



## **OHJE HANKETUEN MAKSUHAKEMUKSEN TEKÖÖN**

## Alkusanat

Tämä ohje on tarkoitettu avuksi hanketuen maksuhakemuksen tekoon (Maaseutuviraston lomake nro 2316). Kuvat ovat viitteellisiä ja tarkoitettu tueksi tekstin rinnalle. Ohje perustuu 5.10.2008 mennessä voimassa olleisiin säädöksiin<sup>1)</sup>. Näin ollen ohje on sovellettavissa hankkeisiin, joita koskeva tukihakemus on jätetty viimeistään 5.10.2008. Ohje ei siten kata tämän jälkeen voimaan tulleita muutoksia.

## Sisällysluettelo

1. Hankkeen elinkaari .....	3
2. Maksatuksen hakuajat .....	4
2.1 Maksuerien enimmäismäärä ja hakuajat kehittämis-, koulutus-/tiedonvälitys- ja koordinoitihankkeissa .....	5
2.2 Maksuerien enimmäismäärä ja hakuajat yleishyödyllisessä investointihankkeessa koskien rakentamista.....	5
2.3 Maksuerien enimmäismäärä ja hakuajat yleishyödyllisessä investointihankkeessa koskien kiinteistön, koneiden, laitteiden ja muun käyttöomaisuuden hankintaa .....	6
3. Hankkeesta aiheutuvat kustannukset .....	7
4. Tuen maksamisen edellytykset.....	8
5. Ennakon hakeminen .....	9
6. Maksamisen hakeminen .....	10
7. Tukikelpoiset kustannukset.....	11
8. Kohtuullinen hintataso ja hankintojen kilpailuttaminen .....	12
a) Hankinta enintään 3 000 €.....	12
b) Hankinta yli 3 000 € ja alle 15 000 / 100 000 € .....	12
c) Hankinta 15 000 / 100 000 € tai enemmän.....	13
9. Luontoissuoritukset.....	14
10. Tukikelvottomat kustannukset.....	15
11. Maksuhakemuksen liitteet.....	17
12. Maksuhakemuksen toimittaminen.....	18
13. Hankkeen seurantatiedot.....	18
14. Asiakirjojen säilyttäminen.....	19
15. Tiedotusvelvollisuus.....	19
16. Tarkastusoikeus.....	20
17. Valitusoikeus.....	20
18. Lopuksi .....	20

<sup>1)</sup>Neuvoston asetus (EY) N:o 1290/2005 yhteisen maatalouspolitiikan rahoituksesta;

Neuvoston asetus (EY) N:o 1698/2005 Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahaston (maaseuturahaston) tuesta maaseudun kehittämiseen;

Komission asetus (EY) N:o 1974/2006 Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahaston (maaseuturahaston) tuesta maaseudun kehittämiseen annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1698/2005 soveltamista koskevista yksityiskohtaisista säännöistä;

Komission asetus (EY) N:o 1975/2006 neuvoston asetuksen (EY) N:o 1698/2005 soveltamista koskevista yksityiskohtaisista säännöistä maaseudun kehittämisen tukitoimenpiteitä koskevien tarkastusmenettelyjen ja täydentävien ehtojen täytäntöönpanon osalta;

Komission asetus (EY) N:o 885/2006 neuvoston asetuksen (EY) N:o 1290/2005 soveltamista koskevista yksityiskohtaisista säännöistä maksajavirastojen ja muiden elinten hyväksymisen sekä maataloustukirahaston ja maaseuturahaston tilien tarkastamisen ja hyväksymisen osalta;

Laki maaseudun kehittämiseen liittyvien ohjelmien hallinnoinnista (532/2006);

Laki maaseudun kehittämiseen myönnettävistä tuista (1443/2006);

Valtioneuvoston asetus maaseudun hanketoiminnan tukemisesta (829/2007) ja sen muutos (1335/2007);

Maaseutuviraston määräys yritys- ja hanketuen maksuhakemuksesta ja sen liitteistä (20/08);

Maaseutuviraston määräys yritys- ja hanketuella rahoitettujen toimenpiteiden sekä toimintaryhmän toimintarahen edistymistä ja vaikutavuutta koskevista selvityksistä ja seurantatiedoista (10/08).

## 1. Hankkeen elinkaari

Hanke alkaa huolellisella suunnittelulla ja hanketukihakemuksen toimittamisella toimivaltaiselle TE-keskukselle tai paikalliselle toimintaryhmälle. Hakemus tulee vireille, kun se on toimitettu toimivaltaiselle toimintaryhmälle tai TE-keskukselle. Hakemuksen vireille tulon jälkeen hankkeen toteuttamisen voi **aloittaa omalla riskillä**. Jos hanke ei saa myönteistä rahoituspäätöstä, syntyneet kustannukset jäävät kokonaan hakijan maksettavaksi. Jos hakija on epävarma, onko hakemus toimitettu oikealle viranomaiselle, tulee asia varmistaa ennen hankkeen aloittamista. Sama koskee myös mm. hankkeen sisältöä ja hyväksyttäviä kustannuksia.

TE-keskus antaa tukipäätöksen, jossa on määritelty hankkeen toteuttamisen ehdot. Tukipäätöksen liitteenä toimitetaan hankkeen hyväksytyt suunnitelma. Tukipäätökseen, sen ehtoihin ja asetettuihin erityisehtoihin tulee tutustua huolella!

Tuen saajan tulee pitää tuettavasta hankkeesta kirjanpitoa, joka järjestetään osaksi tuen saajan normaalia kirjanpitoa. Tuettavan hankkeen kirjanpito tulee voida vaikeudetta tunnistaa ja erottaa tuen saajan muusta kirjanpidosta. Hankkeelle suositellaankin perustettavaksi oma kustannuspaikka kirjanpitoon.

Maksuhakemukseen liitetään kirjanpitäjän allekirjoittamat jäljennökset kirjanpitoaineistosta. Maksuhakemuksen yhteydessä hankkeen kirjanpidon tilille sisällytetyt tukikelvottomat kustannukset on poistettava yliviivaamalla tai merkitsemällä erikseen maksuhakemuksen liitteenä toimitettavaan kirjanpitoaineiston jäljennökseen, jotta niitä ei erehdyksessä sisällytetä maksuhakemukseen (ks. kohta 10.). Maksuhakemukseen tulee liittää meno- ja maksutositteiden jäljennökset hankkeen toteutuneista kustannuksista sekä tositejäljennökset toteutuneesta rahoituksesta ja hankkeen tuloista.

Tuen maksamista voi hakea, kun hankkeen toteuttamisesta on aiheutunut tukikelpoisia kustannuksia, jotka tuen saaja on maksanut. Tuen maksun ensimmäistä erää on haettava vuoden kuluessa tukipäätöksen antamisesta. Viimeistä erää on haettava neljän kuukauden kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä. Poikkeuksena tästä on palkkakustannuksiin kuuluva lomaraha, jonka maksamista voi hakea kuukauden kuluessa siitä, kun lomaraha on työsuhteen perusteella viimeistään maksettava. Lomarahan hakeminen ilmoitetaan täyttämällä loppumaksua haettaessa maksuhakemuksen kohta 8.

Toimintaryhmän kiintiöstä rahoitettujen hankkeiden maksuhakemus toimitetaan paikalliselle toimintaryhmälle. Muut hakijat toimittavat maksuhakemuksen suoraan TE-keskukseen.

TE-keskus käsittelee kaikki maksuhakemukset ja päättää tuen maksamisesta. Jos on kyse investoinnista, TE-keskus käy tarkastamassa investoinnin paikan päällä viimeistään ennen viimeisen erän maksamista. Tarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että investointi on toteutettu tukipäätöksen mukaisesti. Muiden hankkeiden osalta paikan päällä tehtäviä tarkastuksia suoritetaan Maaseutuviraston tekemän erillisen otannan perusteella.

Tuen saajalla on velvollisuus ilmoittaa TE-keskukselle tai, jos rahoitus on myönnetty paikallisen toimintaryhmän rahoituskiintiöstä, kyseiselle toimintaryhmälle mahdollisista muutoksista hankkeen toteutuksessa tekemällä muutoshakemus ennen muutoksen toteuttamista. Hankkeen päättymisen jälkeen kaikki asiakirjat tulee säilyttää vuoden 2019 loppuun saakka mahdollisia tarkastuksia varten. Tuetut investoinnit tulee säilyttää viisi vuotta haki-

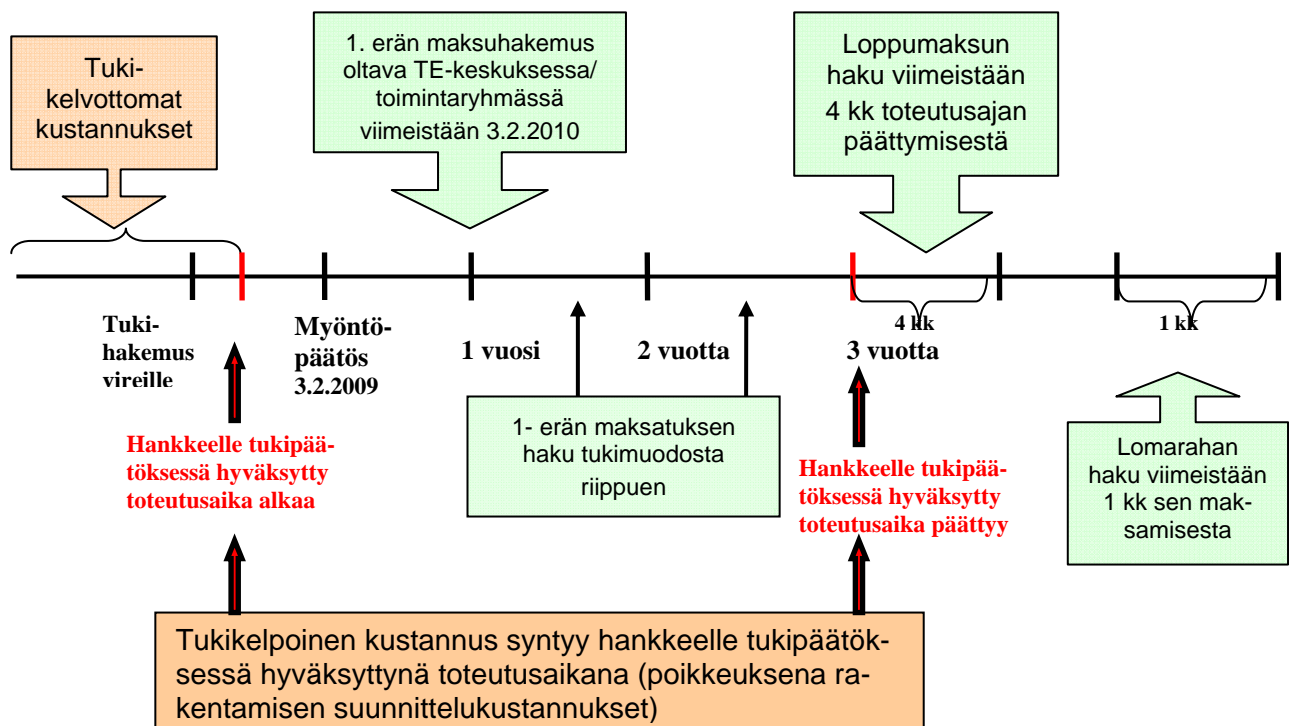
jan omistuksessa ja hallinnassa viimeisen tukierän maksatuksesta ja investointia on käytettävä tukipäätöksen mukaiseen tarkoitukseen. Jos tuetun investoinnin omistus- tai hallintaoikeus luovutetaan toiselle tätä aikaisemmin, on tuen saajan ennen luovutusta hankittava siihen TE-keskuksen lupa.

Jos maaseudun kehittämissuunnitelman mukainen toimi johtaa investointiin, jonka kokonaiskustannukset ylittävät 50 000 euroa, tuen saajan on pystytettävä investoinnin rahoituksesta kertova tiedotuskyltti. Tiedotuskyltti on pystytettävä myös rakennuskohteisiin, joiden kokonaiskustannukset ylittävät 500 000 euroa. Tuen saaja saa tiedotuskyltin tuen myöntäneeltä TE-keskukselta. (ks. kohta 15.)

## 2. Maksatuksen hakuajat

Monivuotisissa hankkeissa tulee maksatusta hakea **vuosittain**. Ensimmäistä maksatusta on haettava viimeistään vuoden kuluessa tuen myöntämisestä. Loppumaksua on haettava viimeistään neljän kuukauden kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä. Poikkeuksena tästä on hankkeen tukikelpoisiin palkkakustannuksiin sisältyvä lomarahana, jonka maksamista tuen saaja voi hakea kuukauden kuluessa siitä, kun lomarahana on työsuhteen perusteella viimeistään maksettava.

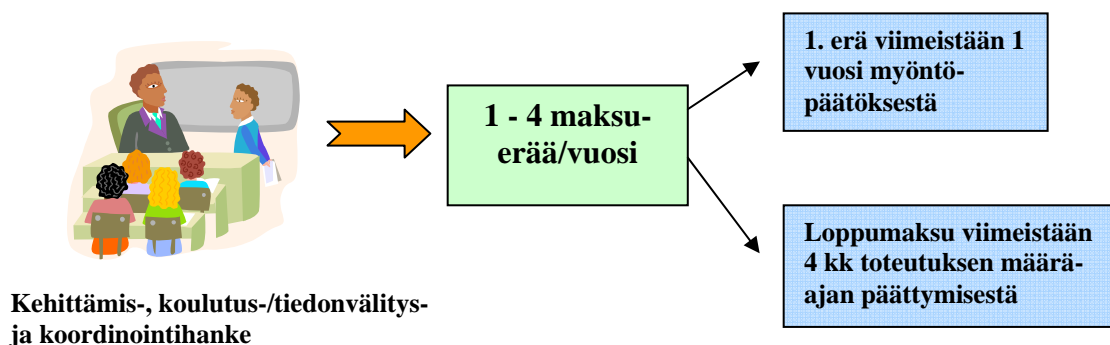
Kuva 1. Esimerkki tukihakemuksen vireille tulon ja toteutusajan vaikutuksesta tukikelpoisuuteen (kuvassa esimerkki kolmen vuoden hankkeesta)



## 2.1 Maksuerien enimmäismäärä ja hakuajat kehittämis-, koulutus-/tiedonvälitys- ja koordinoitihankkeissa

Elinkeinojen kehittämishankkeisiin, yleishyödyllisiin kehittämishankkeisiin, koulutus-/ tiedonvälityshankkeisiin ja koordinoitihankkeisiin myönnetty tuki maksetaan enintään neljässä erässä vuosittain. Monivuotisissa hankkeissa maksatusta on haettava **vuosittain**. Ensimmäistä maksatusta on haettava viimeistään vuoden kuluessa tuen myöntämisestä. Viimeisen erän maksua (=loppumaksu) on haettava neljän kuukauden kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä.

Kuva 2. Maksuerien enimmäismäärä ja hakuajat kehittämis-, koulutus-/tiedonvälitys- ja koordinoitihankkeissa

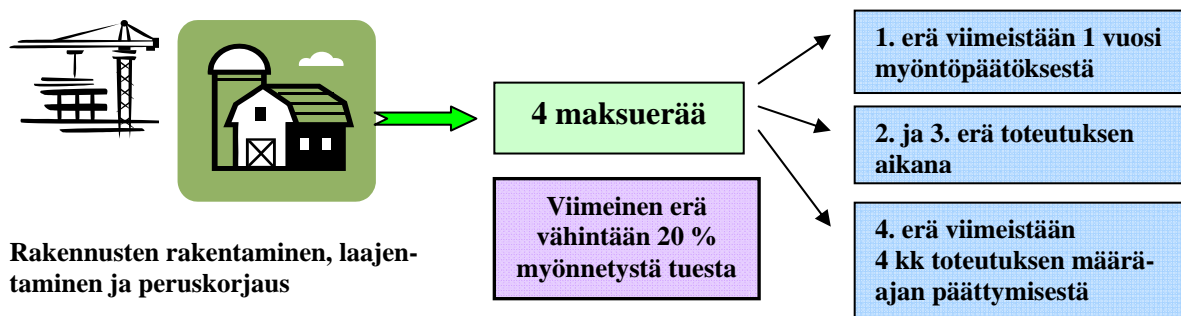


## 2.2 Maksuerien enimmäismäärä ja hakuajat yleishyödyllisessä investointihankkeessa koskien rakentamista

Yleishyödyllisessä investointihankkeessa rakennuksen rakentamiseen, laajentamiseen tai peruskorjaamiseen myönnetty investointituki maksetaan enintään neljässä erässä.

Monivuotisissa hankkeissa tulee maksatusta hakea **vuosittain**. Ensimmäistä maksatusta on haettava viimeistään vuoden kuluessa tuen myöntämisestä. Viimeisen erän maksua (=loppumaksu) on haettava neljän kuukauden kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä. Viimeisen maksuerän tulee olla vähintään 20 prosenttia myönnetyn tuen määrästä, paitsi, jos hankkeelle on maksettu ennakkoa, jolloin loppumaksun tulee olla vähintään 30 prosenttia myönnetyn tuen määrästä. (ks. kuva 7.).

Kuva 3. Maksuerien enimmäismäärä/rakennus ja hakuajat rakennushankkeissa (ei ennakkoa)



Rakentamisen suunnittelukustannukset ovat tukikelpoisia, vaikka ne olisivat syntyneet ennen tukihakemuksen vireille tuloa. Suunnittelukustannusten menotositteet on liitettävä ensimmäiseen maksuhakemukseen.

Rakentamista koskevaan maksuhakemukseen tulee liittää jäljennökset rakennuslupapäätöksessä edellytettyjen katselmusten pöytäkirjoista, kun katselmus on suoritettu. Maksuhakemukseen voi liittää valokuvia rakentamisen kohteesta, jotta toimenpiteen toteutuminen ja työn eteneminen on helpompi todeta. Viimeistään ennen viimeisen erän maksua TE-keskuksen edustaja käy tarkastamassa rakennusinvestoinnin paikan päällä.

Tuetun investoinnin kohde tulee olla käytettävissä tuen kohteena olevaan toimintaan vähintään viiden vuoden ajan tuen viimeisen erän maksamisesta. Jos tuetun investoinnin omistus- tai hallintaoikeus luovutetaan toiselle tätä aikaisemmin, on tuen saajan ennen luovutusta hankittava siihen TE-keskuksen lupa. Tuetusta investoinnista tulee tiedottaa tiedotuskyltillä, jos rakentamisen kokonaiskustannukset ylittävät 500 000 euroa (ks. kohta 15.).

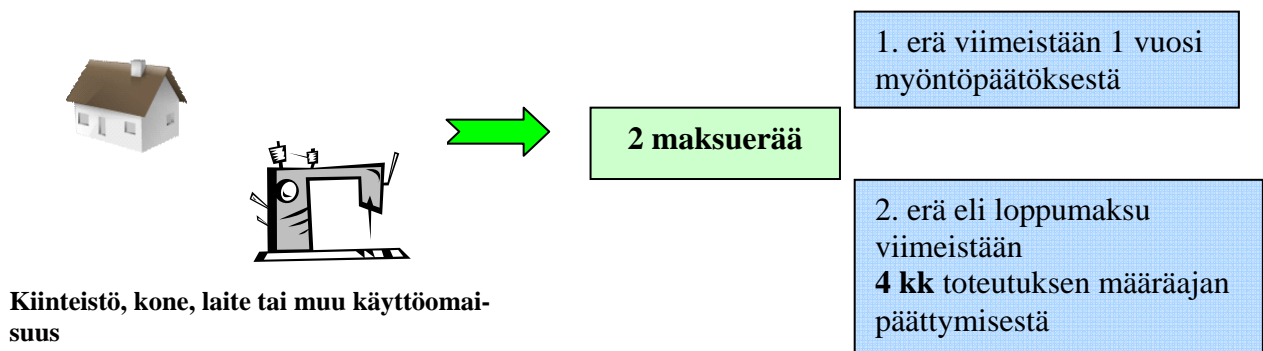
Jos hankittava, remontoitava tai rakennettava rakennus sijaitsee vuokramaalla, on maksuhakemukseen liitettävä jäljennös vuokrasopimuksesta ja vuokraoikeuden kirjaamisesta (ks. kohta 11.).

### **2.3 Maksuerien enimmäismäärä ja hakuajat yleishyödyllisessä investointihankkeessa koskien kiinteistön, koneiden, laitteiden ja muun käyttöömaisuuden hankintaa**

Yleishyödyllisessä investointihankkeessa kiinteistön, koneen, laitteen, aineettoman omaisuuden tai muun käyttöömaisuuden hankintaan myönnetty tuki maksetaan enintään kahdessa erässä. Ensimmäistä maksutusta on haettava vuoden kuluessa tuen myöntämisestä. Toisen erän maksua (=loppumaksu) on haettava neljän kuukauden kuluessa hankkeen toteuttamiselle asetetun määräajan päättymisestä.

Jos kone tai laite hankitaan käytettynä, on maksuhakemukseen liitettävä asiantuntijan arvio tai muu selvitys käytettynä hankitun koneen ja laitteen käyvästä arvosta, jäljellä olevasta käyttöiästä ja teknisistä ominaisuuksista.

Kuva 4. Maksuerien enimmäismäärä ja hakuajat kiinteistön, koneiden, laitteiden ja muun käyttöömaisuuden hankinnassa



Viimeistään ennen viimeisen erän maksua TE-keskuksen edustaja käy tarkastamassa tuetun investoinnin paikan päällä.

Tuetun investoinnin kohde tulee olla käytettävissä tuen kohteena olevaan toimintaan vähintään viiden vuoden ajan tuen viimeisen erän maksamisesta. Jos tuetun investoinnin omistus- tai hallintaoikeus luovutetaan toiselle tätä aikaisemmin, on tuen saajan ennen luovutusta hankittava siihen TE-keskuksen lupa. Tuetusta investoinnista tulee tiedottaa tiedotuskyltillä, jos investoinnin kokonaiskustannukset ylittävät 50 000 € (ks. kohta 15.).

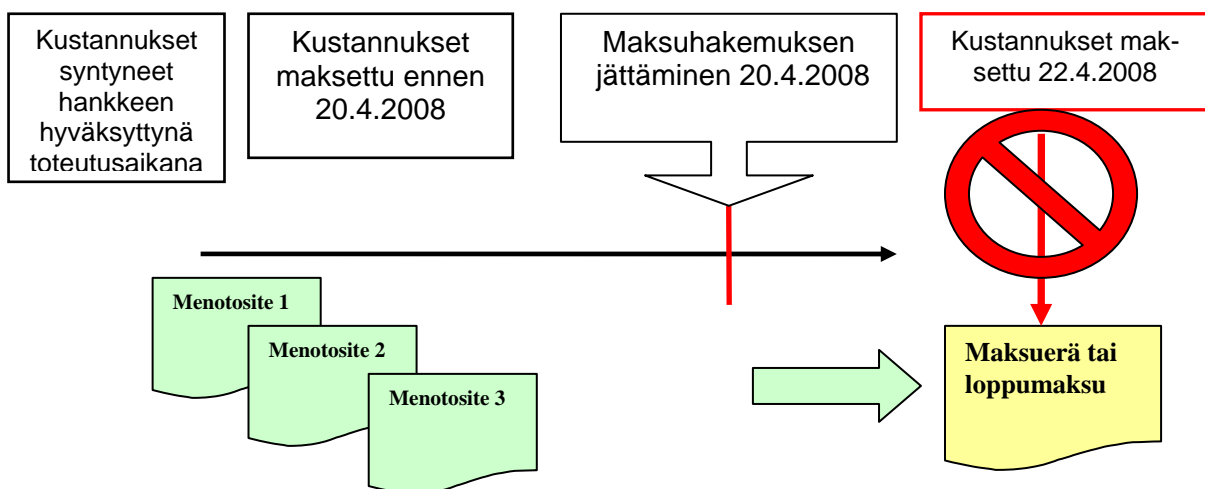
### 3. Hankkeesta aiheutuvat kustannukset

Hankkeen hyväksyttävät kustannukset liittyvät selkeästi tuettuun hankkeeseen. Ne ovat hankkeen hyväksytyin suunnitelman ja kustannusarvion mukaisia, kohtuullisia kustannuksia, **jotka ovat syntyneet tukihakemuksen vireille tulon jälkeen ja hankkeen hyväksyttynä toteutusaikana.** Tästä ovat poikkeuksena rakentamisen suunnittelukustannukset. Rakentamisen suunnittelukustannukset ovat tukikelpoisia, vaikka ne ovat syntyneet ennen tukihakemuksen vireille tuloa.

Maksatus tapahtuu jälkikäteen tukikelpoisia kustannuksia vastaan. Maksuhakemukseen kohdennettavat kustannukset tulee maksaa ennen maksuhakemuksen jättämistä. Kaikki hankkeen kustannukset on maksettava ennen viimeisen maksuerän hakemuksen jättämistä.

Tukipäätöksen mukainen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma sitovat hankkeen toteuttajaa hanketasolla. Muutoshakemus on toimitettava TE-keskukseen ennen suunnitellun muutoksen toteuttamista.

Kuva 5. Kustannukset tulee maksaa ennen maksuhakemuksen jättämistä

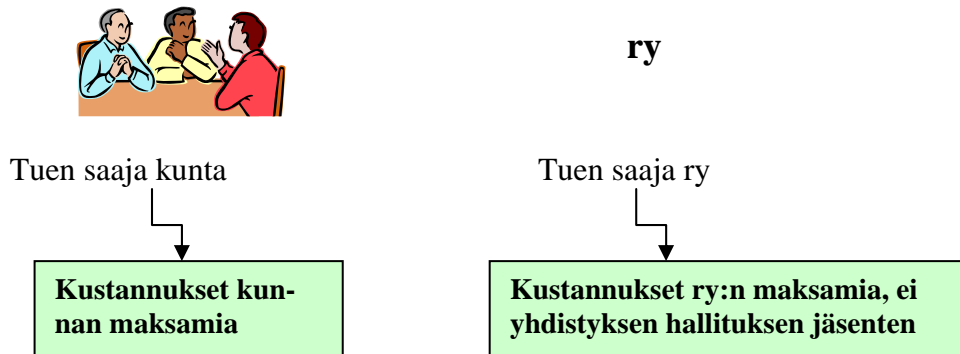


Kustannusten on oltava tuen saajan maksamia. Tuen saajan kustannuksista tulee olla asianmukaiset meno- ja maksutositteet, ja ne tulee olla selkeästi kirjattu kirjanpitoon. Kopiot hankkeen toteutuneista meno- ja maksutositteista tulee liittää maksuhakemukseen. Käteisellä maksettujen menotositteiden rahan lähde tulee osoittaa kirjanpitokirjauksilla, tiliotteilla tai muulla vastaavalla tavalla, kun kustannus on yli kymmenen euroa. Tarkoituksena on varmentaa, että kustannus on tuen saajan maksama.

Esimerkiksi: Hankkeen työntekijä ostaa koulutusmatkalla koulutustarvikkeita hankkeelle käteisellä. Työntekijän maksama kustannus ei ole hankkeen tukikelpoinen kustannus, koska se ei ole tuen saajan maksama. Työntekijä laskuttaa koulutustarvikkeet hankkeen to-

teuttajalta (=työnantajalta). Työnantaja korvaa koulutustarvikkeet maksamalla kustannuksen työntekijälle kassasta (käteismaksu) ja kirjaus kassatilille tai maksamalla pankkitilille ja normaalikirjanpito kirjaus. Kun kustannus on todennettavasti tuen saajan maksama se voidaan hyväksyä hankkeen kustannukseksi.

Kuva 6. Kustannusten on oltava tuen saajan maksamia



#### 4. Tuen maksamisen edellytykset

Tuen maksamisen edellytyksenä on muun muassa, että

- tuen saaja on noudattanut tukipäätöksen mukaisia tuen ehtoja
- hankinta tai hanke on toteutettu
- hanke on toteutettu tukipäätöksessä edellytetyksi kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla
- kustannus on hankesuunnitelman mukainen ja säädösten mukaan tukikelpoinen
- hankinnat on kilpailutettu tai paikkakunnan tavanomainen hintataso on selvitetty (ks. kohta 9.)
- menotosite (=lasku) on tuen saajalle osoitettu
- lopullinen kustannus on maksettu
- kustannus on tuen saajan maksama
- tuettavista kustannuksista on yksilöity menotosite ja tositemenotusite kustannuksen maksamisesta tai yksilöity maksutosite
- kustannus on kirjattu tuen saajan kirjanpitoon hankkeen menoksi
- hankkeen rahoitussuhteet ovat tukipäätöksen mukaiset.

## 5. Ennakon hakeminen

Tuen maksamista enakkona voivat hakea yksityisoikeudelliset yleishyödylliset yhteisöt. Ennakkoa haettaessa on huomioitava, että hakija on vastuussa hankkeestaan myös silloin, kun hanke ei toteudu alkuperäisten suunnitelmien mukaisesti. Hankkeen alitoteutumisen saattaa johtaa maksetun tuen takaisinperintään.

Esim. Hankkeelle on myönnetty tukea 10 000 euroa, josta maksetaan ennakkoa 20 % = 2000 euroa. Välimaksatuksissa on maksettu tukea 7000 euroa. Loppumaksun yhteydessä voidaan maksaa tukea enintään 1000 euroa. Kustannuksia hakijan on maksuhakemuksessa kuitenkin esitettävä ennakkoa ja loppumaksua vastaava osuus.

Ennakon maksamisen edellytyksenä on muun muassa, että

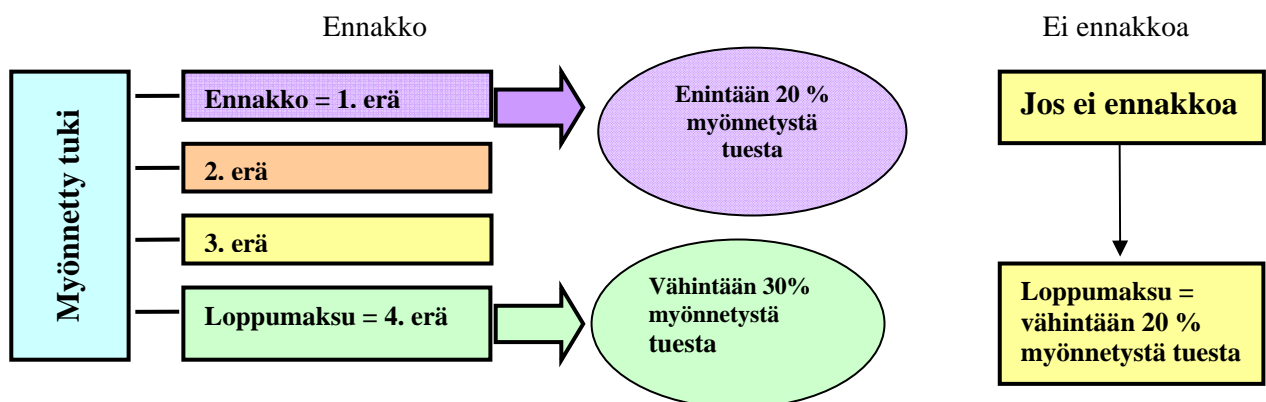
- hakijalla ei ole merkittäviä omia tuloja tai hankkeen väliaikaisrahoitukseen käytettävissä olevaa varallisuutta
- vaara hankkeen jäämisestä toteutumatta on vähäinen
- ennakon maksamiseksi esitetään erityiset perusteet ja
- ennakon maksaminen ei vaikeuta tuen käytön tarkoituksenmukaista valvontaa.

Tuen saaja selvittää perustelut ennakon maksamiselle ennakkoa koskevan maksuhakemuksen yhteydessä vapaamuotoisella liitteellä.

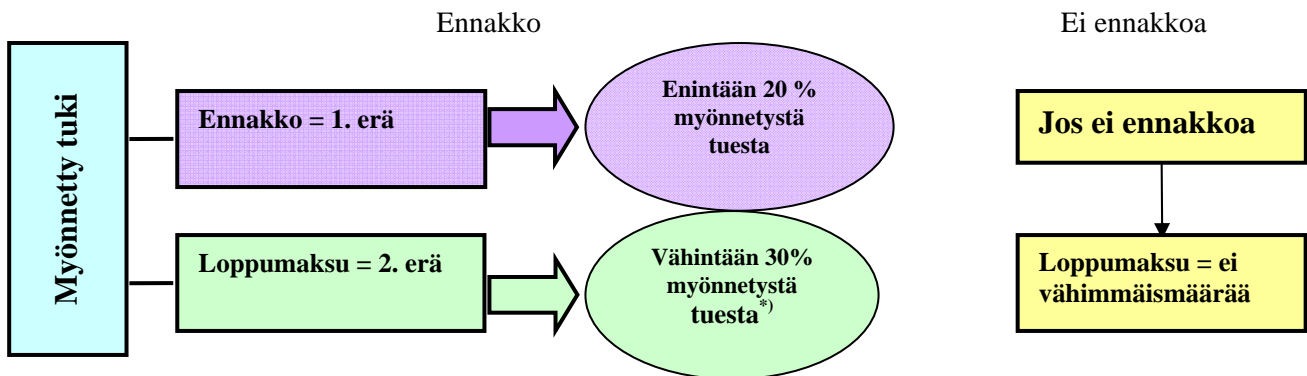
Haettava ennakko on yksilöitävä ensimmäisessä maksuhakemuksessa. Ennakon määrä on **enintään** 20 % myönnetyn tuen määrästä. Tukea voidaan maksaa enakkona vain kerran (1. erä). Ennakkoa maksettaessa loppumaksuna haettavan erän on oltava vähintään 30 % myönnetystä tuesta, ellei ennakkoa vastaavaa osuutta kustannuksista ole esitetty ja hyväksytyt ennen loppumaksua. Tuen hakijan on ilmoitettava maksuhakemuslomakkeen lisätietoja kohdassa kuitataanko ennakko välimaksatuksessa. Oletuksena on, että ennakko kuitataan loppumaksatuksessa. Ennakko on kuitattava yhdessä erässä, eikä sitä voida jakaa vähennettäväksi useammassa maksuerässä. Ennakon maksamiseksi voidaan edellyttää vakuuden asettamista (esim. pankkitakaus).

Kuva 7. Ennakon vaikutus maksuerien suuruuteen

a) Rakennuksen rakentamisessa, laajentamisessa tai peruskorjaamisessa enintään neljä maksuerää.

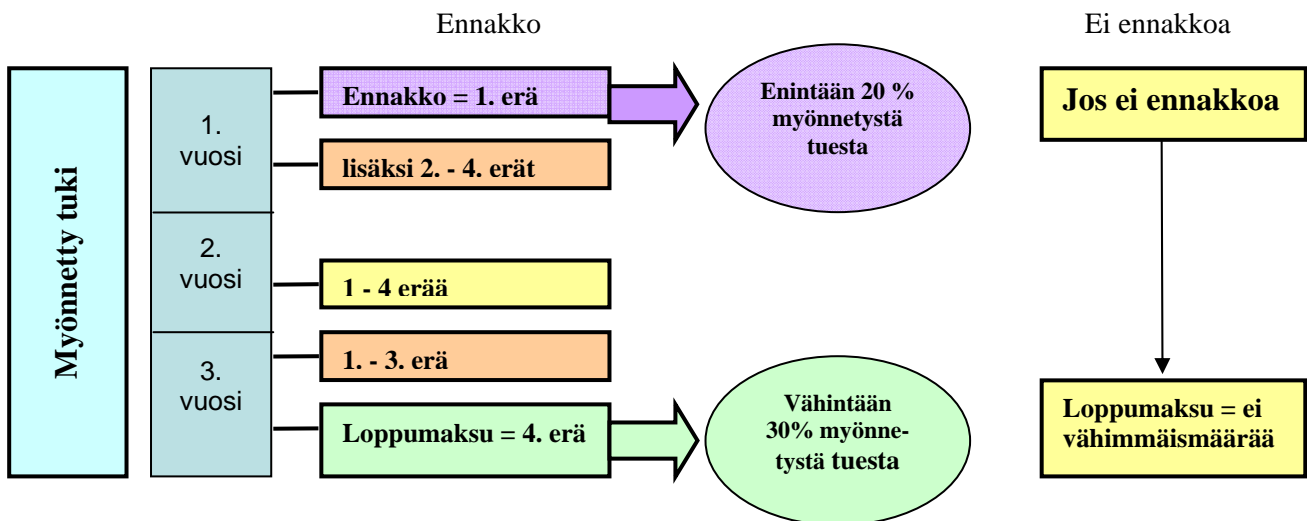


b) Muissa investoinneissa enintään kaksi maksuerää.



\*Loppumaksuna haetaan loput (vähintään 80 %), kuitit esitettävä 100 prosentista

c) Kehittämishankkeissa, koulutushankkeissa ja koordinoitihankkeissa 1-4 maksuerää vuodessa (kuvassa esimerkki kolmen vuoden hankkeesta).



## 6. Maksamisen hakeminen

Maksuhakemus tehdään kirjallisesti tarkoitusta varten vahvistetulle lomakkeelle (Maaseutuviraston lomake nro 2316). Hakemukseen liitetään asiakirjat ja selvitykset kustannusten kohdentumisesta tuettavaan hankkeeseen sekä siitä, että kustannukset ovat toteutuneita ja lopullisia (esim. kopiot meno-, tulo- ja maksutositteista, tilioitteista, tilausvahvistuksista ja tarjouspyynnöistä – erillisellä tallennusvälineellä (esim. CD, muistitikku) toimitetuista kopioista on sovittava TE-keskuksen kanssa; liitteet ks. kohta 11.).

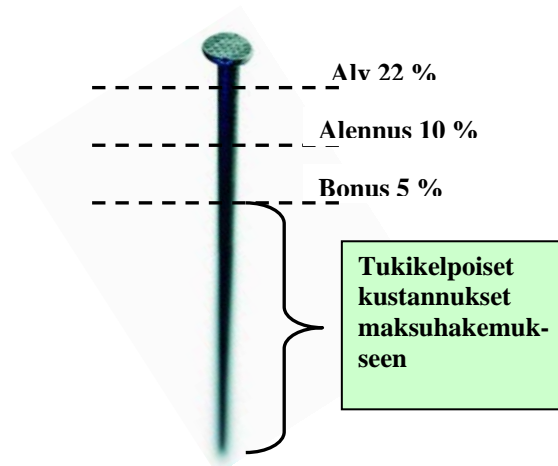
Maksuasiakirjoista tulee käydä yksityiskohtaisesti ilmi syntynyt kustannus. Alkuperäiseen tositteeseen on kirjoitettava tai leimattava tukipäätöksen mukainen hankkeen numero, esim. 123. Jo tilausvaiheessa voi tavarantoimittajan tai hankinnan toimittajan pyytää käyttämään hankkeen numeroa viitteenä asiakirjoissa.

## 7. Tukikelpoiset kustannukset

Tuki maksetaan tukipäätöksen ja hyväksytyt suunnitelman mukaisesti. Jos kustannukset poikkeavat tukipäätöksen mukaisista hyväksytyistä kustannuksista, tulee tuen myöntäjältä **hakea aina muutospäätöstä**. Muutospäätöstä on haettava ennen kuin muutos toteutetaan. Muutoshakemus toimitetaan toimivaltaiselle TE-keskukselle tai, jos rahoitus on myönnetty paikallisen toimintaryhmän rahoituskiintiöstä, hakemus toimitetaan toimivaltaiselle paikalliselle toimintaryhmälle.

Maksuhakemukseen merkitään hankkeen toteuttamisesta aiheutuneet tukikelpoiset kustannukset. Arvonlisäveron osuuden saa sisällyttää kustannuksiin vain, jos hakija ei saa niitä palautuksena takaisin ja tukipäätöksen budjettiin sisältyy arvonlisävero. Muissa tapauksissa kustannukset ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa. Hankkeen tukikelpoisista kustannuksista on vähennetty hakijan saamat alennukset ja bonukset ennen kuin ne ilmoitetaan maksuhakemuksella.

Kuva 8. Esimerkki tukikelpoisten kustannusten ilmoittamisesta



Henkilökohtaisten kauppaliittymien jäsen- tai etukorttien käyttäminen tuetun hankkeen hankinnoissa ei ole mahdollista.

## 8. Kohtuullinen hintataso ja hankintojen kilpailuttaminen

Tuen maksamiseksi esitetään selvitys siitä, että kustannus perustuu hankinnan tai toimenpiteen tavanomaiseen ja kohtuulliseen hintatasoon tai hankintalain mukaiseen hankintamenettelyyn. Menettelyn valinnassa ratkaisevaa on hankinnan arvo, kuten kohdissa a) - c) on kuvattu. Tukipäätöksessä edellytetään, että hanke toteutetaan **kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla**.

### a) Hankinta enintään 3 000 €

Enintään 3 000 euron arvoisissa hankinnoissa on selvitettävä paikkakunnan tavanomainen hintataso esimerkiksi puhelimitse.

Hintatiedustelut on dokumentoitava esim. Maaseutuviraston lomakkeelle nro 2310 ja säilytettävä hankkeen muiden asiakirjojen tapaan. Selvitys, mikä vertailluista vaihtoehdoista valitaan, tulee myös dokumentoida.

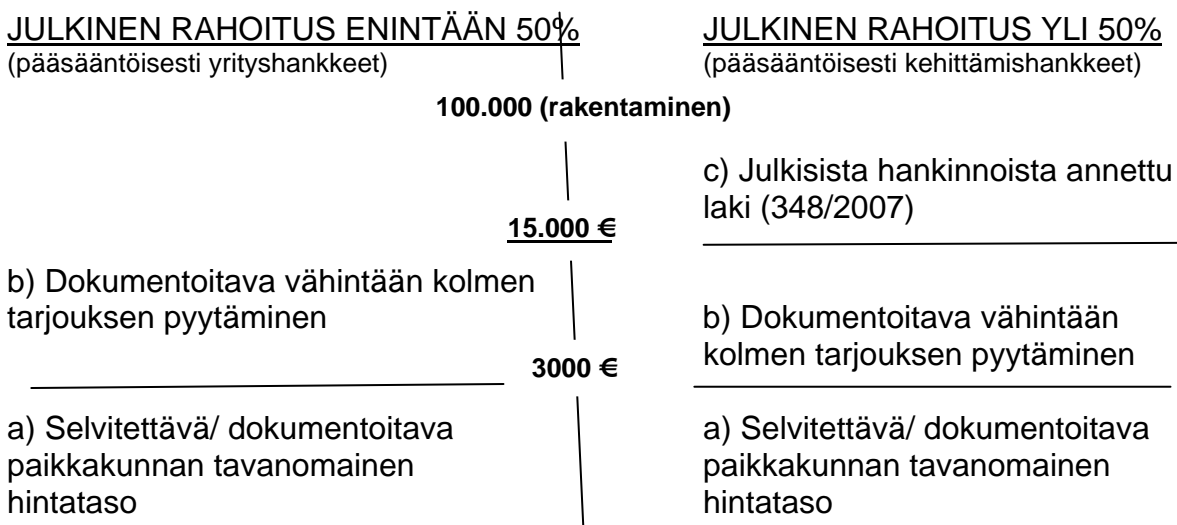
### b) Hankinta yli 3 000 € ja alle 15 000 / 100 000 €

Yli 3 000 euroa maksavista hankinnoista on pyydettävä vähintään kolme tarjousta kirjallisesti tai suullisesti (tarjous kirjattava ylös), hankinnan kohdetta tarjoavan alan liikkeestä. Usein on syytä pyytää tarjous paikan päälle toimitettuna, eli sisältäen kuljetuskustannukset.

Jos kesken hankintaprosessin havaitaan ennakoarviosta poiketen, että hankinta tulee ylittämään hankintalain kynnysarvot (ks. kohta c), on hankinta keskeytettävä, ja siirryttävä kohdassa c) kuvattuun menettelyyn.

Tarjouspyynnöt on dokumentoitava esim. Maaseutuviraston lomakkeelle nro 2310 ja säilytettävä hankkeen muiden asiakirjojen tapaan. Selvitys, mikä tarjotuista vaihtoehdoista valitaan, tulee myös dokumentoida.

Kuva 9. Kohtuullisen hintatason selvittäminen (viitekustannukset ei käytettävissä)



### **c) Hankinta 15 000 / 100 000 € tai enemmän**

Hankintoihin on julkisia hankintoja koskevassa laissa (348/2007) määritelty kansalliset- ja EU-kynnysarvot, jotka määrittelevät hankinnassa noudatettavan menettelyn. Myös yksityinen toimija, joka saa hankkeeseen yli 50 % julkista rahoitusta (kunta/muu julkinen rahoitus, valtio ja EU yhteensä) on velvollinen soveltamaan julkisista hankinnoista annettua lakia.

Kansallinen kynnysarvo on tavaroissa ja palveluissa 15 000 € ja rakennusurakoissa 100.000 € (hinnat ovat arvonlisäverottomia). Hankinnat, jotka ovat tämän euromäärän suuruisia tai ylittävät tämän tason, on ilmoitettava hankintailmoitukset -portaalissa (HILMA) osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). Julkaisun jälkeen hankkija voi lähettää tiedon tarjouskilpailun käynnistymisestä tiedossaan oleville toimittajille. Osallistumishakemusten ja tarjousten jättämiselle on varattava kohtuullinen aika, vähintään kaksi viikkoa.

EU-kynnysarvo oli tavaroissa ja palveluissa 31.12.2007 asti 137 000 euroa ja rakennusurakoissa 5 278 000 euroa. 1.1.2008 lähtien kynnysarvo on tavaroissa ja palveluissa 206.000 euroa ja rakennusurakoissa 5 150 000 euroa. Hankinnat, jotka ylittävät tämän tason, ilmoitetaan HILMA:ssa. Tarjouskilpailun alkamisesta voi ilmoittaa toimittajille. EU-kynnysarvojen ylittyessä on lisäksi otettava huomioon näitä koskevat pakolliset määräajat.

Tarjouspyyntö on laadittava huolellisesti. Hankinnan kohde on yksilöitävä ja hankinnan valinta- ja vertailuperusteet on ilmoitettava riittävällä tarkkuudella. Vertailuperusteet on ilmoitettava tärkeysjärjestyksessä tai painoarvoilla, EU-kynnysarvojen ylittyessä painoarvojen ilmoittaminen on pakollista.

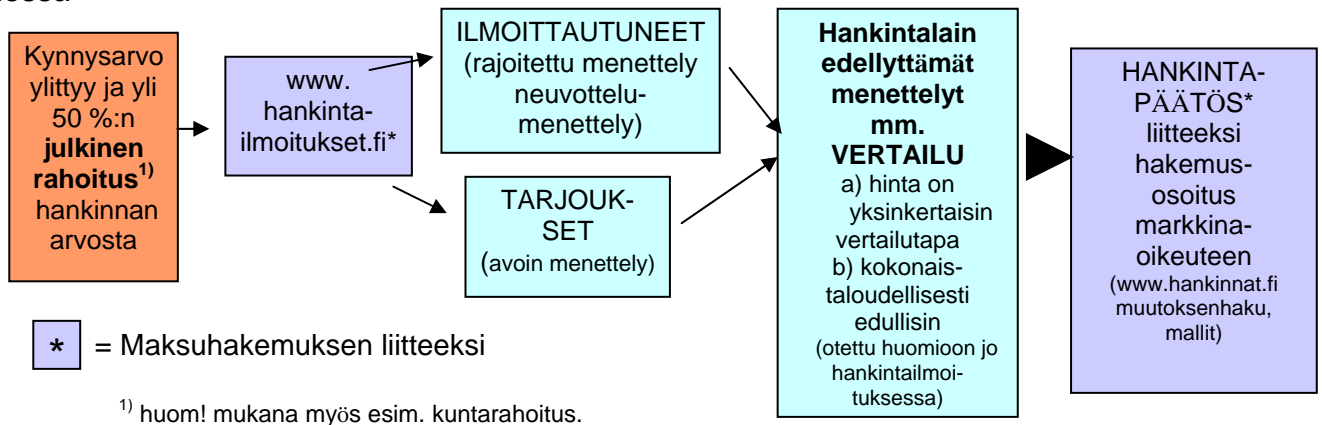
Tarjoukset on vertailtava ja valinta perusteltava yksityiskohtaisesti. Valinnan jälkeen hankinnasta on tehtävä hankintapäätös, joka on annettava tiedoksi kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille. Liitteeksi tulee liittää muutoksenhakuohjeet markkinaoikeuteen.

Hankinnasta on tehtävä kirjallinen sopimus. EU-kynnysarvojen ylittyessä sopimus tehdään vasta pakollisen odotusajan jälkeen.

Hankinnan jakaminen osiin kynnysarvojen alittamiseksi tai vähäistä hankintaa määrittelevän euromäärän saavuttamiseksi **on ehdottomasti kielletty**. Jos hankinta jaetaan osiin eikä hankintalain mukaista menettelyä noudateta kaikkien osien kohdalla, tulee hankinnan toteuttaminen arvioida todellisten taloudellisten tai teknisten seikkojen perusteella, jotka hankinnan tekijän tulee pystyä näyttämään tarvittaessa toteen.

Tilanteissa, joissa hankintalakia on kynnysarvojen täytyessä sovellettava, suoramankinta eli hankinta ilman hankintalain mukaisia ilmoitusmenettelyjä on aina poikkeusmenettely ja sen taustalla tulee olla hankintalain mukainen todennettavissa oleva suoramankintaperuste. (ks. kuva 10.)

Kuva 10. Hankintalain soveltamisen tarkastaminen maksuhakemuksen käsittelyn yhteydessä



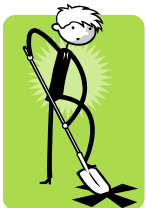
Hankintalain soveltamisessa apuna kannattaa käyttää esimerkiksi [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi) -sivuston ohjeistusta.

## 9. Luontoissuoritukset

Yksityinen rahoitus hyväksytään korvattavaksi ainoastaan talkootyöllä (vrt. tukipäätös). Hankesuunnitelman mukaiset talkootyösuunnitelmassa mainitut talkootyöt ovat hyväksyttäviä. Esimerkiksi, jos konetyötä ei ole hyväksytty talkootyösuunnitelmassa, ei sitä voida maksatuksessakaan hyväksyä. Talkootyön toteuttaminen on osoitettava talkootyöhön osallistumista koskevalla tuntikirjanpidolla.

Yksityisestä rahoituksesta voi enintään 75 % olla talkootyötä. Talkootyön tekijäksi hyväksytään 15 vuotta täyttänyt henkilö. Talkootyön arvona hyväksytään kymmenen euroa tunnilta henkilöä kohden. Jos talkootyö tehdään käyttäen traktoria tai muuta vastaavaa työkonetta, työkonetta käyttämisen arvoksi luetaan lisäksi 20 euroa tunnilla.

Kuva 11. Luontoissuoritukset kehittämishankkeissa



talkootyö (väh. 15v. täyttänyt henkilö)  
10 €/ tunti



konetyö  
20 €/ h

= talkootyöläinen + kone= 30 €/ tunti

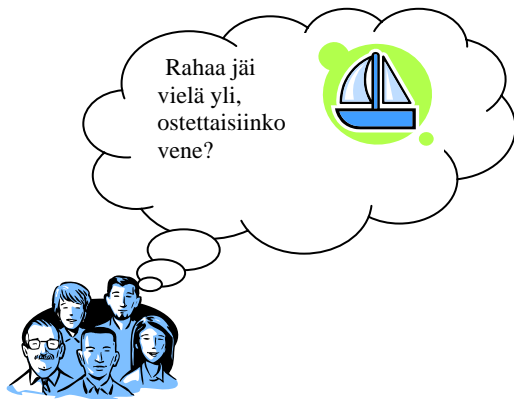
## 10. Tukikelvottomat kustannukset

Tukikelvottomia kustannuksia ovat esimerkiksi seuraavat:

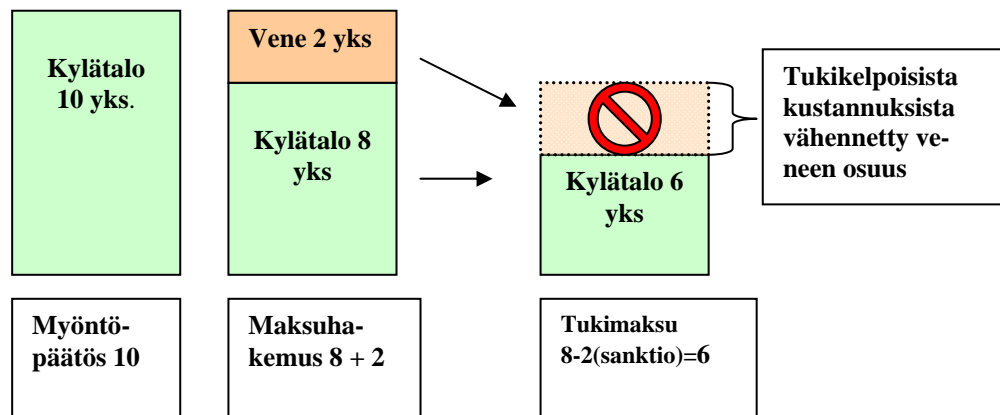
- ❖ hankesuunnitelmaan ja tukipäätökseen sisältyvät kustannukset
- ❖ palkat tai palkkiot siltä osin kuin ne ylittävät kunta-alalla yleisesti maksettavan tason
- ❖ hankinnat, jotka on tehty hakijalta taikka sellaiselta yritykseltä, jonka toimintaan hakijana olevassa yhteisössä tuen käyttöön osallistuva tai siitä päättävä henkilö voi olennaisella tavalla vaikuttaa yksin tai yhdessä yhden tai useamman sellaisen henkilön kanssa, jonka vuoksi henkilöä viranomaisen toiminnassa pidettäisiin hallintolain (434/2003) 28 §:n mukaan esteellisenä, ellei hankintaa ole asianmukaisesti kilpailutettu
- ❖ investoinnin tai muun toimenpiteen rahoituksesta aiheutuvat kustannukset kuten korot, provisiot ja varainsiirtovero
- ❖ leasingkustannukset, joissa hankinnan kohde siirtyy sopimusehtojen mukaan hakijan omistukseen
- ❖ osamaksulla hankittavan koneen tai laitteen maksuerät, jos hankitun omaisuuden omistusoikeus ei siirry hankkeen toteutusaikana
- ❖ arvonalisävero, joka ei jää hakijan lopulliseksi menoksi
- ❖ kustannukset, jotka eivät jää hakijan lopulliseksi menoksi palautuksen, hyvityksen tai muun vastaavan syyn johdosta
- ❖ kustannukset, jotka aiheutuvat hakijan tavanomaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä suhdetoiminnasta
- ❖ laskennallinen osuus kustannuksista, jotka muuten kuuluvat hakijan tavanomaiseen toimintaan
- ❖ luvanvaraista toimintaa koskevan sellaisen toimenpiteen kustannukset, jota lupaviranomainen ei ole hyväksynyt
- ❖ muut palkkaukseen kuuluvat kustannukset kuin lakisääteisistä tai työnantajaa velvoittavasta työehtosopimuksesta johtuvat kustannukset
- ❖ kokouspalkkiot siltä osin, kuin ne ylittävät määrän, joka kunnassa voitaisiin maksaa vastaavanlaisesta kokouksesta
- ❖ matkakustannukset siltä osin, kuin ne ylittävät määrän, joka valtion virkamiehelle korvattaisiin matkan suorittamisen aikana voimassa olevan valtion virkaehtosopimuksen mukaan
- ❖ sellaisen työntekijän palkkauksesta aiheutuvat kustannukset, joka ei ole tukea haettaessa ollut hakijan vakinaisen viran haltija tai toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva työntekijä, jos virka tai toimi täytetään yli vuodeksi eikä virka tai toimi ole ollut julkisesti haettavana

Maksuhakemukseen tulee merkitä vain tukipäätöksen mukaiset tukikelpoiset kustannukset. Väärinkäytös voi johtaa tuen hylkäämiseen tai sanktioseuraamukseen (kuva 12).

Kuva 12. Esimerkki 3 %:n säännöstä



Esimerkki: Tukea on myönnetty 10 yksikköä kylätalon rakentamiseen. Kylätalon rakentamisen jälkeen (=tukikelpoiset kustannukset) myönnettyä rahoitusta jäi käyttämättä 2 yksikköä. Tuen saaja päättää ostaa myönnetyllä rahoituksella veneen, jota ei mainita tukipäätöksessä. Tällöin veneen hankintakustannukset eivät ole tukikelpoisia, ja veneeseen käytetyt 2 yksikköä vähennetään hyväksytyistä kylätalon rakentamiskuluista (8 yks), jolloin tuen maksun suuruudeksi muodostuu 6 yksikköä.



Myös muussa kuin loppumaksussa sanktioseuraamus pienentää hankkeen hyväksyttäviä kokonaiskustannuksia.

**Huom. Tukipäätöksellä myönnetty rahoitus on käytettävä tukipäätöksen mukaisesti. Tuki ei ole tuen saajan vapaasti käytettävissä!**

## 11. Maksuhakemuksen liitteet

Maksuhakemukseen on liitettävä seuraavat selvitykset ja jäljennökset asiakirjoista:

- ✓ Jäljennökset kirjanpitoon viedyistä meno- ja maksutositteista maksuhakemuksen ajanjaksolta (laskut, käteiskuitit, muut tositteet)
  - muistettava numeroida alkuperäiset menotositteet tukipäätöksen mukaisella hankenumeraalla (+kirjanpidon juokseva numerointi ja hyväksymismerkinnät)
  - jäljennökset myös lähetylistoista sekä muista laskujen liitteistä
- ✓ Selvitys yksityisen ja muun julkisen rahoituksen toteutumisesta (tiliotteet ja tositekopiot)
- ✓ Kirjanpidon ote toimenpidettä koskevasta pää- ja päiväkirjasta (myös sähköisestä kirjanpidosta). **Huom. Muistettava kirjanpitäjän allekirjoitus!**
- ✓ Tilintarkastuskertomus viimeisimmästä tilintarkastuksesta (niiltä, joita tilintarkastusvelvollisuus koskee)
- ✓ Selvitys hankkeen tuloista maksuhakemuksen kohteena olevalta ajanjaksolta, sekä tulotositteiden jäljennökset
- ✓ Selvitys miten ostopalveluiden tai hankintojen tavanomainen hintataso on selvitetty
  - julkisista hankinnoista annetun lain (348/2007) edellyttämät hankintailmoitus ja perusteltu hankintapäätös,
  - selvitys tarjousten pyytämisestä ja vertailusta (Maaseutuviraston lomake 2310), tai
  - selvitys paikkakunnan tavanomaisen hintatason vertailusta (Maaseutuviraston lomake 2310)
- ✓ Selvitys nimenkirjoitusoikeudesta
- ✓ Selvitys jaettujen kustannusten jakoperusteista (Maaseutuviraston lomake 2321L)
- ✓ Hankkeen seurantatiedot (Maaseutuviraston lomake 2306ind)
- ✓ Hankkeen edistymistä kuvaava raportti tarkasteltavan maksatuskauden toimenpiteistä, resursseista, kustannuksista ja rahoituksista suhteessa tukipäätöksellä hyväksytyyn suunnitelmaan, ellei vuosiraportti tai loppuraportti liity maksamisen hakemiseen

Koneet ja laitteet:

- ✓ asiantuntijan arvio tai muu selvitys käytettynä hankitun koneen ja laitteen käyvistä arvosta, jäljellä olevasta käyttöiästä ja teknisistä ominaisuuksista

Rakentaminen:

- ✓ jäljennökset rakennuslupapäätöksessä edellytettyjen katselmusten pöytäkirjoista

Rakennuksen hankinta:

- ✓ jäljennös vuokrasopimuksesta ja vuokraoikeuden kirjaamisesta, jos hankittu rakennus sijaitsee vuokramaalla

Palkkakustannukset:

- ✓ yli vuodeksi palkatun työntekijän työnhakuilmoitus, ellei kyseessä ole henkilö, joka on tukea haettaessa ollut hankijan vakinaisen viran haltija tai toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva henkilö
- ✓ jäljennös työsuopimuksesta
- ✓ jäljennökset palkanmaksutositteista, joista ilmenee työskentelyajanjakso sekä palkan suuruus ja sen perusteet
- ✓ selvitys palkkauksen sivukulujen ja lomarahojen määräytymisestä ja maksamisesta
- ✓ tuntikirjanpito hankkeelle tehdystä työstä (Maaseutuviraston lomake 2326L)

Palkkiot:

- ✓ jäljennös sopimuksen tai muun asiakirjan kohdasta, jonka perusteella palkkio maksetaan

Matkakustannukset:

- ✓ hankkeen toteuttajan hyväksymä matkalasku, josta ilmenee matkan tarkoitus. Ulkomaanmatkoilta ja opintomatkoilta on esitettävä lisäksi matkan ohjelma ja matkaraportti.

Kokouskulut:

- ✓ kokouspalkkioiden ja kokouskulujen perusteet
- ✓ jäljennös kokouksen esityslistasta osallistujaluetteloon

Luontoissuoritukset:

- ✓ selvitys talkootyöstä (Maaseutuviraston lomake 2325L)

Julkaisu-, ilmoitus- tai tiedotekulut:

- ✓ jäljennös hanketta koskevasta ilmoittelusta lehdissä, mainoslehtisessä, esitteestä tai muusta tiedotus- ja julkaisutoiminnasta
- ✓ tuloste tuetuista www-sivuista, vähintään kotisivun osalta
- ✓ viimeistään loppuhakemuksen yhteydessä yksi kappale julkaisusta, audiovisuaalisesta aineistosta tai muusta vastaavasta tuotteesta, jonka tuottamista on tuettu

Koulutus:

- ✓ jäljennös koulutustilaisuuden osanottajaluettelosta koulutuksittain (osanottajan nimi, organisaatio tai kotikunta ja allekirjoitus)
- ✓ jäljennös koulutustilaisuuden ohjelmasta

Jos jokin yllä lueteltu liite on toimitettu jo aiemmin, esimerkiksi tukipäätöksen yhteydessä, sitä ei tarvitse toimittaa uudelleen.

Mainitut Maaseutuviraston lomakkeet voi korvata muulla vastaavat tiedot sisältävällä asiakirjalla.

## 12. Maksuhakemuksen toimittaminen

Maksuhakemus toimitetaan tuen myöntäneelle viranomaiselle (Työvoima- ja elinkeinokeskus) tai jos tuki on myönnetty paikallisen toimintaryhmän rahoituskiintiöstä, maksuhakemus toimitetaan toimivaltaiselle paikalliselle toimintaryhmälle. Ennen hakemuksen toimitamista tulee aina tarkistaa, että hakemus on allekirjoitettu ja siihen on liitetty tarvittavat liitteet ja selvitykset.

### **Huom! Hakemuksen allekirjoittajalla tulee olla virallinen nimenkirjoitusoikeus!**

Maksuhakemus on toimitettava määräajassa.

Maaseutuviraston internet -sivuilla on oma, maksuhakemuksia koskeva sivusto (<http://www.mavi.fi/fi/index/maaseudunrahoitus/maksuhakemus.html>). Tälle www-sivulle on koottu tuen hakijan avuksi lomakkeita ja ohjeita maksuhakemuksen tekoon sekä malleja hakemukseen liitettävistä asiakirjoista.

Hakemuksen tietojen korjaamisessa ei saa käyttää korjauslakkia tms., vaan virheellinen tieto tulee yliviivata, ja korjauksen päivämäärä sekä korjaajan nimikirjaimet lisätä korjauksen viereen.

## 13. Hankkeen seurantatiedot (Maaseutuviraston määräys 10/08)

Alle yhden vuoden kestävästä hankkeesta on laadittava *loppuraportti* viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä. Loppuraportti toimitetaan maksuhakemuksen liitteenä. Yleishyödyllisissä investoinneissa on loppuraporttiin sisällytettävä selvitys rakennussuunnitelman toteutumisesta. Monivuotisesta hankkeesta laaditaan loppuraportin lisäksi *vuosiraportti*. Vuosiraportti sisältää loppuraporttia vastaavat tiedot kuluneen vuoden ajalta.

Loppu- ja vuosiraportin tulee sisältää ainakin seuraavat tiedot:

1. Toteuttajan nimi
2. Hankkeen nimi ja hanketunnus
3. Yhteenveto hankkeesta
4. Raportti
  - 4.1 Hankkeen tavoitteet:
    - i. Ylemmän tason tavoitteet, joiden osa hanke on.
    - ii. Hankkeen tavoitteet
  - 4.2 Toteutus:
    - iii. toimenpiteet
    - iv. aikataulu
    - v. resurssit
    - vi. toteutuksen organisaatio
    - vii. kustannukset ja rahoitus
    - viii. raportointi ja seuranta
    - ix. toteutusoletukset ja riskit
  - 4.3 Yhteistyökumppanit
  - 4.4 Tulokset ja vaikutukset
5. Esitykset jatkotoimenpiteiksi
6. Allekirjoittajat ja päiväys

Raportin yhteenveto-osassa esitetään tiivistelmä hankkeen tavoitteista, keskeisistä toiminnoista, toimenpiteistä, kustannuksista, rahoituksesta ja tuloksista. Varsinaisessa raportissa

kohdassa 4 kuvataan toteutus, esille tulleet ongelmat tai muut poikkeavuudet, jatkosuunnitelmat sekä perusteluja tehdyille muutoksille.

Monivuotisesta hankkeesta laaditaan edellä kuvatun loppuraportin lisäksi vuosiraportti. Vuosiraportti sisältää loppuraporttia vastaavat tiedot kuluneen vuoden ajalta. Edellistä vuotta koskeva raportti on toimitettava TE-keskukseen tai toimintaryhmän kehittämissuunnitelmiin sisältyvien hankkeiden osalta toimintaryhmään seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä.

Ellei vuosiraportti tai loppuraportti liity maksamisen hakemiseen, on maksamishakemuksen yhteydessä hankkeen edistymistä kuvaavassa raportissa tarkasteltava kyseisen maksatuskauden toimenpiteitä, resursseja, kustannuksia ja rahoitusta suhteessa tukipäätöksellä hyväksytyyn suunnitelmaan.

*Hankkeen seurantatiedot* on annettava Maaseutuviraston lomakkeella nro 2306ind (hanketuen indikaattorilomake), joka on tarkoitettu hankkeen vaikuttavuuden seurantaan. Seurantatiedot toimitetaan tuen myöntäjälle (TE-keskukselle tai toimintaryhmälle) alle vuoden kestävässä hankkeissa toteutusajan päätyttyä, viimeistään viimeisen maksuhakemuksen yhteydessä. Yli vuoden kestävien hankkeiden seurantatiedot on annettava kerran vuodessa vuoden viimeisenä päivänä (31.12.) toteutuneen tilanteen mukaan. Seurantatiedot on toimitettava seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Loppumaksua ei makseta ennen kuin indikaattoritiedot on toimitettu.

Lisäksi tuen vaikuttavuuden seurantatietoja on annettava TE-keskukselle kahden vuoden kuluessa tuen viimeisen erän maksamisesta Maaseutuviraston sitä erikseen pyytäessä. Tuen saaja on myös velvollinen tarvittaessa vastaamaan arviointikyselyihin.

## **14. Asiakirjojen säilyttäminen**

Tuen alaisen hankkeen asiakirjat tulee säilyttää vuoden 2019 loppuun mahdollisia jälkitarastuksia varten.

## **15. Tiedotusvelvollisuus**

Tuen saajan on pystytettävä tuetun hankkeen merkiksi tuen myöntäneeltä TE-keskukselta saamansa rahoituksesta kertova tiedotuskyltti. Hakijan tulee tiedottaa EU-rahoituksesta tiedotuskyltillä, kun investoinnin kokonaiskustannukset ylittävät 50 000 euroa. Tiedotuskylttiä on käytettävä, kun rakennusinvestoinnin kokonaiskustannukset ylittävät 500 000 euroa.

Tärkeää on, että kaikessa tiedotuksessa mainitaan EU:n osallistuminen hankkeen rahoitukseen. Hankkeen tiedotuksessa (mm. julkaisut, www-sivut) on käytettävä vahvistettujen graafisten tietojen mukaista Euroopan unionin lippua ja seuraavaa ilmoitusta yhteisön rahoitusroolista: "Euroopan maaseudun kehittämisen maatalousrahasto: Eurooppa investoi maaseutualueisiin" (kuva alla).



Euroopan maaseudun  
kehittämisen maatalousrahasto:  
Eurooppa investoi maaseutualueisiin

Hankkeiden viestintäohjeet ja tarvittavat tunnukset ovat saatavilla osoitteessa:  
<http://www.maaseutu.fi/fi/index/maaseutuohjelma/viestintaohjeet.html>

## 16. Tarkastusoikeus

TE-keskuksen lisäksi maa- ja metsätalousministeriö ja Maaseutuvirasto sekä EY:n toimielimet voivat tehdä tarkastuksia tuen saajan luona.

Työvoima- ja elinkeinokeskus on velvollinen keskeyttämään tuen maksamisen ja perimään tuen saajalta takaisin virheellisesti tai perusteetta maksetun tuen.

## 17. Valitusoikeus

Tuki-, maksu- ja takaisinperintäpäätökset ovat valituskelpoisia. Päätöksen liitteenä olevassa valitusosoituksessa on menettelyä koskeva ohjeistus.

## 18. Lopuksi

### Tuen hakijan maksuhakemusmuistilista

1. Suunnittele toteutettava hanke huolella: keskustele tuen myöntäjän kanssa toimenpiteen tukikelpoisista kustannuksista ja luettele ne hanketta koskevassa suunnitelmassa.
2. Suunnittele kirjanpidon kustannuspaikat ja tilit toteutettavan hankkeen mukaisesti, ja vie kustannukset kirjanpitoon.
3. Lue tukipäätös, sen ehdot ja asetetut erityisehdot huolella. Tukipäätös ohjaa tuen saajan toimintaa ja hankkeen toteuttamista sekä maksamisen toimeenpanoa. Tarkasta tuen myöntäjältä, jos epäselvää (miehellään kirjallinen vahvistus).
4. Toteuta hanke tukipäätöksen mukaisesti.
5. Hae etukäteen muutoshakemuksella hyväksyntä mahdollisiin muutoksiin hankkeen toteutuksessa.
6. Merkitse hankkeen alkuperäisiin meno- ja maksutositteisiin hankkeen numero. Liitä maksuhakemukseen jäljennös menotositteista ja muusta aineistosta, joka osoittaa hankkeen tukipäätöksen mukaisen toteuttamisen.
7. Valmistaudu mahdolliseen paikan päällä tehtävään tarkastukseen
  - i. alkuperäiset kuitit ja muut asiakirjat vastaavat maksuhakemukseen liitetyjä jäljennöksiä.
  - ii. anna tarvittaessa lisätietoja, täydennä pyynnöstä hakemusta asetetussa määräajassa.
8. Tuetun investoinnin kohde tulee olla käytettävissä tuen kohteena olevaan toimintaan vähintään viiden vuoden ajan tuen viimeisen erän maksamisesta. Jos tuetun investoinnin omistus- tai hallintaoikeus luovutetaan toiselle tätä aikaisemmin, on tuen saajan ennen luovutusta hankittava siihen TE-keskuksen lupa.
9. Tiedota EU-rahoituksesta määrämuotoisin tiedotuskyltein.

**Huom. Huolellisesti täytetty hakemus ja tarvittavat liitteet nopeuttavat maksuhakemuksen käsittelyä!**