


Yrityksen kehittämisavustus Koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä


Maksatushakemus

Maksatushakemuksen täyttämiseen ja lähettämiseen tarvitaan edustettavaan yritykseen/yhteisöön jokin seuraavista rooleista: nimenkirjoitusoikeus, elinkeinonharjoittaja, vastuunalainen yhtiömies tai ”yrittäjärahituksen hakeminen” -valtuus.

→ Kirjaudu aluehallinnon asiointipalveluun. Avaa asiointipalvelun TYÖPÖYTÄ sivulta, kohdasta meneillään oikea asiointi.

Aluehallinnon asiointipalvelu TYÖPÖYTÄ PALVELUT FI SV 

Meneillään

DIAARINUMERO	ASIA	ASIAKAS	VIREILLEPANO	KÄSITTELIJÄ
KESELY/10015/05.02.09/2020	Understöd för utveckling av företag vid marknads- och produktionsstörningar orsakade av coronavirusepidemin 251698		10.5.2020	Keski-Suomen ELY-keskus

Tällöin avautuu kyseisen hakemuksen asiointitila, jossa näet alkuperäisen hakemuksen (HAKEMUS sivu), siihen saapuneen päätöksen (PÄÄTÖS sivu) sekä MAKSATUKSET sivun.

HAKEMUS PÄÄTÖS MAKSATUKSET

HAKEMUS PÄÄTÖS MAKSATUKSET

Maksatukset

[HAE MAKSATUSTA](#)

Haetut maksatukset

Ei haettuja maksatuksia

Maksatushakemus aloitetaan painamalla hae maksatusta painikkeesta, jolloin avautuu varsinainen maksatushakemus.

KEHITTÄMISTOIMENPITEEN MAKSATUSHAKEMUS

Kehittämistoimenpiteen maksatushakemus koostuu viidestä välilehdestä. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

PERUSTIEDOT-välilehti

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

PERUSTIEDOT VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Avustuspäätöstä koskevat tiedot

Avustuspäätöksen pvm

11.05.2020

Päätöksen diaarinumero

KESELY/10016/05.02.09/2020

Hakijan perustiedot

Y-tunnus

[REDACTED]

Toiminimi

[REDACTED]

Oikeudellinen muoto

Osakeyhtiö

Kotipaikka

[REDACTED]

Perustamisaika

[REDACTED]

Päätoimiala

Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu (69201)

Hakijan perustiedot tulevat yritystietojärjestelmästä (YTJ) ja näitä ei voi tässä hakemuksella muuttaa.

Maksuyhteys

Tilinumero (IBAN) kenttään kirjoitetaan yrityksen/yhteisön voimassa oleva tilinumero, jolle maksatus pyydetään suoritettavan. HUOM! Tarkista, että kirjoittamasi tilinumero on varmasti oikein.

Tilinumero (IBAN) *

Pankin tunnistetieto (BIC) *

Maksuyhteys kohtaan tallennetaan hakijayrityksen/yhteisön voimassa oleva tilinumero, jolla maksatus pyydetään suoritettavan. Tarkista, että tilinumero on oikein.

Hakijan yhteystiedot

Puhelin *

010111222

Sähköpostiosoite

yritys@yritys.fi

WWW-osoite

Postiosoite *

Lähiosoite tai PL *

Tie 113

Postinumero *

Postitoimipaikka *

Yhteyshenkilö

Sukunimi *

testaaja

Etunimi *

testi

Puhelin *

010111222

Sähköpostiosoite *

testi@joku.fi

Asema hakijaorganisaatiossa *

testaaja



VAIKUTUSTEN ARVIOINTI →

Hakijan yhteystiedoilla tarkoitetaan yrityksen/yhteisön yhteistietoja. Ao. tietoja saattaa tulla automaattisesti, mutta tarkista tiedot ja tee tarvittavat korjaukset.

Hakemuksen yhteyshenkilön tiedot ovat tärkeitä hakemuksen käsittelyn aikaisen yhteydenpidon kannalta. Asiointipalvelun tapahtumista (saapumisilmoitus, lisätietopyyntö) lähetetään heräteviesti nimenomaan hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin.

KUSTANNUKSET JA RAHOITUS-välilehti

Välilehden yläosassa näet myönnetyn avustuksen määrän, sekä kuinka paljon siitä on maksettu ennakkona.

PERUSTIEDOT	KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	VAIKUTUSTEN ARVIOINTI	LIITTEET	LÄHETTÄMINEN
Hankkeelle myönnetty avustus tukimuodotain				
	MYÖNNETTY AVUSTUS PÄÄTÖKSESSÄ	TUKIPROSENTTI	AIEMMIN MAKSETTU SUMMA	ENNAKON MÄÄRÄ
Kehittämistoimenpiteet	24 000,00 €	80 %	0,00 €	16 800,00 €
Hankkeessa yhteensä	24 000,00 €		0,00 €	16 800,00 €

Hankkeen toteutuneet kustannukset kustannuslajeittain

- Kehittämistoimenpiteet *
 - Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat i Tälle kustannuslajille ei ole hyväksytyt menoja avustuspäätökseen
 - Tuotteiden kehittämiseen liittyvät raaka-aineet ja puolivalmisteet i Tälle kustannuslajille ei ole hyväksytyt menoja avustuspäätökseen

Palkat ilman työnantajamaksuja

Hyväksytyt menot päätöksessä 20 000,00 €	Aikaisemmin hyväksytyt menot yhteensä 0,00 €	Esitettävissä olevat menot 20 000,00 €
---	---	---

PALKAT TEHTÄVÄNIMIKETTÄIN ERITELTYINÄ *

HANKINTAMENO, EUROA (NETTO) *

TOSITENRO KIRJANPIDOSSA (MAX. 15 MERKKIÄ)

<input type="text" value="projektikoordinaattorin palkat"/>	<input type="text" value="20 000"/>	<input type="text" value="pääkirjan mukaan"/>	✗ POISTA
---	-------------------------------------	---	---

Kustannuslajin hankintamenot yhteensä: 20 000,00 €

[+ LISÄÄ ERITTELYRIVI](#)

Välilliset menot

Hyväksytyt menot päätöksessä 10 000,00 €	Aikaisemmin hyväksytyt menot yhteensä 0,00 €	Esitettävissä olevat menot 10 000,00 €
---	---	---

Kustannuslajin hankintamenot yhteensä: 10 000,00 €

Kehittämistoimenpiteet yhteensä tässä maksatushakemuksessa:

30 000 €

Kohdassa "Hankkeen toteutuneet kustannukset kustannuslajeittain" esitetään kehittämistoimenpiteen toteutuneita kustannuksia. Kustannuksia voi esittää vain sellaiseen kustannuserään, johon viranomaisella on päätöksessä hyväksynyt kustannuksia (yllä olevassa esimerkissä hyväksytyt vain tosiasiallisia palkkoja). Kustannuksia pääsee kirjaamaan painamalla lisää erittelyrivi. Välilliset menot järjestelmä laskee automaattisesti.

Hankkeen kokonaisrahoitus -osioon pitää merkitä miten hanke on rahoitettu ns. omarahoitusosuuden osalta. Järjestelmä laskee automaattisesti maksuun haettavan avustuksen määrän. Avustuksen määrä lasketaan esitetyistä kehittämistoimenpiteen kustannuksista tukiprosentin avulla. Esimerkissä on esitetty kehittämistoimenpide -kustannuksia 30.000 euroa ja sivun yläreunasta nähdään, että tukiprosentti on 80 %, jolloin maksuun haettavan avustuksen määrä on 24.000 euroa.

Muu rahoitus tulee merkitä alla olevaan osioon, siten että hankkeen kokonaisrahoitus on sama kuin esitetyt kustannukset yhteensä. Esimerkissä siis pitäisi merkitä 6.000 euroa osio riveille toteutuneen mukaisesti.

Kehittämistoimenpiteet yhteensä tässä maksatushakemuksessa: **30 000 €**

Hankkeen kokonaisrahoitus

Hankkeen rahoitussuunnitelmaan merkitään miten yritys rahoittaa hankkeen omaosuuden 20%. Muulla rahoituksella tarkoitetaan esim. pankkilainaa.

RAHOITUS	SELITE	EUROA
Avustus		24 000,00 ⓘ
Yksityinen rahoitus		6 000,00
• Hakijan omarahoitus - pääomasijoitus		<input type="text" value="1 000"/>
• Hakijan omarahoitus - tulorahoitus		<input type="text" value="1 000"/>
• Finnvera Oyj		<input type="text"/>
• Muu rahoitus	<input type="text" value="Nordea laina"/>	<input type="text" value="4 000"/>
• Muu rahoitus	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Muu rahoitus	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Muu rahoitus	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Muu julkinen rahoitus		0,00
• Muu julkinen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Muu julkinen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Muu julkinen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Muu julkinen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunnan rahoitus		<input type="text"/>
Rahoitus yhteensä		30 000

HUOM! Maksatushakemuksen käsittelyn yhteydessä maksettavasta avustummäärästä vähennetään ennakkoon maksettu avustuksen osuus!

VAIKUTUSTEN ARVIOINTI-välilehti

PERUSTIEDOT KUSTANNUKSET JA RAHOITUS VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Loppuraportti

- Kerro lyhyesti mitä toimenpiteitä hankkeessanne tehtiin? Vertaa tehtyjä toimenpiteitä päätöksessä hyväksytyyn suunnitelmaan. *

- Mitä vaikutuksia kehittämistoimenpiteen toteutuksella on ollut yrityksenne toimintaan? Miten yrityksen toimintaa jatketaan? *

← KUSTANNUKSET JA RAHOITUS ○ ○ ● ○ ○ LIITTEET →

Tekstikenttiin annetaan kehittämistoimenpiteen loppuraportti. Mieti kysymyksiä ja pyri vastaamaan niihin tiiviisti.

LIITTEET-välilehti

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

PERUSTIEDOT KUSTANNUKSET JA RAHOITUS VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Liitteet ?

Vedä ja pudota uudet liitteet tai aloita selaus klikkaamalla

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet:

1. Liitä projektikohtainen kirjanpidon ote (pääkirja), pakollinen liite
 - Projektikohtaisesta kirjanpidon otteesta (pääkirja) tulee löytyä maksatushakemuksenne perusteena olevat kustannukset. Pääkirjaote tulee olla kirjanpitojärjestelmästä ajettu ja siinä tulee näkyä projektin tapahtumat tositetasolla (tositenumero, päiväys, kirjanpitotili ja summa).

← VAIKUTUSTEN ARVIOINTI ○ ○ ○ ● ○ LÄHETTÄMINEN →

Kehittämistoimenpiteen maksatushakemuksessa on pakollinen liite eli projektikohtainen kirjanpidon ote (pääkirja). Myös muita maksatushakemuksen käsittelyn kannalta tarpeellisia liitteitä voi liittää.

LÄHETTÄMINEN-välilehti

[PERUSTIEDOT](#)[KUSTANNUKSET JA RAHOITUS](#)[VAIKUTUSTEN ARVIOINTI](#)[LIITTEET](#)[LÄHETTÄMINEN](#)

Esikatselu

Tarkista antamasi tiedot ennen lähettämistä.


[LUO PDF](#)

Vakuutus

Lähettämällä tämän maksatushakemuksen yritys vakuuttaa, että maksatushakemuksessa annetut tiedot ovat oikein.

Lähettäjä

Valtuutus: Nimenkirjoitusoikeus

 Hakemusta ei ole lähetetty käsittelyyn.

[← LIITTEET](#)[SULJE](#)[TALLENNA LUONNOS](#)[POISTA MAKSATUSHAKEMUS](#)[LÄHETÄ KÄSITTELYYN !\[\]\(097cdd6c9c875b64d9b8c9a2409491c4_img.jpg\)](#)

Lähettäminen välilehdeltä löytyy maksatushakemuksen esikatselumahdollisuus sekä varsinainen Lähetä käsittelyyn -painike. Maksatushakemus lähetetään painamalla Lähetä käsittelyyn -painikkeesta. Tässä vaiheessa asiointipalvelu tarkistaa vielä maksatushakemuksen sisältöä. Mahdollisista virheistä/tietopuutteista ilmoitetaan punaisella värillä eikä lähettäminen onnistu ennen kuin tiedot on korjattu/täydennetty.

HUOM! Lähettämällä maksatushakemuksen yritys vakuuttaa, että maksatushakemuksessa annetun tiedot ovat oikein.

Maksatushakemuksen lähettämisen jälkeen

Kun maksatushakemus on lähetetty, hakija saa asiointipalveluun

- vastaanottokuittauksen. Tämä näkyy maksatukset -sivulla kohdassa Vastaanotettu ja milloin on vastaanotettu.
- Saapumisilmoituksen. Tämän viestin saapuu, kun käsittelevä viranomainen on kirjannut maksatushakemuksen saapuneeksi. Saapumisilmoituksessa todetaan maksatushakemusta käsittelevä viranomainen.

Molemmista yllä mainituista ilmoituksista lähtee myös automaattinen heräteviesti maksatushakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin. Mikäli sähköpostia ei näy eikä kuulu, niin kannattaa tarkistaa yhteyshenkilö -kohtaan tallennettu sähköpostiosoite sekä sähköpostin roskapostikansio.

Maksatushakemuksen käsittely

Käsitlevä viranomainen saattaa tarvita hakijalta lisätietoja hakemuksen käsittelyä varten. Viranomainen voi lähettää lisätieto/täydennyspyynnön asiointipalveluun, ja asiointipalvelu lähettää automaattisen heräteviestin maksatushakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin. Lisätietopyyntöön vastataan asiointipalvelun kautta, ja lisätietopyyntöön liittyy määräaika, johon mennessä lisätiedot on asiointipalvelun kautta toimitettava (huom. muista painaa lähetä käsittelyyn myös lisätietojen/täydennysten osalta).

Maksupäätös

Viranomaisen tehtyä päätöksen maksatushakemuksesta, maksupäätös toimitetaan hakijalle sähköisesti asiointipalveluun.