmässä maksajan esittelystä.
Tuen maksaminen	maksunvälitystoimintona/TEM	
Paikan päällä tehtävä varmennus	Hallintopalveluyksikkö	Paikan päällä varmennuksista vastaavat maksajat. Varmennettavan hankkeen rahoituspäätöksen valmistellut aluesuunnittelupäällikkö kehittämissyksiköstä osallistuu varmennuskäynteihin asiantuntijaroolissa.
Tuen määrääminen palautettavaksi ja muut jatkotoimenpiteet	Pohjois-Pohjanmaan liitto	Toimeenpanoasetuksen 5.2§:n mukaisesti Pohjois-Pohjanmaan liitto valmistelee, esittelee ratkaistavaksi ja ratkaisee Eura 2021-järjestelmässä jatkotoimenpiteitä koskevat asiat.
B Välittävän toimielimen prosessien kuvaus		

Kuvauksen osassa B kuvataan kunkin osaprosessin osalta, mitä tehtäviä välittävissä toimitelmissä tehdään ja miten tehtävät suoritetaan, eli työnjako ja vastuut. Mikäli osaprosessien hallinnointi eroaa eri tukimuodoissa, on erot kuvattava selkeästi.

Kuvauksesta on käytävä ilmi eri tehtävien osalta: **kuka/mikä taho tekee (tehtävän suorittavan henkilön nimike ja yksikkö), mitä ja milloin**. Kunkin tehtävän osalta on erikseen käytävä ilmi **valmistelija (jos eri kuin esittelijä), esittelijä ja ratkaisija**. Tehtäviä suorittavat henkilöt merkitään varsinaiseen kuvaukseen nimiketasolla kuitenkin siten, että tehtävien eriyttämien käy tarpeeksi selkeästi kuvauksesta ilmi. Tehtävien suorittajien nimet sekä sijaisuudet esitetään erillisessä liitteessä.

Mikäli jokin välittävän toimitelimen tehtävä on koottu toisen välittävän toimitelimen vastuulle, tulee tässä kuvauksessa ao. kohdassa kuvata, millä tavoin tiedonkulku välittävien toimitelinten kesken. Esimerkkinä tästä on maakuntien liittojen jatkotoimenpiteitä koskevat tehtävät.

B1. Myöntämisvaltuuden käytön suunnittelu ja hallinnointi

Kuvaa, miten välittävissä toimitelmissä tehdään valtuuden käytön suunnittelu (aluerahoitus ja valtakunnalliset), mitkä tahot suunnitteluun osallistuvat ja miten varmistetaan riittävän kansallisen rahoituksen kertyminen.

Valtuudenseurantavelvolliset kuvaavat lisäksi, miten valtuuden käytön seuranta ja raportointi tilinpäätöksessä on järjestetty (Laki valtion talousarviosta 423/1988, 24c §; Asetus valtion talousarviosta 1243/1992, 54a § sekä asetuksen 254/2004 siirtymäsäännös).

Maakunnan yhteistyöryhmä (MYR) hyväksyy alueellisella yhteistyönä valmistellun Etelä-Savon alueellisen rahoitussuunnitelman ja siihen sisältyvät rahoituksen painopisteet. Rahoitussuunnitelman hyväksyy MYR toimeenpanolain mukaisesti. Suunnitelma sisältää esitykset rakennerahasto-ohjelman rahoituksen jakautumisesta toimintalinjoittain ja viranomaisittain. Suunnitelmaa voidaan tarvittaessa tarkistaa vuosittain. Muutokset hyväksyy MYR maakunnan yhteistyöryhmän sihteeristön esittelystä.

Rakennerahastovarojen hakujen sisällöllisistä painotuksista päätetään MYR:ssä alueellisella rahoitussuunnitelmalla tai tarvittaessa erikseen hakukohtaisesti. Maakunnan yhteistyöryhmän sihteeristö valmistelee esitykset MYR:lle. MYR päättää haun operatiivisen toteutuksen periaatteista.

Kohdennukset tehdään em. alueellisten ja valtakunnallisten rahoitussuunnitelmien perusteella. Hallintoviranomainen voi asettaa kohdennusvaatimuksia.

Valtuuksien käyttö, kohdennukset ja seuranta:

Eura 2021 -tietojärjestelmässä tekemien jakopäätösten pohjalta virastopääkäyttäjä (rahoittaja) ottaa valtuuden vastaan järjestelmässä. Virastopääkäyttäjä (rahoittaja) valmistelee kohdennuspäätöksen Eura 2021 -tietojärjestelmässä valtuuksille ennen hankepäätösten tekemistä (sidontaa). Kohdennuspäätöksen esittelee Eura 2021 -tietojärjestelmässä virastopääkäyttäjä (rahoittaja) ja hyväksyy maakuntajohtaja. Etelä-Savon maakuntaliitto hallitsee kehykset vastuullaan olevalla oman maakunnan alueella ja tekee tarvittavat kohdennuspäätökset maakuntatasolla Eura 2021 -tietojärjestelmässä. Myöntövaltuuksien käyttöä seurataan Eura 2021-järjestelmässä.

B2. Määrärahan käytön seuranta ja täsmäytys

Kuvaa, miten välittävässä toimituksessa täsmäytetään käytössä olevan EURA 2021 -tietojärjestelmän toteutum tiedot kuukausittain omaan kirjanpitoon ja miten täsmäytykset dokumentoidaan. Maakuntien liittojen maksunvälitystoiminnon osalta annetaan oma ohjeistus. Kuvaa, millä tavoin hallinnoidaan tekninen tuki.

Teknisen tuen kustannukset kirjataan omalle kustannuspaikalleen kirjanpidossa, josta ne viedään kuukausittain ministeriön järjestelmään. Kustannusten mukainen tuki maksetaan maakuntaliiton hallintoviranomaiselle ilmoittamalle tilille. Täydennetään kun saadaTÄHÄN TULEE TARKEMPAA OHJEISTUSTA TEM:iltä myöhemmin.

B3. Haku- valinta- ja päätösprosessi pakollinen vapaamuotoinen liite prosessikaavio

B3.1 Tuen hakua koskevien ilmoitusten julkaiseminen

[Yleisasetus](#) artikla 49 kohta 2, [rahoituslaki](#)38 §

Kuvaa hakuilmoituksia ja -ohjeita koskevat menettelytavat välittävässä toimituksessa.
Kuvauksesta tulee käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- Hakuilmoitusten ja -ohjeiden julkaisutapa (EURA 2021:n hakutoiminto, rakennerahastot.fi-sivu sekä mahdolliset muut kanavat esim. lehdet, internetsivut jne.) ja onko ilmoitusten julkaisutapa sellainen, että se saavuttaa kaikki potentiaaliset tuen hakijat ja on tasapuolisesti hakijoiden saatavilla.
- Hakuilmoituksessa on asetettava tuen hakemiselle haku aika tai jos tukea voidaan hakea jatkuvasti, on tämän käytävä ilmi hakuilmoituksesta.
- Miten varmistetaan, ovatko hakuilmoitukset ja -ohjeet ovat EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman tavoitteiden ja ehtojen mukaisia?
- Miten varmistetaan, että hakuilmoitukset / -ohjeet sisältävät selkeän kuvauksen valintamenettelystä ja hakijan oikeuksista ja velvollisuuksista?
- Miten varmistetaan, että valintaperusteet ja pisteytysjärjestelmä (minimipistemäärä valittaville hankkeille) sekä tuen myöntämisen pääasialliset edellytykset ja ehdot on kuvattu hakuilmoituksissa/ -ohjeissa?
- Järjestetäänkö hakuinfoja ja jos niin miten / millaista opastusta hakijan on mahdollista saada?
- Millä tavoin varmistetaan yleisasetuksen artiklan 49 edellyttämät tulevien hakujen tietojen päivittäminen vähintään kolme kertaa vuodessa (tiedot hauista: alue, toimintalinja/erityistavoite, mahdolliset tuen saajat, haettavissa oleva rahamäärä, haun aloitus- ja päättymispäivät)?

Hankehaut järjestetään koordinoitusti Itä-Suomen alueella. Näiden lisäksi maakunnat saattavat järjestää omia hankehakujaan yhteistyössä maakuntaliiton ja ELY-keskuksen kanssa.

Hankehaku avataan EURA2021-järjestelmässä ja julkaistaan rakennerahastot.fi-portaalin lisäksi maakuntaliiton omilla verkkosivuilla sekä hyödyntäen tarvittaessa maakunnan päälehtiä ja sosiaalista mediaa. Ilmoitukset ja ohjeet ovat rakennerahasto-ohjelman tavoitteiden ja ehtojen mukaisia. Hakuilmoituksissa ja –ohjeissa kuvataan valintaprosessit ja –perusteet yleispiirteittäin ja niistä on linkki tarkempaan ohjeistukseen, joka löytyy www.rakennerahastot.fi -sivuilta. Hakuilmoitukseen on merkitty haun alkamis- ja päättymisaika ja haettavat toimintalinjat ja erityistavoitteet. Erityistavoitteet ohjaavat hankehakemusten pisteytystä EURA2021 -järjestelmässä. Pisteytyksen perusteella hankkeet laitetaan paremmuusjärjestykseen, jonka perusteella valitaan rahoitettavat hankkeet. Hakuilmoituksessa on ilmoitettu myös muut hakemuksilta vaaditut ehdot. Hakuilmoituksessa on ilmoitettu haettavissa olevan myöntövaltuuden kokonaismäärä.

Hakijoille järjestetään säännöllisiä hakuinfoja, joissa kerrotaan tulevista hauista ja opastetaan hakemisessa. Yleiset hakuohjeet julkaistaan maakuntaliiton verkkosivuilla, joista hakija ohjataan tutustumaan EURA2021-hakukuulutuksiin sekä rakennerahastot.fi-sivustoon.

Vuosittaisesta haku aikataulusta ja hakuilmoituksen tiedoista tehdään suunnitelma, jonka hyväksyy maakunnan yhteistyöryhmä. Päätöksen toimeenpanosta vastaa ohjelmapäällikkö.

B3.2 Hakemusten laatiminen sekä vastaanottaminen ja rekisteröinti

[Rahoituslaki 51 § ja 52 §](#)

Kuvaa hakemusten käsittelyvaiheet, ainakin:

- Miten/missä muodossa hakijat laativat hakemukset ja toimittavat ne välittävälle toimielimelle?
- Hakemusten rekisteröinti niitä vastaanotettaessa, EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelmassa ja EURA 2021 -järjestelmässä ainoastaan sähköisen hakemuksen jättäminen on mahdollista.
- Saapumisilmoituksen lähettäminen hakijalle (tietojärjestelmän automaattitoiminnot huomioon ottaen).

Rahoituksen hakija laatii rahoitushakemuksen sähköisesti EURA 2021 –järjestelmässä. Muulla tavoin hakemusta ei voi jättää. Myös hakemuksen liitteet toimitetaan järjestelmässä. Hakijoille annetaan tarvittaessa hakemuksen valmisteluvaiheessa viranomaisen normaaliin neuvontavelvollisuuteen kuuluvaa opastusta rahoitusmahdollisuuksista ja -kriteereistä sekä teknistä neuvontaa hankehakemuksen täyttämisestä. EURA 2021 -järjestelmä lähettää automaattisesti hakijalle saapumisilmoituksen hakemuksesta, kun järjestelmä on kirjannut sen saapuneeksi viranomaiselle.

B3.3 Hakemusten arviointi ja rahoitettavien hankkeiden valinta

B3.3.1 Aluerahoitus, maakunnallinen käsittely

[Yleisasetus](#) artikla 73, [rahoituslaki](#) 5 §, 7 §, 8 §, 37 §, 41 §, [toimeenpanolaki](#) 20 - 23 §

Kuvaa hakemusten arviointiprosessi. Kuvauksessa voi hyödyntää esimerkiksi EURA 2021 -järjestelmän täyttöohjeita (valintamuistiossa tarkistettavat asiat, yleisten valintaperusteiden ohjeet jne.) Kuvauksessa voi myös viitata ohjeistukseen soveltuvin osin.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi ainakin seuraavat seikat:

Hakemusten arvioinnin ja valintaprosessin eri vaiheet ja käsittelyyn osallistuvat tahot:

- Kuka/mikä taho tekee (tehtävän suorittavan henkilön nimike ja yksikkö ja/tai toimielimen nimi), mitä ja milloin. Kunkin välittävän toimielimen tehtävän osalta on erikseen käytävä ilmi valmistelija (jos eri kuin esittelijä), esittelijä ja ratkaisija.
- Miten hakemusten arviointiin ja valintaprosessiin osallistuvien henkilöiden riittävä asiantuntemus ja riippumattomuus (ei eturistiriitoja) on varmistettu (**esteettömyyden**/esteellisyyden toteamisen kuvaus ao. vaiheissa).
- Miten on varmistettu prosessin läpinäkyvyyden ja tasapuolisen kohtelun periaatteiden toteutuminen (sisältää mm. riittävän dokumentoinnin ja esteellisyyden toteamisen näkökulmat).
- Missä eri elimissä/ryhmissä hakemuksia käsitellään välittävässä toimielimessä.
- Kuvaa MYR/MYRS-käsittely ml. miten varmistetaan MYR:n tiedonsaanti saapuneista yritystukihakemuksista ja tehdyistä yritystukipäätöksistä.
- Miten varmistetaan, että OKM:n lausunto pyydetään rahoituslakiluonnoksen 10 §:n ja 13 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa?
- Millä tavoin ryhmähankkeet arvioidaan (ryhmähankkeiden tuen saajien on tehtävä sopimus toteutuksesta)?
- Miten huomioidaan tilanne, jossa haussa ei saada riittävä määrää vertailuun soveltuvia hankkeita?
- Millä tavoin RR-ELYn alueen muut ELY-keskukset ovat mukana hankevalinnassa?
- Mikä on Uudenmaan liiton koordinaatiossa olevien liittojen rooli hankevalinnassa?

Miten yleisten valintaperusteiden täyttyminen on varmistettu ja hanke pisteytetty:

- Miten varmistetaan, että rahoitettavaksi valittavat hankkeet ovat ohjelmanmukaisia ja kyseiseen erityistavoitteeseen soveltuvia?
- Kuvaa valintaperusteiden ja pisteytyksen johdonmukainen soveltaminen, arvioinnissa käytettävien valintaperusteiden sekä pisteytysjärjestelmän yhdenmukaisuus seurantakomitean hyväksymien valintaperusteiden kanssa sekä miten varmistetaan, että kaikki hakemukset arvioidaan yhdenmukaisten perusteiden mukaisesti ja että hakemukset on asetettu pisteytyksen mukaiseen tärkeysjärjestykseen.
 - o Yritystuissa käytössä oleva jatkuva haku on myös otettava huomioon kuvauksessa.
- Millä tavoin hankkeiden arviointi dokumentoidaan, mistä yleisten ja erityisten valintaperusteiden arvioinnin perusteet löytyvät (EURA 2021)?

- Kuinka varmistetaan siitä, että tuen saajalla on riittävät taloudelliset edellytykset hankkeen toteuttamiseksi ja taloudelliset velvoitteet hoidettu on asianmukaisesti?
- Miten tarkistetaan, onko hanke saanut rahoitusta vastaaviin toimenpiteisiin jostain muualta ja millä tavoin se dokumentoidaan hankkeiden valintaa koskevassa käsittelyssä?

Kuvaa MYR:n toimivaltaan kuuluvien tarkentavien alueellisten valintaperusteiden ehdotuksen käsittely ja soveltaminen hankehaussa.

Hakemusten sisällön riittävä arviointi:

- EU:n ja kansallisten sääntöjen ja ehtojen mukaisuus, kuten: tukikelpoisuus, hankintamenettelyt, valtiontukisääntöjen noudattaminen ja ympäristösäännöksiä noudattaminen.

Muut hakemuksen arviointiin liittyvät seikat:

- Horisontaalisten periaatteiden (tasa-arvo, EU:n perusoikeudet ja vammaisten oikeudet sekä kestävä kehitys) arviointi
- Kontrollit kaksinkertaisen rahoituksen välttämiseen
- Arviointitulosten dokumentointi tietojärjestelmään.
- Riskiarvioinnin perustelujen dokumentointi tietojärjestelmään
- Tuen saajan arvonlisäverovelvollisuuden toteamisen dokumentointi tietojärjestelmään

Kun hakemus on kirjautunut EURA 2021 –tietojärjestelmään saaden diaarinumeron ja lähettäen hakijalle automaattisen viestin sen saapumisesta viranomaiselle, ohjelmapäällikkö kokoaa listan saapuneista hankkeista. Hankkeet jaetaan hankeryhmässä valmistelijoille (päälliköt), jotka ottavat hakemukset käsittelyyn EURA 2021 –tietojärjestelmässä ja järjestelmän automaattitoimintoa hyödyntäen lähettävät rahoituksen hakijalle tiedon käsittelyyn otosta ja valmistelijasta.

Hankkeen valmistelija (päälliköt) Etelä-Savon maakuntaliitossa arvioi:

1. Täyttyvätkö hakemuksessa välttämättömät valintakriteerit, mukaan lukien EU:n ja kansallisten sääntöjen ja ehtojen mukaisuus, kuten tukikelpoisuus, hankintamenettelyt, valtiontukisääntöjen noudattaminen ja ympäristösäännöksiä noudattaminen. Kaikkien rahoitettavien EAKR-hankkeiden on täytettävä yleiset valintakriteerit. Ohjelmapäällikkö tarkistaa keskitetysti sellaiset yleiset valintaperusteet, jotka koskevat hakijan kelpaavuutta hanketoteuttajaksi, kun taas valmistelijat tarkastavat ja arvioivat muiden yleisten valintakriteerien täyttymistä tästä laaditun yhteisen kirjallisen ohjeen perusteella. Valintakriteerit on mainittu hakuilmoituksessa. Jos hakemus täyttää yleiset valintakriteerit, se etenee arvioinnin seuraavaan vaiheeseen. Jos hakemus ei täytä välttämättömiä valintakriteereitä, se hylätään.
2. Ohjelmapäällikkö tarkistaa, ovatko hakijaorganisaation taloudelliset taustatiedot, kuten verovelat, ALV:in käsittely, työnantajamaksujen suorittaminen ja muut vastaavat tiedot kunnossa. Tätä kautta saadaan suoraan tarvittavat tiedot verohallinnolta. Hakijan riittävät taloudelliset resurssit

varmennetaan tarvittaessa tilinpäätöksen ja muiden taloudellisten dokumenttien avulla, jos on aihetta epäillä hakijan taloudellisten resurssien riittävyyttä. Apuna voidaan käyttää myös mm. poliisin rekistereitä, ulosoton rekistereitä ja verohallinnon rekistereitä.

3. Onko hakijalla (tai tuen siirronsaajalla) ERI-rahastoihin kohdistuvaa täytäntöönpanokelpoista takaisinperintäpäätöstä (esim. pysyvyyssäännön rikkominen, aiemman myönnetyn valtiontuen takaisinperintäpäätöksen keskeneräisyys), jota ei ole maksettu. Otantaperustaisesti lähetämme muille välittävälle toimielimelle kyselyn maakuntaliitossa rahoitusvalmistelussa oleviin hankkeisiin liittyen. Mikäli on aihetta epäillä hakijan luotettavuutta tietoonsa tulleiden seikkojen johdosta, pyydetään tätä toimittamaan tarkempia selvityksiä toiminnastaan. Tarvittaessa lisätietoja pyydetään myös asiaa takaisinperintää hoitavalta viranomaiselta.
4. Hanke tarkastetaan kaksinkertaisen rahoituksen osalta. Tarkistus pohjautuu hakijan ilmoitukseen siitä, onko hakijalle jo myönnetty rahoitusta vastaavaan toimintaan. Hankkeet käydään myös läpi rahoittajien yhteisessä MYR-sihteeristössä (MYRs).
5. EAKR- hankkeet arvioidaan ja pisteytetään seurantakomitean hyväksymien erityistavoitekohtaisten valintakriteerien perusteella, arviointiasteikolla 1 – 5, 1:n ollessa pienin ja viiden suurin mahdollinen pistemäärä.
6. Lisäksi MYR voi hyväksyä alueellisia ja/tai hakukohtaisia valintakriteereitä, joiden mukaan hankkeita arvioidaan.
7. Lisäksi arvioidaan, onko hanke sellainen, että siitä tulee rahoituslain mukainen OKM:n lausunto. Mikäli jokin hanke arvioidaan OKM:n lausunnon vaativaksi, rahoituspäätöksen valmistelija vastaa lausunnon pyytämisestä ja dokumentoinnista.

Pisteytys tehdään Eura 2021 –tietojärjestelmässä, myös muut arviointitiedot tallennetaan Eura 2021 –tietojärjestelmän valintamuistiolle. Etelä-Savon maakuntaliitossa hakemukset pisteyttävät sitä valmisteleva päällikkö yhdessä kahden apupisteyttäjän kanssa. Pisteytetyt hankkeet käydään läpi vielä yhdessä hankeryhmässä. Hankehakemuksia arvioidaan vielä suhteessa toisiinsa ja valitaan rahoitettavaksi esitettävät hankkeet. Jokaiselta hakemukselta vaaditaan vähimmäispistemäärä ja hakemukset palautetaan vielä tarvittaessa hakijalle täydennettäväksi mahdollisten puutteiden tai parannustarpeiden osalta. EU:n ja kansallisten sääntöjen ja ehtojen mukaisuus, taloudellinen analyysi, hakijan taloudellinen ja tiedollinen kapasiteetti hankkeen toteuttamiseksi sisältyvät välttämättömiin valintakriteereihin, joita sovelletaan johdonmukaisesti. Tässä vaiheessa arvioidaan myös hankkeen ympäristö-, taloudellisia ja sosiaalisia vaikutuksia. Horisontaalisia periaatteita tarkastellaan kaikissa hankehakemuksissa. Tarvittaessa valmistelija pyytää hankkeista ulkopuolisen asiantuntija-arvion. Hankkeiden päällekkäinen rahoitus estetään käymällä hankkeet läpi rahoittajille yhteisessä MYR-sihteeristössä (MYRS).

Hankkeiden valmistelijoiden asiantuntemus varmistetaan tarjoamalla riittävä ja asianmukainen perehdytys uusille henkilöille, varmistetaan henkilöstön osallistuminen HVO:n järjestämiin koulutuksiin ja työkokouksiin, hyvä sisäinen tiedonkulku ja työn tasaisen laadun varmistus. Riippumattomuuden varmistamiseksi noudatetaan, mitä hallintolain (434/2003) 27-30 §:ssä on säädetty, eli henkilöt jäävävät tarvittaessa itsensä.

Hankkeen valmistelija tekee päätösesityksen maakunnan yhteistyöryhmän sihteeristölle, joka puoltaa/ei puolla hankkeen rahoittamista. Suuret tai aluekehitysvaikutuksiltaan merkittävät hankkeet käsitellään myös maakunnan yhteistyöryhmässä, joka voi antaa hankkeista rahoittajaa sitovan lausunnon. Etelä-Savon maakunnan MYRin työjärjestyksen mukaan se käsittelee maakunnalliset ja ylimaakunnalliset hankkeet sekä hankekokonaisuudet, joihin on haettu EU:n ja valtion vastinrahoitusta yhteensä yli 500 000 €

Mikäli Etelä-Savon maakuntaliitto hakee rahoitusta, noudatetaan itse toteuttamien hankkeiden osalta samoja menettelytapoja ja -vaiheita kuin muiden hankkeiden rahoituspäätösvalmistelussa. Hakemus arvioidaan muiden saapuneiden hakemusten joukossa. Itse toteutettujen hankkeiden tuensaajaroolissa olevat henkilöt eivät osallistu välittävän toimielimen arviointi- ja valintaprosessiin.

B3.3.2 Valtakunnalliset teemat ja kestävä kaupunkikehittäminen liite tarvittaessa

Yleisasetus artikla 29, kohta 3, toimeenpanolaki 23 §, 29 §, 30 §

Mikäli välittävä toimielin rahoittaa valtakunnallisen teeman hankkeita tai kestävän kaupunkikehittämisen hankkeita, tulee tässä kohdassa kuvata näiden hankkeiden valintamenettely siltä osin kuin se eroaa alueellisen rahoituksen käsittelystä. Käytä selkeyden vuoksi väliotsikoita.

- Millä tavoin valtakunnallisen teeman johtoryhmä osallistuu hankkeiden valintaan? Mitkä ovat eri tahojen roolit ja työnjako?
- Millä tavoin kestävän kaupunkikehittämisen suunnitelman toimeenpanemiseksi asetettu johtoryhmä osallistuu hankkeiden valintaan?
- Millä tavoin hakuilmoituksessa ja hankevalinnassa sovelletaan tarkentavia valintaperusteita? Millä tavoin tarkentavat valintaperusteet käsitellään?
- Miten varmistetaan MYR:n tiedonsaanti valtakunnallisissa teemoissa rahoitettavista hankkeista.
- **Mikäli valtakunnallisen teeman vastuuministeriö osallistuu hankkeiden toimeenpanon ohjaukseen muutenkin kuin hankevalinnassa, tulee liitteenä olla erillinen kuvaus ministeriön roolista ja tehtävistä toimeenpanossa.**

Etelä-Savon maakuntaliitto ei rahoita valtakunnallisen teeman hankkeita.

Kestävää kaupunkikehittämistä toteutetaan Mikkelin kaupungin ekosysteemisopimuksen mukaisesti. Lain alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta 30 § mukaisesti Mikkelin kaupunki on asettanut johtoryhmän ekosysteemisopimuksen toimeenpanemiseksi. Se päättää mm. strategian tavoitteista, kaupunkikehittämisosion täydentävistä valintakriteereistä (jotka eivät voi olla ristiriidassa muiden valintakriteereiden, lainsäädännön tai alue- ja rakennepolitiikan ohjelman kanssa) ja hankehakujen sisällöstä. Johtoryhmä tekee tässä yhteistyötä välittävänä toimielimenä toimivan Etelä-Savon maakuntaliiton kanssa. Haun EURA 2021 -järjestelmässä avaa välittävä toimielin.

Kestävän kaupunkikehittämisen hankkeissa hankevalinta tapahtuu toimeenpanolain 30 § mukaisesti. Mikkelin ekosysteemisopimuksen toimeenpanemiseksi asetettu johtoryhmä vastaa EAKR-hankkeiden tarkoituksenmukaisuusharkinnasta eli priorisoi ja valitsee rahoitettavaksi aluekehitysrahaston hankkeet. Sisällöllisessä arvioinnissa käytetään ko. erityistavoitteen erityisiä valintakriteereitä ja mahdollisesti lisäksi johtoryhmän ennen haun avaamista asettamia spesifejä täydentäviä valintakriteereitä. Käytettävistä lisävalintakriteereistä on ilmoitettava hallintoviranomaiselle ennen haun avaamista. Lisäksi ne saatetaan hakijoiden tietoon hakuilmoituksessa.

Rahoituslain 10 § mukaisesti Etelä-Savon maakuntaliitto välittävänä toimielimenä myöntää Euroopan aluekehitysrahaston varoista kestävän kaupunkikehittämisen toteuttamiseksi haetun tuen toimeenpanolain 30 §:n 1 momentissa tarkoitettujen kaupunkien johtoryhmän esityksen mukaisena, jos tuen myöntäminen on lain, Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman sekä edellä mainitussa momentissa tarkoitettujen suunnitelman mukaista.

Kestävän kaupunkikehittämisen EAKR-hankkeiden lain-, ohjelman ja suunnitelmanmukaisuuden tarkistaminen tapahtuu, kuten muidenkin hankkeiden rahoituskelpoisuuden arviointi toteutetaan. Kaikkien EAKR:sta rahoitettavien hankkeiden tulee täyttää yleiset valintakriteerit. Muilta osin hankkeita käsitellään HVJ-kuvauksen muissa asiakohdissa mainitulla tavalla.

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

[Yleisasetus](#) artikla 73, [rahoituslaki](#) 21 §, 31 §, 39 §, 41 §, [yritystukilaki](#) 13 §

Kuvaa päätöksentekoprosessi myönteisten ja kielteisten päätösten osalta. Kuvauksesta tulee käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- Päätösprosessin vaiheet ja vastuut: **kuka/mikä taho tekee (tehtävän suorittavan henkilön nimike ja yksikkö), mitä ja milloin;** kunkin välittävän toimielimen tehtävän osalta on erikseen käytävä ilmi **valmistelija (jos eri kuin esittelijä), esittelijä ja ratkaisija.**
- Hyväksyttävien hankkeiden luokittelutietojen ja riskiarvioinnin laatiminen tietojärjestelmään.
- Onko syyt hyväksymiseen/hylkäämiseen selvästi kerrottu päätöksessä?
- Onko varmistettu ja miten, että päätöksessä on riittävän selkeästi määritetty kaikki kyseisen hankkeen toteuttamista koskevat tuen ehdot (rahoituslaki 21 § ja 39 §) ja edellytykset, mukaan lukien toimitettavia tuotteita tai suoritettavia palveluja, rahoitussuunnitelmaa ja toteuttamiselle asetettua määräaikaa koskevat erityisvaatimukset, sekä tarvittaessa toimen kustannusten määrittämisessä sovellettava menetelmä ja avustuksen maksamista koskevat edellytykset?
- Jos tuen saaja on aloittanut hankkeen toteutuksen ennen rahoituspäätöksen antamista, miten on varmistettu, että tuen saaja on noudattanut sovellettavia säännöksiä.
- **Miten varmistetaan, että sovellettavan kustannusmallin vaikutukset on otettu huomioon päätöksenteossa?**
- Miten varmistetaan, että lainsäädännössä edellytettävät erityisperustelut kirjataan hankepäätökseen?
- Miten varmistetaan, että tuen saaja on täyttänyt hakemuslomakkeen oikein esim. rahoitusosuuksien osalta?
- Päätösmentely ryhmähankkeelle.
- **Hankkeen keskeyttämistä tai peruuntumista koskevan päätöksen tekeminen ja perustelut.**

Maakunnan yhteistyöryhmän/ MYR-sihteeristön puollon jälkeen rahoittaja (päällikkö) käy vielä tarvittaessa tarkentavat neuvottelut hankkeesta toteuttajan kanssa. Valmistelijoina toimivat rahoittajat valmistelevat päätöksen Eura 2021 -tietojärjestelmässä mahdollisten täydennysten jälkeen. Rahoituspäätöksen hyväksyy maakuntajohtaja esittelijänä toimivan päällikön esityksestä. Kielteiset rahoituspäätökset valmistellaan, esitellään ja

päätetään em. tavalla. Rahoituspäätöksessä sekä kielteinen että myönteinen päätös perustellaan pohjautuen rakennerahasto-ohjelman ja maakuntaohjelman tavoitteisiin ja sisältöihin sekä lainsäädäntöön.

Hakijoita ohjeistetaan ottamaan yhteyttä välittävään toimielimeen jo hankkeen valmisteluvaiheessa. Tällöin voidaan opastaa hakijoita hakemuksen laatimisessa ja antaa teknistä sekä lainsäädännöllistä ohjausta. Tällöin käydään läpi hankkeen kustannusmalleihin, rahoitukseen, sisältöön ja aikatauluun liittyviä kysymyksiä. Lisäksi hakijoita ohjataan arvioimaan toteutuksen riskejä.

Riski-arviointi tallennetaan Eura 2021 -tietojärjestelmään sille varattuihin kohtiin. Päätöksessä esitetään rahoitusehdot, joista ilmenevät oikeudet ja velvollisuudet. Myönteisen rahoituspäätöksen saaneita informoidaan varojen käyttöä koskevista ehdoista itse päätöksen sisältötekstin lisäksi myös päätöksen liitteissä. Päätös siirtyy hakijan nähtäväksi hyväksymisen myötä automaattisesti Eura 2021 -tietojärjestelmässä. Järjestelmä lähettää myös automaattisesti sähköpostin valmiista päätöksestä hakijalle.

Jos tuensaaja on aloittanut hankkeen toteutuksen ennen rahoituspäätöksen antamista, niin hankeneuvotteluissa sekä muussa viestinnässä pyritään esittämään sekä suullisesti että kirjallisesti tarvittava ohjeistus, jotta tuensaaja on ollut tietoinen kaikista hankkeen toimintaan liittyvistä noudatettavista sääöksistä jo ennen varsinaisen rahoituspäätöksen saamista. Vastuu hankkeen käynnistämisestä ennen rahoituspäätöstä on kuitenkin tuensaajalla.

Ryhmähankkeita käsitellään kokonaisuutena. Ryhmähankkeissa valmistelijaksi nimetty rahoittaja käsittelee ensin päähakijan hakemuksen. Eura 2021-järjestelmä ohjaa ryhmähankkeiden käsittelyä ja päätöksentekoa. Jokaiselle pää- ja osatoteuttajalle tehdään oma tukipäätös. Ryhmähankkeelle tehdään myönteinen tukipäätös vain, jos kaikki toteuttajat täyttävät lain asettaman vaatimukset. Koko ryhmähanketta koskeva päätös hylätään, vaikka tuen myöntämisen edellytykset puuttuisivat vain yhden osatoteuttajan kohdalla. Ryhmähankkeen hakemuksen hylkäävässä päätöksessä perustellaan selkeästi, miksi hanketta ei rahoiteta. Tuen saajan tukipäätöksestä käyvät ilmi kaikki ryhmähankkeen osatoteuttajat.

Hankkeen keskeyttäminen tai peruuttaminen välittävän toimielimen päätöksellä on jatkotoimenpiteiden luokkaan kuuluvat toimi, joka toimeen pannaan jatkotoimenpiteiden valmistelusta ja päätöksenteosta vastaavan Pohjois-Pohjanmaan liiton prosessin mukaisesti. Mikäli tulee ilmi asioita, joiden vuoksi on syytä harkita hankkeen keskeyttämistä tai perumista, on Etelä-Savon maakuntaliitto yhteydessä Pohjois-Pohjanmaan liittoon.

B3.5 Päätöstä koskeva muutoksenhakuprosessi

[Rahoituslaki 81 §](#), [yritystukilaki 30 §](#)

Kuvaa tässä kohdassa myönteistä ja kielteistä (hanke/rahoitus) päätöstä koskeva muutoksenhakuprosessi.

Ainakin seuraavat asiat tulee kuvata:

- Oikausvaatimusosoituksen liittäminen päätökseen.

- Oikaisuvaatimuksen jättäminen hakijan/tuen saajan toimesta ja oikaisuvaatimusaika.
- EURA 2021 -järjestelmässä kokonaan sähköinen prosessi järjestelmässä.
- Myönteisten (hyväksyminen, osittainen hyväksyminen), kielteisten (hylkääminen) päätösten tai tutkimattajättämispäätöksen tekeminen oikaisuvaatimusten johdosta.
- Oikaisuvaatimuksen johdosta annettavasta päätöksestä valittaminen sekä välittävän toimielimen päätösprosessi hallinto-oikeuden tai korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen johdosta.
- Valituksia sekä hallinto-oikeuden ja korkeimman hallinto-oikeuden päätöksiä koskevia tietojen tallentaminen tietojärjestelmään.

Eura 2021 –tietojärjestelmässä tehtävä rahoituspäätös on oikaisuvaatimuskelpoinen. Muutoksenhakuun sovelletaan rahoituslain mukaisesti hallintolain (6.6.2003/434) säädöksiä. Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje, joka on valmiina Eura 2021-tietojärjestelmässä. Oikaisuvaatimus Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman hanke- ja tukiasioita koskevaan päätökseen ja siihen annettava päätös tehdään sähköisesti Eura 2021-tietojärjestelmässä. 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 30 vrk päätöksen tiedoksisaannista. Jos oikaisuvaatimusta ei ole tehty määräajassa, se jätetään tutkimatta. Tuensaajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua Eura 2021 - tietojärjestelmän kautta lähetetyn tiedon lähettämisestä (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 18 §).

Tuensaaja tekee oikaisuvaatimuksen Eura 2021 –tietojärjestelmässä oikaisuvaatimusajan päättymiseen mennessä. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteluineen. Ryhmähankkeissa jokainen osatoteuttaja on oikeutettu oikaisuvaatimukseen.

Päätöksen tehnyt viranhaltija käsittelee mahdollisen oikaisuvaatimuksen, jonka tälle valmistelee hankkeen alkuperäisen hankepäätöksen valmistelija, viipymättä.

Oikaisuvaatimus käsitellään kiireellisenä. Otettuaan oikaisuvaatimuksen tutkittavakseen viranomainen voi muuttaa hallintopäätöstä, kumota päätöksen tai hylätä oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus päätöksessä on annettava perusteltu ratkaisu oikaisuvaatimuksessa esitettyihin vaatimuksiin.

Mikäli oikaisuvaatimus hyväksytään, valmistelee ja esittelee valmistelija muutetun hankepäätöksen Eura 2021-tietojärjestelmässä. Lopuksi maakuntajohtaja hyväksyy oikaisuvaatimuksen johdosta tehdyn päätöksen Eura 2021 -tietojärjestelmässä. Oikaisuvaatimuksen ratkaiseva viranomainen voi tehdä samassa yhteydessä ilman eri vaatimusta myös virheen korjaamista koskevan päätöksen.

Jos tuensaaja on tyytymätön oikaisuvaatimustaan koskevaan päätökseen, hänellä on oikeus valittaa päätöksestä siihen liitettävän valitusosoituksen mukaisesti. Päätökseen liitetään valitusosoitus Itä-Suomen hallinto-oikeuteen. Päätöksen tehnyt viranhaltija antaa vastineen. Muutoksenhakuun liittyvät asiakirjat ja päätökset, kuten em. vastineen laadintaan liittyvä päätöksenteko tallennetaan maakuntaliiton asianhanhallintajärjestelmä Dynastyyn siltä osin kun aineistoja ei viedä Eura 2021-järjestelmään. Hallinto-oikeuden päätöksen ja tämän jälkeen mahdollisen korkeimman hallinto-oikeuden

päätöksen johdosta tehtävät muutokset hankepäätöksiin tehdään vastaavasti kuin oikaisuvaatimuksen johdosta tehtävät muutokset. Valmistelijana toiminut henkilö vastaa siitä, ettei hanketta esim. suljeta valituskäsittelyn ollessa vielä kesken. Hän myös tallentaa Eura 2021 -tietojärjestelmään valituksia sekä hallinto-oikeuden ja korkeimman hallinto-oikeuden päätöksiä koskevat tiedot HVO:n myöhemmin antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Muutoksenhaun alaisen päätöksen saatua lainvoiman käsitellään kukin muutoksenhaku maakuntaliiton sisäisessä hankeryhmässä ja tehdään tarpeen mukaan täsmennyksiä sisäisiin ohjeisiin ja käytäntöihin.

B3.6 Päätöksessä olevan asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen

Kuvaa hallintolain (434/2003) 50 §:n ja 51 §:n mukaiset menettelyt ja vastuut, joita noudatetaan (rahoitus) päätöksessä olevan asia- tai kirjoitusvirheen korjaamisessa. Kuvaa erikseen hallintomenettely asiavirheen korjaamisessa ja hallintomenettely kirjoitusvirheen korjaamisessa.

Päätöksessä olevat mahdolliset tekniset ja asiavirheet korjataan hallintolain 434/2003 8 luvun 50§ ja 51§ mukaisesti ja tarvittaessa päätöksen muutoksen asia- tai kirjoitusvirheen korjaamiseksi valmistele/esitykselle hankkeen päätöksen valmistelijana toimiva maksaja ja hallintojohtaja hyväksyy korjaavan päätöksen.

Viranomainen voi poistaa virheellisen päätöksensä ja ratkaista asian uudelleen, jos:

- päätös perustuu selvästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen;
- päätös perustuu ilmeisen väärään lain soveltamiseen;
- päätöstä tehtäessä on tapahtunut menettelyvirhe; tai
- asiaan on tullut sellaista uutta selvitystä, joka voi olennaisesti vaikuttaa päätökseen.

Päätös voidaan korjata em. kolmen ensimmäisen kohdan mukaisessa tilanteessa asianosaisen eduksi tai vahingoksi. Päätöksen korjaaminen tuensaajan vahingoksi edellyttää, että tuensaaja suostuu päätöksen korjaamiseen. Tuensaajan suostumusta ei kuitenkaan tarvita, jos virhe on ilmeinen ja se on aiheutunut tämän omasta menettelystä. Silloin kun asiaan on tullut sellaista uutta selvitystä, joka voi olennaisesti vaikuttaa päätökseen, voidaan se korjata ainoastaan tuensaajan eduksi.

Hankepäätöstä voi tarvittaessa korjata esimerkiksi kirjoitusvirheen vuoksi. Tällöin itse päätöstyyppi ei muutu, mutta uusi versio korvaa aiemman voimassa olevan version. Virhettä ei saa kuitenkaan korjata, jos korjaaminen johtaa tuensaajalle kohtuuttomaan tulokseen eikä virhe ole aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä.

Havaitut ja korjatut päätökset käsitellään kukin maakuntaliiton sisäisessä hankeryhmässä ja tehdään tarpeen mukaan täsmennyksiä sisäisiin ohjeisiin ja käytäntöihin.

B3.7 Muutoshakemusten käsittely ja muutospäätökset sekä jatkopäätökset vaiheistetussa rahoituksessa

[Rahoituslaki 22 §](#), [23 §](#), [81 §](#), [yritystukilaki 13 §](#)

Kuvaa muutoshakemusten käsittelyprosessi ja muutospäätösten tekeminen. Jos hankkeiden rahoittamisessa käytetään ns. vaiheistettua rahoitusta, mainitse se kuvauksessa ja kuvaa vaiheistettuun rahoitukseen liittyvien ns. jatkopäätösten valmistelu. Vaiheistetulla rahoituksella tarkoitetaan menettelyä, jossa ensimmäisellä hankepäätöksellä hyväksytään hankesuunnitelma kokonaisuudessaan, mutta rahoituksen myöntämispäätökset tehdään vuosittain.

Kuvauksesta tulee käydä ilmi lisäksi ainakin:

- Jos tuki myönnetään de minimis -tukena tuen saajalle/-saajille, miten varmistetaan jatkopäätösten yhteydessä, että de minimis -kiintiö ei ole täytynyt edellisen rahoituspäätöksen jälkeen.

Jos hanketta tai sen osaa ei voida toteuttaa tukipäätöksen ja sen liitteenä olevan hankesuunnitelman mukaisesti, tuen saajan on tehtävä tukipäätöksen muutoshakemus. Yhteishankkeessa ja ryhmähankkeessa tuen saajien on lisäksi tehtävä tukipäätöksen muutoshakemus, jos jokin tuen saaja ei enää täytä tuen myöntämisen yleisiä edellytyksiä tai hankekokonaisuuteen on tarpeen lisätä tai siitä on tarpeen poistaa yksi tai useampi tuen saaja.

Tuen saaja jättää muutoshakemuksen Eura 2021-tietojärjestelmään. Hankkeen valvoja valmistelee maakuntajohtajalle esityksen muutospäätökseksi Eura 2021-tietojärjestelmässä. Maakunnan yhteistyöryhmän sihteeristö käsittelee ennen maakuntajohtajan päätöstä muutosesitykset, jotka koskevat hankkeen lisärahoitusta tai jos valmistelija katsoo muutokset hankkeen kannalta merkittäviksi. Jos lisärahoituksen takia tuen osuus nousee yli 500 000 €oon (EU + valtio) on rahoitusesitys vietävä lisäksi MYR:in käsittelyyn.

Yhteishankkeen tai ryhmähankkeen toteuttamisen jatkaminen voidaan hyväksyä yhteishankkeen tai ryhmähankkeen tuen saajien hakemuksesta, jos muuttunut hankekokonaisuus kuitenkin edelleen täyttää alkuperäisen hankekokonaisuuden tavoitteet ja sille asetetut edellytykset.

Muuttuneesta hankkeesta johtuvat kustannukset voidaan hyväksyä aikaisintaan muutoshakemuksen vireille tulosta alkaen.

Valmistelija (päällikkö) esittelee rahoituksen myöntöpäätöksen Eura 2021 –tietojärjestelmässä ja maakuntajohtaja hyväksyy sen. Jos tuki myönnetään de minimis -tukena tuensaajalle/-saajille, tämä toimittaa uuden de minimis -ilmoituksen valmistelijalle, joka tarkastaa, ettei vaiheistetulla päätöksellä ylitetä hakijan de minimis -kiintiötä.

Tuensaajalla on velvollisuus ilmoittaa rahoittajalle ja hakea muutosta hankesuunnitelmaan, mikäli hanke ei toteudu alkuperäisen suunnitelman mukaisesti. Tällöin rahoittaja tarkastelee edellytyksiä hankkeen jatkamiseksi muutettuna ja neuvottelee asiasta tuensaajankansa. Muutoshakemuksen jättämisen jälkeen valmistelija (päällikkö) käy läpi muutoshakemuksen ja arvioi onko esitellyille muutoksille riittävät perustelut ja arvioi ehdotettuja

muutoksia hankkeen etenemistilanteen ja mahdollisesti muuttuneiden hankkeen toteuttamiseen vaikuttavien olosuhteiden kannalta. Valmistelija esittelee hankesuunnitelman muutospäätöksen Eura 2021-tietojärjestelmässä ja maakuntajohtaja hyväksyy sen. Myös muutoshakemusten käsittelyprosessi on kokonaan sähköinen. Muutoksenhaku on kohdan B 3.5 mukainen.

Ryhmähankkeissa päätoteuttaja vastaa muutoksen hakemisesta hankkeen tukipäätöksen keskeisiin yhteisiin osiin. Osatoteuttaja voi tehdä muutoshakemuksen vain oman tukipäätöksensä osalta. Päätoteuttaja ei voi tehdä ilman osatoteuttajan hakemusta muutoshakemusta osatoteuttajan tukipäätökseen.

Jos tuki myönnetään de minimis -tukena tuen saajalle/-saajille, edellytetään hakemuksen yhteydessä päivitettyt de minimistuki-ilmoitukset, mikäli hankesuunnitelman muutokset koskevat de minimis-tukitoimenpiteitä. Näin varmistetaan jatkopäätösten yhteydessä, että de minimis -kiintiö ei ole täyttynyt edellisen rahoituspäätöksen jälkeen.

B3.8 Ennakon myöntäminen ja maksaminen

[Rahoituslaki 21§, 29 §](#), [yrittäjälaki 14 §](#)

Kuvaa ennakon myöntämis- ja maksamisprosessi, ainakin seuraavat asiat:

- Mitkä ovat ennakon myöntämisen perusteet ja ennakon määrä (tässä kohtaa voi mm. viitata sovellettavaan lainsäädäntöön)?
- Ennakon esittäminen hakemuksessa.
- Ennakon myöntämisestä päättäminen ja päätöksessä asetettavat ehdot/ suunnitelma ennakon vähentämisestä maksatuksissa.
- Millä tavalla arvioidaan ennakkoa maksaessa hankkeen toteutumisedellytyksiä ja ennakon maksamisesta aiheutuvaa riskiä?

Ennakon maksamisesta päätetään tukipäätöksen yhteydessä. Mikäli ennakon maksamiseen päädytään, on tukipäätökseen sisällytettävä ehdot tuen maksamisesta ennakkona ennen kustannusten syntymistä. Tuen ensimmäinen erä on mahdollista maksaa ennakkona ennen kustannusten syntymistä, mikäli se on perusteltua hankkeen toteuttamisen kannalta. Julkisoikeudelliselle yhteisölle ei kuitenkaan makseta ennakkoa, jollei siihen ole erityistä syytä. Ensisijaisesti maakuntaliitto ei myönnä ennakkoa tuen saajille, koska lähtökohtaisesti tuensaajan tulee olla vakavarainen ja kyetä taloudellisesti toteuttamaan hanketta ilman ennakkoa. Ennakon maksaminen voisi tulla kysymykseen esimerkiksi hankkeessa, jonka käynnistysvaiheeseen liittyy hankesuunnitelman mukaisesti poikkeuksellisen suuria kustannuksia.

Ennakon määrä voi olla enintään 30 prosenttia myönnetyn tuen määrästä. Ennakkoa voidaan maksaa vain kerran. Maksettu ennakko kuitataan siten, että jokaisella tuen maksamisesta koskevalla päätöksellä vähennetään maksettavasta määrästä 30 prosenttia siihen saakka, kunnes ennakko on kokonaisuudessaan kuitattu. Jäljellä oleva osuus ennakosta on kuitenkin kuitattava viimeistään viimeisellä tuen maksamisesta koskevalla päätöksellä. Em. vähennettävä osuus voidaan tukipäätöksessä määritellä suuremmaksi kuin 30%. Se voidaan määritellä suuremmaksi myös, jos tuensaaja on tätä pyytänyt maksatushakemuksessa.

B4. Hankkeen toteutuksen tukeminen ja seuranta

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

[Rahoituslaki 25 §, 57 §](#)

Kuvaa, millä tavoin on varmistettu, että tuen saajat ovat tietoisia hankkeen rahoittamiseen liittyvistä oikeuksista, velvollisuuksista sekä ehdoista. Kuvaa ainakin seuraavat asiat:

- Järjestääkö aloituspalavereita, käsitelläänkö aloituspalaverissa asiat vakiomuotoisen asialistan mukaisesti, missä vaiheessa aloituspalaveri järjestetään?
- Mitä asioita vakiomuotoiselle asialistalle sisältyy (keskeisiä asioita ovat mm. hankintamenettelyt, ESR-hankkeiden osallistujien henkilötietojen käsittely sekä petosten nollatoleranssi ja eturistiriitatilanteiden tunnistaminen)?
- Jos aloituspalavereita ei järjestetä, millä tavoin varmistetaan asioiden saattamisesta tuen saajan tietoon?
- Millä muilla tavoin tuen saajilla on mahdollisuus saada sopivan tasoista ohjausta ja neuvontaa (esim. lehtiset, oppaat, seminaarit, työpajat, internetsivut, henkilökohtainen neuvonta jne.)?

[Huom! Ohjausryhmätyöskentely kuvataan kohdassa B4.2.](#)

Rahoituspäätöstä edeltää tarvittaessa tarkentavia neuvotteluja, joissa hakija saa neuvontaa ja ohjausta (päälliköt, maksajat). Rahoituspäätöksen sisältötekstissä ja liitteissä toteuttaja saa keskeisen voimassa olevan ohjeistuksen.

Maakuntaliitossa nimetty hankkeen yhteyshenkilö antaa toteuttajalle lisäksi hankekohtaista neuvontaa sekä puhelimitse ja sähköpostitse tai tarvittaessa hankekohtaisilla ohjauksikäynneillä. Kaikkien myönteisen rahoituspäätöksen saaneiden hankkeiden toteuttajien edustajien (projektipäällikkö, muu projektihenkilöstö, talousvastaava) kanssa järjestetään aloituspalaveri, jossa käydään lävitse esim. maksatukseen, taloushallintoon sekä seurantaan ja raportointiin liittyviä asioita. Aloituspalavereista vastuun kantavat yhteistyössä rahoittaja ja maksaja. Aloituspalaverista tehdään muistio. Läpikäytävät asiat on koottu vakiomuotoiseen diaesitykseen, joka liitetään muistion liitteeksi. Aloituspalaverissa käydään läpi hankkeen toteutuksen kannalta olennaiset sisällölliset asiat.

Lisäksi toteuttajia tukevia aineistoja kootaan verkkosivuille. Tarpeen mukaan järjestetään myös infotilaisuuksia, joihin kutsutaan mahdollisia hankkeiden toteuttajaorganisaatioita.

B4.2 Hankkeen etenemisen seuraaminen (mm. ohjausryhmätyöskentely)

Rahoituslaki 26 §

Kuvaa tässä kohdassa, millä tavoin hankkeen etenemistä seurataan. Kuvaa ainakin seuraavat asiat:

- Millä tavoin huolehditaan siitä, että hanke etenee päätöksen mukaisesti?
- Miten puututaan ilmenneisiin ongelmiin (esim. edellyttämällä muutoshakemusta tai keskeyttämällä maksatus)?
- Ohjausryhmätyöskentely (asettaminen, pöytäkirjan hyväksyminen yms.) ja välittävän toimielimen rooli siinä.

Hankkeen ohjausta ja seuranta varten voidaan asettaa ohjausryhmä, jos se on perusteltua hankkeen laajuus, sisältö ja vaikutukset huomioon ottaen tai muutoin tarkoituksenmukaista hankkeen toteuttamisen kannalta. Ohjausryhmän jäsenten ja pysyvien asiantuntijoiden lukumäärän ja asiantuntemuksen on vastattava hankkeen kokoa ja luonnetta.

Ohjausryhmän asettamisesta päätetään tukipäätöksessä. Maakuntaliitto nimeää edustajansa ohjausryhmään asiantuntijaksi. Ensisijaisesti nimetään hankkeen valvojaksi nimetty henkilö. Muut ohjausryhmän jäsenet ja pysyvät asiantuntijat nimeää tuen saaja. Maakuntaliiton edustajan rooli ohjausryhmässä on tukea ohjausryhmätyöskentelyä hanketeknistä tukea ja sisällöllistä ohjausta rahoittajan näkökulmasta antamalla.

Ohjausryhmän tehtävänä on ohjata ja seurata hankesuunnitelman noudattamista ja toteuttamista, toteuttamisen etenemistä sekä hankkeen rahoituksen ja kustannusten toteutumista. Lisäksi ohjausryhmän tehtävänä on käsitellä hankkeen toteuttamista, sisältöä ja rahoitusta koskevat muutostarpeet ennen kuin niitä koskeva hakemus toimitetaan rahoittavalle viranomaiselle. Jos muutoshakemuksessa on kyse kiireellisestä muutoksesta, ohjausryhmän on käsiteltävä muutoshakemus muutoshakemuksen vireille tulon jälkeen. Ohjausryhmän kokouksista tulee laatia pöytäkirja, jonka ohjausryhmän puheenjohtaja ja sihteeri varmentavat allekirjoituksillaan. Pöytäkirja tulee toimittaa hankkeen valvojalle, joka tallentaa sen Thinking Portfolioon.

Hankkeen etenemistä seurataan ohjausryhmätyöskentelyyn osallistumalla sekä maksatushakemusten ja seurantalomakkeiden tietoja hankesuunnitelmaan vertaamalla. Eura 2021 -tietojärjestelmä on keskeinen seurantatietojen kannalta. Paikan päällä tehtävillä varmennuskäynneillä täydennetään tietoja. Myös tarkastusraporteista saadaan tietoa hankkeista. Joskus tiedotusvälineistä voidaan saada hankkeista ajankohtaista tietoa. Ohjausryhmätyöskentely on tärkeä osa hankkeen toteutumisen ja tulosten arvioinnin kannalta ja ohjausryhmän kokouksessa erilaiset muutostarpeet ja niihin puuttumisen menetelmät on hyvä ottaa esiin.

Mikäli ongelmia tai muutostarpeita ilmenee, hakijaa pyydetään tekemään muutoshakemus. Mikäli hanke ei enää vastaa tehtyä päätöstä, hanke voidaan keskeyttää. Keskeytystä koskevan jatkotoimenpidepäätöksen tekeminen Eura 2021 -tietojärjestelmässä on eriytetty toimeenpanoasetuksen 5§:n mukaisesti Pohjois-Pohjanmaan liiton vastuulle. Myös hankkeen toteutuksen ja toteuttajan riskiluokitusta voidaan tarvittaessa päivittää Eura 2021 -tietojärjestelmässä (onnistuu järjestelmässä muutenkin kuin muutoshakemuksen käsittelyn yhteydessä), jos toteuttajaorganisaation toimintaan liittyvissä yleisissä olosuhteissa tai hankkeen toimenpiteiden toteuttamiseen tai tavoitteiden saavuttamiseen vaikuttavissa olosuhteissa tapahtuu huomattavia muutoksia. Olosuhteiden muutoksen myötä hankesuunnitteluvaiheessa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen alun perin suunnitellulla tavalla voi

vaikuttaa esim. epävarmemmalta kuin aiemmin tai päinvastoin jotkut alkuperäisen hankesuunnitelman käsittelyvaiheessa nähdyt riskitekijät eivät olekaan enää ajankohtaisia hankkeen edetessä.

Työnjaollisesti hankkeen etenemisen seuraaminen toteutetaan seuraavasti:

Päälliköt: ohjausryhmätyöskentely, maksatushakemusten sisällöllinen tarkastus ja muu yhteydenpito hankkeeseen. Tarvittaessa hankesuunnitelman muutoshakemuksen tekoon ohjeistaminen, muutoshakemuksen käsittely ja muutospäätöksen valmistelu

Maksaja: rahoitusosuuksien kertyminen, kustannusten tukikelpoisuus maksatustarkastuksen yhteydessä sekä päätöksen mukaisen toteutuksen varmistaminen paikan päällä tehtävissä varmennuksissa.

B.4.3 Hankkeiden tuotosten seuranta

Kuvaa seuranta- ja loppuraporttien käsittelyprosessi. Kuvaa ainakin seuraavat asiat:

- Miten seurantatiedot/-raportit käsitellään – kuvaa erikseen EURA 2021 -järjestelmään tallennettavien seurantatietojen käsittely.
- Millä tavoin varmistetaan seurantatietojen oikeellisuus ja jäljitysketjun olemassa olo?
- Miten mahdolliset virheelliset seurantatiedot korjataan (kuvaa menettelytavat erikseen kohdassa B 7.2. niitä tapauksia varten, joissa virhe havaitaan paikan päällä varmennuksessa)?
- Seurantatietojen kerääminen ja oikeellisuuden varmistamiseen liittyvät menettelyt ryhmähankkeissa.
- Miten menetellään, jos seurantaraporteista käy ilmi, ettei hankkeessa synny tuotoksia hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisesti?
- Miten loppuraportit käsitellään?
- Ketkä osallistuvat seurantatietojen/-raporttien ja loppuraporttien käsittelyyn ja hyväksymiseen?

Hankkeiden seurantaraportit tehdään aina maksatushakemuksen yhteydessä sähköisesti Eura 2021 -tietojärjestelmässä ja myös niiden käsittelyprosessi on täysin sähköinen. Seurantaraportti käsittää toteutuksen etenemiseen ja indikaattoreihin liittyviä kysymyksiä.

Toteuttajat täyttävät Eura 2021 –tietojärjestelmän seurantaraportin tiedot. Hankkeen valvoja vertaa ilmoitettuja seurantatietoja hankesuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin. Mikäli tavoitteet eivät vaikuta täyttyvän, pyytää hän hanketoteuttajalta lisätietoja hankkeen toteutustilanteesta. Samalla varmistetaan seurantatietojen oikeellisuudesta. Tarpeen mukaan seurantaraportti palautetaan täydennettäväksi. Seurantatietojen keräämisen oikeellisuudesta varmistetaan hankkeen hallinnoijan kautta kanavoitavan riittävän ohjeistuksen ja koulutuksen avulla, ohjausryhmätyöskentelyllä sekä paikan päällä varmennusten yhteydessä. Maksatusta ei voida hyväksyä ennen kuin seurantaraportti hyväksytään.

Mikäli seurantatietojen pohjalta on nähtävissä, etteivät hankkeelle asetetut tavoitteet ole toteutumassa, käydään toteuttajan kanssa keskustelu hankkeen toimenpiteiden toteutumisesta ja tarvittaessa ohjeistetaan toteuttajaa muuttamaan hankesuunnitelmaa. Mikäli havaitaan, ettei hanketta pystytä toteuttamaan alkuperäisen hankesuunnitelman mukaisesti ollenkaan, voidaan hanke tarvittaessa keskeyttää kokonaan.

Tuensaajan on toimitettava ohjausryhmän käsittelemä ja hyväksymä loppuraportti Eura 2021-järjestelmässä viimeistään viimeisen maksatushakemuksen jättämisen yhteydessä. Hankkeen valvoja käy läpi loppuraportin. Tarpeen mukaan loppuraportti palautetaan täydennettäväksi. Myös loppuraporttia arvioitaessa käydään läpi hankkeen lopulliset tuotosindikaattorit. Maksatuspäätös voidaan tehdä sen jälkeen, kun hankkeen valvoja on hyväksynyt loppuraportin.

B5. Riskienhallinnan toimeenpano menojen varmentamisessa

[Yleisasetus](#) artikla 74 kohta 2

Hallintoviranomainen (HVO) antaa vuosittain tilivuoden menojen varmentamista koskevan toimeksiannon välittävälle toimielimille. HVO:n toimeksiannon perusteella välittävät toimielimet tekevät riskienhallintasuunnitelman hankkeita koskeville hallinnollisille ja paikan päällä tehtäville varmuuksille. Välittävät toimielimet päivittävät lisäksi rahoitettavien hankkeiden riskiarvioinnin ja sen perusteella toteutettavat toimenpiteet niiden hankkeiden osalta, joita ns. korkean riskin painotukset koskevat. Riskienhallinnassa raportoidaan myös, millä tavoin välittävän toimielimen henkilökunta on osallistunut hallintoviranomaisen koulutuksiin.

- Kuvaa, miten välittävän toimielimen riskienhallintasuunnitelma laaditaan ja toimeenpannaan sekä nimeä vastuutaho.
- Kuvaa, miten välittävä toimielin ottaa huomioon A6-kohdassa kuvatussa organisaatiota koskevassa riskiarvioinnissa tunnistamansa ja arvioimansa riskit riskienhallintasuunnitelman toimeenpanossa
- Kuka/ketkä vastaavat hankkeiden riskiarvioinnin päivittämisestä?
- Millä tavoin tarkastushavainnot otetaan huomioon riskienhallintasuunnitelmassa?

Etelä-Savon maakuntaliitto on suorittanut riskienarvioinnin rakennerahastotehtäviin liittyen HVO:n ohjeistuksen mukaisesti. Vuosittain päivitettävästä riskien arvioinnista vastaa hallintopalveluyksikkö. Maakuntahallitus on helmikuussa 2022 hyväksynyt maakuntaliiton sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeen, joiden laatimista kuntalaki edellyttää. Rakennerahastotehtävien osalta riskejä on kartoitettu osana HVJ-kuvauksen laadintaa.

Käytännön riskienhallinnan johtamisesta vastaa maakuntajohtaja sekä yksiköiden esimiehet. Hallintojohtaja vastaa riskienhallintaprosessista ja riskienhallinnan kehittämisestä tiiviissä yhteistyössä johtoryhmän kanssa. Yksiköiden esimiehet ja päälliköt vastaavat riskienhallinnan toteuttamisesta omassa päivittäisessä toiminnassaan. Rahoittajat vastaavat hankekohtaisen ja toteuttajakohtaisen riskiarvioinnin ylläpidosta ja päivittämisestä Eura 2021 -tietojärjestelmässä ja maksajat toteuttavat maksatushakemusten tukikelpoisuustarkastusta ja esim. paikan päällä tehtäviä varmuuksia erilaisiin hanke- ja toteuttajakohtaisiin riskiarvioihin perustuen. Jokaisella liiton työntekijällä on raportointivelvollisuus kaikista havaitsemistaan puutteista. Kokonaisvastuu riskienhallinnan toteuttamisesta on viime kädessä kuntalain mukaisesti maakuntahallituksella.

Riskiehallinta käsittää edellä kuvatulla tavalla kaikki toimielimen organisatoriset tasot (maakuntavaltuusto, maakuntahallitus, maakuntajohtaja, johtoryhmä, yksiköiden johtajat, kaikki työntekijät). Jokaisella maakuntaliiton työntekijällä heidän statuksestaan riipumatta on velvollisuus välittömästi raportoida havaitsemistaan epäkohdista sekä mahdollisesti havaitsemistaan riskeistä. Sisäisen valvonnan ohjeistuksessa on määritelty ja kielletty säännösten ja määräysten vastainen tai muutoin epäeettinen toiminta. Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee ja paljastaa väärinkäytöksiä. Esimiesten velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai liiton ohjeita rikkovia taikka toimintaa ohjavien lakien vastaisia tekoja.

Olosuhteiden muuttuessa merkittävästi suoritetaan tarvittaessa koko henkilöstön käsittävä riskienhallintakartoitus. Jos merkittävät muutokset koskevat vain tiettyä toimintaa, uusi kartoitus suoritetaan vain sen puitteissa, ellei muutosten vaikutusten arvioida ulottuvan koko maakuntaliiton toimintaan. Maakuntaliiton johtoryhmä arvioi ja päättää riskienhallinnasta muutostilanteissa. Maakuntajohtaja raportoi maakuntahallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta vuositason toimintakertomuksen yhteydessä sekä tarvittaessa, jos riskienhallintaan liittyvissä olosuhteissa on tapahtunut muutoksia.

Riskienhallintaan liittyvät menettelyt on kuvattu yllä. Hallintojohtaja seuraa riskienhallinnan toteutumista jatkuvasti ja käy tarvittaessa koordinoivia keskusteluja ohjelmapäällikön kanssa. Mahdollisesti tarvittavat muutokset viedään maakuntaliiton johtoryhmän käsittelyyn. Kuntalain nojalla tilintarkastajan on tarkastettava onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti ja annettava siitä lausunto vuosittain tilintarkastuslausunnossaan.

Välittävällä toimielimellä on olemassa sen koordinoiman rakennerahastotoiminnan laajuuteen ja tunnistettuihin riskeihin nähden oikeasuhtaiset petoksantorjuntatoimenpiteet.

1. Hakuvaiheessa hakijaorganisaation taloudelliset taustatiedot, kuten verovelat, ALV:in käsittely, työnantajamaksujen suorittaminen ja muut vastaavat tiedot tarkistetaan. Näin saadaan suoraan tarvittavat tiedot arvioinnin pohjaksi. Hakijan riittävät taloudelliset resurssit varmennetaan tarvittaessa tilinpäätöksen ja muiden taloudellisten dokumenttien avulla, jos on aihetta epäillä hakijan taloudellisten resurssien riittävyttä. Lisäksi muilta välittäviltä toimielimiltä tarkistetaan, onko hakijalla (tai tuen siirronsaajalla) ERI-rahastoihin kohdistuvaa täytäntöönpanokelpoista takaisinperintäpäätöstä (esim. pysyvyyssäännön rikkominen, aiemman myönnetyn valtiontuen takaisinperintäpäätöksen keskeneräisyys), jota ei ole maksettu. Mikäli on aihetta epäillä hakijan luotettavuutta tietoonsa tulleiden seikkojen johdosta, pyydetään tätä toimittamaan tarkempia selvityksiä toiminnastaan.

2. Em. tietojen perusteella arvioidaan hankkeen ja hakijan riskiluokitusta. Kunkin hakemuksen riskiarviointiin osallistuu hankkeen varsinainen valmistelija, tämän kaksi apuvalmistelijaa sekä tarvittaessa maksatusasiantuntija. Hakuvaiheessa kiinnitetään erityistä huomiota siihen, ettei samalle hankkeelle ole haettu muuta rahoitusta useammasta lähteestä säännösten vastaisesti. Hanketoteuttamisen aikana suoritetaan maksatustarkastuksia ja paikan päällä tehtäviä varmuuksia. Jos hankkeen toteuttajalla on arvioitu olevan kohonnut riski, menojen varmentaminen suoritetaan riskiperusteisesti. Tarvittaessa voidaan edellyttää esim. tilintarkastajan lausunto maksatushakemuksen liitteeksi. Lisäksi hankkeen toteutumista valvotaan seurantaraporttien avulla. Riskiluokitusta arvioidaan ja tarkennetaan tarvittaessa hanketoteuttamisen edetessä. Korjaavien toimenpiteiden

suorittamisen yhteydessä tarkistetaan, ettei kyseessä ole petos tai muu säännösten vastainen toiminta. Esiin nousseita riskejä ja epäilyjä käsitellään myös tarvittaessa maakuntaliiton hankeryhmässä.

3. Mikäli puutteita havaitaan, asiasta käydään selventävä keskustelu hanketoteuttajan kanssa, ellei kyseessä ole selvästi havaittava rikokseksi katsottava teko. Havainto kirjataan Eura 2021-järjestelmään. Tarvittaessa hankkeen toteuttaminen ja maksatus keskeytetään välittömästi.

4. Mikäli hankkeen toteuttamisessa ilmenee mahdollisesti lainvastainen teko tai muu vakava epäselvyys, välittävällä toimielimellä on velvollisuus tehdä asiasta poliisille tutkintapyyntö. Tutkintapyynnön tekemiseen ei vaikuta mahdollisen teon rahallisesti mitattava arvo, vaan teon rikosoikeudellinen vakavuus. Dokumentoidaan mihin epäily perustuu sekä mitä näyttöä ja evidenssiä epäilyyn liittyy.

Havainnon tehnyt (maksaja, rahoittaja) ilmoittaa havainnoistaan hallintojohtajalle, joka arvioi asiaa oikeudelliselta kannalta ja konsultoi tarvittaessa Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteiden valmistelijaa. Mikäli aihetta ilmenee, hallintojohtaja raportoi havainnoista prosessin mukaisesti sekä ohjelmapäällikölle että maakuntajohtajalle, joka päättää tarvittavista toimenpiteistä. Toimenpiteet kirjataan johtoryhmän muistioon. Hallintojohtaja toteuttaa toimenpiteet, kuten mahdollisen tutkintapyynnön jättämisen poliisille sekä tetosepäilyistä raportoinnin todentamisviranomaiselle ja hallintoviranomaiselle.

Maakuntaliiton riskienhallintaan ja petoksantorjuntaan sovelletaan tämän kuvauksen mukaista riskienarvointia sekä liiton sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta.

Esille tulleet havainnot ja muut riskitekijät käsitellään maakuntaliiton sisäisessä hankeryhmässä ja tehdään tarpeen mukaan täsmennyksiä sisäisiin ohjeisiin ja käytäntöihin.

B6. Maksatusprosessi pakollinen vapaamuotoinen liite prosessikaavio

[Yleisasetus](#) artikla 74 kohta 1a, 1b, 2, [rahoituslaki](#) 27 §, 28 §, 29 §, 30 §, [yrittäjälaki](#) 14 §

B6.1 Maksatushakemusten laatiminen ja käsittelyyn ottaminen

[Rahoituslaki](#) 27 §, 51 §

Kuvaa maksatushakemusten käsittelyvaiheet, ainakin:

- Miten/missä muodossa maksatushakemukset laaditaan ja toimitetaan välittävälle toimielimelle?
- Hakemusten saapuminen viranomaiskäsittelyyn ja käsittelyyn ottaminen.
- EURA 2021 -järjestelmässä ainoastaan sähköisen maksatushakemuksen jättäminen mahdollista.
- Saapumisilmoituksen lähettäminen tuen saajalle (tietojärjestelmän automaattitoiminnot huomioon ottaen).

Tuensaaja laatii maksatushakemuksen Eura 2021-tietojärjestelmässä kokonaan sähköisessä muodossa. Kustannukset eritellään kustannuslajeittain. Seurantaraportti taustalomakkeineen kootaan myös maksatushakemuksen yhteydessä. Maksatushakemuksen laatiminen ja tarkastukseen jättäminen toteutetaan kokonaan sähköisesti.

Kun maksatushakemus on jätetty sähköisesti Eura 2021 -tietojärjestelmään, hakemus vastaanotetaan järjestelmässä ja se kirjautuu saapuneeksi järjestelmäavusteisesti maakuntaliitolle.

Etelä-Savon maakuntaliitossa hankkeelle nimetty maksaja ottaa hankkeen viranomaiskäsittelyyn ja tarkistaa yleispiirteisesti, onko maksatushakemuksessa tarvittava aineisto. Järjestelmä lähettää automaattisesti ilmoituksen toteuttajalle maksatushakemuksen käsittelyyn ottamisesta. Maksatushakemus otetaan käsittelyyn niin, että hankkeen valvoja (päällikkö) vastaa hankkeen toteutusta koskeviin sisällöllisiin kysymyksiin aloittaen samalla maksatuskauden seurantaraportin tarkastuksen. Maksatuspäätöstä ei voi tehdä ellei rahoittaja ole hyväksynyt seurantaraporttia. Maksaja voi kuitenkin aloittaa maksatushakemuksen tukikelpoisuustarkastuksen seurantaraportin tarkastuksen ollessa rahoittajalla vielä keskeneräinen.

Tarvittaessa hakemuksen ollessa erityisen puutteellinen saatetaan se joutua palauttamaan hakijalle täydennettäväksi järjestelmässä. Palautuksen toteuttaa maksaja Eura 2021 -tietojärjestelmässä. Kun maksatushakemus on palautettu hakijalle täydennettäväksi järjestelmässä, ei täydennettävänä olo aikaa 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

Kuvaa ainakin:

- Mitä asioita ja mistä rahoittaja seuraa/tarkistaa lausuntoa antaessaan?
- Rahoittajan tarkistuslistan täyttäminen sekä perustelut ja rahoittajan lausunnon antaminen tietojärjestelmässä.
- Lisätietojen pyytäminen tuen saajalta tarvittaessa.
- Mahdolliset erot rahoittajan lausunnon käsittelystä sen mukaan, mitä tukijärjestelmiä välittävällä toimielimellä on käytössä.
- Millä tavoin riskienhallintasuunnitelma (B5) otetaan huomioon rahoittajan tarkastuksessa?

Hankkeen maksatustarkastaja (maksaja) ottaa maksatushakemuksen käsittelyyn Eura 2021 -tietojärjestelmässä jonka jälkeen hankkeen valvoja (päälliköt) tekee maksatushakemukseen perustuvan hankkeen sisällön toimenpiteiden tukikelpoisuustarkastuksen. Rahoittaja antaa maksatushakemuksen tukikelpoisuustarkastajalle (maksaja) lausunnon siitä, löytyykö hankesuunnitelman sisällöllisestä toteutumisesta esteitä maksatukselle. Tarkastuksessa rahoittaja huomioi maksatushakemuksen ja liitteenä toimitetun aineiston (erityisesti seurantaraportin taustalomakkeineen) sekä muut hanketta koskevat asiakirjat esim. ohjausryhmien kokouspöytäkirjat, loppuraportin loppumaksatuksen yhteydessä ja muun hankkeen kanssa käydyin kirjeenvaihdon ja kertakorvaushankkeissa lopputuotoksen.

Valvoja tarkastaa, 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. Rahoittaja perustelee näkemyksensä kuhunkin tarkistuslistan kohtaan ja kirjaa miten asiakohda on tarkastettu/arvioitu. 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.

Toteuttajat täyttävät Eura 2021 –tietojärjestelmän seurantaraportin tiedot. Hankkeen valvoja vertaa ilmoitettuja seurantatietoja hankesuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin. Mikäli tavoitteet eivät vaikuta täyttyvän, pyytää hän hanketoteuttajalta lisätietoja hankkeen toteutustilanteesta. Samalla varmistutaan seurantatietojen oikeellisuudesta. Tarpeen mukaan seurantaraportti palautetaan täydennettäväksi. Seurantatietojen keräämisen oikeellisuudesta varmistutaan hankkeen hallinnoijan kautta kanavoitavan riittävän ohjeistuksen ja koulutuksen avulla, ohjausryhmätyöskentelyllä sekä paikan päällä varmennusten yhteydessä.

Hankkeen valvoja voi tarvittaessa pyytää toteuttajalta/hallinnoijalta lisäselvityksiä maksatushakemukseen. Mikäli puutteet koskevat maksatuksen seurantaraporttia, valvoja voi palauttaa tämän täydennettäväksi itse. Maksatushakemus palautetaan toteuttajalle Eura 2021 -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 ja täydennettyään oman osuutensa Eura 2021 –tietojärjestelmässä sekä tarkistettuaan maksatuskauden seurantaraportin ja merkittyään sen valmiiksi, rahoittajan osuus maksatushakemuksen tarkastuksessa on tehty.

Maksaja viimeistelee maksatuspäätöksen rahoittajan käsitellyä seurantaraportin (viimeisen maksatuksen yhteydessä myös loppuraportin). Kuitenkin rahoittaja voi käsitellä seurantaraporttia ja maksaja tehdä maksatushakemuksen tukikelpoisuustarkastusta järjestelmässä samanaikaisesti.

Kertakorvaushankkeiden eli lump sum -hankkeiden osalta käytäntö eroaa muista hankkeista siten, että rahoittaja tarkistaa maksatushakemukselta hankepääätöksessä määritellyt hankkeen tuloksia todentavat dokumentit. Jos lump sum -hanke haetaan maksuun useammassa kuin yhdessä osassa, niin hankepääätöksessä 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 hankepääätöksen mukaisesti osoittavat, että hankkeelle määritellyt tuotokset ovat tosiasiallisesti toteutuneet ja ulkopuolinen yksityinen rahoitus on toteutunut. Hankkeen valvoja käy läpi tuloksia todentavat dokumentit ja sen, vastaavatko ne hyväksytyä hankepääätöstä ja -suunnitelmaa. Rahoittajan lausunnon perusteella maksaja voi hyväksyä maksatuspäätöksen tarkistettuaan, että haetut summat vastaavat hankepääätöksessä esitettyjä summia.

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

[Kuvaa, miten maksatushakemuksen kustannusten, rahoituksen ja tulojen tukikelpoisuus tarkastetaan. Kuvaa ainakin:](#)

- Miten käsitellään kustannukset, rahoitus ja tulot?
- Kuinka ja millä perusteella pyydetään lisätietoja koskien maksatushakemusta?
- Miten ja millä perusteella maksatushakemus palautettaisiin tuen saajalle täydennettäväksi?
- **Tositteiden ym. täydentävien todentavien dokumenttien pyytämisen tuen saajalta tulee perustua hanke- / tuen saaja- tai kustannustyyppikohtaiseen riskiarvioon; kuvaa, minkälaiseen riskiarviointiin perustuen tositteita ja muita täydentäviä dokumentteja pyydetään.**
- **Millä tavoin maksatusten käsittely eroaa sovellettavasta kustannusmallista riippuen? Kuvaa myös palkkakustannusten tarkastaminen.**
- Millä tavoin riskienhallintasuunnitelma (B5) otetaan huomioon maksatuksen tarkastuksessa?
- Maksajan tarkistuslistan täyttäminen ja perustelut.
- Tukikelpoisuustarkastuksen dokumentointi ja perustelut
- Tukikelvottomien erien käsittely ja perustelut.
- Maksettavan summan ratkaiseminen.
- Mahdolliset erot tukikelpoisuuden tarkastamisessa sen mukaan, mitä tukimuotoja välittävällä toimielimellä on käytössä.

Maksaja tarkistaa, että hakemuksen liitteenä on toimitettu vähintään kaikki toteuttajalta edellytetyt asiakirjat ja selvitykset. Maksaja tekee maksatushakemuksen kustannusten numero- ja asiataarkastuksen, 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.

Maksaja arvioi kustannusten ja rahoituksen tukikelpoisuutta hankkeita koskevan ohjeistuksen ja määräysten mukaisesti (esim. tukikelpoisuusasetus 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.

Riskienhallintasuunnitelma (B5) on otettava huomioon maksatuksen tukikelpoisuustarkastuksessa ja pidettävä suunnitelma ajan tasalla kokemuksen karttuessa mm. uusista kustannusmalleista. Jos hankkeen toteuttajalla on arvioitu olevan kohonnut riski, menojen varmentaminen suoritetaan riskiperusteisesti. Tarvittaessa voidaan edellyttää esim. tilintarkastajan lausunto maksatushakemuksen liitteeksi.

Maksaja merkitsee Eurassa maksatushakemukselta hylättävät kustannukset, rahoituserät ja tulot. Mikäli Eura 2021:n logiikka on samanlainen kuin Eura 2014:ssä, järjestelmä laskee ne automaattisesti maksajan hylkäämien osuuksien perusteella. Jos maksatushakemuksen perusteella maksetaan vähemmän

kuin toteuttaja on hakenut, hylkäysperustelut kirjataan maksatuspäätökseen. Tarkastuskokonaisuus dokumentoidaan Eurassa 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 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 rahoitusta todentavan tositteen (muu kuin toteuttajan omarahoitusosuus).

B6.4 Maksatuspäätöksen tekeminen

Kuvaa, miten maksatuspäätös tehdään. Kuvaa ainakin:

- Miten varmistetaan tuen saajille suoritettaviin maksuihin sovellettavan 80 päivän määräajan noudattaminen yleisasetuksen 74 artiklan 1b-kohdan mukaisesti?
- Maksatuspäätösprosessin vaiheet ja vastuut.
- Onko tukikelvottomien kustannusten, rahoituksen tai tulojen hylkäämisen perusteet kerrottu päätöksessä?
- Mahdolliset erot maksatuspäätösprosessissa sen mukaan, mitä tukimuotoja välittävällä toimielimellä on käytössä.
- Ilmoituksen lähettäminen tuen saajalle, että maksatuspäätös on tehty (ottaen huomioon tietojärjestelmien automaattitoiminnot).

1. Maksaja valmistelee hankkeen maksatuspäätöksen Eura 2021 -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.
2. Maksaja täydentää maksatuspäätöksen tiedot ja esittelee päätöksen järjestelmässä.
3. Maksatus siirtyy järjestelmässä hallintojohtajalle hyväksyttäväksi. Hallintojohtaja hyväksyy maksatuspäätöksen ja jos järjestelmän logiikka toimii samoin kuin Eura 2014- tietojärjestelmässä, päätöksestä menee automaattisesti tieto oikaisuvaatimusosoituksineen tuensaajalle.

Komission yleisasetuksen 68 artiklan 1b-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 80 päivän määräajassa. Toisaalta varmistetaan se, että välittävän toimielimen henkilöstöresurssit ovat riittävät määräajassa pysymiseksi ja että maksatusprosessi kokonaisuutena ja esim. hakijoiden ohjeistus ja neuvonta sekä koulutukset on suunniteltu määräajassa pysymistä edistävällä tavalla. 80 -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
- Tiedotus ja neuvonta tuensaajille hanketoimintaa koskevista säännöistä (ohjeet, päätöksen ehdot ja hanketoteuttajille järjestetyt koulutukset)

B6.5 Tuen maksaminen

Kuvaa, miten tuen maksaminen etenee maksatuspäätöksen jälkeen. Kuvaa ainakin:

- Miten maksun käsittely etenee maksatuspäätöksen hyväksymisen jälkeen (vaiheet ja vastuut)?
- Miten maksu siirtyy/siirretään kirjanpitoon?
- Miten maksu maksetaan tuen saajalle?
- Mahdolliset erot tuen maksamisessa sen mukaan, mitä tukimuotoja välittävällä toimielimellä on käytössä.

Tuki maksetaan tuen maksamista koskevassa päätöksessä tukikelpoisiksi hyväksytyjen kustannusten mukaan maksatusjaksoittain.

Maksatukset tuensaajille kulkevat automaattisen kirjanpito- ja maksuliikenneintegraation kautta TEM:n tililtä myöhemmin täsmentyvällä tavalla Eura 2021-tietojärjestelmässä.

B6.6 Maksatuspäätöstä koskeva muutoksenhakuprosessi

[Rahoituslaki 81 §](#), [yritystukilaki 30 §](#)

Kuvaa maksatuspäätöstä koskeva muutoksenhakuprosessi.

Ainakin seuraavat asiat tulee kuvata:

- Oikausvaatimusosoituksen liittäminen päätökseen.
- Oikaisuvaatimuksen jättäminen hakijan/tuen saajan toimesta ja oikaisuvaatimusaika.
- EURA 2021 -järjestelmässä kokonaan sähköinen prosessi
- Myönteisten (hyväksyminen, osittainen hyväksyminen), kielteisten (hylkääminen) päätösten tai tutkimattajättämispäätöksen tekeminen oikaisuvaatimusten johdosta.
- Oikaisuvaatimuksen johdosta annettavasta päätöksestä valittaminen sekä välittävän toimielimen päätösprosessi hallinto-oikeuden tai korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen johdosta.
- Valituksia sekä hallinto-oikeuden ja korkeimman hallinto-oikeuden päätöksiä koskevia tietojen tallentaminen tietojärjestelmään.

Eura 2021 –tietojärjestelmässä tehtävä maksatuspäätös on oikaisuvaatimuskelpoinen. Muutoksenhakuun sovelletaan rahoituslain mukaisesti hallintolain (6.6.2003/434) säädöksiä. Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje, joka on valmiina Eura 2021-tietojärjestelmässä. Oikaisuvaatimus Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman hanke- ja tukiasioita koskevaan päätökseen ja siihen annettava päätös tehdään sähköisesti Eura 2021-tietojärjestelmässä. 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 30 vrk päätöksen tiedoksisaannista. Jos oikaisuvaatimusta ei ole tehty määräajassa, se jätetään tutkimatta. Tuensaajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua Eura 2021 - tietojärjestelmän kautta lähetetyn tiedon lähettämisestä (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 18 §).

Tuensaaja tekee oikaisuvaatimuksen Eura 2021 –tietojärjestelmässä oikaisuvaatimusajan päättymiseen mennessä. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteluineen.

Päätöksen tehnyt viranhaltija käsittelee mahdollisen oikaisuvaatimuksen, jonka tälle valmistelee hankkeen alkuperäisen hankepäätöksen valmistelija, viipymättä.

Oikaisuvaatimus käsitellään kiireellisenä. Otettuaan oikaisuvaatimuksen tutkittavakseen viranomainen voi muuttaa hallintopäätöstä, kumota päätöksen tai hylätä oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimus päätöksessä on annettava perusteltu ratkaisu oikaisuvaatimuksessa esitettyihin vaatimuksiin.

Mikäli oikaisuvaatimus hyväksytään, valmistelee ja esittelee maksaja muutetun hankepäätöksen Eura 2021-tietojärjestelmässä. Lopuksi hallintojohtaja hyväksyy oikaisuvaatimuksen johdosta tehdyn päätöksen Eura 2021 -tietojärjestelmässä. Oikaisuvaatimuksen ratkaiseva viranomainen voi tehdä samassa yhteydessä ilman eri vaatimusta myös virheen korjaamista koskevan päätöksen.

Jos tuensaaja on tyytymätön oikaisuvaatimustaan koskevaan päätökseen, hänellä on oikeus valittaa päätöksestä siihen liitettävän valitusosoituksen mukaisesti. Päätökseen liitetään valitusosoitus Itä-Suomen hallinto-oikeuteen. Päätöksen tehnyt viranhaltija antaa vastineen. Muutoksenhakuun liittyvät asiakirjat ja päätökset, kuten em. vastineen laadintaan liittyvä päätöksenteko tallennetaan maakuntaliiton asianhanhallintajärjestelmä Dynastyyn siltä osin kun aineistoja ei viedä Eura 2021-järjestelmään. Hallinto-oikeuden päätöksen ja tämän jälkeen mahdollisen korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen johdosta tehtävät muutokset hankepäätöksiin tehdään vastaavasti kuin oikaisuvaatimuksen johdosta tehtävät muutokset. Valmistelijana toiminut maksaja vastaa siitä, ettei hanketta esim. suljeta valituskäsittelyn ollessa vielä kesken. Hän myös tallentaa Eura 2021 -tietojärjestelmään valituksia sekä hallinto-oikeuden ja korkeimman hallinto-oikeuden päätöksiä koskevat tiedot HVO:n myöhemmin antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Muutoksenhaun alaisen päätöksen saatua lainvoiman käsitellään kukin muutoksenhaku maakuntaliiton sisäisessä hankeryhmässä ja tehdään tarpeen mukaan täsmennyksiä sisäisiin ohjeisiin ja käytäntöihin.

B6.7 Maksatuspäätöksessä olevan asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen

Kuvaa hallintolain (434/2003) 50 §:n ja 51 §:n mukaiset menettelyt ja vastuut, joita noudatetaan maksatuspäätöksessä olevan asia- tai kirjoitusvirheen korjaamisessa. Kuvaa erikseen hallintomenettely asiavirheen korjaamisessa ja hallintomenettely kirjoitusvirheen korjaamisessa.

Päätöksessä olevat mahdolliset tekniset ja asiavirheet korjataan hallintolain 434/2003 8 luvun 50§ ja 51§ mukaisesti ja tarvittaessa päätöksen muutoksen asia- tai kirjoitusvirheen korjaamiseksi valmistelee/esittelee hankkeen päätöksen valmistelijana toimiva maksaja ja hallintojohtaja hyväksyy korjaavan päätöksen.

Viranomainen voi poistaa virheellisen päätöksensä ja ratkaista asian uudelleen, jos:

- päätös perustuu selvästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen;
- päätös perustuu ilmeisen väärään lain soveltamiseen;
- päätöstä tehtäessä on tapahtunut menettelyvirhe; tai
- asiaan on tullut sellaista uutta selvitystä, joka voi olennaisesti vaikuttaa päätökseen.

Päätös voidaan korjata em. kolmen ensimmäisen kohdan mukaisessa tilanteessa asianosaisen eduksi tai vahingoksi. Päätöksen korjaaminen tuensaajan vahingoksi edellyttää, että tuensaaja suostuu päätöksen korjaamiseen. Tuensaajan suostumusta ei kuitenkaan tarvita, jos virhe on ilmeinen ja se on aiheutunut tämän omasta menettelystä. Silloin kun asiaan on tullut sellaista uutta selvitystä, joka voi olennaisesti vaikuttaa päätökseen, voidaan se korjata ainoastaan tuensaajan eduksi.

Hankepäätöstä voi tarvittaessa korjata esimerkiksi kirjoitusvirheen vuoksi. Tällöin itse päätöstyyppi ei muutu, mutta uusi versio korvaa aiemman voimassa olevan version. Virhettä ei saa kuitenkaan korjata, jos korjaaminen johtaa tuensaajalle kohtuuttomaan tulokseen eikä virhe ole aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä.

Havaitut ja korjatut päätökset käsitellään kukin maakuntaliiton sisäisessä hankeryhmässä ja tehdään tarpeen mukaan täsmennyksiä sisäisiin ohjeisiin ja käytäntöihin.

B7. Paikan päällä tehtävät varmennukset pakollinen vapaamuotoinen liite prosessikaavio

Paikan päällä tehtävien varmennusten tekemisen tapaan ja varmennusten määrään vaikuttaa riskiperusteisuus. Lisäksi on huomioitava, että ohjelmakauden aikana voivat olla käytössä myös laajennetut suhteutetut menettelyt ([yleisasetuksen](#) artikla 83).

[Yleisasetus](#) artikla 74 kohdat 1a ja 2.

B7.1 Vuosittainen varmennussuunnitelma

Varmennussuunnitelma on osa riskienhallintasuunnitelman toimeenpanoa (kohta B5).

Kuvaa, miten vuosittaisen varmennussuunnitelman laadinta, toteutus ja seuranta organisoidaan:

- Kuka vastaa hallintoviranomaisen tekemän varmennustoimeksiannon vastaanottamisesta, varmennussuunnitelman laatimisesta ja siihen vastaamisesta?
- Välittävän toimielimen tulee varmistua siitä, että kaikki suunnitelmanmukaiset hankkeet varmennetaan tarkoituksenmukaisessa aikataulussa. Kuka/ketkä vastaavat organisaatiossa varmennussuunnitelman kokonaisuuden hallinnasta (ml. resurssointi) ja varmennuskäyntien aikatauluttamisesta?
- Kuka/ketkä vastaavat varmennussuunnitelman käytännön toteutuksesta ja tavoitteiden toteutumisen seurannasta?
- Mitkä ovat hankekohtaisen riskiarvion kriteerit, eli perustelut välittävän toimielimen itse varmennettaviksi valikoimille hankkeille?
- Kuka voi lisätä hankkeita varmennussuunnitelmaan?
- Käydäänkö hankkeiden rahoittajien kanssa keskustelua varmennussuunnitelmasta ja varmennusten aikatauluttamisesta?

Etelä-Savon maakuntaliitto laatii vuosittain paikan päällä varmennettavista hankkeista varmennusuunnitelman. Varmennusuunnitelmaan valittavat hankkeet valitaan pääsääntöisesti työ- ja elinkeinoministeriön vuosittaiseen hankeotantaan ennalta määriteltyjen valintakriteerien perusteella. Etelä-Savon maakuntaliitto 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.

Varmennusuunnitelmaa valmisteleva maksaja keskustelelee 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 Etelä-Savon maakuntaliitto varmistaa oman seurantansa avulla, että kaikki hallintoviranomaisen poimintakriteerien mukaiset hankkeet tulevat otetuksi vuosittaiseen varmennusuunnitelmaan niiden toteuttamisaikana, jos työ- ja elinkeinoministeriön hankeotannasta on jäänyt puuttumaan tällaisia hankkeita. Hallintojohtaja tekee päätöksen varmennusuunnitelmasta sen valmistelleen maksajan esityksestä.

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 2021 -tietojärjestelmään. Vuosittainen varmennusuunnitelma sisältää tiedot varmennettavista hankkeista, perusteet Etelä-Savon maakuntaliiton itse tarkastettavaksi valitsemille hankkeille sekä alustavan suunnitelman varmennuksen käytännön suorittamisesta (aikataulu ja vastuuhenkilöt). Lisäksi varmennusuunnitelmassa analysoidaan yhteenvedona edellisen vuoden varmennuksista saatua kokonaiskuvaa hankkeiden sisällöllisen toteutuksen ja hallinnoinnin tilanteesta, toteutuksen ongelmia, riskejä ja varmennushavaintoja. Varmennusuunnitelma laaditaan Eura 2021 -tietojärjestelmään tallennettujen tietojen perusteella ja hallintojohtaja vahvistaa sen maksajan valmistelutyön pohjalta pääsääntöisesti viimeistään alkukevästä tai hallintoviranomaisen antaman erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Vahvistettu varmennusuunnitelma lähetetään hallintoviranomaiselle tietojärjestelmäavusteisesti. Varmennusuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Varmennusuunnitelman kokonaisuuden hallinnasta vastaa hallintojohtaja, joka hyväksyy varmennusuunnitelman, Suunnitelman valmistelelee maksaja, jonka tehtävänä on vuosittaisen varmennusuunnitelman valmistelu. Varmennusuunnitelman 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. Lisäksi suunnitelmassa arvioidaan, onko paikanpäällä varmentaminen kaikkien hankkeiden osalta tarpeen vai tehdäänkö osa varmennuksista hallinnollisina.

Jokainen maksaja vastaa itse niiden varmennuskohteiden (hankkeiden) varmennusten aikatauluttamisesta ja käytännön suunnittelusta, mitkä ovat hänen tarkastusvastuullaan olevista hankkeista vuosittaiseen varmennusuunnitelmaan valittu. Hankkeita tarkastetaan pääasiassa ristiin siten, että hankkeen käsitellyt maksatusasiantuntija varmentaa muiden maksatusasiantuntijoiden maksamia hankkeita. Lähtökohtana varmennusten ajoittamiseen on, että varmennus olisi mahdollista tehdä suunnitelmavuotenaan. Paikan päälle varmennuksiin osallistuu myös rahoittajan edustajana 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, korvataan paikanpäällä varmennus hallinnollisella varmennuksella.

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

Kuvaa, miten varmennukset organisoidaan, suoritetaan ja dokumentoidaan.

- Kuinka varmistetaan varmennuskokonaisuudesta vastaavan ja varmennuskäyntien tekijöiden riittävä osaaminen?
- Miten varmennuskokonaisuuden hallinta järjestetään siten, että hankkeet tulevat varmennetuksi riskienhallinnan ja tilivuosiaikataulun näkökulmasta oikeana ajankohtana?
- Kuinka varmistetaan riittävä resurssointi käyntien suorittamiselle?
- Kuka/ketkä vastaavat siitä, että varmentajalla on riittävä tietämys hankkeen sisällöstä ja tavoitteista ennen varmennuskäynnin suorittamista?
- Kuka kirjaa tietoja varmennuksen työsuunnitelmaan? Mitä työsuunnitelmaan kirjataan?
- Miten hankekohtainen riskiarvio tehdään ja varmennettavat aihepiirit valitaan?
- Millä tavoin riskienhallintasuunnitelma (B5) otetaan huomioon paikan päällä varmennuksessa?
- Miten varmistutaan siitä, että varmennukset dokumentoidaan oikein ja riittävin tiedoin sekä perusteluin?
- Kuka/ketkä vastaavat varmennusten sisällöstä, eli laadullisten tavoitteiden seurannasta ja toteutumisesta?
- Miten tehtyjen varmennusten laatua seurataan?
- Kuinka välittävän toimielimen sisällä käsitellään varmennuksessa tehtyjä hanketta koskevia havaintoja?
- Miten seurataan ja kuka seuraa, että tuen saaja korjaa sellaiset varmentajan havaitsemat menettelytapa- ym. virheet, jotka varmentajan arvion mukaan eivät johda virheen euromääräiseen arviointiin?
- Kuinka hankkeen rahoittajat saavat tietoa varmennuskäynnillä tehdyistä havainnoista?
- Kuinka seurataan hallinnollisten varmennusten määrää suhteessa tehtyihin paikan päällä käynteihin, jotta varmistutaan riittävästä määrästä varsinaisia paikan päällä käyntejä?
- Mikäli paikan päällä tehtävien varmennusten tekeminen ulkoistetaan, kenen vastuulla kokonaisuus on välittävässä toimielimessä?
- Kenen vastuulla on ulkopuolisen varmentajan EU:n alue- ja rakennepolitiikan rahastojen erityispiirteisiin liittyvän osaaminen varmentaminen koskien varmennusprosessia?
- Kuka vastaa ulkopuolisen varmentajan tekemästä työ laadusta ja varmennusten riittävästä dokumentoinnista?

Etelä-Savon maakuntaliitossa hankkeiden paikan päällä tehtävistä varmennuksista vastaavat maksajat. Hankkeen varmentaja vastaa myös hanketta koskevan paikan päällä varmennuksen toteuttamisesta. Varmennuskäynneille osallistuu myös mahdollisuuksien mukaan hankkeen valvoja rahoittajan asiantuntijaroolissa. Etelä-Savon maakuntaliitto varmistaa mm. huolellisella varmennussuunnitelman valmistelulla, selkeällä vastuuroolien jakamisella, riittävällä yhteisellä suunnittelukoordinaatiolla maksajien ja rahoittajien välillä, kattavalla riskiarvioinnilla, jokaisen varmennuskäynnin huolellisella suunnittelulla ja huolellisella sekä aukottomalla dokumentoinnilla, että varmennuksille lainsäädännössä 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. Mikäli varmennettavat seikat pystytään todentamaan ilman paikanpäällä käyntiä, voidaan varmennus toteuttaa myös etäyhteydellä.

Hankkeiden, joita ei voida tuensaajasta johtuvasta syystä varmentaa ollenkaan, todetaan tämä tietojärjestelmässä. Varmennussuunnitelmassa olevien hankkeiden, jotka keskeytyvät tai päättyvät muutoin etuajassa, 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 takaisinperintaharkintaan, 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 kattavat perustelut siitä, miksei tarkastusta voitu suorittaa.

Paikan päällä tehtävästä varmennuksesta lähetetään 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 EURA 2021 -

tietojärjestelmän kautta 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 tositeaineiston 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 vakuuttua/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 mielekäästä 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 keskustelee 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) Eura 2021 -tietojärjestelmään.

Varmennuksen tarkemmat kohteet on määritelty riskiarvion pohjalta jo sitä koskevassa työsuunnitelmassa.

Mikäli varmennuksessa tehdään havainto, joka 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.

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.

Varmennusten sisällön ja dokumentoinnin laadun suhteen pyritään varmistumaan, että kukin maksaja noudattaa mahdollisimman yhtenäistä toimintatapaa sekä varmennuksen käytännön sisällön koordinoinnin tulosten dokumentoinnin suhteen. Jokainen maksaja on vastuussa omien

varmennuskohteittensa paikan päällä varmennuskokonaisuuden säädösten mukaisesta toteuttamisesta ja myös varmennussuunnitelman hyväksyvä hallintojohtaja seuraa varmennussuunnitelman käytännön toteutumista vuoden aikana. Rakennerahastotoiminnan 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 laatuksiteerien 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

[Yleisasetus](#) artikla 65, [rahoituslaki](#) 24 §, 43 §, [yritystukilaki](#) 16 §

B8.1 Pysyvyyden jälkiseuranta

Kuvaa, miten vuosittaisen pysyvyyden jälkiseurantasuunnitelman laadinta, toteutus ja seuranta organisoidaan:

- Kuka vastaa organisaatiossa pysyvyyden jälkiseurantasuunnitelman kokonaisuuden hallinnasta?
- Kuka suorittaa pysyvyyden jälkiseurantakäynnit?
- Kuka vastaa pysyvyyden seurannasta johtuvien havaintojen kirjaamisesta?
- Miten kokonaisuuden hallinta järjestetään, jotta jälkiseuranta tulee suoritetuksi asianmukaisena ajankohtana?

Etelä-Savon maakuntaliitossa komission yleisasetuksen ja tukikelpoisuusasetuksen mukaisten pysyvyysseurannan alaisten hankkeiden seuranta perustuu laadittuun suunnitelmaan, johon tarkastettavat hankkeet valitaan työ- ja elinkeinoministeriön satunnaisotannan ja rahoittajan tekemän riskiarvioinnin perusteella; kaikkia hankkeita ei tarkasteta. Suunnitelma laadintaa koordinoi ohjelmapäällikkö, joka hyväksyy suunnitelman kehittämisspäälliköiden valmistelusta. Jo rahoituspäätöstä valmistellessaan rahoittaja määrittelee, onko kyseessä pysyvyysääntelyn alainen hanke. Jos on, niin rahoittajan suorittaman valinnan jälkeen päätökseen sisältyvät pysyvyyttä koskevat erityisehdot.

Rahoittajat valitsevat suunnitelmaan hallintoviranomaisen satunnaisotannan lisäksi seurattavat hankkeet ja he käyvät myös keskustelua maksajien kanssa hankkeiden riskiarviosta ja sen pohjalta seurantaan valittavista hankkeista. Riskiarvioinnissa huomioidaan mm. hankkeen koko sekä tuetun toiminnan jatkuvuuteen liittyvät riskit. Suunnitelmassa esitetään yksilöidyt tiedot hankkeesta ja kirjataan seurattavien hankkeiden osalta perusteet, joilla hankkeet on valikoitu jälkiseurattaviksi. Mikäli hanketta ei varmenneta paikan päällä, suunnitelmaan kirjataan perustelut. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Pysyvyyden jälkiseurantasuunnitelman kokonaisuuden hallinnasta vastaa ohjelmapäällikkö, joka seuraa suunnitelmassa olevien hankkeiden jälkiseurannan käytännön toteutumista. Ohjelmapäällikkö 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 jälkiseurannan lähtökohta on paikan päällä käynti ja pysyvyyden jälkiseurannan tarkastuksen suorittaa lähtökohtaisesti hankkeen maksaja. Tietojen kirjaamisesta vastaa ohjelmapäällikkö. Jälkiseuranta toteutetaan Eura 2021 -tietojärjestelmään omana osionaan, johon jälkiseurantaa koskevat tiedot tallennetaan. Maksaja lähettää jälkiseurantatarkastuksen pöytäkirjan sähköisesti tiedoksi hallintoviranomaiselle ja hankkeen toteuttajalle. Sellaiset jälkiseurantaan liittyvät asiakirjat ja aineistot, joita ei tallenneta Eura 2021 -tietojärjestelmään, syötetään ja säilytetään maakuntaliiton asianhallintajärjestelmässä.

B8.2 Muut jälkiseurattavat asiat

Hallintoviranomainen ohjeistaa mahdollisista muista jälkiseurattavista asioista tarvittaessa erikseen. Kuvauksen tämän kohdan voi jättää tyhjäksi.

B9. Takaisinperintä ja muut jatkotoimenpiteet pakollinen vapaamuotoinen liite prosessikaavio

[Yleisasetus](#) artikla 74 kohta 1d, [rahoituslaki](#) 32 - 36 §, 44 §, 45 §, [yritystukilaki](#) luku 6

Alakohdissa kuvataan kaikkiin jatkotoimenpiteisiin liittyvä prosessi riippumatta niiden alkulähteestä (esim. paikan päällä tehtävään varmennukseen liittyvä havainto, tarkastushavainto, muu havainto, ilmianto jne.).

Jatkotoimenpiteillä tarkoitetaan tässä yhteydessä seuraavia toimenpiteitä, jotka vaativat viranomaispäätöksen (*EURA 2021 - järjestelmässä*):

- takaisinperintäpäätös ja palautusmääräys itse toteutettavissa hankkeissa
- päätös tuen perimättä jättämisestä
- päätös tuen palauttamisesta
- päätös virheellisesti maksetun tuen palauttamatta jättämisestä
- päätös tuen maksamisen lopettamisesta ja hankkeen päättämisestä
- selvityksen jälkeen ei aihetta jatkotoimenpiteisiin -päätös

B9.1 Havaintojen käsittely

- Kuvaa havaintojen käsittelyprosessi tietojärjestelmässä.
- Ketkä osallistuvat havaintojen käsittelyyn ja mitkä ovat roolit havaintojen käsittelyn osalta välittävässä toimielimessä?

Mikäli hankkeen osalta tehdään välittävän toimielimen osalta tai ulkopuolinen havainto mahdollisesta epäselvyydestä hankkeessa, dokumentoidaan havainto Eura 2021-tietojärjestelmään. Havainto voi perustua Euroopan komission, Euroopan tilintarkastustuomioistuimen, valtiontalouden tarkastusviraston, hallintoviranomaisen, kirjapitotoimen tai tarkastusviranomaisen tekemään tarkastukseen tai välittävän toimielimen tai tuensaajan itse tekemään havaintoon. Välittävän toimielimen tekemäksi havainnoksi merkitään myös esimerkiksi median kautta saatu tieto mahdollisesta tukikelvottomuudesta. Tuensaajan tekemäksi havainto voidaan merkitä vain, jos tuensaaja on kirjallisesti ilmoittanut aiheetta tai liikaa saamastaan tuesta. Tuensaajan ilmoitus tulee tallentaa hankkeen tietoihin. Havainnon lähteenä voi olla esimerkiksi paikan päällä varmennus, jälkiseuranta, tarkastusviranomaisen tarkastus, hallintoviranomaisen ohjaus- ja valvontakäynti, välittävän toimielimen oma havainto, tuensaajan oma ilmoitus tai ilmianto.

Havainnon voi lisätä ja tietoja tallentaa EURA 2021 -järjestelmässä Etelä-Savon maakuntaliiton välittävän toimielimen työntekijä käyttäjärooleilla maksaja ja rahoittaja. Havainnot käsittelee Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteen tekijä. Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteiden valmistelijalle ja päätöksentekijälle annetaan EURA2021-käyttöoikeudet Etelä-Savon maakuntaliiton toimesta.

Pohjois-Pohjanmaan liitossa Etelä-Savon maakuntaliiton havaintoja käsittelee, valmistelee ja esittelee jatkotoimenpiteiden tekijä. Jatkotoimenpidepäätökset ratkaisee esittelystä Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntajohtaja. Jatkotoimenpideasian selvitys- ja päätöksentekoprosessi on samanlainen kaikkien Pohjois-Pohjanmaan liittoon koottavien jatkotoimenpiteiden osalta.

Havainnon käsittelyn tarkoituksena on määrittellä lopullisen virheen määrä, perustelut ja muut tiedot. Havainnon käsittely perustuu Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteentekijän omaan itsenäiseen harkintaan ja selvitykseen. Tarvittaessa Etelä-Savon maakuntaliiton maksaja tai rahoittaja antavat täydentävää informaatiota jatkotoimenpiteen tekijän työn tueksi. Havainnon käsittelytietoja voi tallentaa käyttöoikeuksilla: jatkotoimenpiteentekijä, maksaja, varmentaja ja rahoittaja. Vain jatkotoimenpiteentekijä voi merkitä havainnon käsittelyn valmiiksi.

Havainnon käsittelyvaiheessa jatkotoimenpiteen tekijä voi tarvittaessa pyytää tuensaajalta lisätietoja EURA 2021 -järjestelmän kautta. Lisätietoja havainnosta voidaan pyytää, kunnes havainnon johdosta tehty jatkotoimenpidepäätös on hyväksytty. Käsittelyvaiheessa jatkotoimenpiteen tekijä arvioi havainnon määrää ja perusteita ja merkitsee järjestelmään oman näkemyksensä siitä. Havainnon käsittelyssä pohjaksi heijastuvat alkuperäisen havainnon tiedot, mutta jatkotoimenpiteen tekijä voi havainnon käsittelyssä muuttaa tietoja, kuten virheen kohdetta tai määrää ja perusteluja. Jatkotoimenpiteen tekijä dokumentoi havainnon käsittelyn ja arvioinnin sekä sen, millä perusteella on päätynyt arvioon.

Jatkotoimenpiteiden valmistelija hoitaa jatkotoimenpiteen kohteena olevan tuensaajan kuulemisen EURA2021-tietojärjestelmässä. Tuensaajalle lähetetään EURA 2021 -järjestelmän kautta kuulemiskirje (hallintolaki § 34). Tuensaajalla on mahdollisuus antaa siihen vastine annetussa määräajassa EURA 2021 -järjestelmässä. Hallintolain § 37 mukaan viranomaisen on pyynnöstä varattava asianosaiselle tilaisuus esittää suullisesti selvitys asiassa. Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteiden valmistelija organisoii tarvittaessa kuulemistilaisuuden ja ottaa kuulemisen vastaan. Kuulemistilaisuuteen osallistuu lisäksi Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntajohtaja, joka toimii jatkotoimenpiteiden hyväksyjänä.

Havainnon johdosta tehdään aina jatkotoimenpidepäätös. Jatkotoimenpiteiden valmistelija käynnistää tuensaajan kuulemisen jälkeen päätösesityksen valmistelun. Jatkotoimenpiteen tekijä valmistelee ja esittelee jatkotoimenpidepäätöksen, jonka Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntajohtaja (hyväksyjä) hyväksyy EURA2021-tietojärjestelmässä.

B9.2 Takaisinperintä- ja muiden jatkotoimenpidepäätöksen tekeminen

- Kuvaa edellä mainittuihin jatkotoimenpidetapauksiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja välittävän toimielimen vastuut.
- Millä tavoin pyritään varmistamaan takaisinperintäpäätösten tekeminen viivytyksettä (koskien vahvistettavan tilivuoden menoja ennen kuin vahvistus menoista toimitetaan kirjanpito toiminnolle)?
- Mikäli jatkotoimenpiteistä vastaa toinen välittävä toimielin, kuvaa, miten tiedonkulku on järjestetty välittävien toimielinten kesken.

Jatkotoimenpiteet ovat toimenpiteitä, joihin tehdään joku seuraavista viranomaispäätöksistä Pohjois-Pohjanmaan liitossa:

- Takaisinperintäpäätös
- Päätös takaisinperimättä jättämisestä
- Selvityksen jälkeen ei aiheuta toimenpiteitä –päätös
- Päätös maksatuksen keskeyttämisestä
- Päätös maksatuksen ja hankkeen lopettamisesta
- Päätös tuen palauttamisesta

Edellä mainittuihin jatkotoimenpiteisiin ryhdytään, kun hankkeessa on havaittu ongelmia hankkeen ja sen kustannusten tukikelpoisuuteen liittyen. Tyypillisesti havainnon jatkotoimenpidetarpeesta (esim. takaisinperintä) tekee välittävän toimielimen hankkeelle nimeämä maksatustarkastaja, mutta kun kyseessä on päätös tuen maksamisen lopettamisesta ja hankkeen lopettamisesta, aloitteen jatkotoimenpiteestä tekee tyypillisesti rahoittaja.

Käsittelyn etenemistä on mahdollista seurata EURA2021-tietojärjestelmään tallennettavien käsittelytietojen kautta. Tiedonkulussa hyödynnetään tarvittaessa myös henkilökohtaisia yhteydenottoja jatkotoimenpiteen tekijän ja perus-maakuntaliiton välillä.

Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteen tekijä valmistelee jatkotoimenpidetarpeesta tehdyn havainnon perusteella, mihin jatkotoimenpiteeseen havainnon johdosta ryhdytään. Ennen päätöstä jatkotoimenpiteen tekijä lähettää tuensaajalle EURA 2021 -järjestelmässä kuulemiskirjeen, jossa tuen saajalle annetaan mahdollisuus vastineen antamiseen.

Päätöksen jatkotoimenpiteestä hyväksyy Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntajohtaja Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteen tekijän valmistelun ja esittelyn pohjalta EURA2021-järjestelmässä. Etelä-Savon maakuntaliiton hankkeita koskevien jatkotoimenpideasioiden valmistelusta, esittelystä ja ratkaisemisesta vastaava viranomainen on Pohjois-Pohjanmaan liitto, mutta toimenpiteen/päätöksen valmistelussa kuullaan tarvittaessa hankkeen toteuttajan lisäksi rahoituspäätöksen valmistellutta tahoja. Etelä-Savon maakuntaliitolla on myös keskinäisen sopimuksen perusteella velvollisuus antaa tietoa ja myötävaikuttaa asian selvittämiseen.

Pohjois-Pohjanmaan jatkotoimenpiteen tekijä ja Pohjois-Pohjanmaan maakuntajohtaja yhteistyössä varmistavat, että jatkotoimenpidepäätökset tehdään viivytyksettä. Tarvittaessa havaintojen käsittelyssä huomioidaan tilivuoden vahvistaminen niin, että havaintojen käsittelyssä priorisoidaan suljettavana olevan tilivuoden havainnot. Lähtökohtana on, että kaikki suljettavana olevaan tilivuoteen kohdistuvat havainnot on käsitelty loppuun ja niille on tehty jatkotoimenpidepäätös ennen tilivuoden vahvistamista TEM:n kirjanpito toiminnolle.

Jatkotoimenpidepäätöksen tekemisestä lähtee tuensaajalle EURA 2021 –järjestelmästä automaattisesti tieto hyväksymisen jälkeen. Päätöksen tiedoksiannointi tapahtuu, kun tuensaaja on noutanut päätöksen EURA 2021-järjestelmästä. Jatkotoimenpiteen tekijä seuraa tiedoksiannon toteutumista.

B9.3 Tuen takaisinperintä (täytäntöönpano, toimenpiteiden toteutumisen seuranta ja raportointi jatkotoimenpiteiden edistymisestä)

Kuvaa seuraavat prosessin vaiheet:

- Tuen takaisinperinnän täytäntöönpano ml. kuuleminen ja takaisinperinnän suoritustapa.
- Takaisinperinnän toteutumisen seuranta ja tulotäsmäytykset.
- Raportointi erityistapauksista ja tietojen tallennus EURA 2021 -järjestelmään: konkurssivalvonta, saatavan ilmoittaminen yrityssaneeraukseen tai velkajärjestelyyn, ulosotto, varattomaksi toteaminen.
- Takaisinperinnän merkitseminen mahdottomaksi perinnäksi ja lisätietojen tallennus EURA 2021 -järjestelmään.

Aiheettomasti maksettu tuki on perittävä takaisin. Jos tukea on maksettu virheellisesti tai liikaa (aiheettomasti), takaisinperinnän tekemisessä ei ole harkintamahdollisuutta. Takaisinperittävän tuen määrän kohtuullistaminen ei ole mahdollista. Takaisinperintäpäätöksen valmistelijä ja esittelijä on Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteentekijä ja hyväksyjä maakuntajohtaja. Jos kyseessä on tuensaajan omaan ilmoitukseen perustuva havainto/virhe, kyseessä on palauttaminen.

Rahoituslain nojalla rahoitetuissa hankkeissa perimättä jättäminen voidaan valita jatkotoimenpiteeksi vain, jos takaisinperittävä tuki on enintään 250 euroa (rahoituslaki 33 §). Jos yhtä aikaa käsittelyssä olevien eri havaintojen yhteismäärä ylittää em. rajan, on tehtävä takaisinperintä (vaikka havainnot olisivat peräisin eri lähteestä).

Ennen takaisinperintä- tai palauttamispäätöstä suoritetaan tuensaajan kuuleminen. Takaisinperintäpäätös ja muutoksenhakuosoitus annetaan tuensaajalle sähköisesti EURA 2021 -järjestelmässä.

Takaisinperintäpäätös voidaan panna täytäntöön tulotäsmäytyksellä (tuensaaja maksaa palautettavan summan valtion tilille) tai tietyissä tapauksissa kuittauksena, mikäli toiminto otetaan käyttöön ohjelmakaudella 2021-2027 (tuensaajan seuraavasta hankkeen maksatuksen loppusummasta vähennetään takaisinperittävän tuen määrä). Käytännössä kuittausmenettelyä voidaan käyttää silloin, kun hanke on vielä käynnissä tai vähintään yksi maksatushakemus on vielä toimittamatta tai viranomainen ei ole tehnyt vielä sitä koskevaa päätöstä. Mikäli kaikista hankkeen maksatushakemuksista on tehty jo päätökset, niin kuittausmenettelyä ei voida käyttää ja menettely on tulotäsmäytys.

Jatkotoimenpiteentekijä vastaa tehtyjen takaisinperintäpäätösten toimeenpanosta. Takaisinperintäpäätös toimii maksuohjeena, ja siinä ilmoitetaan tuensaajalle takaisinperinnän määrä, päivämäärä ja muut maksuohjeet. Maksu suoritetaan valtion tilille.

Maksun seurannan prosessin määrittely on kesken ja sen kuvaus edellyttää hallintoviranomaisen ohjeistusta. Takaisinperinnän seuranta edellyttää yhteistyötä TEM:n ja Pohjois-Pohjanmaan liiton välillä.

Mikäli maksua tai sen osaa ei ole suoritettu, takaisinperintä on suoraan ulosottokelpoinen ilman erillistä tuomiota tai päätöstä (Laki verojen ja maksujen täytäntöönpanosta 706/2007, § 1–3). Erityistapauksissa (kuten konkurssivalvonta, saatavan ilmoittaminen yrityssaneeraukseen tai velkajärjestelyyn, ulosotto tai varattomaksi toteaminen) jatkotoimenpiteen tekijä valmistelee takaisinperintää koskevan ilmoituksen (vaatimuksen) tekemisen esimerkiksi konkurssipesälle, tuomioistuimelle tai muulle vastaavalle taholle, joka vastaa velallisen varojen hoitoa koskevista päätöksistä.

Jatkotoimenpidepäätösten hyväksyjä hyväksyy ilmoituksen. Sen jälkeen jatkotoimenpiteiden tekijä vastaa takaisin perinnän toteuttamisen edistämisestä kyseessä olevaa erityistapausta koskevan lainsäädännön menettelyjen mukaisesti.

Mikäli takaisinperintä on mahdollista suorittaa, toteutetaan se normaalin menettelyn mukaisesti loppuun. Mikäli takaisinperintää ei voida suorittaa kokonaan tai osittain, käsitellään se tai perimättä jäänyt osuus alla olevan mukaisesti mahdottomana takaisinperintänä.

Mahdottomaksi todetuilla takaisinperinnöillä tarkoitetaan tapauksia, joissa takaisinperintäpäätös on tehty, mutta on todettu, että perittävää summaa ei saada joko kokonaan tai osittain takaisin tuensaajalta. Sen vuoksi saatavan perintä lopetetaan. Mahdottoman takaisinperinnän tilanne on harvinainen, mutta sellainen voi tulla vastaan esim. toteuttajaorganisaation konkurssitilanteessa, mikäli toteuttajaorganisaatio on muutoin osoittautunut todisteellisesti maksukyvyttömäksi, tai mikäli takaisinperittävää summaa on pyritty perimään ulosotossa, mutta ulosottoa ei ole voitu kuitenkaan panna käytäntöön.

Jos tarvitaan erillinen lainvoimainen päätös siitä, että takaisinperintää ei voida suorittaa, jatkotoimenpiteen tekijä vastaa sellaisen pyytämisestä. Esimerkiksi ulosottotilanteessa sellainen saadaan/pyydetään hallinto-oikeudelta. Tällöin jatkotoimenpiteiden tekijä valmistelee päätöksen perinnän lopettamisesta, jonka jatkotoimenpidepäätösten hyväksyjä hyväksyy. Jatkotoimenpiteen tekijä tallentaa mahdotonta takaisinperintää koskevat asiakirjat EURA 2021 -järjestelmään. Mikäli vuoden aikana on ollut mahdottomia takaisinperintöjä, jatkotoimenpiteen tekijä valmistelee raportoinnin todentamismviranomaiselle EURA 2021 -järjestelmässä.

B9.4 Jatkotoimenpidepäätöksiä koskeva muutoksenhakuprosessi

[Rahoituslaki 81 §](#), [yritystukilaki 30 §](#)

Kuvaa tässä kohdassa jatkotoimenpidepäätöksiä koskeva muutoksenhakuprosessi.

Ainakin seuraavat asiat tulee kuvata:

- Oikausvaatimusosoituksen liittäminen päätökseen.
- Oikaisuvaatimuksen jättäminen hakijan/tuen saajan toimesta ja oikaisuvaatimusaika.
- EURA 2021 -järjestelmässä kokonaan sähköinen prosessi.
- Myönteisten (hyväksyminen, osittainen hyväksyminen), kielteisten (hylkääminen) päätösten tai tutkimattajättämispäätöksen tekeminen oikaisuvaatimusten johdosta.
- Oikaisuvaatimuksen johdosta annettavasta päätöksestä valittaminen sekä välittävän toimielimen päätösprosessi hallinto-oikeuden tai korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen johdosta.
- Valituksia sekä hallinto-oikeuden ja korkeimman hallinto-oikeuden päätöksiä koskevia tietojen tallentaminen tietojärjestelmään (*EURA 2014:ssä päätöksen voi liittää tiedoksi maksatushakemuksen muistiolle, tai hankkeen sulkemisen jälkeen hankkeen havainnot ja jatkotoimenpidepäätökset -sivulle*)

Päätöstä koskevasta muutoksenhakuoikeudesta ja –menettelystä säädetään rahoituslain 81 §:ssä ja hallintolaissa. Päätöksenteko- ja muutoksenhakuprosessi tapahtuu sähköisesti EURA 2021 -järjestelmässä ja Dynasty10-asianhallintajärjestelmässä.

Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntajohtajan EURA2021-järjestelmässä tekemä jatkotoimenpidepäätös ja siihen liitetty oikaisuvaatimusohje annetaan tiedoksi sähköisesti järjestelmän kautta. Oikaisuvaatimusaika on hallintolain mukaisesti 30 päivää tiedoksisaannista. Asianosainen jättää oikaisuvaatimuksen EURA2021-järjestelmässä. Jos oikaisuvaatimusta ei ole jätetty määräajassa, se jätetään tutkimatta. Oikaisuvaatimusta koskevan hallintopäätöksen valmistelee Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteiden valmistelija, ja myönteisen, kielteisen, tai tutkimattajättämispäätöksen tekee EURA-järjestelmässä alkuperäisen muutoksenhaun kohteena olevan jatkotoimenpidepäätöksen tehnyt viranhaltija, eli Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntajohtaja.

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettava päätös ja siihen liitetty valitusosoitus Pohjois-Suomen hallinto-oikeuteen annetaan tiedoksi sähköisesti EURA2021-järjestelmän kautta. Valitusaika on hallintolain mukaisesti 30 päivää tiedoksisaannista. Hallinto-oikeuden päätöksestä on mahdollista valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen, mikäli KHO myöntää valitusluvan. Valitusluvan hakeminen ja valittaminen on tehtävä 30 päivän kuluessa hallinto-oikeuden päätöksen tiedoksi saannista.

Selvitykset ja vastineet HaO:n tai KHO:n selvityspyyntöihin valmistelee jatkotoimenpiteiden tekijä ja antaa Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntajohtaja. Selvitykset ja vastineet laaditaan, hallitaan ja säilytetään sähköisesti Dynasty10 -asianhallintajärjestelmässä.

Valituksia sekä hallinto-oikeuden ja korkeimman hallinto-oikeuden päätöksiä koskevat tiedot jälkitoimenpiteiden tekijä tallentaa EURA 2021-järjestelmään HVO:n myöhemmin antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Pohjois-Pohjanmaan liitto laatii jatkotoimenpidepäätöksille oikaisuvaatimusosoituksen, joka syötetään EURA 2021 - järjestelmään käytettäväksi järjestelmässä tehtävissä jatkotoimenpidepäätöksissä.

Pohjois-Pohjanmaan liiton hallintosäännön 17 §:n mukaisesti Pohjois-Pohjanmaan liiton puhevaltaa tuomioistuimessa käyttää Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntajohtaja.

Sekä lausuntopyyntö että siihen annettu vastaus tallennetaan asianhallintajärjestelmä Dynastyyn. Jos hallinto-oikeuden antamasta päätöksestä valitetaan korkeimpaan hallinto-oikeuteen, käsitellään se edellä kuvatun prosessin mukaisesti.

B9.5 Jatkotoimenpidepäätöksessä olevan asia- tai kirjoitusvirheen korjaaminen

[Kuvaa hallintolain \(434/2003\) 50 §:n ja 51 §:n mukaiset menettelyt ja vastuut, joita noudatetaan jatkotoimenpidepäätöksessä olevan asia- tai kirjoitusvirheen korjaamisessa.](#)

Asia- tai kirjoitusvirheen korjaamisesta säädetään hallintolain (434/2003) 8 luvussa. Viranomaisen on korjattava päätöksessään oleva ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe taikka muu niihin verrattava selvä virhe. Asiavirheen korjaaminen on puolestaan viranomaisen harkinnassa. Viranomainen käsittelee korjaamisasian omasta aloitteestaan tai asianosaisen vaatimuksesta.

Asiavirheen korjaaminen edellyttää, että asia käsitellään uudelleen ja asiassa annetaan uusi päätös. Viranomainen voi poistaa virheellisen päätöksensä ja ratkaista asian uudelleen, jos päätös perustuu selvästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen, päätös perustuu ilmeisen väärään lain soveltamiseen tai päätöstä tehtäessä on tapahtunut menettelyvirhe. Tällöin päätös voidaan korjata asianosaisen eduksi tai vahingoksi. Päätöksen korjaaminen asianosaisen vahingoksi edellyttää, että asianosainen suostuu päätöksen korjaamiseen. Asianosaisen suostumusta ei kuitenkaan tarvita, jos virhe on ilmeinen ja se on aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä. Mikäli asiaan on tullut sellaista uutta selvitystä, joka voi olennaisesti vaikuttaa päätökseen, päätös voidaan korjata ainoastaan asianosaisen eduksi.

Viranomaisen on korjattava päätöksessään oleva ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe taikka muu niihin verrattava selvä virhe. Virhettä ei saa kuitenkaan korjata, jos korjaaminen johtaa asianosaiselle kohtuuttomaan tulokseen eikä virhe ole aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä.

Korjaavat päätökset tehdään EURA 2021 -tietojärjestelmässä. Asiavirheen korjataan siten, että asia käsitellään uudelleen ja asiassa annetaan uusi jatkotoimenpidepäätös. Kirjoitusvirhe korjataan korvaamalla virheen sisältävä jatkotoimenpidepäätös korjatulla jatkotoimenpidepäätöksellä. Asianosaiselle varataan tilaisuus tulla kuulluksi ennen kirjoitusvirheen korjaamista, jollei se ole tarpeetonta.

Jatkotoimenpidepäätöksessä olevat mahdolliset tekniset ja asiavirheet korjataan hallintolain 434/2003 8 luvun 50 § ja 51 § mukaisesti. Jatkotoimenpidepäätöksen korvaavan päätöksen valmistelee ja esittelee Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteen tekijä ja hyväksyy Pohjois-Pohjanmaan liiton maakuntajohtaja. Vastuu asiavirheestä tai kirjoitusvirheestä on aina päätöksen tekijällä (esittelijällä ja viimekädessä hyväksyjällä), jos se ei ole aiheutunut asianosaisen (tuen saajan) omasta menettelystä. Virhettä korjattaessa virheellinen päätös poistetaan ja asia ratkaistaan uudestaan. Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteen tekijä avaa korjattavalle päätökselle muutoskäsitelyn EURA 2021 -järjestelmässä ja valitsee, onko kyseessä asia- vai kirjoitusvirhe. Jatkotoimenpiteen tekijä valmistelee päätöksen eli tekee tarvittavat muutokset. Tämän jälkeen käynnistyy tuensaajan kuuleminen (kuulemiskirje).

Kuulemiskierroksen jälkeen jatkotoimenpiteen tekijä esittelee korvaavan päätöksen hyväksyttäväksi ja maakuntajohtaja hyväksyy sen. Tämän jälkeen korvaava päätös astuu voimaan EURA 2021 -järjestelmässä. Korjattu versio siirtyy EURA 2021 - järjestelmässä viimeisimmäksi tilaan ”voimassa” ja aiempi versio saa tilamerkinäksi ”korvattu”. Korvaavaan päätökseen liitetään oikaisuvaatimusosoitus.

Mikäli tukea on peritty liikaa takaisin, on tehtävä lisäksi lisämaksatuspäätös.

Asiavirheen korjaaminen

Hallintolain 50 § mukaan viranomainen voi poistaa virheellisen päätöksensä ja ratkaista asian uudelleen, jos:

1. päätös perustuu selvästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen
2. päätös perustuu ilmeisen väärään lain soveltamiseen
3. päätöstä tehtäessä on tapahtunut menettelyvirhe
4. asiaan on tullut sellaista uutta selvitystä, joka voi olennaisesti vaikuttaa päätökseen.

Päätös voidaan korjata 1 momentin 1–3 kohdassa tarkoitetussa tilanteessa asianosaisen eduksi tai vahingoksi. Päätöksen korjaaminen asianosaisen vahingoksi edellyttää, että asianosainen suostuu päätöksen korjaamiseen. Asianosaisen suostumusta ei kuitenkaan tarvita, jos virhe on ilmeinen ja se on aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä. Päätös voidaan korjata 1 momentin 4 kohdassa tarkoitetussa tilanteessa ainoastaan asianosaisen eduksi.

Kirjoitusvirheen korjaaminen

Viranomaisen on korjattava päätöksessään oleva ilmeinen kirjoitus- tai lasku- tai virhe taikka muu niihin verrattava selvä virhe. Virhettä ei saa kuitenkaan korjata, jos korjaaminen johtaa asianosaiselle kohtuuttomaan tulokseen eikä virhe ole aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä. Viranomainen käsittelee korjaamisasian omasta aloitteestaan tai asianosaisen vaatimuksesta.

B10. Sääntöjenvastaisuuksien käsittely ja raportointi

[Yleisasetus](#) 69 artikla kohta 2

Sääntöjenvastaisuudet, joissa EU-osuus on vähintään 10 000 €, tulee ilmoittaa neljännesvuosittain Euroopan petoksentorjuntavirastoon (Olaf). Ilmoitukset toimitetaan IMS (Irregularity Management System) -järjestelmän kautta.

Työ- ja elinkeinoministeriössä sijaitseva kirjanpito toiminto vastaa ilmoitusten toimittamisesta Olafiin. Tiedot kootaan EURA 2021-järjestelmän tiedoista.

Välittävien toimielinten jatkotoimenpiteistä vastaavan tahon vastuulla on pitää sääntöjenvastaisuuksiin, mukaan lukien petoksiin, liittyvät tiedot ajantasaisina EURA 2021 -järjestelmässä sekä toimittaa mahdolliset kirjanpito toiminnon tarvitsemat lisätiedot.

Kuvaa seuraavat:

- Kuka vastaa jatkotoimenpiteistä ja tietojen päivittämisestä?
- Miten varmistetaan tietojen ajantasaisuus eli kuvaa kuinka usein ja millä perusteella tiedot päivitetään?

Pohjois-Pohjanmaan liiton jatkotoimenpiteiden tekijä vastaa ko. sääntöjenvastaisuuden vaatimista toimenpiteistä ja tietojen pitämisestä ajan tasalla EURA 2021 -järjestelmässä sille keskitettyjen jatkotoimenpiteiden osalta. Tiedot sääntöjenvastaisuuksista tallennetaan EURA 2021 -seurantajärjestelmään.

Sääntöjenvastaisuudet, joissa arvioitu tai toteutunut EU-osuus on vähintään 10 000 € ilmoitetaan EURA 2021 -järjestelmän kautta neljännesvuosittain heti ensimmäisen hallinnollisen tai oikeudellisen havainnon jälkeen työ- ja elinkeinoministeriössä sijaitsevalle kirjanpitotoiminnolle, joka raportoi ne edelleen Euroopan petoksantorjuntavirastoon (Olaf). TEM:n kirjanpitotoiminto kokoaa raportoitavat tiedot EURA 2021 -järjestelmästä ja pyytää tarvittaessa lisätietoja.

Pohjois-Pohjanmaan liitto informoi Etelä-Savon maakuntaliittoa sen rahoituskehiksestä rahoitettua hanketta koskevasta sääntöjenvastaisuuden käsittelystä, ja korjaavia toimenpiteitä koskevien päätösten valmistelun yhteydessä kuullaan tarvittaessa myös hankkeen rahoituspäätöksen valmistellutta perus-maakuntaliittoa.

Yli 10 000 €sääntöjenvastaisuudesta tiedotetaan tarvittaessa myös laajemmin. Tällainen tarve voi syntyä esimerkiksi silloin, jos havaitaan muiden välittävien toimielinten rahoittavan ko. tuensaajaa.

Pohjois-Pohjanmaan liitto tekee tutkintapyynnön poliisille, mikäli on syytä epäillä rikosta.

B11. Kirjanpitotoiminnolle tilinpäätöstä varten vahvistettavat tiedot

[Yleisasetus](#) artikla 98

Tässä kohdassa kuvataan, miten välittävissä toimielimessä vahvistetaan tiedot tilinpäätöstä varten. Kirjanpitotoiminto ohjeistaa tilivuositietojen vahvistamisen tarkemmin.

Välittävät toimielimet vahvistavat kirjanpitotoiminnolle edellisen tilivuoden (1.4 – 31.3.) osalta hankkeidensa maksatustiedot, rahoituskorjaukset sekä muut tukikelvottomuushavaintoihin liittyvät tiedot. Vahvistaminen tehdään EURA 2021 -järjestelmässä ko. tilivuotta seuraavan vuoden tammikuussa.

[Kuvaa, miten tietojen oikeellisuus varmennetaan ja ketkä vastaavat tietojen esittelystä sekä vahvistamisesta järjestelmässä \(sähköinen allekirjoitus\).](#)

Menojen todentamista koskeva vahvistus toimitetaan todentamisviranomaisen ohjeistuksen mukaan ja todentamisviranomaisen erillisten pyyntökirjeiden mukaisesti. Kehittämisjohtaja hyväksyy menoilmoituksen ohjelmapäällikön valmistelun pohjalta ja se laaditaan ja toimitetaan sähköisesti Eura 2021 -tietojärjestelmässä.

Ennen vahvistusta ohjelmapäällikkö varmistaa Eura 2021- järjestelmästä mahdolliset keskeneräiset havainnot sekä varmistaa hankkeiden valvojilta ja maksajilta, että kaikki havainnot on kirjattu ja käsitelty niin pitkälle kuin mahdollista ja varmennusraportit tilivuoden ajalta on merkattu valmiiksi tilivuoden vahvistamiseen mennessä. Pohjois-Pohjanmaan jatkotoimenpiteen tekijä ja Pohjois-Pohjanmaan maakuntajohtaja yhteistyössä varmistavat, että jatkotoimenpidepäätökset tehdään viivytyksettä. Tarvittaessa havaintojen käsittelyssä huomioidaan tilivuoden vahvistaminen niin, että havaintojen käsittelyssä priorisoidaan suljettavana olevan tilivuoden havainnot. Lähtökohtana on, että kaikki suljettavana olevaan tilivuoteen kohdistuvat havainnot on käsitelty loppuun ja niille on tehty jatkotoimenpidepäätös ennen tilivuoden vahvistamista TEM:n kirjanpito toiminnolle. Kirjanpidon ja Euran väliset maksatustiedot täsmäytetään kerran kuukaudessa.

B12. Tarkastusviranomaisen tarkastusraporttien sekä muiden tarkastusten tulosten käsittely

Kuvaa eri lähteistä tulevien tarkastusten tietojen, tarkastusraporttien, sekä hanke- , järjestelmä- että muiden tarkastusten tulosten ja havaintojen käsittelyyn liittyvät menettelyt ja vastuut organisaatiossa. Tarkastushavaintoihin liittyvät jatkotoimenpiteet kuvataan kohdassa B9 ja havaintojen käsittely tietojärjestelmässä kohdassa B9.1

- Kuka vastaa tarkastusten tulosten seurannasta ja tiedottamisesta organisaatiossanne / välittävässä toimielimessä?
- Kuinka käsittelette eri tarkastuksissa esiin tulleita asioita?
- Kuinka käsittelette eri tarkastuksissa esiin tulleita havaintoja, jos kyseessä on asia joka vaatii menettelytapojen muutosta?
- Kuinka varmistutte, että kyseinen havainto koskee vain tiettyä hanketta tai menettelytapaa?
- Millä tavoin tarkastushavaintojen vaikutus näkyy riskienhallintasuunnitelmassa (B5)?

Tarkastusviranomaisen lähettää järjestelmätarkastusta koskevan pöytäkirjan/raportin välittäväälle toimielimelle sekä hallinto- ja todentamisviranomaiselle. Etelä-Savon maakuntaliitto ryhtyy viivytyksettä järjestelmätarkastuksessa havaittujen, välittävän toimielimen toimintaa koskevien mahdollisten epäkohtien korjaamiseen. Välittävä toimielin tekee tarvittavat päätökset 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 2021 -tietojärjestelmään.

Mahdollisen Euroopan komission järjestämän hanketarkastuksen tai järjestelmätarkastuksen ollessa kyseessä toimitaan em. periaatteilla ja täytetään tarvittavat tiedot Eura 2021 –tietojärjestelmään.

Tarkastushavaintojen huomioon ottaminen vastaavien virheiden ehkäisemiseksi jatkossa on osa välittävän toimielimen rakennerahastotoiminnan riskienhallintaa. Ohjelmapäällikkö ja hallintojohtaja vastaavat muutostarpeiden esiintuomisesta välittävässä toimielimessä. Tarvittaessa maakuntahallituksen päätettäväksi viedään hallinnollisten toimintatapojen muutosesityksiä järjestelmätarkastuksessa havaittujen puutteiden korjaamiseksi ja vastaavatyypisten 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 aiempaa paremmin ja että mahdolliset tukikelpoisuuteen vaikuttavat virheet havaitaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta ei jouduttaisi tuen takaisinperintätilanteisiin.

Maakuntaliitto ostaa tilintarkastusyhteisöltään lakisääteisen tilintarkastuksen lisäksi 1-2 hanketarkastuspäivää vuosittain. Tilintarkastaja valitsee itse tarkastettavat hankkeet. Ne ovat sellaisia hankkeita, jotka eivät kyseisenä vuonna ole varmennussuunnitelman mukaisesti tarkastettavia. Yleensä hän pyrkii tarkastamaan erilaisten toimijoiden hankkeita tai sellaisia, joita maksatustarkastajat toivovat tarkastettavan. Tilintarkastajan tarkastusraportteihin toteuttajalla on mahdollisuus antaa vastineensa. Raportin havainnot käsitellään samaa menettelyä noudattaen kuin varmennussuunnitelman ja VVC:n tekemien tarkastusraporttien hankkeiden havaintojen käsittelyssä.

Etelä-Savon maakuntaliitto tekee tarkastuviranomaisen ja muiden tarkastusten pohjalta tarvittaessa EURA2021-järjestelmässä jatkotoimenpiteitä vaativan havainnon, jotka käsitellään B9 osion mukaisesti Pohjois-Pohjanmaan liitossa.

Mikäli tarkastuksen havainto esim. järjestelmätarkastuksessa edellyttää jatkotoimien käsittelyä koskevia menettelytapamuutoksia, ryhtyy Pohjois-Pohjanmaan liitto viivytyksettä mahdollisten epäkohtien korjaamiseen. Maakuntajohtaja ja jatkotoimenpiteiden tekijä vastaavat muutostarpeiden valmistelusta ja tarvittaessa maakuntaliittojen välisen sopimukseen tehtävistä muutoksista. Sopimukseen tehtävät muutokset neuvotellaan yhdessä maakuntaliittojen kanssa. Päivitetyn sopimuksen ja HVJ-kuvauksen hyväksyy osaltaan myös HVO.

Jatkotoimenpiteen tekijä Pohjois-Pohjanmaan liitossa vastaa jatkotoimien kokoamista koskevien tarkastusta koskevien vastineiden kokoamisesta ja toimittamisesta tarkastusviranomaiselle tai muulle tarkastajalle. Lisäksi jatkotoimenpiteen tekijä vastaa siitä, että perus-maakuntaliittoja tiedotetaan tarkastusten tuloksista ja mahdollisista toimenpiteistä tai menettelytapojen muutoksista. Tarkastusten tuloksia, havaintoja ja niiden perusteella tehtäviä toimenpiteitä käsitellään Pohjois-Pohjanmaan ja Etelä-Savon maakuntaliittojen kesken erillisissä työkokouksissa.

Tarvittaessa maakuntahallituksen päätettäväksi viedään hallinnollisten toimintatapojen muutosesityksiä järjestelmätarkastuksessa havaittujen puutteiden korjaamiseksi ja vastaavantyyppisten puutteiden ilmenemisen ehkäisemiseksi jatkossa.

Tarkastushavaintojen huomioon ottaminen on osa riskienhallintaa. Jatkotoimenpiteiden tekijä ja maakuntajohtaja vastaavat muutostarpeiden esiintuomisesta Pohjois-Pohjanmaan liiton johtoryhmälle, ja tarvittaessa maakuntahallituksen päätettäväksi viedään hallinnollisten toimintatapojen muutosesityksiä järjestelmätarkastuksessa havaittujen puutteiden korjaamiseksi ja vastaavantyyppisten puutteiden ilmenemisen ehkäisemiseksi jatkossa.

Allekirjoitus:

[Paikka ja aika]

***[Nimi]
[Nimike]***

***[Nimi]
[Nimike]***

Liitteet:

1) Vakiomuotoiset pakolliset liitteet:

- 1.1 Henkilöstöressurssit ja osaaminen (A8)
- 1.2 Henkilöstöluettelo (A10)
- 1.3 Petosriskiarviointi (A6)

2) Vapaamuotoiset pakolliset liitteet

2.1 Organisaatiokaavio (A10) Kuvaukseen on liitettävä organisaatiokaavio alimmalle organisaatiotasolle vietyinä. Kaaviosta on käytävä ilmi tehtävien eriyttäminen.

2.2 Prosessikaaviot keskeisistä prosesseista

Kuvaukseen on liitettävä tiiviit, yksinkertaiset prosessikaaviot keskeisistä prosesseista:

- 2.2.1 haku- valinta- ja päätösprosessi (B3)
- 2.2.2 maksatus ja paikan päällä tehtävät varmennukset (B6 ja B7)
- 2.2.3 jatkotoimenpiteet ml. takaisinperintä ja havaintojen käsittely (B9)

3) Vapaamuotoiset muut liitteet, esimerkiksi sellaiset, jotka eivät ole saatavilla verkkosivustolla, jonne hallintoviranomaisella on pääsy

- Välittävän toimielimen omat hallinnolliset määräykset, päätökset ja ohjeet (A2.4.1 (työjärjestys tai hallintosääntö, taloussääntö tai talousohje, hankintaohje, tiedonohjaussuunnitelma, menettelytapaohje itse toteutetuissa hankkeissa jne.) Työjärjestyksellä tarkoitetaan myös organisatorisesti alemman tason työjärjestystä/työnjakoa, mikäli se on eriyttämisvaatimuksen todentamiseksi tarpeellinen.
- Tietotuvaohje (A4)
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet (A6)
- Yhteistyösopimus välittävän toimielimen tehtävien hoitamiseksi, esimerkiksi mikäli maakuntaliittojen tehtävien kokoamisesta on sovittu (A9)
- Kuvaus valtakunnallisten teemojen toimeenpanosta (B3.3.2), asianomaisen ministeriön ja välittävän toimielimen välinen työnjako ja roolit hankkeiden hallinnoinnissa

Liitteisiin Interreg- ja Interreg-ulkorajaohjelmien kuvaus