

## 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		
<b>Meneillään</b>					
DIAARINUMERO	ASIA	ASIAKAS	VIREILLEPANO	KÄSITTELIJÄ	
KESELY/10015/05.02.09/2020	<a href="#">Understöd för utveckling av företag vid marknads- och produktionsstörningar orsakade av coronavirusepidemin 251698</a>		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
<b>Maksatukset</b>		
<a href="#">HAE MAKSATUSTA</a>		
<b>Haetut maksatukset</b>		
Ei haettuja maksatuksia		

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

## TILANNEANALYYSIN MAKSATUSHAKEMUS

Tilanneanalyysin maksatushakemus koostuu neljästä 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.

## VAIKUTUSTEN ARVIOINTI -välilehti

PERUSTIEDOT VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

### Loppuraportti

Mikä oli yrityksenne tilanneanalyysin tulos ja mitä suunnitelmia yrityksellänne on toiminnan jatkamiseksi?\*

← PERUSTIEDOT ————— ● ————— LIITTEET →

Tekstikenttään annetaan tilanneanalyysin loppuraportti. Tarkoituksena on kertoa mikä oli tilanneanalyysin tulos sekä mitä suunnitelmia yrityksellänne on toiminnan jatkamiseksi.

## LIITTEET -välilehti

PERUSTIEDOT VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

### Liitteet ?

Vedä ja pudota uudet liitteet tai aloita selaus klikkaamalla

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

:

← VAIKUTUSTEN ARVIOINTI ————— ● ————— LÄHETTÄMINEN →

Tilanneanalyysiin ei liity pakollisia liitteitä, mutta voit liittää esim. tilanneanalyysin myötä syntynyttä aineistoa tai muita maksatushakemuksen käsittelyn kannalta tarpeellisia liitteitä.

## LÄHETTÄMINEN -välilehti

## • Esikatselu

LUO PDF

## • Vakuutus

Lähehtämällä tämän maksatushakemuksen yritys vakuuttaa, että aiemmin avustusta haettaessa ilmoitetut henkilömäärät pitivät hankkeen alkaessa paikkaansa ja maksatushakemuksessa annetun loppuraportin tiedot ovat oikein.

## • Lähehtäjä

Valtuutus: Nimenkirjoitusoikeus, Yritysrahoituksen hakeminen

LÄHETÄ

 Hakemusta ei ole lähetetty käsittelyyn.

← LIITTEET

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

**HUOM!** Lähehtämällä maksatushakemuksen yritys vakuuttaa, että aiemmin avustusta haettaessa ilmoitetut henkilömäärät pitivät hankkeen alkaessa paikkaansa ja maksatushakemuksessa annetun loppuraportin tiedot ovat oikein.

## Maksatushakemuksen lähehtämisen 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

Käsittelevä viranomainen saattaa tarvita hakijalta lisätietoja hakemuksen käsittelyä varten. Viranomainen voi lähehtää lisätietopyynnön asiointipalveluun, joka lähehtää automaattisen heräteviestin maksatushakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin. Lisätietopyyntöön vastataan asiointipalvelun kautta, ja lisätietopyyntöön liittyy määräaika, johon mennessä lisätiedot on asiointipalvelun kautta toimitettava.

## Maksupäätös

Viranomaisen tehtyä päätöksen maksatushakemuksesta, maksupäätös toimitetaan hakijalle sähköisesti asiointipalveluun.