

Päivitetty 290126

Aloituspalaveri

Flat rate 7 %, palkkojen yksikkökustannusmalli

Maksatus



Euroopan unionin
osarahoittama

Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027



Elinvoimakeskus

Maksatusjaksot

- Maksatuskaudet määritellään hankepäätöksessä tai aloituspalaverissa.
- Maksatushakemus tulee jättää viranomaiskäsittelyyn kahden kuukauden sisällä maksatusjakson päättymisestä. Viimeinen maksatushakemus on jätettävä neljän kuukauden kuluessa hankkeen päättymisestä.
- Ryhmähankkeissa kukin osatoteuttaja laatii oman maksatushakemuksensa EURA2021 –järjestelmässä.
- Pää toteuttaja jättää kaikkien osatoteuttajien maksatushakemukset viranomaiskäsittelyyn.
- Erilliset maksatuspäätökset tuen maksamisesta → maksu suoraan kullekin tuen saajalle.



Kustannusten tukikelpoisuus

Valtioneuvoston asetus Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan rahastoista rahoitettavien kustannusten tukikelpoisuudesta 866 / 2021 3 §:

Hankkeesta aiheutuvat, sen toteuttamiseksi tarpeelliset ja määrältään kohtuulliset kustannukset ovat tukikelpoisia, jos ne ovat:

- 1) Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan ohjelman mukaisia,
- 2) hanketta koskevan tukipäätöksen mukaisia,
- 3) aiheutuneet sen jälkeen, kun tukihakemus on tullut vireille ja
- 4) aiheutuneet hanketta koskevan tukipäätöksen mukaisena hankkeen toteuttamisaikana.



Flat rate 7 % -kustannusmalli

Hankkeen välittöminä kustannuksina voidaan korvata (tyhjentävä luettelo):

- 1) 6 §:n mukaiset hankehenkilöstön palkkakustannusten yksikkökustannukset tai 7 §:n mukaiset hyväksyttävät **palkkakustannukset**;
- 2) hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat **ostopalvelut**;
- 3) hankkeen **tiedotuksesta ja viestinnästä** aiheutuvat kustannukset;
- 4) hankkeesta aiheutuvat **matkakustannukset** pois lukien enintään 15 kilometrin etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta kohdistuvien matkojen matkakustannukset;
- 5) hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvat **materiaalit ja tarvikkeet**;
- 6) hankkeen sisällölliseen toteuttamiseen kuuluvan sellaisen **koneen tai laitteen enintään 3 000 euron** hankintakustannukset, jota ei voida pitää investointina; ja
- 7) välittävän toimielimen tukipäätöksessä edellyttämästä hankkeen **tilintarkastuksesta** aiheutuvat kustannukset.

Hankkeen muut kuin 2 momentissa tarkoitetut kustannukset korvataan prosenttimääräisinä.

Kustannuksiin, jotka voidaan korvata prosenttimääräisinä, sisältyvät ainakin (ei-tyhjentävä luettelo):

- 1) hankehenkilöstön työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuvat kustannukset;
- 2) hankehenkilöstön käyttöön varatuista toimitiloista, koneista, laitteista ja kalustosta aiheutuvat kustannukset;
- 3) kirjanpito-, yleishallinto- ja toimistokustannukset;
- 4) hankehenkilöstön osallistumismaksut koulutuksiin ja seminaareihin;
- 5) hankkeen ohjausryhmän kustannukset;
- 6) enintään 15 kilometrin etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta kohdistuvien matkojen matkakustannukset.



Flat rate 7 % -kustannusmalli

- Välittömät kustannukset yksilöitävä maksatushakemuksessa ja todennettava kirjanpidon otteilla ja muilla tositteilla. Palkkakustannukset ja matkakustannukset korvataan hankkeessa yksikkökustannusmallien mukaisesti.
- Prosenttimääräisinä korvattavia kustannuksia (ns. Flat rate-kustannuksia) ei yksilöidä tuen maksamista koskevassa hakemuksessa. Tuen saajan ei tarvitse esittää niitä koskevia kirjanpidon otteita eikä tositteita.



Tehtävänkuvaukset (Palkat 1/8)

- Tuen saaja tulostaa EURA2021 -järjestelmästä tehtävänkuvauksen, johon täydennetään kyseiseen tehtävään nimetyn työntekijän nimitiedot ja työnantajan allekirjoitustiedot.
- Jos tehtävää hoitava henkilö vaihtuu hankkeen toteutuksen aikana, tuen saajan on laadittava päivitetty tehtävänkuvauus viipymättä.
- Tehtävänkuvauus liitetään ensimmäiseen maksatushakemukseen ja aina kun henkilö vaihtuu.
- Kaikki hankkeen tehtävänkuvaukset tulee säilyttää tukipäätöksen ehtojen mukaisesti. Tehtäväkuvauksista on muodostuttava aukoton ketju hankkeen koko toteutuksen ajalta.



Työajanseurannat (Palkat 2/8)

- Työajanseuranta edellytetään kaikilta työntekijöiltä: tehdyt työtunnit ja niiden ajankohta, kokonaistyoaika ei tarvitse ilmoittaa.
- Työajanseurannan tulee sisältää sama tehtävänimike kuin Eurassa.
- Työaikakirjanpidon tulee olla työntekijän ja työnantajan allekirjoittama (sähköinen allekirjoitus Ok).
- Allekirjoitetut työajanseurannat nimitietoineen ja tehtävänimikkeineen tulee liittää maksatushakemuksen liitteeksi.
- Nimitietoja sisältävät liitteet tulee salata.



Toimintavuosikohtaiset maksimitunnit (Palkat 3/8)

- Yksikkökustannusmallissa hyväksytyjen työtuntien tarkastelu suoritetaan toimintavuosikohtaisesti (ks. Tukikelpoisuusasetus 6 § 5 ja asetusmuistio), vaikka hankehakemuksella ne ilmoitetaan kalenterivuositain.
- Toimintavuodella tarkoitetaan hankkeen aloituspäivämäärästä seuraavaa 12 kk:n ajanjaksoa.
- Hyväksyttävien tuntien määrä ei saa ylittää minään toimintavuotena tuntihinnan määrittelyssä käytettyä maksimituntimäärää, eli kokoaikaisilla 1720 tuntia ja osa-aikaisilla 1720 tunnista työaikaprosentin mukaan laskettua tuntimäärää.
 - Esim. jos henkilön työaika on 50 % hankkeelle, on enimmäistuntimäärä 860.
- Toimintavuodelta säästyneet tunnit eivät siirry seuraaville toimintavuosille. Siirto vaatii muutoshakemuksen ja –päätöksen.



Tuntien raportointi hakemuksella (Palkat 4/8)

- Maksatushakemuksessa ilmoitetaan hankesuunnitelman mukaisen hankehenkilöstön työaikakirjanpidosta todennettavat hankkeelle tosiasiallisesti työskennellyt työtunnit tehtävänimikkeittäin ja palkanmaksukausittain (eli kuukausittain).
- Palkanmaksukausille raportoidaan täydet työtunnit alaspäin pyöristäen. (Esim. kesäkuu 154,92 h → 154 h.)
- Maksatuskauden viimeisen palkanmaksukauden (kuukauden) tunteihin voi lisätä aiemmilta kuukausilta kertyneistä-osatunneista syntyneet kokonaiset tunnit.
- Selvitys tehdyistä pyöristyseroista kohtaan Lisätiedot palkkakustannuksista.



Sairausloman ja perhevapaiden tunnit (Palkat 5/8)

- Hankkeelle voidaan kohdistaa sairausloman ajan ja perhevapaan ajan tunteja.
- Maksatushakemuksessa on erillinen sarake sairauslomien ja perhevapaiden tuntien raportointiin (raportointi samalla tavalla kuin tehdyt työtunnit).
- Maksuun voidaan hakea enintään omavastuuaikaa sairausvakuutuslaissa (1224/2004) vastaavien tuntien perusteella lasketut palkkakustannukset. (Sairastumispäivä + 9 arkipäivää, lauantait mukaan lukien)
- Osa-aikaisten osalta jyvitys tukipäätöksessä hyväksytyn työaikaosuuden suhteessa.
- Jos tehtävää hoitaa sairausloman tai perhevapaan aikana sijainen, hänen palkkakustannuksensa ovat tukikelpoisia (vain yhden henkilön palkkakustannukset kerrallaan).
- Lisätiedot palkkakustannuksista -kohdassa tulee mainita sairausloman omavastuuaika ja vakuutettava, että korvattavaksi haettuihin sairastunteihin ei ole saatu korvausta muualta.
- Tunnit lasketaan mukaan toimintavuosi-kohtaiseen hyväksyttävien työtuntien enimmäismäärään.



Tunnit joita ei kohdisteta hankkeelle (Palkat 6/8)

- Vuosiloma-ajan ja vapaajaksojen tunteja, koska niistä aiheutuvat kustannukset sisältyvät jo laskettuun yksikkökustannukseen. Koskee myös lomarahavapaiden tai säästövapaiden tunteja.
- Saldo/tasointusvapaiden, palkallisten merkkipäivien yms. tunteja.
- Kuntoutusajan tunteja.



Palkkakustannusten muodostuminen Eurassa (Palkat 7/8)

- EURA2021 laskee palkkakustannukset hankepääätöksessä hyväksytyn kiinteän tuntihinnan ja hankkeelle tehtyjen työtuntien ja sairaus-/ perhevapaan tuntien perusteella (hankkeen tukikelpoiset tunnit x tuntihinta).
- Lakisääteiset sivukulut ja lomaraha korvataan kiinteällä %-osuudella (26,44 % / AMK opetushenkilöstö 20,42 %), jonka EURA2021 laskee automaattisesti.



Työkokonaisuuksien kuvaus (Palkat 8/8)

- Maksatushakemuksessa on kuvattava maksatuskaudella toteutuneet keskeisimmät työkokonaisuudet kunkin hankkeelle hyväksytyn työtehtävän osalta, peilaten hyväksyttyyn hankesuunnitelmaan.
- Kuvauksen on oltava riittävän kattava ja kuvattava konkreettisesti, mitä hankehenkilö on maksatusjakson aikana hankkeessa tehnyt, jotta siitä käy ilmi, miten tehtävät ovat edesauttaneet hankkeen toteuttamista. Kuvauksesta olisi käytävä myös ilmi mitkä hankehenkilön toimet liittyvät mihinkin hankkeen vaiheeseen (työpakettiin).



Matkakustannusten yksikkökustannusmalli (1/3)

- Valtioneuvoston asetuksen (866/2021, jäljempänä tukikelpoisuusasetus) 13 §:n mukaiset matkakustannusten yksikkökustannukset:
- 1) hankkeesta aiheutuvat sellaiset kotimaanmatkojen matkakustannukset, joissa yhdensuuntainen matka kohdistuu yli 15 kilometrin etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta:
 - hankehenkilöstön osalta kotimaan yksikkökustannus on **192 € / matkapäivä** ja
 - hankkeen kohderyhmän sekä hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden edustajien osalta kotimaan yksikkökustannus on **132 € / matkapäivä**,
- 2) hankkeesta aiheutuvat ulkomaanmatkojen matkakustannukset:
 - Eurooppaan kohdistuvien matkojen yksikkökustannus on **415 € / matkapäivä** ja muualle kuin Eurooppaan kohdistuvien matkojen yksikkökustannus on **861 € / matkapäivä**,
 - sekä hankehenkilöstön että kohderyhmän ja hankkeeseen osallistuvien organisaatioiden edustajien osalta samat yksikkökustannukset ulkomaanmatkoissa



Matkakustannusten yksikkökustannusmalli (2/3)

Matkapäivän määritelmä

- Hankkeen tukikelpoiset matkakustannukset = yksikkökustannus x yksiköt.
- Yksiköillä tarkoitetaan tukikelpoisia matkapäiviä matkakustannusten yksikkömallissa.
- Matkapäivällä tarkoitetaan enintään 24 tunnin pituista ajanjaksoa, joka alkaa henkilön lähtiessä matkalle virka- tai työpaikaltaan tai asunnoltaan. Matka päättyy henkilön palatessa matkalta virka- tai työpaikalleen tai asunnolleen.
- Jokainen alkava matkapäivä oikeuttaa yksikkökustannuksen mukaiseen korvaukseen.
- Hankkeesta aiheutuvat koti- ja ulkomaan matkakustannukset korvataan hallintoviranomaisen ennakolta vahvistaman yksikkökustannuksen perusteella (matkapäivät x yksikkökustannus).



Matkakustannusten yksikkökustannusmalli (3/3)

Maksatus

- Matkakustannusten korvaamisen edellytyksenä on, että tuen saaja on todentanut toteutuneet matkat ja matkapäivät maksatushakemuksessa.
- Todentavasta aineistosta on käytävä selkeästi ilmi matkan tarkoitus kaikkien matkalle osallistuneiden osalta ja matkan aiheutuminen hankkeesta.



Flat rate 7 % -kustannusmalli

Maksatus/ Ostopalvelut ja muut kustannukset

- Yksilöitävä maksatushakemuksessa ja kustannuksista on esitettävä kirjanpidon ote ja viranomaisen pyytäessä myös tosite.
- Tuote, palvelu tai muu suoritus on oltava maksettu ja tuen saajalle toimitettu ennen kuin kustannusten maksamista voi hakea.
- Välittömien kustannusten tulee kohdistua suoraan hankkeeseen eikä niihin voi sisältyä vain osaksi hankkeeseen kohdistuvia, jyvitettyjä tai laskennallisia kuluja taikka tuen saajien väliseen laskutukseen perustuvia kustannuksia.
- Kustannukset raportoidaan maksatushakemuksessa rahoituspäätöksellä hyväksytyjen kustannuslajien mukaisesti.



Viestintä on hankkeen velvollisuus

- Viestintä on hanketoteuttajan lakisääteinen velvollisuus, jonka rikkomisesta voidaan määrätä enintään 3 prosentin leikkaus myönnettyyn tukeen.
- Dokumentit (kuvakaappaukset, kuvat, linkit) hankkeen viestinnästä ja hankkeen tuottamasta tiedotus- ja julkaisumateriaalista yms. on liitettävä maksatushakemukseen. Esim.
 - hankejuliste / elektroninen näyttö / pysyvä tietokyltti → kuva seinällä, esityspaikassa
 - hankesivut
 - somejulkaisut
 - intrasivuista aina kuvakaappaus, ei linkkiä
 - flyerit / rollupit yms.
 - markkinointituotteet
 - (lehdistö)tiedotteet
 - koulutusmateriaalit
 - messu- ja muut esittelytilaisuudet (kuva tilaisuudesta / jaetusta materiaalista)
 - videot
 - uutiset verkossa / lehdissä
 - jne.
- **HUOM!** Kaikessa viestinnässä ja kaikilla viestintäkanavilla on käytettävä EU –lipputunnusta ja tekstiä ”Euroopan unionin osarahoittama”. Koskee myös some –postauksia.



Hankintamenettelyt (1/5)

- Hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat tukikelpoisia, jos hankintamenettelyssä on noudatettu julkisista hankinnoista annettua lakia (1397/2016).
- Kynnysarvot alittavissa hankinnoissa tuen saaja vastaa siitä, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia.
- Tuen saajan on välittävän toimielimen vaatiessa osoitettava hankinnasta aiheutuneiden kustannusten kohtuullisuus.



Hankintamenettelyt (2/5)

Hankkeet, joissa ostopalveluihin sisältyvien hankintojen kustannukset korvataan tosiasiallisesti aiheutuneisiin ja maksettuihin tukikelpoisiin kustannuksiin perustuen.

- Hankintojen on oltava hyväksytyn hankesuunnitelman mukaisia.
- Tuen saajan on kaikissa hankinnoissa huolehdittava hankintalain 3 §:n periaatteiden mukaisesti siitä, että hankintamenettelyyn osallistuvia ja muita toimittajia kohdellaan tasapuolisesti ja syrjimättömästi.
- Tuen saajan on toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen hankintoja tehdessään.



Hankintamenettelyt (3/5)

Kustannusten kohtuullisuuden osoittaminen:

- 10.000,- euron suuruudessa ja sitä suuremmassa kansallisen kynnyksarvon alittavassa hankinnassa on dokumentoidulla tavalla pyydettävä 3-5 tarjousta.
- Vähintään 3.000,- euron suuruudessa mutta alle 10.000,- euron suuruudessa hankinnassa tuensaajan on selvitettävä dokumentoidusti tavanomainen hintataso.
- Alle 3.000,- euron hankinnoissakin tuen saaja vastaa siitä, että hankinnasta aiheutuvat kustannukset ovat kohtuullisia
- Tuen saajan on säilytettävä asianmukaisesti myös alle 3.000,- euron hankinnoista aiheutuvien kustannusten kohtuullisuuden osoittamiseen liittyvä aineisto.



Hankintamenettelyt (4/5)

- Tuen saajan on pyynnöstä toimitettava hankinta-asiakirjat viranomaiselle sekä esitettävä ne tarkastusten yhteydessä.
- Hankintaa ei saa pilkkoa eriin tai laskea sen arvoa poikkeuksellisin menetelmin taikka yhdistellä keinotekoisesti hankintoja koskevien säännösten soveltamisen välttämiseksi.
- Sellaisten hankintojen kustannukset, jotka on tehty tuen saajalta, tämän vastuuasemassa olevan henkilön perheenjäseneltä, tuen saajan tai tämän vastuuasemassa olevan henkilön perheenjäsenen määräysvallassa olevalta yritykseltä tai tuen saajan johtavassa asemassa olevalta henkilöltä, eivät ole tukikelpoisia, jollei hankinnasta ole pyydetty riittävästi tarjouksia muilta asianmukaisilta tahoilta.



Hankintamenettelyt (5/5)

Maksatushakemuksen liitetään:

- Yli EU ja kansallisen kynnyksarvon hankinnat:
 - Hankintailmoitus, tarjouspyyntö, avauspöytäkirja, vertailupöytäkirja, hankintapöytäkirja tai -päättös, hankintasopimus ja voittanut tarjous.
- 10.000,- euron suuruiset ja sitä suuremmat kansallisen kynnyksarvon alittavat hankinnat:
 - Hankintapäätös.
- Vähintään 3.000,- euron suuruinen, mutta alle 10.000,- euron suuruiset hankinnat:
 - Hankintapäätös, hankintamuistio tai selvitys kohtuullisen hintatason selvittämisestä.
- Alle 3.000,- euron hankinnat:
 - Liitteitä toimitetaan vain pyydettyäessä.



Maksatushakemuksessa ilmoitettavat tiedot (1/2)

Tulot

- Tuen saajan on ilmoitettava hankkeen toteuttamisaikana tuottamat ja viimeistään viimeisen maksatushakemuksen jättämiseen mennessä saadut tulot.
- Hankkeen tuloja ovat mm.
 - hankkeeseen myönnetyllä tuella hankittujen tai hankkeessa syntyvien ja markkinoille siirtyvien tuotteiden ja palvelujen myynnistä saatavat tulot;
 - hankkeessa järjestetystä maksullisesta seminaarista tai muusta tilaisuudesta saadut osallistumismaksut.
- Tulot tulee esittää hankkeen kirjanpidosta saatavalla kirjanpidon otteella. Hankkeen kirjanpito tulee erottaa organisaation muusta kirjanpidosta omalla kustannuspaikalla, laskentakohteella tai vastaavalla.
- Tulot vaikuttavat maksettavaan tukeen.



Maksatushakemuksessa ilmoitettavat tiedot (2/2)

Rahoitus

- Tuen saajan omarahoitusta ei ilmoiteta. EURA2021 laskee omarahoitusosuuden.
- Tuen saajan on ilmoitettava maksukaudella tosiasiallisesti vastaanotetun ulkopuolisen kunta-, muu julkisen ja yksityisen rahoituksen osuus, myös hankesuunnitelmassa mainitsemattomat tulo- ja rahoituslähteet on ilmoitettava.
- Ulkopuoliseen rahoitukseen lasketaan myös:
 - yritysten ja muiden yksityisoikeudellisten hanketoiminnan kohderyhmien tai toimintaan osallistuvien organisaatioiden osuus hankkeen rahoituksesta,
 - osallistuvien organisaatioiden maksuosuudet osallistumisesta hyödynsaajana hankkeen toimenpiteeseen, jossa tuki on kohdennettu vähämerkityksisenä tukena taloudellista toimintaa harjoittavalle yksikölle.
- Ulkopuolisesta rahoituksesta tulee liittää pääkirjanote maksatushakemuksen liitteeksi.



Maksatushakemuksen pakolliset liitteet

- Työajanseurannat (tehtävänimike, henkilön nimi, allekirjoitustiedot näkyvissä, salattuna)
- Tehtävänkuvaus (allekirjoitettuna), ensimmäinen maksatushakemus ja aina henkilön vaihtuessa.
- Viestinnän dokumentaatio, jossa näkyy EU-lipputunnus Euroopan unionin osarahoittama -tekstillä.
- Pääkirjan ote välittömistä kustannuksista, tuloista ja ulkopuolisesta rahoituksesta.
- Matka-ajan todentava matkalasku, josta käy ilmi matkan alkamis- ja päättymisajankohta.
- Matka- tai kokousraportti taikka muu osallistumisen todentava dokumentti.
- Hankintojen osalta ks. Hankintamenettelyt 5 / 5 dia.



Maksatushakemukseen ei liitetä

- Palkkoihin liittyviä pääkirjoja, kirjanpidon otteita tai muita tositteita.
- Ohjausryhmän pöytäkirjoja.
- Ei samaa liitettä kahteen kertaan (maksatushakemus / seurantaraportti).



Ennakon kuittaaminen

- EURA2021 vähentää automaattisesti maksatuserästä tuen saajalle maksetun ennakon (30 % maksettavasta tuesta). Tuen saaja voi pyytää kuittaamaan isomman määrän.
- Jos maksettua ennakkoa on jäljellä siinä vaiheessa, kun hankkeen viimeistä maksatushakemusta käsitellään, jäljellä oleva osuus maksetusta ennakosta kuitataan kokonaisuudessaan tuen viimeisen erän määrästä.



Hankkeen aineiston säilytys (1/2)

- Tuen saaja on velvollinen säilyttämään hankkeeseen liittyvän kirjanpitoaineiston ja muun hankkeen tuottaman aineiston siten, että tuen käytön valvonta on mahdollista.
- Hankkeen kirjanpitoaineiston säilyttämisessä sovelletaan kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 9 ja 10 §.
- Tuen saajan on säilytettävä kaikki nimitiedot sisältävät tehtävänkuvaukset. Tehtävänkuvauksia ei saa hävittää eikä korvata!
- Palkkakustannusten yksikkökustannusmallia soveltavassa hankkeessa tuen saajan on säilytettävä itsellään kaikki bruttotyövoimakustannusten määrittämisessä käytetty todentava aineisto.



Hankkeen aineiston säilytys (2/2)

- Tuen saajan on säilytettävä kirjanpitoaineisto sekä muu hankkeen tuottama aineisto vähintään viiden vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymistä, jona viimeinen maksuerä on maksettu (esim. viimeinen maksuerä on maksettu 31.10.2024 → säilytys 31.12.2029 saakka).
- Kansallisessa lainsäädännössä taikka vähämerkityksistä tai valtiontukea koskevassa Euroopan unionin lainsäädännössä edellytetä pidempää säilytysaikaa.
- Rahoittava viranomainen voi jatkaa hankkeen aineiston säilytysaikaa tuen saajalle annettavalla kirjallisella ilmoituksella.



Tuen maksamisen edellytykset ja esteet

- Tuki voidaan maksaa vain, mikäli tuen myöntämisen perusteena olleet edellytykset ovat tuen maksamisvaiheessa edelleen voimassa. Lisäksi tuen käytölle ja tuen maksamisen hakemiselle asetettujen ehtojen on täyttyttävä.
- Tukea ei makseta, jos vaadittua seurantaraporttia, loppuraporttia, rahoittavan viranomaisen edellyttämiä liitteitä tai muita lisäselvityksiä ei ole toimitettu.
- Tuen maksamisen esteet (rahoituslaki 757 / 2021, 30 §), tukea ei makseta, jos:
 - 1) tuen saaja ei ole todentanut sellaisen hankkeen tuloksia, tuotoksia tai toimenpiteitä, johon on myönnetty tukea toiminnan tulosten tai tuotosten saavuttamista tai määrättyjen toimenpiteiden toteuttamista koskevana kertakorvauksena taikka muulla tulokseen tai tuotokseen perustuvalla kustannusmallilla tai rahoitusmuodolla,
 - 2) tuen saaja ei ole esittänyt tuen maksamista varten tarvittavaa hyväksyttävää selvitystä maksamista koskevassa hakemuksessa eikä toimivaltaisen viranomaisen täydennyspyynnössään asettamassa kohtuullisessa määräajassa.Pykälässä säädettyä sovelletaan sen tukiosuuden maksamiseen, johon esteet kohdistuvat.



Hankkeen valvonta ja tarkastus

- EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman hallintoviranomaisella, välittävällä toimielimellä ja tarkastusviranomaisella sekä Euroopan komissiolla ja tilintarkastustuomioistuimella on oikeus suorittaa EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelman varojen käyttöön liittyviä tuen saajaan kohdistuvia tarkastuksia.
- Elinvoimakeskuksella on oikeus suorittaa tuen saajaan kohdistuvia paikan päällä tehtäviä varmennuksia, joilla tarkistetaan tuen kohteena olevien tuotteiden ja palveluiden toimittaminen ja että hanke on sovellettavan lainsäädännön, ohjelman ja hankkeelle asetettujen tukiedellytysten mukainen.
- Kun hankkeen kustannukset korvataan yksinkertaistetuilla kustannusmalleilla, toimivaltaisilla viranomaisilla on oikeus tarkastaa myös, että sovellettavan lainsäädännön ja rahoituspäätöksen mukaiset tuen maksamisen edellytykset ovat täyttyneet.
- Tuen saajan on korvauksetta annettava tarkastusta tekeväle taholle kaikki tarkastuksen kannalta tarpeelliset tiedot, selvitykset, asiakirjat, pääsy tietojärjestelmiin, tallenteet ja muu aineisto ja sekä muutoinkin avustettava tarkastuksessa.



Tuen palauttaminen ja maksamisen lopettaminen

- Tuen saajan on viipymättä palautettava virheellisesti, liikaa tai ilmeisen perusteettomasti saamansa tuki tai sen osa.
- Toimivaltaisen viranomaisen on päätöksellään määrättävä tuen maksaminen lopetettavaksi sekä jo maksettu tuki takaisin perittäväksi, jos tuen saaja on:
 - jättänyt palauttamatta sellaisen tuen, joka on palautettava,
 - käyttänyt tuen olennaisesti muuhun tarkoitukseen kuin se on myönnetty,
 - antanut rahoittavalle viranomaiselle väärän tai harhaanjohtavan tiedon seikasta, joka on ollut omiaan olennaisesti vaikuttamaan tuen saantiin, määrään tai ehtoihin taikka salannut sellaisen seikan,
 - tuen myöntämisen jälkeen on käynyt ilmi, että myöntämisen edellytykset eivät täyty,
 - tuen saaja on kieltäytynyt antamasta tuen maksamista, valvontaa tai tarkastusta varten tarpeellisia tietoja, asiakirjoja tai muuta aineistoa taikka muutoin avustamasta tarkastuksessa,
 - tuen saaja on muutoin olennaisesti rikkonut tuen käyttöä koskevia säännöksiä tai tukipäätöksen ehtoja.



Tuen maksun keskeytys ja takaisinperintä

- Toimivaltainen viranomainen voi päätöksellään määrätä tuen maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun tuen tai sen osan takaisin perittäväksi, jos
 - tuen saaja on käyttänyt avustusta muuhun kuin tukipäätöksen mukaiseen tarkoitukseen tai jättänyt ilmoittamatta viipymättä tuen myöntäneelle viranomaiselle tuen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta tuen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta,
 - tuen saaja on lopettanut tuen kohteena olleen toiminnan, supistanut sitä olennaisesti tai luovuttanut sen toiselle,
 - Euroopan yhteisön lainsäädännössä sitä edellytetään,
 - tuen saaja on joutunut ulosottotoimenpiteen kohteeksi, selvitystilaan, konkurssiin taikka saneerausmenettelyn tai yksityishenkilön velkajärjestelyn kohteeksi,
 - tuen saaja on jättänyt esittämättä tukipäätöksessä edellytetyllä tavalla selvityksen hankkeen toteuttamisesta seurantaan varten,
 - tuen saaja on tosiasiallisesti menetellyt valtionavustuslain 22 §:ssä tai rahoituslain 33 §:ssä tarkoitettuun rinnastettavalla tavalla antamalla tuen myöntämiseen, maksamiseen tai käyttämiseen liittyvälle seikalle muun kuin asian todellista luonnetta tai tarkoitusta vastaavan oikeudellisen muodon.

