



Yrityksen kehittämisavustus

Ohjeita maksatukseen



Sisällys

1.	Maksatuksen ajankohta	3
2.	Avustuksen maksamisen yleiset edellytykset	3
2.1	Projektikirjanpito	4
3.	Maksatushakemus ja pakolliset liitteet	5
4.	Hyväksyttävät kustannukset	6
5.	Maksatushakemuksen täydentävät liitteet	6
5.1	Investoinnit	6
5.1.1	Koneiden, laitteiden ja kaluston hankinta.....	6
5.1.2	Käytettyjen koneiden tai laitteiden hankinta	6
5.1.3	Rakennushankkeet	7
5.1.4	Leasingsopimus	7
5.1.5	Osamaksukauppa	7
5.1.6	Aineettomat investoinnit	7
5.1.7	Haja-asutusalueella sijaitsevien kyläkauppojen investoinnit	8
5.1.8	Kustannukset, joita ei voida tukea investointihankkeissa	8
5.2	Muut kehittämistoimenpiteet.....	8
5.2.1	Ulkopuolisten palveluiden ja asiantuntijoiden käyttö.....	8
5.2.2	Henkilöstön palkat	8
5.2.3	Henkilöstön matkat	9
5.2.4	Ulkomailla pidettäville messuille tai näyttelyyn osallistuminen	9
5.2.5	Kone- ja laitehankinnat tai niiden vuokraaminen	9
5.2.6	Raaka-aineiden ja puolivalmisteiden hankinta.....	10
5.2.7	Kustannukset, joita ei voida tukea muita kehittämistoimenpiteitä sisältävissä hankkeissa.....	10
5.3	Pienen yrityksen palkkamenot ja pienen innovatiivisen yrityksen muut toimintamenot.....	10
6.	Maksatushakemuksen muistilista	11
7.	Hankkeessa tapahtuvista muutoksista ilmoittaminen	12
8.	Avustuksen käytön valvonta	12
9.	Maksatuksen keskeyttäminen	12
10.	Avustuksen takaisinperintä	12
11.	Muutoksenhaku	13
12.	Hankkeen asiakirjojen ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen	13
13.	Hankkeiden tiedottaminen ja julkisuus	13
	Sanastoa	14



1. Maksatuksen ajankohta

Avustushakemus -> avustuspäätös -> hankkeen toteutus -> **maksatushakemus -> maksupäätös**

Yrityksen kehittämisavustus maksetaan yritykselle yleensä yhdessä tai kahdessa erässä. Maksatuksen ensimmäisen erän aika on silloin, kun 50 % hankkeen kustannuksista on toteutunut. Maksatusta haetaan erillisellä lomakkeella ja siitä tehdään päätös. Avustuspäätöksen liitteenä oleviin ehtoihin kannattaa perehtyä huolellisesti, koska niissä on tärkeää tietoa mm. avustuksen piiriin hyväksyttävistä menoista. Kun maksatushakemuksen valmistelee huolellisesti, hakemuksen käsittely on sujuvaa ja rahojen saanti nopeutuu.

Avustuksen saajan tulee huolehtia siitä, että tilitoimisto on tietoinen maksatuksen liittyvistä menettelytavoista. Tässä ohjeessa kerromme asioista, jotka maksatushakemuksen valmistelussa on tärkeää ottaa huomioon. Ohjeessa ei käsitellä yksinyrittäjän ensimmäisen työntekijän palkkamenoihin myönnettävän avustuksen maksatusta.

2. Avustuksen maksamisen yleiset edellytykset

Maksatushakemus tulee toimittaa TE-keskukseen rahoituspäätöksessä mainittuun määräaikaan mennessä. Jos tämä ei ole mahdollista, tulee hankkeen toteuttamisen jatkoajasta tehdä vapaamuotoinen perusteltu muutosesitys TE-keskukselle ennen rahoituspäätöksessä mainitun määräajan päättymistä. Jos hakemusta tai muutosesitystä ei ole toimitettu ennen määräajan päättymistä, TE-keskus voi jättää avustuksen maksamatta.

Lähtökohtana on, että hanke on toteutettu rahoituspäätöksen mukaisesti. Maksatuksessa voi esittää vain rahoituspäätöksessä hyväksytyjä menoja. Edellytyksenä on myös, että rahoituspäätöksen perusteena olleet avustuksen myöntämisedellytykset ovat maksatusvaiheessa edelleen olemassa.

Avustus maksetaan jälkikäteen hankkeen edistymisen mukaan ja toteutuneiden kirjanpitoon merkittyjen menojen perusteella. Avustuksen kohteena olevan esineen, palvelun tai muun suorituksen pitää olla maksettu ja avustuksen saajalle toimitettu ennen kuin avustus voidaan maksaa. Avustus maksetaan enintään myönnettyjen prosentti- ja euromäärien suuruisena.

Hankkeen muusta rahoituksesta on annettava selvitys maksatushakemuksen yhteydessä. Esimerkiksi luottopäätösajalajennokset on toimitettava viimeistään maksatusvaiheessa. Jos rahoitukseen sisältyy osakepääoman maksamista, on hakemuksen yhteydessä esitettävä kaupparekisteriote, josta tämä ilmenee. Avustuksen kohteena olevien hankintojen maksua ei saa rahoittaa maksun saajan antamalla lainalla.

Maksatuksessa esitettävien menojen tulee olla hankkeen toteutusaikana syntyneitä. Ne eivät ole voineet syntyä ennen rahoituspäätöksessä mainittua aloitusaikaa eivätkä hankkeen päättymisen jälkeen.

Jos hanke sisältää investointeja, maksatuksessa varmistetaan, että investoinnin julkinen rahoitus on enintään 75 % hankintamenosta. Julkista rahoitusta on kaikki julkisten tai julkisomisteisten rahoittajien myöntämä rahoitus eli myös kunnan tai Finnvera Oyj:n takaamat lainat.

Maksatuksessa varmistetaan myös se, että kaikkien hankkeeseen kohdistuvien valtiontukien prosentiosuuksien yhteen-

laskettu enimmäismäärä (nk. tukikumulaatio) ei ylitä (ks. sanasto s. 14).

Jos rahoituspäätökseen sisältyy de minimis -tukea, yrityksen tulee seurata, ettei sille myönnettyjen de minimis -tukien yhteismäärä ylitä. Yrityksen on annettava TE-keskukselle selvitys muiden julkisten toimijoiden myöntämistä de minimis -tuista, joista on tehty avustuspäätös kuluvan tai kahden edellisen verovuoden aikana (ks. sanasto s. 14).

2.1 Projektikirjanpito

Avustuksen saajan on pidettävä hankkeesta erillistä projektikirjanpitoa, ellei TE-keskuksen kanssa ole sovittu toisin. Projektikirjanpito tarkoittaa sitä, että avustuksen saajan kirjanpitoon avataan uusi tili, johon viedään kaikki hankkeeseen liittyvät tapahtumat. Tällä tavalla erotellaan hankkeeseen liittyvät kulut yrityksen muista kuluista. Projektikirjanpidosta otettu pääkirjanote liitetään maksatushakemukseen.





3. Maksatushakemus ja pakolliset liitteet

Maksatushakemuslomake toimitetaan yritykselle rahoituspäätöksen mukana. Hakemuslomakkeita saa myös TE-keskuksen verkkopalvelusta osoitteesta www.te-keskus.fi/kainuu > Lomakkeet ja asiointi.

Varsinaisessa **hakemuslomakkeessa** ilmoitetaan hankkeen toteutuneet menot toimenpiteittäin ja hankkeen kokonaisrahoitus. Hakijan pitää eritellä toteutunut rahoitus myös ensimmäisessä maksatuserässä, jotta tiedetään, miten hankkeen rahoitus on järjestetty siihen mennessä.

Hakemuslomakkeeseen merkitään myös yrityksen pankkitilin numero, johon avustus voidaan maksaa.

Hakemukseen kuuluvia pakollisia liitteitä ovat **menoerittely- ja vaikuttavuusarviolomakkeet**. Nämä lomakkeet pitää täyttää ja toimittaa aina maksatushakemuksen liitteenä riippumatta siitä, millaisia toimenpiteitä ja kustannuksia hankkeessa on tuettu. Menoerittelylomakkeeseen pitää merkitä kaikki kustannukset, joihin avustusta haetaan.

Menoerittelylomakkeessa kaikista tehdyistä hankinnoista ilmoitetaan veroton hankintahinta, kirjanpidon tositenumero ja maksupäivämäärä sekä ostoreskontran tositenumero ja kirjauspäivä, jos yrityksen kirjanpidossa käytetään ostoreskontraa. Menoerittelylomakkeen mukaiset tiedot voi toimittaa myös omalla erillisellä liitteellä esim. Excel-taulukkona. Menoerittelylomakkeessa tulee tällöin mainita, että menot on ilmoitettu erillisellä liitteellä. Menoerittelylomake pitää päivätä ja allekirjoittaa, vaikka toteutuneet menot ilmoitetaan erillisellä liitteellä.

Palkka- ja matkamenot voi merkitä menoerittelylomakkeeseen suurempina kokonaisuuksina, koska niiden tarkempi

erittely pitää toimittaa erillisillä liitteillä (ks. s. 8-9). Menoerittelylomakkeeseen voi merkitä esim. palkkamenojen yhteissumman useamman kuukauden ajalta ja viitata tarkempaan erittelylomakkeeseen.

Viimeisen maksatuserän yhteydessä hakemuksen liitteenä on toimitettava **hankkeen loppuraportti**, johon on valmis lomake.

Hakemukseen tulee liittää **aina myös seuraavat asiakirjat** riippumatta siitä, millaisia kustannuksia hankkeessa on tuettu:

- pääkirjanote projektikirjanpidosta, jossa näkyy todellinen maksupäivämäärä ja tositenumero
- jäljennös viimeisimmästä tilinpäätöksestä
- kirjanpidon kuukausiajo
- selvitys hankkeen muun rahoituksen toteutumisesta (esim. kaupparekisteriote osakepääoman maksamisesta, jäljennökset luottopäätöksistä)

Maksatushakemuksen mukana tulee toimittaa myös erilaisia täydentäviä liitteitä riippuen siitä, millaisia kustannuksia hankkeessa on tuettu. Kustannuskohtaisesti tarvittavat liitteet on kerrottu ohjeen sivulta 6 lähtien, josta voit tarkistaa oman hankkeesi maksatushakemukseen tarvittavat täydentävät liitteet.

Kainuun TE-keskuksessa on tehty ohjeistavia täydentävien liitteiden lomakkeita leasingvuokrien, palkkamenojen ja matkamenojen erittelemistä varten. Halutessasi voit hyödyntää näitä lomakkeita em. kustannusten erittelyssä. Liitelomakkeet löytyvät TE-keskuksen verkkopalvelusta osoitteesta www.te-keskus.fi/kainuu/kehittamisavustus/maksatus

Yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön on allekirjoitettava maksatushakemus ja kaikki hakemuksen liitteet.



4. Hyväksyttävät kustannukset

Avustuksen piiriin hyväksytyistä menoista on tarkka erittely rahoituspäätöksen liitteenä. Maksatushakemuksessa voi esittää ainoastaan päätöksessä hyväksytyjä ja hankkeen toteuttamisaikana syntyneitä menoja. Näin avustusta ei voi saada menoihin, jotka eivät sisälly rahoituspäätökseen tai jotka ovat syntyneet rahoituspäätöksessä hyväksytyyn hankkeen toteuttamisajan ulkopuolella. Jos hanke sisältää investointeja, sen toteuttamisaika voi alkaa aikaisintaan silloin, kun avustuksen hakija on saanut TE-keskuksen lähettämän saapumislmoituksen. Jos hanke ei sisällä ollenkaan investointeja, sen toteuttamisaika voi alkaa silloin, kun hakemus on jätetty TE-keskukseen.

Avustus on myönnetty erillisen hankkeen toteuttamisesta syntyviin kustannuksiin, joten yrityksen tavanomaisesta toiminnasta aiheutuvat menot ovat aina avustuksen ulkopuolella.

Arvonlisäveron osuutta ei hyväksytä maksatuksissa: hakemuksessa tulee ilmoittaa hankintojen verottomat hinnat.

Avustusta ei voi saada ostoihin, jotka tehdään hakijalta itseltään, osakkailta, saman yritysryhmän muilta yrityksiltä tai toimivalta johdolta tai yrityksiltä, joissa tuen hakijalla tai osakkailta on yli 10 %:n omistusosuus. Avustuksen piiriin eivät kuulu myöskään sakot, rangaistusmaksut, oikeudenkäyntikulut eivätkä rakennusaikaiset korot tai muut rahoituskulut kuten varainsiirtovero tai provisio.

Jos hankkeessa tuetaan palkkamenoja, ne tulee ilmoittaa hakemuksessa aina ilman työnantajamaksuja.

Seuraavassa kappaleessa 5 on esitetty hyväksyttävät kustannukset pääpiirteissään hankkeen sisältämien toimenpiteiden mukaisesti. Kunkin yksittäisen hankkeen avustuksen piiriin hyväksytyt menot todetaan rahoituspäätöksessä ja eritellään tarkemmin päätöksen liitteessä.

5. Maksatushakemuksen täydentävät liitteet

Tästä kappaleesta voit tarkistaa oman hankkeesi maksatushakemukseen tarvittavat täydentävät liitteet sen mukaan, millaisia kustannuksia rahoituspäätöksessä on hyväksytty. Huomioi kuitenkin myös ohjeen sivulla 5 luetellut pakolliset liitteet, jotka pitää toimittaa aina hankkeen sisällöstä riippumatta.

Yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön on allekirjoitettava myös kaikki hakemuksen täydentävät liitteet.

5.1 Investoinnit

Avustuksen piiriin voidaan hyväksyä investointeja, jotka kirjataan käyttöomaisuudeksi yrityksen taseessa.

5.1.1 Koneiden, laitteiden ja kaluston hankinta

Hyväksytyjä kustannuksia ovat koneiden, laitteiden ja kaluston hankinnasta aiheutuvat menot.

5.1.2 Käytettyjen koneiden tai laitteiden hankinta

Avustus kohdistuu pääsääntöisesti uutena hankittavaan käyttöomaisuuteen. Maksatuksessa voi esittää käytetyn käyttöomaisuuden hankintamenoja silloin, kun ko. hankinnat on hyväksytty rahoituspäätöksessä. Käytetty käyttöomaisuus voi olla tukikelpoista seuraavien edellytysten täyttyessä:

- Myyjän on todistettava käyttöomaisuuden alkuperä ja vahvistettava, ettei sen hankintaan ole saatu kansallista tai EU:n tukea missään vaiheessa edeltävän viiden vuoden aikana. Avustuksen hakijan velvollisuus on hankkia myyjältä em. todistus ja toimittaa se TE-keskukseen.
- Käytetyn käyttöomaisuuden hinnan tulee olla määrältään kohtuullinen eli hinta ei saa ylittää käyttöomaisuuden markkina-arvoa ja sen tulee olla pienempi kuin vastaavan uuden käyttöomaisuuden hinta.



- Käytetyn käyttöomaisuuden hankinnan tulee olla tarpeellinen hankkeen toteutumiseksi. Hankinnan tulee olla teknisiltä ominaisuuksiltaan ja käyttöältään riittävä hankkeen tarpeisiin.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty käytetyn käyttöomaisuuden hankintoja, toimita maksatushakemuksen liitteenä selvitykset edellä mainituista asioista, ellei ole toimittanut niitä avustusta haettaessa.

5.1.3 Rakennushankkeet

Avustusta voidaan myöntää lähinnä yrityksen omaan käyttöön tulevien rakennusten rakentamiskustannuksiin.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty rakentamiskustannuksia, toimita maksatushakemuksen liitteenä

- jäljennökset urakkatarjouksista tai -sopimuksista, ellei ole toimittanut niitä avustusta haettaessa
- maksuaikataulukko

5.1.4 Leasing-sopimus

Avustuksen piirissä voivat olla koneiden ja laitteiden pitkäaikaisesta vuokraamisesta (leasing) aiheutuvat menot hankkeen toteuttamisajalta. Avustusta ei kuitenkaan voi saada leasing-sopimukseen mahdollisesti sisältyviin hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus-, huolto- tai muihin vastaaviin menoihin. Vuokramenoihin myönnetty avustus on de minimis -tukea.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty leasingvuokria, toimita maksatushakemuksen liitteenä

- jäljennös leasingvuokrasopimuksesta
- jäljennös ostolaskusta tai tarjouksesta, josta selviää koneen tai laitteen veroton hankintahinta
- lomake, jossa on eritelty kustakin maksetusta vuokraerästä summa ja tositemero kirjanpidossa (halutessasi voit käyttää TE-keskuksen ohjeistavaa lomaketta)

5.1.5 Osamaksukauppa

Osamaksukaupalla hankittu käyttöomaisuus voi olla avustuksen piirissä, jos osamaksusopimus on tehty rahoitusyhtiön kanssa. Avustusta ei kuitenkaan voi saada osamaksusopimukseen mahdollisesti sisältyviin hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus-, huolto- tai muihin vastaaviin menoihin.

Maksatuksessa voidaan huomioida summa, jonka avustuksen saaja (esim. käsiraha) ja rahoitusyhtiö (tietty määrä osamaksueriä) ovat maksaneet laitetoimittajalle. Edellytyksenä on myös se, että hankintojen tulee olla toimitettu avustuksen saajalle. Hakemuksessa ilmoitettavien jo maksettujen summien pitää olla arvonlisäverottomia.

Avustuksen saajan on pyydettävä rahoitusyhtiöltä kirjallinen ilmoitus laitetoimittajalle maksetusta rahoitusosuudesta. Ilmoituksessa tulee mainita jokaisen maksuerän päivämäärä ja summa.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty osamaksukaupalla hankittavaa käyttöomaisuutta, toimita maksatushakemuksen liitteenä

- jäljennös rahoitusyhtiön kanssa tehdystä osamaksusopimuksesta
- jäljennös ostolaskusta tai tarjouksesta, josta selviää koneen tai laitteen veroton hankintahinta
- rahoitusyhtiön ilmoitus laitetoimittajalle maksetusta rahoitusosuudesta

5.1.6 Aineettomat investoinnit

Hyväksytyjä kustannuksia ovat teknologian siirtoon liittyvien patenttioikeuksien, käyttöilupien, tietotaidon ja patenttoimattoman teknisen tietämyksen hankinnasta aiheutuvat menot.

5.1.7 Haja-asutusalueella sijaitsevien kyläkauppojen investoinnit

Hyväksytyjä kustannuksia ovat:

- rakennusten, koneiden, laitteiden ja kaluston hankintamannot
- myymäläauton hankinta
- kaupan toimintaa monipuolistavien oheispalveluiden (mm. asiamiesposti, veikkaus, polttoainemyynti, kahvila, lääkekaappi, kierrätyspiste ja matkailupalvelut) investoinnit

Kyläkauppojen investointeihin myönnetty avustus on de minimis -tukea.

5.1.8 Kustannukset, joita ei voida tukea investointihankkeissa:

- yrityksen tavanomaiset juoksevat kulut
- henkilö-, paketti-, linja- tai kuorma-auto tai niihin hankittava kalusto
- vaihdossa annettu käyttöomaisuuden osuus (esim. vaihtokone) tai muu tavaran tai palvelun sisältävä vaihtokaupan osuus
- osakkeet ja osuudet
- kunnallistekniikka ja tietyt pääsääntöisesti kiinteistön ulkopuolelle jäävältä osalta
- valmiiden rakennusten osto
- ostot konkurssipesältä
- maa-aluehankinnat

5.2 Muut kehittämistoimenpiteet

Muilla kehittämistoimenpiteillä tarkoitetaan yrityksen liiketoimintaosaamisen, kansainvälistymisen sekä tuotteiden ja tuotantomenetelmien kehittämistä, perustamis- ja toimintaedellytysten selvittämistä tai muuta merkittävää liiketoiminnan kehittämistä. Seuraavaksi on eritelty kustannuskokonaisuudet, jotka voivat liittyä muihin kehittämistoimenpiteisiin. Päätöksessä olevan erittelyn mukaisesti hyväksytyjä kustannuksia voivat olla seuraavat:

5.2.1 Ulkopuolisten palveluiden ja asiantuntijoiden käyttö

Ulkopuolisten palveluiden hankinnasta edellytetään yleensä kirjallista tarjousta avustuksen hakemisvaiheessa tai viimeistään maksatuksen yhteydessä.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty ulkopuolisten palveluiden tai asiantuntijoiden käytön kustannuksia, toimita maksatushakemuksen liitteenä jäljennökset palveluntarjoajalta pyydytyistä tarjouksista, ellei ole toimitanut niitä avustusta haettaessa.

5.2.2 Henkilöstön palkat

Avustuksen piiriin hyväksytään yleensä vain yritykseen palkkattavan uuden työntekijän (nk. avainhenkilö) palkkamenoja. Avainhenkilöllä tulee olla keskeinen asema hankkeen toteuttamisessa.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty avainhenkilön palkkamenoja, toimita maksatushakemuksen liitteenä jäljennös henkilön palkkakortista.

Erityisestä syystä voidaan tukea myös yrityksen olemassa olevan henkilöstön palkkamenoja siltä osin, kuin työaikaa on käytetty hankkeen toteuttamiseen (esim. 50 % työajasta). Tämä edellyttää erillistä tunti- tai päivätasoisista työajan seuranta, joka tarkastetaan maksatuksen yhteydessä. Työajan seurannassa tulee eritellä myös kyseisen henkilön hankkeen toteuttamisaikana tekemän muun työn kokonaismäärä.

Olemassa olevan henkilöstön osalta avustusta voi saada vain välittömästi hankkeeseen käytetyn työajan palkkamenoihin. Lomapalkat ja lomarahat ovat avustuksen ulkopuolella.

Palkkamenoja hyväksytään avustuksen piiriin aina ilman työnantajamaksuja. Palkkamenoihin myönnetty avustus on de minimis -tukea, lukuun ottamatta tuotteiden ja tuotantomenetelmien kehittämishankkeita.



Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty yrityksen olemassa olevan henkilöstön palkkamenoja, toimita maksatushakemuksen liitteenä

- työajan seuranta jokaisen henkilön osalta
- erittelylomake maksetuista palkoista (halutessasi voit käyttää TE-keskuksen ohjeistavaa lomaketta)
- jäljennökset ko. henkilöiden palkkakorteista

5.2.3 Henkilöstön matkat

Avustusta voidaan myöntää sellaisiin henkilöstön matkoihin, jotka liittyvät toteutettavaan hankkeeseen ja ovat sen kannalta tarpeellisia. Myyntimatkoihin tai muihin yrityksen tavanomaisiin toimintoihin liittyviin matkoihin ei voi saada avustusta.

Avustusta haettaessa TE-keskukseen toimitetaan matkasuunnitelma, jossa eritellään hankkeen aikana tehtävät matkat sekä niiden kohteet, tarkoitus, matkustajat ja kustannusarvio. Maksatus perustuu rahoituspäätöksessä hyväksytyyn matkasuunnitelmaan.

Matkamenoihin myönnetty avustus on de minimis -tukea, lukuun ottamatta tuotteiden ja tuotantomenetelmien kehittämishankkeita.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty henkilöstön matkoja, toimita maksatushakemuksen liitteenä matkoittain ja henkilöittäin tehty kustannusten erittely eli jokaisesta matkasta ja jokaisen matkustaneen henkilön osalta oma erittelylomake. Halutessasi voit käyttää TE-keskuksen ohjeistavaa lomaketta.

5.2.4 Ulkomailla pidettävälle messuille tai näyttelyyn osallistuminen

Maksatushakemuksessa voi esittää rahoituspäätöksessä vahvistettuun matkasuunnitelmaan liittyviä kustannuksia.

Avustusta voi saada seuraaviin menoihin:

- messu- tai näyttelyosaston vuokraaminen, pystyttäminen ja hoitaminen

- esittelijöiden matkamenot (enintään kahden esittelijän osalta)
- näyttelyesineiden meno-paluurahti
- markkinointiaineiston tuottaminen kyseistä tapahtumaa varten

Ulkomailla pidettävälle messuille tai näyttelyyn osallistumisesta aiheutuviin menoihin myönnetty avustus on de minimis -tukea, lukuun ottamatta yrityksen ensimmäistä osallistumiskertaa kyseiseen tapahtumaan.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty ulkomailla pidettävälle messuille tai näyttelyyn osallistumisesta aiheutuvia menoja, toimita maksatushakemuksen liitteenä erittely matkoihin liittyvistä kustannuksista (ks. edellä kohta Henkilöstön matkat).

5.2.5 Kone- ja laitehankinnat tai niiden vuokraaminen

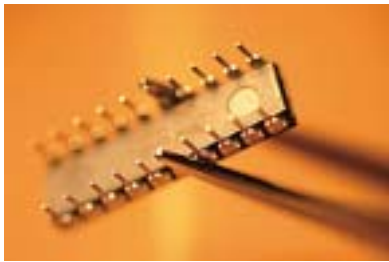
Kone- ja laitehankinnoista tai niiden vuokraamisesta aiheutuviin menoihin voi saada avustusta tuotteiden ja tuotantomenetelmien kehittämistä koskevissa hankkeissa. Avustus voi kohdistua hankkeeseen kuuluvien toimenpiteiden toteuttamisessa tarvittaviin laitteisiin, ei varsinaiseen tuotantotoimintaan käytettäviin laitteisiin.

Hankintojen kustannuksia voidaan hyväksyä vain siinä määrin ja siltä ajalta, kuin niitä käytetään avustuksen kohteena olevien kehittämistoimenpiteiden toteuttamiseen. Jos laitteita ei käytetä avustettavassa hankkeessa koko niiden käyttöikä, avustuskelpoisia ovat ainoastaan poistokustannukset, jotka vastaavat hankkeen kestoa.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty poistokustannuksia, toimita maksatushakemuksen liitteenä poistosuunnitelma.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty leasingvuokria, toimita maksatushakemuksen liitteenä sivulla 7 mainitut asiakirjat (leasingsopimus).





5.2.6 Raaka-aineiden ja puolivalmisteiden hankinta

Raaka-aineiden ja puolivalmisteiden hankinnasta aiheutuviin menoihin voi saada avustusta rahoituspäätöksen mukaisesti tuotteiden ja tuotantomenetelmien kehittämistä koskevissa hankkeissa.

5.2.7 Kustannukset, joita ei voida tukea muita kehittämistoimenpiteitä sisältävissä hankkeissa:

- yrityksen tavanomaiset juoksevat kulut
- mainonta- ja markkinointikulut
- posti-, puhelin-, telefax- ja muut tietoliikennekulut
- tarjoilu- ja edustuskulut
- tavaränäytteet ja PR-lahjat
- vakuutusmaksut
- myyntiin tarkoitettujen prototyyppien ja nollasarjojen kustannukset

5.3 Pienen yrityksen palkkameno ja pienen innovatiivisen yrityksen muut toimintamenot

Aloittavat tai laajentavat pienet yritykset voivat saada avustusta enintään kahden uuden työntekijän palkkamenoihin päätöksessä olevan erittelyn mukaisesti. Avustuksen perusteena voivat olla myös yrittäjän kohtuulliset laskennalliset palkkameno.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty uusien työntekijöiden palkkamenoja, toimita maksatushakemuksen liitteenä jäljennökset ko. työntekijöiden palkkakortista.

Pienet innovatiiviset yritykset voivat saada avustusta asiantuntija- ja muiden palvelujen käytöstä aiheutuviin menoihin sekä toimitilojen ja laitteiden vuokramenoihin.

Mikäli rahoituspäätöksessä on hyväksytty asiantuntija- tai muiden palvelujen käytöstä aiheutuvia menoja, toimita maksatushakemuksen liitteenä jäljennös palveluntarjoajalta saadusta tarjouksesta, ellei ole toimittanut sitä avustusta haettaessa.

Pienen yrityksen palkkamenoihin ja pienen innovatiivisen yrityksen muihin toimintamenoihin myönnetty avustus on de minimis -tukea.

6. Maksatushakemuksen muistilista

Voit käyttää apuna maksatushakemuksen valmistelussa alla olevaa muistilistaa, johon on koottu hakemukseen tarvittavat tiedot ja liitteet.

Maksatushakemuslomake

- hakemuksessa ilmoitettavat menot ovat syntyneet hankkeen toteutusaikana (ks. rahoituspäätös)
- hakemuslomakkeeseen on merkitty hankkeen toteutuneet menot
- hakemuslomakkeeseen on merkitty hankkeen toteutunut rahoitus (myös ensimmäisen erän osalta)
- yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö on allekirjoittanut hakemuksen

Kaikkia hankkeita koskevat pakolliset liitteet

- menoerittelylomakkeeseen on merkitty kaikki kustannukset, joihin avustusta haetaan tai lomakkeessa on viitattu erilliseen liitteeseen, jossa näkyvät menoerittelylomakkeen mukaiset tiedot
- vaikuttavuusarviolomake on täytetty
- hankkeen loppuraportti on tehty (koskee viimeistä maksatuserää)
- pääkirjanote projektikirjanpidosta
- jäljennös viimeisimmästä tilinpäätöksestä
- kirjanpidon kuukausiajo
- selvitys hankkeen muun rahoituksen toteutumisesta (esim. kaupparekisteriote osakepääoman maksamisesta, jäljennökset luottopäätöksistä)
- yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö on allekirjoittanut kaikki hakemuksen pakolliset liitteet

Hakemuksen täydentävät liitteet investointihankkeissa

- yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö on allekirjoittanut kaikki hakemuksen täydentävät liitteet

Rakennushankkeet

- urakkatarjoukset tai -sopimukset
- maksuaikataulukko

Leasingsopimus

- leasingvuokrasopimus
- sopimukseen liittyvä ostolasku tai tarjous
- maksettujen erien erittelylomake

Osamaksukauppa

- osamaksusopimus
- sopimukseen liittyvä ostolasku tai tarjous
- rahoitusyhtiön ilmoitus laitetoimittajalle maksetusta rahoitusosuudesta

Käytettynä hankitut koneet tai laitteet

- myyjän todistus siitä, ettei omaisuuden hankintaan ole saatu kansallista tai EU:n tukea edeltävän viiden vuoden aikana

Hakemuksen täydentävät liitteet muita kehittämistoimenpiteitä sisältävissä hankkeissa

- yrityksen nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö on allekirjoittanut kaikki hakemuksen täydentävät liitteet

Ulkopuolisten palveluiden ja asiantuntijoiden käyttö

- palveluntarjoajalta pyydetyt tarjoukset

Avainhenkilön palkkamenot

- henkilön palkkakortti

Olemassa olevan henkilöstön palkkamenot

- työajan seurannat
- erittelylomake maksetuista palkoista
- henkilöiden palkkakortit

Matkamenot

- matkoittain ja henkilöittäin tehty kustannusten erittelylomake

Kone- ja laitehankinnat tai niiden vuokraaminen

- poistosuunnitelma (silloin, kun laitteita ei käytetä hankkeessa koko niiden käyttöikä)
- leasingvuokrasopimus ja sopimukseen liittyvä ostolasku tai tarjous sekä maksettujen erien erittelylomake

Hakemuksen täydentävät liitteet pienen yrityksen palkkamenoja sisältävissä hankkeissa

- uusien työntekijöiden palkkakortit

Hakemuksen täydentävät liitteet pienen innovatiivisen yrityksen muita toimintamenoja sisältävissä hankkeissa

- palveluntarjoajalta pyydetyt tarjoukset

7. Hankkeessa tapahtuvista muutoksista ilmoittaminen

Kaikista hankkeen sisältöön ja toteuttamisaikaan liittyvistä muutoksista pitää sopia etukäteen TE-keskuksen kanssa, koska maksatuksessa voidaan huomioida vain rahoituspäätöksessä hyväksytyt kustannukset. Muutoksia voi tulla esim. hankkeen toteuttamisen laajuuteen, aikatauluun ja päätöksessä hyväksytyihin menoihin. Mahdollisista muutoksista toimitetaan TE-keskukseen vapaamuotoinen muutosesitys ennen muutoksen toteuttamista. Tämän jälkeen hakija saa muutospäätöksen, joka korvaa alkuperäisen päätöksen.

Hankkeessa tai yrityksen toiminnassa tapahtuvista olennaisista muutoksista pitää ilmoittaa TE-keskukselle, vaikka alkuperäiseen rahoituspäätökseen ei haettaisikaan muutosta.

8. Avustuksen käytön valvonta

Hankkeisiin kohdistuu tarkastuksia ja valvontaa, koska yrityksen kehittämisavustus on valtiontuki. EU:n viranomaisilla, kansallisilla viranomaisilla ja työ- ja elinkeinoministeriön valtuutuksella myös yksityisillä tilintarkastusyhteisöillä on oikeus tarkastaa avustuksen saajan liiketoimintaa sekä hankkeen aikana että sen päättymisen jälkeen siinä laajuudessa, jossa avustuksen myöntäminen ja käyttö edellyttää. Avustuksen saajalla on velvollisuus antaa tarvittavat tiedot ja avustaa näiden toimenpiteiden toteuttamisessa avustuspäätöksen ehtojen mukaisesti.

Tarkastuksissa todennetaan tuotteiden ja palveluiden toimitaminen ja aiheutuneiden menojen tosiasiallisuus. Maksatuksen yhteydessä hankkeisiin tehdään aina nk. hallinnollinen tarkastus, jossa todetaan maksatushakemuksessa ilmoitettujen tietojen yhtäpitävyys yrityksen kirjanpidon kanssa. Tarkastustoimenpiteillä varmennetaan kirjausketju eli audit trail, joka tarkoittaa sitä, että liiketapahtumien kirjausten yhteys tositteesta kirjanpitoon ja edelleen tuloslaskelmaan ja taseeseen on todettavissa.

Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) osarahoittamiin hankkeisiin kohdistuu paikan päällä tapahtuvia tarkastuksia vuosittaisten tarkastussuunnitelmien mukaisesti. Tarkastus tehdään yleensä viimeisen maksatuserän yhteydessä, ja sen ajankohta sovitaan aina etukäteen yrityksen kanssa. Paikan päällä tapahtuva tarkastus tarkoittaa sitä, että avustuksella hankittu laite tai palvelu käydään tarkastamassa yrityksessä.

Hankkeiden toteuttamisen valvonta tapahtuu pääasiassa maksatusten yhteydessä, jolloin maksatuspäätöstä valmistleva henkilö pyytää tarvittaessa hakijalta lisätietoja hankkeen toteutumisesta. Valvontaa tehdään myös tarkastusten ja muiden yrityskäyntien yhteydessä.

9. Maksatuksen keskeyttäminen

TE-keskus voi päätöksellään määrätä avustuksen maksamisen keskeytettäväksi siten kuin valtionavustuslain 19 §:ssä säädetään. Lain mukaan keskeyttämisperusteita voivat olla mm. seuraavat:

- avustuksen saaja ei ole antanut TE-keskukselle oikeita ja riittäviä tietoja avustuksen maksamiseksi
- avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen
- avustuksen saaja ei ole noudattanut avustettavassa hankkeessa tai toiminnassa avustuspäätöksen otettuja ehtoja ja rajoituksia
- avustuksella hankitun käyttöomaisuuden omistus- tai hallintaoikeus on luovutettu toiselle ennen yritystukilaisissa mainitun käyttöajan päättymistä (ks. kohta Avustuksen takaisinperintä)
- avustuksen saaja ei ole antanut TE-keskukselle oikeita ja riittäviä tietoja avustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi
- avustuksen saaja ei ole ilmoittanut TE-keskukselle avustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen vaikuttavasta muutoksesta tai muusta avustuksen käyttöön vaikuttavasta muutoksesta
- perusteet, joilla avustus on myönnetty, ovat olennaisesti muuttuneet
- Euroopan yhteisön lainsäädännössä edellytetään maksamisen keskeyttämistä

Keskeyttämisspätös on turvaamistoimi, jolla maksatus keskeytetään tilapäisesti asian tarkemman selvittämisen ajaksi. Selvittämisen jälkeen tehdään päätös maksatuksen jatkamisesta tai maksatuksen lopettamisesta ja takaisinperinnästä.

10. Avustuksen takaisinperintä

TE-keskus voi periä avustuksen takaisin tiettyjen ehtojen täyttyessä. Pk-yritysten on käytettävä avustuksen kohteena olevaa omaisuutta kolme vuotta ja muiden avustuksen saajien viisi vuotta avustuksen viimeisen erän maksamisen jälkeen. Käyttöaikavaatimus koskee investointeja.

Takaisinperintä on tehtävä esim. silloin, kun yritys on jättänyt ilmoittamatta oikeat ja riittävät tiedot tai kun yritys edellä mainitun käyttöajan kuluessa

- lopettaa avustuksen kohteena olevan toiminnan
- supistaa avustuksen kohteena olevaa toimintaa olennaisesti
- asetetaan konkurssiin
- luovuttaa avustuksen kohteena olevan käyttöomaisuuden toiselle
- siirtää toimintansa tukialueelta

Takaisinperintä voi tulla kyseeseen esim. silloin, kun yritys on jättänyt ilmoittamatta

- toiminnan lopettamisesta tai muista avustuspäätöksen ehtojen noudattamisen valvomiseksi tarvittavista seikoista
- avustuksen käyttötarkoituksen muutoksesta tai muusta muutoksesta

Avustus, sille laskettava korko tai viivästyskorko voidaan jättää osittain tai kokonaan takaisinperimättä, jos takaisinperintä katsotaan kohtuuttomaksi. Tällaisena perusteena voidaan pitää esim. mikroyrityksen omistajayrittäjän työkyvyn menetystä tai omaisuuden käyttöaikaa. Liiketoiminnan epäonnistuminen ei ole kohtuullistamisen peruste.

11. Muutoksenhaku

Avustuksen myöntämistä, maksatusta, maksatuksen keskeyttämistä, takaisinperintää ja hankkeessa tapahtuvia muutoksia koskevaan päätökseen saa hakea oikaisua TE-keskukselta kirjallisella oikaisuvaatimuksella. Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimuksesta annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen.

12. Hankkeen asiakirjojen ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Yrityksen on säilytettävä kaikki avustettavaan hankkeeseen liittyvä kirjanpitoaineisto ja muut asiakirjat niin, että avustuksen käytön valvonta on mahdollista. Kirjanpito ja siihen liittyvä aineisto on säilytettävä kirjanpitolain (1336/1997) määräysten mukaisesti. Lain mukaan kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt.

Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) osarahoittamisessa hankkeissa, joita suurin osa hankkeista on, asiakirja- ja kirjanpitoaineisto tulee säilyttää vähintään vuoden 2022 loppuun saakka. Säilytysvelvoite koskee myös palkkatositteita. Tämä tarkoittaa sitä, että palkansaajakohtainen seuranta hankkeen henkilöstökuluista tulostetaan paperille ja liitetään hankkeen asiakirjoihin.

13. Hankkeiden tiedottaminen ja julkisuus

EU-tukea saaneen hankkeen tiedottamisessa on tuotava esiin EU:n osallistuminen hankkeen rahoitukseen. Myös avustuksen myöntäjätaho eli TE-keskus on suositeltavaa mainita tiedottamisen yhteydessä. Yritykselle lähetetään rahoituspäätöksen liitteenä tiedotusohje, jossa tiedottamiseen liittyvistä toimenpiteistä kerrotaan tarkemmin. Tiedotusohje löytyy myös työ- ja elinkeinoministeriön verkkopalvelusta osoitteesta www.tem.fi/hankeohje.

Pysyvän tietokyltin käyttäminen on pakollista hankkeissa, joille on myönnetty avustusta yli 500 000 euroa aineellisiin investointeihin. Tietokyltti tulee sijoittaa investoinnin läheisyyteen näkyvälle paikalle. Hankkeen toteuttaja saa tietokyltin TE-keskuksesta rahoituspäätöksen mukana.

Rakennusaikaisen mainostaulun pystyttäminen on pakollista rakennus- tai infrastruktuurihankkeissa, joille on myönnetty avustusta yli 500 000 euroa. Mainostaulu korvataan pysyvällä tietokyltillä 6 kuukauden kuluessa rakennustöiden päättymisestä.

Edellä mainittujen tiedotustoimenpiteiden toteuttaminen tarkastetaan paikan päällä tapahtuvien tarkastusten yhteydessä.

EU-tukea saaneiden hankkeiden tiedot ovat osittain julkisia. Tuensaajan nimi, hankkeen julkinen nimi ja julkinen tiivistelmä sekä tuen määrä julkaistaan internetissä ja tiedotusvälineissä.



Sanasto

Audit trail (kirjausketju)

Liiketahtumien kirjausten yhteys tositteesta kirjanpitoon ja edelleen tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa.

De minimis -tuki

Yritykset voivat saada julkista tukea de minimis -tukena enintään 200 000 euroa kolmen verovuoden aikana. Liikenteen toimialan yrityksissä tuen määrä on rajattu 100 000 euroon kolmen verovuoden aikana. Huomioon otetaan kaikkien julkisten toimijoiden (mm. ministeriöt, ministeriöiden alaiset viranomaiset, Tekes, Finnvera Oyj, kunnat ja maakuntien liitot) de minimis -tukena myöntämät avustukset kuluvan ja kahden edellisen verovuoden ajalta.

Julkisen rahoituksen osuus

Investoinneissa julkisella rahoituksella voidaan kattaa enintään 75 % hankintamenosta. Julkista rahoitusta on kaikki julkisten tai julkisomisteisten rahoittajien myöntämä rahoitus eli myös kunnan tai Finnvera Oyj:n takaamat lainat.

Keskisuuri yritys

Yritys, jossa työntekijöitä on alle 250 ja vuosiliikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma enintään 43 miljoonaa euroa.

Mikroyritys

Yritys, jossa työntekijöitä on alle 10 ja vuosiliikevaihto tai taseen loppusumma on enintään kaksi miljoonaa euroa.

Pieni innovatiivinen yritys

Yritys, jonka tuote, palvelu tai toimintatapa poikkeaa selvästi alan vastaavien yritysten toiminnasta ja jossa oman toiminnan kehittämiseen kuuluu merkittävästi aikaa ja/tai varoja.

Pieni yritys

Yritys, jossa työntekijöitä on alle 50 ja vuosiliikevaihto tai taseen loppusumma on enintään 10 miljoonaa euroa.

Tukikumulaatio

Kaikkien hankkeeseen kohdistuvien valtiontukien prosenttiosuukien yhteenlaskettu enimmäismäärä, joka hankkeelle voidaan myöntää. Avustusten prosenttiosuukien enimmäismäärät ovat seuraavat:

Investoinnit

- mikroyritykset ja pienet yritykset 35 %
- keskiuuret yritykset 25 %
- suuret yritykset 15 %

Muut kehittämistoimenpiteet 50 %

Pienen yrityksen palkkamenot ja

pienen innovatiivisen yrityksen muut toimintamenot 50 %

Esimerkki

Yritys hankkii uuden koneen ja saa investointiinsa TE-keskukselta yrityksen kehittämisavustusta 30 % koneen verottomista hankintakustannuksista. Lisäksi yritys on saanut Finnveralta lainan koneen hankintaa varten. Finnveran lainan korkotuki on 1 %, jolloin hankkeeseen kohdistuvien tukien yhteenlaskettu prosenttiosuus on 31 %. Kyseessä on yrityskooltaan pieni yritys, jolloin tukien yhteenlaskettu enimmäismäärä on 35 %. Tässä tapauksessa tukikumulaatio ei ylitä.

Yrittäjän laskennalliset palkkamenot

Avustuksen myöntämistä ja maksamista varten määritellään laskennallinen palkkasumma tilanteissa, joissa yrittäjä ei voi maksaa itselleen palkkaa (esim. toiminimet).

TE-keskukset neuvovat ja rahoittavat yrityksiä

Työ- ja elinkeinokeskukset ovat työ- ja elinkeinoministeriön sekä maa- ja metsätalousministeriön yhteisiä alueellisia palvelu- ja kehittämisorganisaatioita. TE-keskukset tarjoavat yrityksille rahoitus-, neuvonta- ja kehittämispalveluita ja osallistuvat yritystoiminnan edellytysten kehittämiseen. TE-keskusten tehtäviin kuuluu myös alueellisen työvoimapolitiikan koordinointi sekä maatilatalouden ja maaseutuelinkeinojen kehittäminen.

Vipuvoimaa EU:lta yritystoiminnan kehittämiseen

Euroopan aluekehitysrahasto (EAKR) osallistuu EU-tavoitealueilla yritysten investointi- ja kehittämishankkeiden rahoittamiseen. Tavoitteena on tasoittaa alueiden välisiä kehitys- ja elintasoeroja tukemalla kehityksessä jälkeen jääneiden alueiden kehittämistä.

Aluekehitysrahaston tukea jaetaan alueellisten ohjelmien kautta. Ohjelmat pohjautuvat kunkin alueen omiin kehittämistarpeisiin. Kainuussa toteutetaan vuosina 2007–2013 Alueellinen kilpailukyky ja työllisyys -tavoitteeseen kuuluvaa Itä-Suomen EAKR-toimenpideohjelmaa.

Kainuun TE-keskuksessa suurin osa yrityksille myönnettävistä avustuksista on EU-osarahoitteisia. Myös yrityksen kehittämisavustus rahoitetaan osittain Euroopan aluekehitysrahastosta. EU-rahoitusta voidaan hyödyntää silloin, kun yrityksen kehittämishanke täyttää kansallisessa lainsäädännössä asetettujen edellytysten lisäksi EAKR-ohjelman tavoitteet. Tällöin hankkeelle myönnettävä avustus sisältää sekä valtion että EU:n rahoitusta. Hankkeen sopivuus EAKR-ohjelmaan selvitetään TE-keskuksessa hankekäsittelyn yhteydessä.

Yritysten kehittämishankkeet rahoitetaan Itä-Suomen EAKR-toimenpideohjelman toimintalinjasta 1. Toimintalinjan tavoitteita ovat mm. elinkeinopohjan vahvistaminen ja monipuolistaminen, yritysten kilpailukykyyn vahvistaminen ja kasvumahdollisuuksien turvaaminen, yritysten innovaatiotoiminnan lisääminen, vientikaupan kehittäminen sekä uusien markkinalähtöisten tuotteiden ja palveluiden aikaansaaminen. Tavoitteet on esitetty tarkemmin ohjelma-asiakirjassa, joka on luettavissa Itä-Suomen rakennerahastoportaaliassa (<http://rakennerahastot.ita-suomi.fi>).

Vipuvoimaa
EU:lta
2007–2013



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto

Koulutta Ov Koulutta Koulutta



Rakennamme yhdessä kilpailukykyistä Suomea

Kainuun TE-keskus
Kalliokatu 4, 87100 Kajaani
www.te-keskus.fi/kainuu
puh. 010 19 1450

Kainuun työ- ja elinkeinokeskus