

YRITYKSEN KEHITTÄMISAVUSTUKSEN HAKUOHJEITA

YRITYKSEN KEHITTÄMISAVUSTUKSEN HAKUOHJEITA	1
AVUSTUKSEN MYÖNTÄMISPERUSTEITA	2
YRITYSKOKOA KOSKEVAT MÄÄRITELMÄT	3
KEHITTÄMISAVUSTUKSEN HAKEMINEN JA MAKSAMINEN	3
AIEMMIN MYÖNNETYN AVUSTUKSEN TAKAISINPERINTÄ JA UUDEN AVUSTUKSEN MYÖNTÄMINEN	4
ALUEHALLINNON ASIOINTIPALVELU (https://sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi)	4
ASIOINTIPALVELUN KÄYTTÖLIITTYMÄ	5
YRITYKSEN KEHITTÄMISAVUSTUKSEN HAKEMUKSEN ALOITTAMINEN	6
HAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJEITA	7
Hakijan perustiedot.....	8
Hakijaorganisaatio.....	9
Toiminnan kuvaus	11
Hakijan de minimis -tuet	12
Hankkeen perustiedot ja hankesuunnitelma.....	13
Kustannukset ja rahoitus.....	15
Hankkeen rahoitussuunnitelma.....	20
Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen	20
Horisontaaliset periaatteet	23
Yrityksen tulossuunnitelma (T2)	26
Liitteet	28
Lähtettäminen.....	29

Huolellisesti täytetty hakemus ja asianmukaiset liitteet mahdollistavat hakemuksen sujuvan käsittelyn.

Lisätietoja sekä ELY-keskusten yhteystiedot: www.ely-keskus.fi

Yrityksen kehittämisavustusohjelmaa rahoitetaan osittain Euroopan aluekehitysrahastosta.

AVUSTUKSEN MYÖNTÄMISPERUSTEITA

Yrityksen kehittämisavustus on harkinnanvarainen valtionavustus, jota yritys voi hakea aineellisiin ja aineettomiin investointeihin sekä kehittämistoimenpiteisiin. Kehittämistoimenpiteillä tarkoitetaan yrityksen liiketoimintaosaamisen, kansainvälistymisen, tuotteiden, palvelujen ja tuotantomenetelmien kehittämistä, hankkeiden valmistelua sekä muuta niihin rinnastettavaa yritystoiminnan merkittävää kehittämistä.

Avustusta voidaan myöntää, jos yrityksellä arvioidaan olevan edellytykset jatkuvaan kannattavaan toimintaan, avustuksella arvioidaan olevan merkittävä vaikutus hankkeen toteuttamiseen ja hankkeen arvioidaan olevan yrityksen toiminnan kehittämisen kannalta merkittävä.

Avustusta suunnataan hankkeisiin, joilla arvioidaan olevan merkittävä vaikutus yrityksen:

- 1) käynnistämiseen, laajentamiseen tai uudistamiseen;
- 2) innovaatiotoimintaan tai osaamisen vahvistamiseen;
- 3) kasvuun tai kansainvälistymiseen;
- 4) tuottavuuteen; taikka
- 5) energia- tai materiaalihokkuuteen.

Kehittämisavustusta voidaan myöntää yritykselle myös keksintöjen kehittämistä ja kaupallistamista koskeviin hankkeisiin. Keksintöhankkeita koskevat avustuspäätökset tehdään keskitetysti Pirkanmaan ELY -keskuksessa. Keksintöhankkeissa avustusta voidaan myöntää uusien tuotteiden, palvelujen ja muiden liiketoiminnallista potentiaalia sisältävien innovaatioiden kehittämiseen, arviointiin, jalostamiseen ja kaupallistamiseen. Keksintöhankkeet ohjautuvat yrityksen kehittämisavustuksen piiriin valtakunnallisen Tuoteväylä-palvelun kautta. Tuoteväylä-palvelussa ELY-keskukset ja niiden innovaatioasiantuntijat tarjoavat keksintöihin liittyvää neuvontaa, arviointia ja ohjausta. Avustushakemus ohjautuu keksintöhankkeena käsiteltäväksi Pirkanmaan ELY-keskukseen hakijayrityksen Hankkeen perustiedot -näytöllä antamien keksintöhanketta koskevien vastausten perusteella. Avustuksen hakemisesta ja avustuksen myöntämisen periaatteista on suositeltavaa keskustella Tuoteväylä-palvelun asiantuntijan kanssa ennen keksintöhanketta koskevan avustushakemuksen jättämistä.

Kehittämisavustusta ei voida myöntää kalatalouteen, maatalouteen eikä metsätalouteen. Avustusta ei voida myöntää myöskään maataloustuotteiden jalostukseen ja kaupan pitämiseen. Lisäksi avustusta ei voida myöntää energia- ja liikennealan investointeihin.

Avustusta ei voida myöntää hankintoihin avustuksen kohteena olevan yrityksen lähipiiriltä. Osapuoli kuuluu yrityksen lähipiiriin, jos:

- 1) osapuoli välittömästi tai yhden tai useamman välikäden kautta välillisesti
 - a) käyttää yrityksessä määräysvaltaa, on yrityksen määräysvallassa tai on yrityksen kanssa saman määräysvallan alaisena (emo-, tytär- ja sisaryritykset),
 - b) omistaa yrityksestä sellaisen osuuden, joka tuottaa sille huomattavan vaikutusvallan yrityksessä (vähintään 20 prosentin osuus osakkeiden tai osuuksien tuottamasta äänimäärästä) tai
 - c) käyttää yrityksessä toisen osapuolen kanssa yhteistä määräysvaltaa;
- 2) osapuoli on yrityksen osakkuusyritys (vähintään 20 prosentin osuus osakkeiden tai osuuksien tuottamasta äänimäärästä);
- 3) osapuoli on yhteisyritys, jossa yritys on osapuolena;
- 4) osapuoli on yrityksen tai sen emoyrityksen johtoon kuuluva avainhenkilö;
- 5) osapuoli on 1 tai 4 kohdassa tarkoitetun henkilön läheinen perheenjäsen;
- 6) osapuoli on yhteisö, jossa 4 tai 5 kohdassa tarkoitettu henkilö käyttää välittömästi tai välillisesti määräysvaltaa tai huomattavaa vaikutusvaltaa tai jossa tällaisella henkilöllä on välittömästi tai välillisesti merkittävä äänivalta.

YRITYSKOKOA KOSKEVAT MÄÄRITELMÄT

Yrityskokoa koskevat määritelmät perustuvat Euroopan Unionin pk-yrityksen määritelmään, joka on julkaistu EU:n komission antaman yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen liitteenä 1.

Pienellä ja keskisuurella yrityksellä (pk-yrityksellä) tarkoitetaan yritystä, jonka henkilöstömäärä on vähemmän kuin 250 työntekijää ja jonka vuosiliikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma enintään 43 miljoonaa euroa. Lisäksi yrityksen tulee täyttää yrityksen riippumattomuutta kuvaavat ja muut EU:n komission suositukseen sisältyvät pienen ja keskisuuren yrityksen tunnusmerkit.

Pienellä yrityksellä tarkoitetaan yritystä, jonka henkilöstömäärä on vähemmän kuin 50 työntekijää ja jonka vuosiliikevaihto tai taseen loppusumma on enintään 10 miljoonaa euroa. Lisäksi yrityksen tulee täyttää yrityksen riippumattomuutta kuvaavat ja muut EU:n komission suositukseen sisältyvät pienen yrityksen tunnusmerkit.

Yrityksen riippumattomuuteen ja siten myös sen yrityskokoon vaikuttavat yrityksen omien tietojen lisäksi sen omistussuhteet toisiin yrityksiin, jos yrityksellä on sidosyrityksiä tai omistusyhteyshyönteisiä. Sidosyhteys on yritys, joka omistaa enemmistön hakijayrityksen äänivallasta, tai yritys, jonka äänivallasta hakijayhteys omistaa enemmistön. Sidosyhteysuhteen muodostava määräysvalta voi syntyä myös erityisen sopimuksen, yhtiöjärjestyksen tai muun järjestelyn nojalla. Konsernin muodostavat yritykset ovat lähtökohtaisesti sidosyrityksiä keskenään.

Tarkasteltavan yrityksen omistusyhteyshyönteisiä ovat yritykset, jotka eivät ole sidosyrityksiä, ja joihin tarkasteltavalla yrityksellä on vähintään 25 %:n omistuksellinen tai äänivallan käyttöön liittyvä yhteys.

Yrityskokoa koskevan laskennan perussääntö on, että sidosyritysten kynnysarvot (vuosiliikevaihto, taseen loppusumma, henkilöstömäärä) otetaan kokonaisuudessaan tarkasteltavan yrityksen omien kynnysarvojen lisäksi laskelmaan mukaan määritettäessä tarkasteltavan yrityksen yrityskokoa. Jos kyseessä on sidosyritysten ryhmän muodostava konserni, voidaan käyttää konsernitilinpäätöksen tietoja. Omistusyhteyshyönteisten kynnysarvot otetaan puolestaan huomioon omistussuhteen tai äänivallan suhteessa (suurempi näistä prosenttiosuuksista).

Kun yrityksen vuotuiset tiedot tilinpäätöshetkellä ylittävät tai alittavat yrityskokoa koskevat kynnysarvot, yritys saavuttaa tai menettää keskisuuren yrityksen tai pienen yrityksen aseman ainoastaan siinä tapauksessa, että ylitys tai alitus toistuu kahtena peräkkäisenä tilivuotena.

KEHITTÄMISAVUSTUKSEN HAKEMINEN JA MAKSAMINEN

Kehittämisaavustusta koskeva hakemus on jätettävä ennen hankkeen aloittamista.

On huomattava, että esimerkiksi hanketta koskevan sopimuksen tai tilauksen tekeminen, hanketta koskevien rakennustöiden aloittaminen, hankinnan toimitus tai hankintaa koskeva maksu taikka muu hankkeen toteuttamisesta peruuttamattoman tekevä sitoumus merkitsee hankkeen aloittamista. Hankkeen aloittamiseksi ei katsota hankkeen valmisteluun liittyviä toimenpiteitä, kuten suunnittelutyötä, lupien hankintaa ja toteutettavuustutkimuksia.

Avustuksen myöntämisen edellytyksenä on, että hankkeen menot ovat aiheutuneet hanketta koskevan päätöksen mukaisena toteuttamisaikana lukuun ottamatta hankkeen valmistelusta aiheutuneita menoja.

Avustuksen saajan tulee pitää hankkeesta projektikirjanpitoa tai hanketta koskeva kirjanpito on voitava yksilöidä avustuksen saajan kirjanpidosta siten, että avustuksen käytön valvonta on vaikeudetta mahdollista. Avustuksen maksaminen edellyttää kirjanpidon otteen liittämistä maksatushakemukseen.

ELY-keskus maksaa kehittämisaavustuksen erillisestä hakemuksesta hankkeen edistymisen mukaan myöntämispäätöksessä asetettujen ehtojen ja hyväksyttävän selvityksen perusteella.

Jo hankkeen suunnitteluvaiheessa ennen hakemuksen jättämistä on suositeltavaa olla yhteydessä ELY -keskuksen asiantuntijaan. Tämä tehostaa mahdollisen hakemuksen laatimista ja sen käsittelyä ELY -keskuksessa. Samalla hakija saa lisätietoja kehittämisaavustuksen myöntämisperusteista.

AIEMMIN MYÖNNETYN AVUSTUKSEN TAKAISINPERINTÄ JA UUDEN AVUSTUKSEN MYÖNTÄMINEN

Avustusta ei voida myöntää, jos avustuksen hakija ei ole noudattanut eräiden valtion tukea koskevien Euroopan yhteisöjen säännösten soveltamisesta annetun lain (300/2001) 1 §:ssä tarkoitettua tuen takaisinperintäpäätöstä, valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi annetun lain (9/2014) tai sen voimaan tullessa voimassa olleen samannimisen lain (1336/2006) nojalla tehtyä takaisinperintäpäätöstä tai Euroopan unionin rakenne- ja investointirahastojen (jäljempänä ERI-rahastot) tuen takaisinperintäpäätöstä. ERI-rahastoilla tarkoitetaan aluekehitysrahastoa, sosiaalirahastoa, maaseuturahastoa sekä meri- ja kalatalousrahastoa.

ALUEHALLINNON ASIOINTIPALVELU (<https://sahkoinenasiointi.ahp.fi/fi>)

Asiointipalvelun omistaja ja rekisterinpitäjä on ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus (KEHA-keskus).

Palvelua voi käyttää tietokoneella, jossa on internetselain ja yhteys internetiin. Internetselaimen tulee tukea TLS V1.1 tai uudempaa salausta, sallia evästeiden (cookiet) ja JavaScriptin käyttö. Verkkopalvelu on suunniteltu ja testattu toimivaksi yleisimmillä selainten ja käyttöjärjestelmien yhdistelmillä. Palvelu on sovitettu mobiililaitteille (iPad-, iPhone-, Android- ja Windows-puhelimet ja tabletit).

Palvelua voi käyttää vahvasti tunnistautunut henkilö, jolla on suomalainen henkilötunnus. Asiakas voi palvelussa laittaa vireille asioita henkilönä omissa nimissään tai yrityksen puolesta.

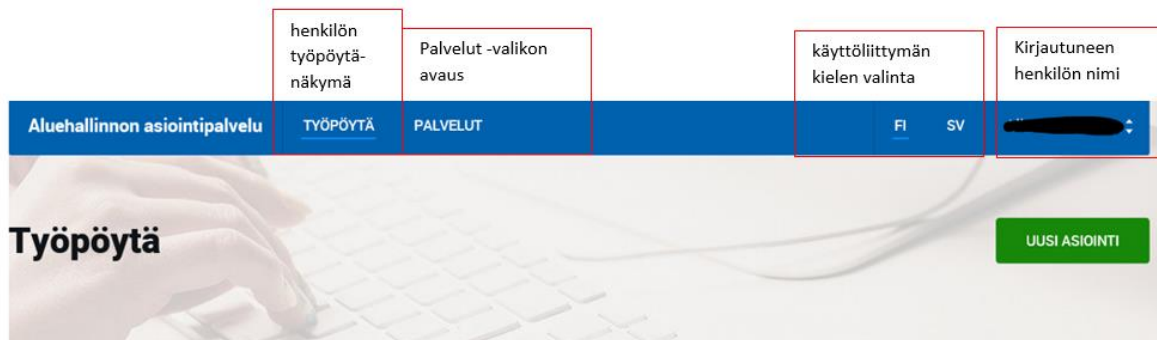
Kirjautuminen aluehallinnon asiointipalveluun tapahtuu Suomi.fi -tunnistamisen avulla. Suomi.fi on julkishallinnon tunnistuspalvelu, jossa tunnistaudutaan henkilökohtaisella pankkitunnuksella, mobiilivarmenteella tai VRK-kansalaisvarmenteella.

Kirjautumisen jälkeen asiointipalvelussa esitetään palvelun käyttöehdot, jotka lukemalla ja hyväksymällä pääsee asiointipalveluun. Asiointipalveluun kirjautumisen yhteydessä haetaan henkilölle löytyvät asiointivaltuudet yritystietojärjestelmästä (YTJ) ja kaupparekisteristä sekä valtuutukset suomi.fi palvelusta.

Asiointipalvelun omat tiedot -sivulla näet ne yritykset/yhteisöt, joissa sinulla on asiointivaltuuksia. Yrityksen kehittämisavustushakemuksen tekeminen onnistuu, mikäli yrityksen nimenkirjoitussääntö mahdollistaa yksinedustamisen. Hakemuksen täyttämiseen ja lähettämiseen tarvitaan edustettavaan yritykseen/yhteisöön jokin seuraavista rooleista: nimenkirjoitusoikeus, elinkeinonharjoittaja, vastuunalainen yhtiömies tai ”yritysrahoituksen hakeminen” -valtuus.

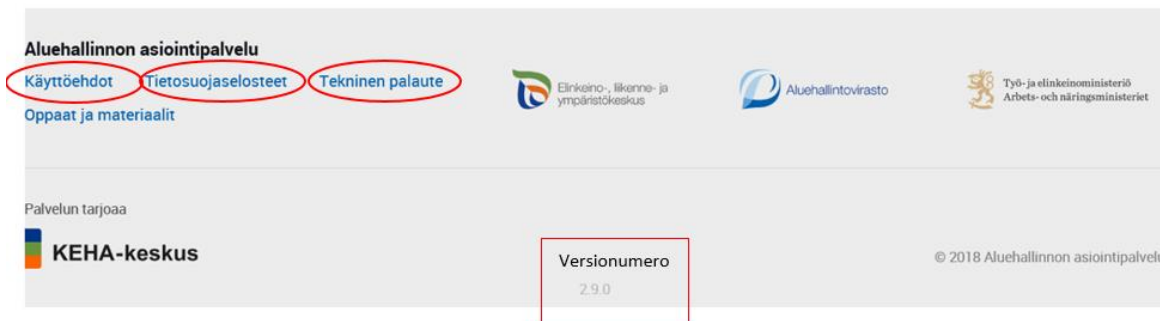
Mikäli yrityksenne kaupparekisteritiedoissa on puutteita tai korjattavaa, voitte korjata ne olemalla yhteydessä Patentti- ja rekisterihallitukseen. Yrityksen/yhteisön puolesta edustamiseen tarvittavat valtuutukset hoidetaan Suomi.fi -valtuudet palvelun kautta.

ASIOINTIPALVELUN KÄYTTÖLIITTYMÄ



Ei asiointeja

Aloita uusi asiointi [Palvelut](#)-sivulta



Asiointipalvelun oikeassa yläreunassa näkyy kirjautuneen henkilön nimi. Klikkaamalla nimeä saat auki valikon, jossa on vaihtoehdot "Omat tiedot" ja "Kirjaudu ulos". Valitsemalla Omat tiedot -vaihtoehtoon siirryt sivulle, jossa voit ylläpitää omia yhteystietoja. Kirjaudu ulos -vaihtoehto kirjaa käyttäjän ulos aluehallinnon asiointipalvelusta.

Asiointipalvelun käyttöliittymä on tarjolla suomeksi sekä ruotsiksi.

Palvelut ja Uusi asiointi -painikkeet vievät palveluluetteloon, josta valitaan oikea palvelu ja sen hakemus.

Työpöytä on kirjautuneen henkilön näkymä aiemmin käytetyistä palveluista ja/tai vireillä olevista hakemuksista. Kuvassa näkyy tilanne, jossa kirjautunut henkilö ei ole vielä jättänyt yhtään hakemusta asiointipalvelun kautta. Kun asiointipalvelussa aloitetaan hakemuksen täyttäminen, niin työpöydälle ilmestyy hakemuksen tilanteeseen liittyviä kokonaisuuksia. Näitä ovat esim. keskeneräiset, lähetetyt, meneillään ja päättyneet. Hakemus siirtyy tilanteesta toiseen, kun se on lähetetty ja käsittely etenee.

Asiointipalvelun käyttöehdot on hyväksyttävä, jotta asiointia pääsee käyttämään. Käyttöehdot sekä tietosuojaselosteen voi jälkeen päin tarkistaa linkeistä.

Mikäli hakemuksen täyttämisessä tulee teknisiä virheilmoituksia, voi asiasta lähettää teknistä palautetta ao. linkistä. Palautteessa on hyvä kuvata tapahtuma mahdollisimman tarkasti (mitä hakemusta oltiin tekemässä, kuka ja kenen puolesta, mahdollinen virheilmoitus sekä asiointin versionumero), mikä osaltaan nopeuttaa ongelman ratkaisua.

Sähköisen asiointin neuvontaa ja palveluun liittyvää yleisneuvontaa tarjoaa [Yritys-Suomen puhelinpalvelu](#), puh. **0295 020 500**.

YRITYKSEN KEHITTÄMISAVUSTUKSEN HAKEMUKSEN ALOITTAMINEN

Aluehallinnon asiointipalvelu

TYÖPÖYTÄ

PALVELUT

FI

SV

Palvelut

Aluehallinnon asiointipalvelussa voit hoitaa asioita yrityksen/yhteisön nimissä tai yksityishenkilönä. Alla näet elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten ja aluehallintovirastojen palvelut, jotka ovat tällä hetkellä käytössä asiointipalvelussa. [Lue lisää..](#)

Ympäristöasioiden asiointipalvelu

Yrityusrahoitus

Yrityksen kehittämisavustus investointeihin ja kehittämistoimenpiteisiin

Yrityksen kehittämisavustus on harkinnanvarainen valtionavustus, jota yritys voi hakea aineellisiin ja aineettomiin investointeihin sekä kehittämistoimenpiteisiin. Kehittämistoimenpiteillä tarkoitetaan yrityksen liiketoimintaosaamisen, kansainvälistymisen, tuotteiden, palvelujen ja tuotantomenetelmien kehittämistä, hankkeiden valmistelua sekä muuta niihin rinnastettavaa yritystoiminnan merkittävää kehittämistä.

Avustusta voidaan myöntää, jos yrityksellä arvioidaan olevan edellytykset jatkuvaan kannattavaan toimintaan, avustuksella arvioidaan olevan merkittävä vaikutus hankkeen toteuttamiseen ja hankkeen arvioidaan olevan yrityksen toiminnan kehittämisen kannalta merkittävä. Kehittämisavustusta ei voida myöntää kalatalouteen, maatalouteen eikä metsätalouteen. Avustusta ei voida myöntää myöskään maataloustuotteiden jalostukseen ja kaupan pitämiseen. Lisäksi avustusta ei voida myöntää energia- ja liikennealan investointeihin.

Sähköisen asioinnin neuvontaa ja palveluun liittyvää yleisneuvontaa tarjoaa [Yritys-Suomen puhelinpalvelu](#), puh. 0295 020 500.

Tarkemmat myönnön perusteet ja rajaukset [löytyvät ohjeesta](#).

VALITSE

Yrityksen kehittämisavustushakemus löytyy ”Yrityusrahoitus” -kokonaisuuden alta. Aloita hakemus painamalla ”Valitse”.

Uusi asiointi

Yrityksen kehittämisavustus investointeihin ja kehittämistoimenpiteisiin

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

Anna alla pyydetyt asioinnin aloitustiedot. Kun valitset ”Aloita”, siirryt asiointitilaan, jossa voit täyttää hakemuksen. Aloittamaasi asiointia pääsevät näkemään ja hoitamaan itsesi lisäksi vain yrityksen tai yhteisön nimenkirjoitusoikeudelliset henkilöt. Lisävaltuutuksia voidaan antaa Suomi.fi valtuusrekisterin avulla.

Yritys tai yhteisö *

Valitse yritys, jonka nimissä asioit.

(Valtuudet: Yksityisenä elinkeinonharjoittajana)

Tietolähde: Asiakastietovaranto (yritysten tai yhteisöjen tiedot) ja Suomi.fi-valtuudet (henkilön valtuustiedot)

Asiointikieli *

Suomi

Ruotsi

ALOITA

PERUUTA

HAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJEITA

Hakijan perustiedot

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

PERUSTIEDOT	HAKIJAORGANISAATIO	TOIMINNAN KUVAUS	DE MINIMIS -TUET	HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA
KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	VAIKUTUSTEN ARVIOINTI	TULOSSUUNNITELMA	LIITTEET	LÄHETTÄMINEN

Hakijan perustiedot

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| • Y-tunnus | • Toiminimi | • Oikeudellinen muoto |
| <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="Ei yhtiömuotoa"/> |
| • Kotipaikka | • Perustamisaika | • Päätoimiala |
| <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="03.1996"/> | <input type="text" value="Muiden vaatteiden ja asusteiden valmistus (14190)"/> |

Hakijan yhteystiedot

- | | | |
|--|---|-------------------------------|
| • Puhelin* | • Sähköpostiosoite | • WWW-osoite |
| <input type="text" value="123123123"/> | <input type="text" value="asdasd@asdasdas.dasd"/> | <input type="text" value=""/> |
| • Postiosoite* | | |
| Lähiosoite tai PL* | Postinumero* | Postitoimipaikka* |
| <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |

Yhteyshenkilö

- | | | |
|---|--------------------------------|--|
| • Sukunimi* | • Etunimi* | • Puhelin* |
| <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="123123123"/> |
| • Sähköpostiosoite* | • Asema hakijaorganisaatiossa* | |
| <input type="text" value="asdasd@asdasdas.dasd"/> | <input type="text" value=""/> | |

Viranomainen

- ☒ Olen ollut yhteydessä viranomaiseen asiasta

Keneen olette olleet yhteydessä? *

Hakijan perustietoja hyödynnetään hakijan ja hakijan yhteyshenkilön yksilöimiseksi sekä vastaisen yhteydenpidon helpottamiseksi. Osa hakijan perustiedoista saadaan sähköisessä hakemuksessa kuitenkin jo valitun yrityksen perusteella. Hakemuksen yhteyshenkilö ja hänen tietonsa ovat tärkeitä hakemuksen käsittelyn aikaisen yhteydenpidon kannalta. Asiointipalvelun tapahtumista (saapumisilmoitus, lisätietopyyntö) lähetetään heräteviesti nimenomaan yhteyshenkilön sähköpostiin. Sivulla pyydetään myös yksilöimään viranomaisen edustaja, jonka kanssa hakemuksesta on keskusteltu. Yhteydenottoa ennen hakemuksen jättämistä pidetään tärkeänä, koska se helpottaa ja jouduttaa asian käsittelyä.

Hakijaorganisaatio

- PERUSTIEDOT
- HAKIJAORGANISAATIO
- TOIMINNAN KUVAUS
- DE MINIMIS -TUET
- HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA
- KUSTANNUKSET JA RAHOITUS
- VAIKUTUSTEN ARVIOINTI
- TULOSSUUNNITELMA
- LIITTEET
- LÄHETTÄMINEN

Hakijan omistussuhteet

Hakijan omistajat

Omistusosuus tulee olla yhteensä 100 %, kun omistajia on 1-6. Kun omistajia on enemmän kuin 6, ilmoitetaan taulukossa pääomistajat, joiden yhteenlaskettu omistusosuus vähintään 75 %. Muut omistajat voidaan ilmoittaa erillisellä liitteellä.

Omistajien tiedot *

Nimi *

Niilo Nokkela

Omistajatyyppi *

Henkilö

✕ POISTA

Henkilötunnus *

☐

Ulkomaalainen henkilö

Omistusprosentti *

Äänivaltaprosentti *

Omistusosuuksien summa on alle 100 %

+ LISÄÄ OMISTAJA

Hakijan omistamat yritykset

Jos hakija on omistajana muissa yrityksissä, näistä yrityksistä esitetään seuraavat tiedot

Yritysten tiedot

Toiminimi *

Y-tunnus *

☐

Ulkomaalainen yritys

Omistusprosentti *

Äänivaltaprosentti *

Liikevaihto, euroa *

Tase, euroa *

Henkilöstömäärä *

+ LISÄÄ YRITYS

Hakijan omistajia sekä hakijan mahdollisia osakkuuksia ja konsernirakennetta koskevilla tiedoilla selvitetään mm. yrityksen sidossuhteita, kokoa ja tukikelpoisuutta.

Ks. tarkemmin ohjeiden kohta ”Yrityskokoa koskevat määritelmät”.

Jos yritystä omistaa suuri joukko yksittäisiä omistajia, joiden kunkin omistusosuus on prosentuaalisesti pieni (esim. 0,5 %), niin joukko voidaan ilmoittaa omistajaryhmänä, jolloin ryhmälle annetaan nimi ja omistusosuus- ja äänivaltaosuusprosentti yhteensä.

Hakijan kuuluminen konserniin

Jos hakija kuuluu konserniin niin ilmoita pyydetyiltä tilikausilta myös konsernin tiedot

☒ Hakija kuuluu konserniin

Konsernirakenteen tarkempi kuvaus *

Mikäli hakijayritys kuuluu konserniin, täytä tekstimuotoinen kuvaus konsernista ja sen rakenteesta.

Liikevaihto, tase ja henkilökunta

Toteutunut liikevaihto, taseen loppusumma ja henkilöstömäärä kahtena edellisenä tilikautena. Arviot kuluvan tilikauden ja kahden sitä seuraavan tilikauden vastaavista luvuista. Uuden yhtiön on ilmoitettava kuluvan ja seuraavien vuosien ennusteet (aikaisempien kausien tietoihin annetaan 0). Muiden yritysten osalta täytettävä kaikki tietokentät.

	VIIMEISTÄ EDELLINEN TILIKAUSI *	VIIMEKSI PÄÄTTYNYT TILIKAUSI *	KULUVA TILIKAUSI *	TULEVA TILIKAUSI *	TULEVA TILIKAUSI + 1 *
Tilikausi *	kk/vvvv 	kk/vvvv 	kk/vvvv 	kk/vvvv 	kk/vvvv 
Henkilöstömäärä *					
Liikevaihto, euroa *					
Taseen loppusumma, euroa *					
☐ Henkilöstömäärä hakemusajankohtana *			☐ joista naistyöpaikkoja *		

☐ Konsernin tiedot *

	VIIMEISTÄ EDELLINEN TILIKAUSI *	VIIMEKSI PÄÄTTYNYT TILIKAUSI *	KULUVA TILIKAUSI *
Liikevaihto, euroa *			
Taseen loppusumma, euroa *			
Henkilöstömäärä *			

Tässä kohdassa täytetään hakijan toiminnan laajuutta koskevat tiedot.

Toiminnan kuvaus

- PERUSTIEDOT
- HAKIJAORGANISAATIO
- TOIMINNAN KUVAUS
- DE MINIMIS -TUET
- HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA
- KUSTANNUKSET JA RAHOITUS
- VAIKUTUSTEN ARVIOINTI
- TULOSSUUNNITELMA
- LIITTEET
- LÄHETTÄMINEN

Kuvaus hakijan toiminnasta

- Yrityksen historia, liikeidea ja ansaintalogiikka, avainhenkilöt ja markkinatarkastelu sekä yrityksen keskeiset tavoitteet ja strategia *

Päätuotteet ja merkittävimmät asiakkaat

- Päätuotteet ja palvelut *

Tuotteen tai palvelun nimi

Osuus %

+ LISÄÄ TUOTE TAI PALVELU

- Merkittävimmät asiakkaat *

Asiakkaan nimi

Osuus %

+ LISÄÄ ASIAKAS

- Merkittävimmät kilpailijat (yrityksen nimi) *

Tiedot viennistä

- Harjoittaako yritys suoraa tavara- / palveluvientiä ulkomaille?

(Huom. esimerkiksi matkailun toimialalla toimivan yrityksen palvelumyynti ulkomaisille asiakkaille katsotaan suoraksi palveluvienniksi)

☐ Ei suoraa vientiä

- Viennin määrä ja osuus liikevaihdosta kahdelta edelliseltä tilikaudelta *

	TILIKAUSI *	VIENNIN MÄÄRÄ (EUROA) *	OSUUS LIIKEVAIHDOSTA (%) *
Viimeistä edellinen tilikausi	kk/vvvv 		
Viime tilikausi	kk/vvvv 		

- Kohdemaat *

Nykyiset kohdemaat ja niiden osuus viennistä

Kuluvan ja kahden seuraavan tilikauden vientitavoite (euro) *

	TILIKAUSI *	VIENNIN MÄÄRÄ (EUROA) *	OSUUS LIIKEVAIHDOSTA (%) *
Kuluva tilikausi	kk/vvvv 		
Seuraava tilikausi	kk/vvvv 		
Seuraava tilikausi + 1	kk/vvvv 		

Vientituotteet *

Nykyiset vientituotteet ja niiden osuudet viennistä

Sivulle kuvataan keskeiset hakijan toimintaa koskevat tiedot. Kohdassa ”Kuvaus hakijan toiminnasta” tulee tiivistetyssä muodossa kuvata erityisesti yrityksen historia, liikeidea ja ansaintalogiikka, avainhenkilöt ja markkinatarkastelu sekä yrityksen keskeiset tavoitteet ja strategia.

Sivun taulukoihin kirjataan hakijayrityksen nykyiset tuotteet/palvelut ja merkittävimmät asiakkaat. Lisäksi eritellään näiden osuudet (%) yrityksen liikevaihdosta. Jos aloittavan yrityksen asiakkaat eivät ole vielä tiedossa, voidaan merkitä suunnitellut asiakkaat tai kohderyhmät.

Sivulle kirjataan tiedot yrityksen ulkomaille suuntautuvasta liiketoiminnasta.

Mikäli hakija ei harjoita suoraa tavara-/palveluvientiä ulkomaille, valitaan vaihtoehto ’Ei suoraa vientiä’. Huom. matkailun toimialalla toimivan yrityksen palvelumyynti ulkomaisille asiakkaille katsotaan suoraksi palveluvienniksi.

Hakijan de minimis -tuet

DE MINIMIS -TUKI (Ns. vähämerkityksinen tuki)

PERUSTIEDOT	HAKIJAORGANISAATIO	TOIMINNAN KUVAUS	DE MINIMIS -TUET	HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA
KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	VAIKUTUSTEN ARVIOINTI	TULOSSUUNNITELMA	LIITTEET	LÄHETTÄMINEN

Hakijan de minimis -tuet

Hakijalle ja konsernin muille yrityksille Suomessa voidaan kohdistaa julkista tukea de minimis -tukea yhteensä enintään 200 000 euroa (maanteiden tavaraliikenteen yritykselle enintään 100 000 euroa) kuluvan verovuoden ja kahden edeltävän verovuoden aikana. Tuen saaja vastaa siitä, että eri tahojen (esim. ministeriöt, ministeriön alaiset viranomaiset, Business Finland, Finnvera Oyj, kunnat ja maakuntien liitot) myöntämien de minimis -tukien yhteismäärä ei ylitä tätä määrää.

Kaikki yrityksille kohdennettu julkinen tuki ei ole de minimis -tukea. De minimis -tuki tunnustetaan tukea koskevasta päätöksestä, jossa todetaan siihen sisältyvän de minimis -tuen määrä ja viitataan Euroopan unionin vähämerkityksisestä tuesta annettuun asetukseen.

- Onko hakijalle tai konsernin muille yrityksille Suomessa myönnetty kuluvan ja kahden edellisen verovuoden aikana de minimis -tukea? *

☐ Ei

☒ Kyllä, tarkempi selvitys oheisessa taulukossa

- Listaa de minimis -tuet *

TUEN MYÖNTÄJÄ *	TUEN SAAJA *	TUEN SAAJAN Y-TUNNUS *	TUEN MÄÄRÄ (EUROA) *	MYÖNTÄMISPÄIVÄ *
				pp.kk.vvvv 

+ LISÄÄ

Tuen määrä yhteensä:

0,00 €

Sivulle täydennettävillä tiedoilla selvitetään hakijan ja konsernin muiden yritysten Suomessa mahdollisesti eri julkisilta toimijoilta aiemmin saamia de minimis -tukia. Jos hakijalle ja konsernin muille yrityksille on myönnetty kuluvan ja kahden edellisen verovuoden aikana de minimis -tukea, on niistä täytettävä eritellyt tiedot sivun taulukkoon.

Hakijalle ja konsernin muille yrityksille Suomessa voidaan kohdistaa julkista tukea de minimis -tukena yhteensä enintään 200 000 euroa (maanteiden tavaraliikenteen yritykselle enintään 100 000 euroa) kuluvan verovuoden ja kahden edeltävän verovuoden aikana. Tuen saaja vastaa siitä, että eri tahojen (esim. ministeriöt, ministeriön alaiset viranomaiset, Business Finland, Finnvera Oyj, kunnat ja maakuntien liitot) myöntämien de minimis -tukien yhteismäärä ei ylitä tätä määrää.

Kaikki yrityksille kohdennettu julkinen tuki ei ole de minimis -tukea. De minimis -tuki tunnistetaan tukea koskevasta päätöksestä, jossa todetaan siihen sisältyvän de minimis -tuen määrä ja viitataan Euroopan unionin vähämerkityksisestä tuesta annettuun asetukseen.

Hankkeen perustiedot ja hankesuunnitelma

PERUSTIEDOT	HAKJAORGANISAATIO	TOIMINNAN KUVAUS	DE MINIMIS -TUET	HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA
KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	VAIKUTUSTEN ARVIOINTI	TULOSSUUNNITELMA	LIITTEET	LÄHETTÄMINEN

Hankkeen perustiedot

Toteutuskunta *

Hankkeen toimiala *

Hankkeen toteuttamisaikataulu

Hanke alkaa *

Hanke päättyy *

i Avustusta on haettava ennen hankkeen aloittamista. Esimerkiksi hanketta koskevan sopimuksen tai tilauksen tekeminen, hanketta koskevien rakennustöiden aloittaminen, hankinnan toimitus tai hankintaa koskeva maksu taikka muu hankkeen toteuttamisesta peruuttamattoman tekevä sitoumus merkitsee hankkeen aloittamista. Hankkeen aloittamiseksi ei katsota hankkeen valmisteluun liittyviä toimenpiteitä, kuten suunnittelutyötä, lupien hankintaa ja toteutettavuustutkimuksia.

- Hankkeen julkinen nimi*

- Hankkeen julkinen tiivistelmä*

- Hankkeen julkinen nimi englannin kielellä*

- Hankkeen julkinen tiivistelmä englannin kielellä*

i Nimi- ja tiivistelmätieto voidaan antaa julkisuuteen.

Hankesuunnitelma

Hankesuunnitelmassa kuvataan selkeästi hanke, hankkeeseen sisältyvät toimenpiteet ja hankkeella tavoiteltavat vaikutukset. Hankittavien ulkopuolisten asiantuntijapalvelujen (esim. konsultointi) on perustuttava kirjalliseen tarjoukseen, joka liitetään hakemuksen liitteeksi.

- Kuvaa hankkeen tausta, hankkeen sisältö ja tavoitteet (Kuvaa kehitettävän tai tarjottavan tuotteen markkinatilanne ja -tarve). Mikä on hankkeen uutuusarvo hakijan liiketoiminnalle verrattuna aiempaan toimintaan?*

- Kuvaa konkreettisesti hankkeen toimenpiteet (kuva investointien käyttötarkoitus, kehittämistoimenpiteissä asiantuntijapalveluiden sisältö, kansainvälistymisen toimenpiteet ja palkkojen osalta kehittämistehtävien sisältö sekä tehtäväkuvat henkilöittäin)*

- Miten hankkeella tavoiteltavat vaikutukset ilmenevät yrityksen toiminnassa ja miten ne voidaan todentaa ja mitata?*

- Mihin ajankohtaan mennessä hankkeella tavoiteltavien vaikutusten on määrä toteutua?*

- Mitä riskitekijöitä hankkeen toteuttamiseen liittyy, ja miten näitä riskejä voidaan torjua ja hallita?*

Hankkeen toteutuskunta -kohtaan valitaan kunta, jossa hanke toteutetaan. Tämän jälkeen lomakkeella kysytään tarkka toteutuspaikan osoite.

Hankkeen toimiala tulee oletuksena hakijan toimialan mukaan. Mikäli hankkeen toimiala on eri kuin hakijan toimiala, tähän merkitään hankkeen toimiala.

Avustusta on haettava ennen hankkeen aloittamista. Esimerkiksi hanketta koskevan sopimuksen tai tilauksen tekeminen, hankinnan toimitus tai hankintaa koskeva maksu taikka muu hankkeen toteuttamisesta peruuttamattoman tekevä sitoumus merkitsee hankkeen aloittamista.

Hankkeen julkinen nimi ja julkinen tiivistelmä voidaan antaa eri kielisinä julkisuuteen. Hankkeen tiivistelmän perusteella lukijan pitäisi pystyä muodostamaan selkeä kuva hankkeen sisällöstä. Varsinainen hankkeen tarkempi kuvaus tehdään erillisellä sivulla ”Hankesuunnitelma”.

Avustus myönnetään hakijan esittämän hankesuunnitelman mukaiseen hankkeeseen. Tekstikenttiin voidaan kirjoittaa noin kaksi sivua (4000 merkkiä) tekstiä. Mikäli suunnitelma on tätä laajempi, se annetaan erillisellä liitteellä ja tekstikentässä esitetään tällöin asiaa koskeva tiivistelmä.

Hankesuunnitelmassa kuvataan selkeästi hanke, hankkeeseen sisältyvät toimenpiteet ja hankkeella tavoiteltavat vaikutukset. Hankittavien ulkopuolisten palvelujen (esim. konsultointi) on perustuttava kirjalliseen tarjoukseen, joka liitetään hakemuksen liitteeksi. Mikäli avustuksen piiriin esitettävä ulkopuolinen palvelu ei perustu tarjoukseen, hankesuunnitelmassa annetaan tarjouksen puuttumista koskevat perustelut.

Hankesuunnitelman tekstikentissä kuvataan hankkeen tärkein tavoite, muut tavoitteet sekä konkreettisesti toimenpiteet, joista hanke koostuu (ml. hankkeeseen kuuluvat matkat), Lisäksi tekstikentissä tulee kuvata, miten hankkeella tavoiteltavat vaikutukset ilmenevät yrityksen toiminnassa sekä miten ne voidaan todentaa ja mitata, mihin ajankohtaan mennessä hankkeella tavoiteltavien vaikutusten on määrä toteutua ja mitä riskitekijöitä hankkeen toteuttamiseen liittyy sekä miten näitä riskejä voidaan torjua ja hallita.

Kustannukset ja rahoitus

INVESTOINNIT

PERUSTIEDOT	HAKIJAORGANISAATIO	TOIMINNAN KUVAUS	DE MINIMIS -TUET	HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA
KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	VAIKUTUSTEN ARVIOINTI	TULOSSUUNNITELMA	LIITTEET	LÄHETTÄMINEN

Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus

☒ Haen avustusta investointeihin

• Toimintojen siirto *

Toimintojen siirtämisellä tarkoitetaan saman tai samankaltaisen toiminnan tai sen osan siirtämistä ETA-alueen toisen jäsenvaltion alueella sijaitsevasta alkuperäisestä toimipaikasta Suomessa sijaitsevaan toimipaikkaan, jossa hakemuksen mukainen investointi toteutetaan. Siirtämisestä on kyse, jos alkuperäisessä ja Suomessa tuettavassa toimipaikassa tuotettu palvelu tai tuote palvelee ainakin osittain samaa tarkoitusta ja täyttää samantyyppisten asiakkaiden vaatimukset tai tarpeet ja työpaikkoja on menetetty tai menetetään samassa tai samankaltaisessa toiminnassa tuensaajan alkuperäisessä toimipaikassa ETA-alueella.

☒ Vakuutan, että yritys ei ole hakemuksen jättämistä edeltävän 24 kuukauden aikana siirtänyt toimintoja alla kuvatulla tavalla toimipaikkaan, jossa toteutettavaan investointiin haetaan avustusta. Lisäksi yritys sitoutuu siihen, että toimintoja ei siirretä toimipaikkaan 24 kuukauden aikana investointiin myönnetyn avustuksen viimeisen erän maksamisesta.

Kustannukset esitetään ilman arvonlisäveroa, ellei hakijalla ole esittää verottajalta saatua tai muuta riittävää selvitystä siitä, että kustannuksista ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta.

Investoinnit *

Maa-alueet

ERITTELY *

MÄÄRÄ (EUROA) *

✗ POISTA

LISÄÄ KUSTANNUS

Rakennukset

LISÄÄ KUSTANNUS

Koneet ja laitteet, ostettavat

LISÄÄ KUSTANNUS

Koneet ja laitteet, leasing -rahoituksella hankittavat

LISÄÄ KUSTANNUS

Aineettomat investoinnit

LISÄÄ KUSTANNUS

Sisältyykö hankkeeseen käytettyjen koneiden ja laitteiden hankintaa? *

☐ Ei

☐ Kyllä

Tuki investointeihin % (Max. 35) *

Avustuksen määrä

0 €

Yrityksen kehittämisavustusta voidaan myöntää aineellisiin ja aineettomiin investointimenoihin. Aineellisella investoinnilla tarkoitetaan maa-alueiden, rakennusten, koneiden, laitteiden ja kaluston hankintaa. Myös koneiden ja laitteiden pitkäaikaisesta vuokraamisesta aiheutuvat menot voidaan hyväksyä enintään kolmen vuoden ajalta. Aineettomalla investoinnilla tarkoitetaan tekniikan siirtoon liittyvien patenttioikeuksien, käyttö lupien, taitotiedon ja patentoimattoman teknisen tietämyksen hankintaa.

Yrityksen kehittämisavustuksen myöntäminen investointiin edellyttää, että avustuksen saaja rahoittaa investoinnin hankintamenosta vähintään 25 prosenttia sellaisella rahoituksella, johon ei liity julkista tukea.

Käytetyn koneen tai laitteen hankintameno ei ole avustuskelpoinen, jos sen hankintaan on viiden edellisen vuoden aikana saatu julkista tukea. Viiden vuoden määräajan laskenta alkaa myyjän koneeseen tai laitteeseen saaman avustuksen viimeisimmästä maksatuspäivästä ja käytetty kone tai laite katsotaan hankituksi silloin, kun ostaja on tehnyt sitovan hankintapäätöksen (ostosopimus, tilaus, toimitus, maksu tai muu hankinnan toteuttamisesta peruuttamattoman tekevä sitoumus).

Kehittämisavustusta ei voida myöntää kuorma-, paketti-, henkilöauton tai muun vastaavan tieliikennekäyttöön rekisteröidyn kuljetusvälineen hankintaan.

Kehittämisavustusta voidaan myöntää suurelle yritykselle vain uutena tehtyjen hankintojen osalta hankkeeseen, joka toteutetaan alueiden kehittämisestä ja rakennerrahastotoiminnan hallinnoinnista annetun lain (7/2014) mukaisella I tai II tukialueella.

Kehittämisavustusta voidaan myöntää suurelle yritykselle investointiin, kun kyseessä on investointi uuteen toimintayksikköön, liiketoiminta-alueeseen, tuotteeseen tai palveluun. Uusi toiminta ei saa olla samaa tai

samankaltaista kuin kyseisessä toimipaikassa aikaisemmin harjoitettu toiminta. Samalla tai samankaltaisella toiminnalla tarkoitetaan asetuksessa toimintaa, joka kuuluu samaan tilastollisen toimialaluokituksen nelinumerotasoon. Lisäksi edellytetään, että suuryrityksen investointihanke kuuluu EU -ohjelman tutkimuksen, teknologian kehittämisen ja innovoinnin investointiprioriteettiin tai että kyse on hankkeesta, joka tukee vähähiiliseen talouteen siirtymistä.

Investointiin myönnettävän yrityksen kehittämisavustuksen ja muun valtion tueksi katsottavan tuen prosenttiosuuksien yhteenlaskettu enimmäismäärä voi olla enintään:

	I TUKIALUE Enimmäis- prosenttiosuus	II TUKIALUE Enimmäis- prosenttiosuus	III TUKI-ALUE Enimmäis- prosenttiosuus
Pieni yritys	35	30	20
Keskisuuri yritys	25	20	10
Suuri yritys	15	10	-

Pienellä ja keskisuurella yrityksellä tarkoitetaan yritystä, jonka henkilöstömäärä on vähemmän kuin 250 työntekijää ja jonka vuosiliikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma enintään 43 miljoonaa euroa. Lisäksi yrityksen tulee täyttää yrityksen riippumattomuutta kuvaavat ja muut EU:n komission pk-määritelmään sisältyvät pienen ja keskisuuren yrityksen tunnusmerkit.

Pienellä yrityksellä tarkoitetaan yritystä, jonka henkilöstömäärä on vähemmän kuin 50 työntekijää ja jonka vuosiliikevaihto tai taseen loppusumma on enintään 10 miljoonaa euroa. Lisäksi yrityksen tulee täyttää yrityksen riippumattomuutta kuvaavat ja muut EU:n komission pk-määritelmään sisältyvät pienen yrityksen tunnusmerkit.

Yrityskoon (pieni ja keskisuuri yritys, pieni yritys) osalta ks. tarkemmin ohjeiden kohta ”Yrityskokoa koskevat määritelmät”.

KEHITTÄMISTOIMENPITEET

☒ Haen avustusta kehittämistoimenpiteisiin

Kustannukset esitetään ilman arvonlisäveroa, ellei hakijalla ole esittävä verottajalta saatua tai muuta riittävää selvitystä siitä, että kustannuksista ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta.

☐ Kehittämistoimenpiteet *

Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat

LISÄÄ KUSTANNUS

Osallistuminen ulkomailla messuille tai näyttelyyn

LISÄÄ KUSTANNUS

Ulkomaan matkat ml. niiden kotimaan matkaosuudet

LISÄÄ KUSTANNUS

Tuotteiden kehittämiseen liittyvät raaka-aineet ja puolivalmisteet

LISÄÄ KUSTANNUS

Palkat ilman työnantajamaksuja

LISÄÄ KUSTANNUS

Välilliset menot (15%)

• Tuki kehittämistoimenpiteisiin % (Max. 50) *

Avustuksen määrä

0 €

	KUSTANNUSARVIO	AVUSTUKSEN MÄÄRÄ
Investoinnit	0 €	0 €
Kehittämistoimenpiteet	0 €	0 €
Kaikki yhteensä	0 €	0 €

Yrityksen kehittämisavustusta voidaan myöntää investointien lisäksi myös kehittämistoimenpiteisiin.

Kehittämistoimenpiteillä tarkoitetaan yrityksen liiketoimintaosaamisen, kansainvälistymisen, tuotteiden, palvelujen ja tuotantomenetelmien kehittämistä, hankkeiden valmistelua sekä muuta niihin rinnastettavaa yritystoiminnan merkittävää kehittämistä.

Yrityksen kehittämisavustusta kehittämistoimenpiteisiin voidaan myöntää pienille ja keskisuurille yrityksille. Avustuksen määrä voi olla enintään 50 % avustuksen perusteena olevista menoista.

Kansainvälistymisen kehittämistä koskeva avustus on tarkoitettu yrityksen kansainvälistymisvalmiuksien kehittämiseen. Sitä ei voi myöntää vientiin liittyvään toimintaan, eli sellaiseen toimintaan, joka välittömästi liittyy vientimääriin, jakeluverkon perustamiseen ja toimintaan tai muihin vientitoimintaan liittyviin juokseviin kustannuksiin.

Avustusta voidaan myöntää markkinatutkimuksen tai vastaavan tuotteen tai palvelun tuomista uusille markkinoille koskevan selvityksen toteuttamiseen, mutta sitä ei voida myöntää mainontaan, markkinointiin, myyntiin eikä muuhun vastaavaan suoraan myynnin edistämiseen, eikä muihin yrityksen tavanomaisen toiminnan menoihin.

Kehittämistoimenpiteiden menot hyväksytään pääasiassa tosiasiallisesti aiheutuviin ja maksettaviin menoihin perustuen. Tiedetyt menot hyväksytään kuitenkin prosenttimääräisinä korvattavina menoina (flat rate) tosiasiallisista palkkamenoista. Nämä menot on yksilöity tämän ohjeen kehittämistoimenpiteitä koskevassa kohdassa 6) ”välillisiin menoihin”. Avustuksen hakijan ei tarvitse yksilöidä prosenttimääräisinä hyväksyttäviä menoja avustushakemuksen ja maksatushakemuksen yhteydessä eikä hakijan tule myöskään esittää niitä koskevaa kirjanpitoa tai tositteita viranomaisille.

Avustusta voidaan myöntää seuraaviin tosiasiallisesti aiheutuviin kehittämismenoihin:

1) ulkopuolisten palvelujen ja asiantuntijoiden käytöstä aiheutuviin menoihin

Avustusta voidaan myöntää hankkeeseen liittyvien konsultointi-, asiantuntija-, kehittämis- ja testauspalvelujen sekä muiden vastaavien osaamista, tietotaitoa ja liiketoimintaa kehittävien ulkopuolisten palvelujen käytöstä aiheutuviin menoihin. Palvelujen on perustuttava kirjalliseen tarjoukseen, josta on liitettävä kopio hakemuksen yhteyteen. Mikäli avustuksen piiriin esitettävästä palvelusta ei ole esittää tarjousta avustusta haettaessa, on hankesuunnitelmassa kuvattava kyseinen palvelu ja perusteltava, miksi tarjousta ei ole.

2) ulkomailla järjestettävän näyttelyn tai messuille osallistumisen menoihin

Avustuksen piiriin voidaan hyväksyä messu- tai näyttelyosaston vuokraamisesta, pystyttämisestä ja hoitamisesta aiheutuvat menot, näyttelyesineiden meno-paluurahit sekä välittömästi kyseiseen tapahtumaan liittyvän esittely- ja markkinointiaineiston tuottaminen. Avustuksen piiriin ei hyväksytä mm. tarjoilu- ja edustuskuluja, tavaränäytteitä, PR-lahjoja tai vakuutusmaksuja.

3) ulkomaille suuntautuvien matkojen menoihin, mukaan lukien kotimaan matkaosuudet

Henkilöstön ulkomaanmatkojen tulee olla tarpeellisia ja perusteltuja sekä liittyä kiinteästi avustuksen piiriin hyväksyttävään hankkeeseen. Myös ulkomaanmatkojen kotimaan matkaosuuksista, kuten lentokentälle siirtymisestä tai lentokentältä lähtöpaikkakunnalle siirtymisestä aiheutuvat menot voidaan hyväksyä. Varsinaisten matkustamiseen liittyvien menojen lisäksi voidaan hyväksyä myös matkustajalle maksettavat päivärahat sekä majoittumiseen liittyvät menot.

Avustuksen piiriin ei hyväksytä mm. tarjoilu- ja edustuskuluja, vakuutusmaksuja tai ulkomaisessa matkakohteessa aiheutuvia autonvuokria, km-korvauksia ja lähikuljetuksia (taksi, julkinen kulkuneuvo). Avustusta ei voida myöntää esimerkiksi myyntimatkoihin tai muihin yrityksen operatiivisiin, juokseviin tai tavanomaisiin toimintoihin liittyviin matkoihin. Jokaisesta hankkeeseen kuuluvasta matkasta on esitettävä suunniteltu matkan kohde ja tarkoitus.

4) tuotteiden kehittämiseen liittyvien raaka-aineiden ja puolivalmisteiden menoihin

5) palkkamenoihin, lukuun ottamatta työnantajamaksuja

Avustuksen piiriin voidaan hyväksyä avustusta hakevan yrityksen työntekijälleen maksamia ja hankkeen toteuttamiseen kiinteästi liittyviä palkkamenoja. Palkkamenoihin ei lueta lakisääteisiä ja muita työnantajamaksuja, tulospalkkioita, luontoisetuja, bonuksia tai muita niihin rinnastettavia varsinaisen palkan lisäksi maksettavia maksuja. Jos hankkeessa tehtävä työ vie vain osan henkilön työajasta, palkkamenojen tukemisen edellytyksenä on, että työstä pidetään hyväksyttävää kirjallista työajan seuranta, josta ilmenee henkilön hankkeessa tekemä työ, hankkeeseen liittymätön työ sekä hankkeen toteuttamisaikana tehdyn työn kokonaismäärä. Työajan seuranta esitetään avustuksen maksatushakemuksessa.

Avustusta voidaan myöntää myös prosenttimääräisinä korvattaviin menoihin, joista hakemuksen taulukossa käytetään nimitystä välilliset menot:

6) välillisiin menoihin eli prosenttimääräisinä korvattaviin menoihin, joiden määräksi hyväksytään 15 prosenttia edellä selvitettyistä palkkamenoina

Prosenttimääräisinä korvattaviin menoihin sisältyvät työnantajamaksut, työterveyshuollon järjestämisestä työnantajalle aiheutuvat työterveysmenot, hankkeen käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvat menot, yksinomaan Suomessa tapahtuvien matkojen menot sekä kirjanpito-, tilintarkastus- ja toimistomenot. Lakisääteisillä työnantajamaksuilla tarkoitetaan työnantajan sairausvakuutusmaksua (maksetaan työnantajan sosiaaliturvamaksun nimellä), työttömyysvakuutusmaksua, työeläkemaksua, tapaturmavakuutusmaksua ja ryhmähenkivakuutusmaksua. Hankkeen käyttöön varatuista toimitiloista ja koneista sekä laitteista aiheutuvilla menoilla tarkoitetaan niiden ostamisesta, vuokraamisesta tai käytöstä hankkeelle aiheutuvia menoja. Avustuksen hakijan ei tarvitse yksilöidä prosenttimääräisinä hyväksyttäviä menoja avustushakemuksen ja maksatushakemuksen yhteydessä eikä hakijan tule myöskään esittää niitä koskevaa kirjanpitoa tai tositteita viranomaisille. Prosenttimääräisinä hyväksyttävä meno-osuus (laskentaperusteena 15 % palkkamenoina) siirtyy sähköisessä hakemuksessa välillisten menojen kohdalle ilman erikseen tehtävää merkintää. Avustusta haettaessa ja avustusta maksuun haettaessa on pidettävä erityistä huolta siitä, ettei tosiasiallisesti aiheutuviksi menoiksi ilmoiteta virheellisesti samoja menoeriä, jotka on tässä lueteltu luettavaksi prosenttimääräisinä korvattaviin menoihin.

Hankkeen rahoitussuunnitelma

• Muu rahoitus		
• Muu rahoitus		
Muu julkinen rahoitus		0,00
• Muu julkinen		
• Muu julkinen		
• Muu julkinen		
• Muu julkinen		
Kunnan rahoitus		
Rahoitus yhteensä		0,00

Hankkeen rahoitussuunnitelmalla varmistetaan hankkeen rahoituksen riittävyys ja asianmukainen järjestyminen. Rahoitussuunnitelmassa esitetään kaikki ne erät, joista hankkeen rahoitus koostuu. Muulla rahoituksella tarkoitetaan esim. pankkilainaa.

Kehittämisyavustuksen myöntäminen investointiin edellyttää, että avustuksen saaja rahoittaa investoinnin hankintamenosta vähintään 25 prosenttia sellaisella rahoituksella, johon ei liity julkista tukea.

Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen

PERUSTIEDOT	HAKIJAORGANISAATIO	TOIMINNAN KUVAUS	DE MINIMIS -TUET	HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA
KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	VAIKUTUSTEN ARVIOINTI	TULOSSUUNNITELMA	LIITTEET	LÄHETTÄMINEN

Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen

• Arvioi hakemanne avustuksen ensisijainen vaikutus hankkeen toteuttamiseen *

- ☐ Hanketta ei toteuteta ilman myönnettävää avustusta
- ☐ Hanke toteutetaan laajempaan
- ☐ Hanke toteutetaan korkeatasoisempaan
- ☐ Hankkeen toteuttamisen aikataulua aikaistetaan

• Perustele vastauksesi lyhyesti *

Hankkeen vaikutusten arviointi

Arvioikaa seuraavien tunnuslukujen näkökulmasta avustuksella rahoitettavan hankkeen yritystason vaikutuksia kahden vuoden kuluttua hankkeen valmistumisen jälkeen.

Hankkeen toteuttamisen arvioidaan

• Lisäävän liikevaihtoa *	Euroa 	% nykyisestä
• Kasvattavan suoraa vientiä *	Euroa 	% nykyisestä
• Lisäävän yrityksen työpaikkoja * ?	Kpl 	Näistä naistyöpaikkoja
• Lisäävän T&K-työpaikkoja * ?	Kpl 	Näistä naistyöpaikkoja
• Synnyttävän patenteja kpl *		• Synnyttävän muita aineettomia oikeuksia kpl *
		• Säästävän energiaa yrityksessä MWh/vuosi * ?

▪ Tapahtuuko merkittävää energian säästöä tuotettua yksikköä kohden (vähintään 10 % energian käytön väheneminen)? * ?

- ☒ kyllä
☐ ei

▪ Edistääkö vähähiilisyyttä * ?

- ☒ kyllä
☐ ei

Horisontaaliset periaatteet ?

• Sukupuolten tasa-arvo ?

	VALITSE *	PERUSTELUT *
Hankkeessa on tehty toimintaympäristön analyysi sukupuolinäkökulmasta	☐ Ei ☒ Kyllä	
Sukupuolinäkökulma on huomioitu hankkeen toiminnassa (valtavirtaistaminen)	☐ Ei ☒ Kyllä	
Hankkeen päätavoite on sukupuolten tasa-arvon edistäminen	☐ Ei ☒ Kyllä	

Kestävä kehitys ?

Ekologinen kestävyys

	VÄLITÖN VAIKUTUS	VÄLILLINEN VAIKUTUS	PERUSTELUT
Luonnonvarojen käytön kestävyys			
Ilmastonmuutoksen aiheuttamien riskien vähentäminen			
Kasvillisuus, eliöt ja luonnon monimuotoisuus			
Pinta- ja pohjavedet, maaperä sekä ilma (ja kasvihuonekaasujen väheneminen)			
Natura 2000 -ohjelman kohteet			

Taloudellinen kestävyys

	VÄLITÖN VAIKUTUS	VÄLILLINEN VAIKUTUS	PERUSTELUT
Materiaalit ja jätteet			
Uusiutuvien energialahteiden käyttö			
Paikallisen elinkeinorakenteen kestävä kehittäminen			
Aineettomien tuotteiden ja palvelujen kehittäminen			
Liikkuminen ja logistiikka			

Sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys sekä yhdenvertaisuus

	VÄLITÖN VAIKUTUS	VÄLILLINEN VAIKUTUS	PERUSTELUT
Hyvinvointi			
Tasa-arvon edistäminen			
Yhteiskunnallinen ja kulttuurinen yhdenvertaisuus			
Kulttuuriympäristö			
Ympäristöosaaminen			

Tietojen antaminen liittyy valtioneuvoston asetuksella säädettyjen avustuksen myöntämisen yleisten edellytysten täyttymiseen. Asetus edellyttää avustuksella olevan merkittävää vaikutusta hankkeen toteuttamiseen.

Hankkeen vaikutuksia pyritään varmistamaan myös vastaukseen liitettävällä sanallisella perustelulla.

Uusi kokoaikainen pysyvä työpaikka

Arvioi uusien tuella aikaansaatavien tai tuella myötävaikutettavien työpaikkojen lukumäärä sekä erikseen niistä naistyöpaikkojen määrä. Uudella työpaikalla tarkoitetaan hankkeen toteutumisen johdosta syntyvää uutta kokoaikaista pysyvää työpaikkaa. Jos yrityksessä syntyy kaksi osa-aikaista työpaikkaa (esim. 50 %:nen osa-aikainen työpaikka), ilmoitetaan se yhtenä kokoaikaisena uutena työpaikkana.

T&k -työpaikka

Uudeksi t&k -työpaikaksi luetaan hankkeen toteutumisen johdosta syntyvä uusi työtilaisuus, johon palkataan uusi työntekijä pysyvästi kokoaikaiseen tehtävään. Tehtävän tulee liittyä tutkimus- ja kehittämistoimintaan.

Säästettävä energia (MWh)

Arvioi hankkeen avulla säästettävä energian määrä vuodessa nykyiseen toimintatapaan verrattuna. Arviossa otetaan huomioon sekä yrityksen oma energiansäästö, että uudessa tuotantomenetelmässä säästetyn raaka-aineen valmistuksen energiansäästö. Säästettävän energian määrä perustuu laskelmaan.

Tapahtuuko merkittävää energian säästöä tuotettua yksikköä kohden

Arvio siitä, saadaanko hankkeen avulla vähintään 10 %:n energiansäästö tuotettua yksikköä kohden. Arviossa otetaan huomioon sekä yrityksen oma energiansäästö, että uudessa tuotantomenetelmässä säästetyn raaka-aineen valmistuksen energiansäästö.

Edistääkö vähähiilisyttä

Vähähiilisydellä tarkoitetaan tässä yhteydessä yritystoiminnan hiilidioksidipäästöjen vähentämistä.

Horisontaaliset periaatteet

Sukupuolten tasa-arvo, yhdenvertaisuus ja kestävä kehitys ovat rakennerahasto-ohjelmaan sisältyviä ns. horisontaalisia periaatteita. Niitä tarkastellaan kaikissa hankkeissa hankkeen sisällöstä riippumatta. Hanke voidaan valita rahoitettavaksi ainoastaan, jos horisontaaliset periaatteet on otettu huomioon hankesuunnitelmassa.

Jotta horisontaalisten periaatteiden huomioiminen käytännön tasolla näkyisi rakennerahastojen tietopalvelussa, on hankkeen julkiseen tiivistelmään ja englanninkieliseen julkiseen tiivistelmään kuvailtava mitä ko. tavoitteiden osalta konkreettisesti tehdään, eli miten ne tulevat huomioiduksi.

Sukupuolten tasa-arvo

Vastaa alla oleviin sukupuolten tasa-arvoa koskeviin kysymyksiin ja perustele vastauksesi. Perustelu-kenttä on pakollinen. Hankkeiden tulee edistää sukupuolten välistä tasa-arvoa joko siten, että hanke on erityisesti sukupuolten tasa-arvon kehittämiseen keskittyvä hanke tai siten, että sukupuolinäkökulma on huomioitu hankkeen toiminnassa. Sukupuolinäkökulman huomioiminen tarkoittaa, että hankkeessa arvioidaan toteutuksen eli valittujen toimintamallien vaikutusta sukupuolten tasa-arvon kannalta. Tällöin puhutaan tasa-arvon valtavirtaistamisesta hankkeessa. Sukupuolten välisen tasa-arvon valtavirtaistaminen edellyttää aina hankkeen toimintaympäristön, tilanteen ja ratkaistavan ongelman analyysia.

Hankkeessa on tehty toimintaympäristön analyysi sukupuolinäkökulmasta

Vastaa, onko hankkeessa tehty toimintaympäristön analyysi sukupuolinäkökulmasta. Kirjoita perustelu-kenttään, onko analyysiin käytetty asiantuntijoita ja miten sukupuolen vaikutusta on analysoitu. Perustelu-kenttä on pakollinen.

Sukupuolinäkökulma on huomioitu hankkeen toiminnassa (valtavirtaistaminen)

Vastaa, onko hankkeen toiminnassa huomioitu sukupuolinäkökulma. Kirjoita perustelu-kenttään, millaisia valtavirtaistamisen menetelmiä hankkeessa käytetään. Perustelu-kenttä on pakollinen.

Hankkeen päätavoite on sukupuolten tasa-arvon edistäminen

Vastaa, onko hankkeen päätavoite sukupuolten tasa-arvon edistäminen. Kirjoita perustelu-kenttään, millaisia toimenpiteitä hankkeessa toteutetaan sukupuolten tasa-arvon edistämiseksi. Perustelu-kenttä on pakollinen.

Kestävä kehitys

Merkitse onko hankkeella välitön vai välillinen vaikutus alla mainittuihin kestävä kehityksen kysymyksiin. Hankkeella on välittömiä vaikutuksia, jos sen toimenpiteet vaikuttavat suoraan kysyttyyn asiaan. Vaikutukset ovat välillisiä, jos ne suoran vaikutuksen sijaan kohdistuvat epäsuorasti kysyttyyn asiaan eli ovat ns. kerrannaisvaikutuksia.

Liikuta liukuvalikossa vastauksesi arvioimaasi vaikutuskohtaan. Kirjoita myös perustelut valinnallesi. Perustelu auttaa syventämään arviointia, tunnistamaan laajemmin ja paremmin vaikutuksia ja voi vaikuttaa myönteisesti hakemuksen arviointiin.

Ekologinen kestävyys:

Luonnonvarojen käytön kestävyys

Arvioi hankkeen toimenpiteiden ja toteutusmallin vaikutusta luonnonvarojen käytön kestävyYTEEN ja ympäristön tilaan. Luonnonvarojen kestävä käyttö tarkoittaa luonnon monimuotoisuuden säilyttämiseen tai parantamiseen kohdistuvia välittömiä toimia. Katso lisätietoja EU:n monimuotoisuusstrategiasta.

Ilmastonmuutoksen aiheuttamien riskien vähentäminen

Arvioi, miten hanke vaikuttaa ilmaston muutoksen aiheuttamien riskien vähentämiseen. Ilmastonmuutoksen aiheuttamien riskien vähentämiseen voi olla tulosta mm. annettavasta koulutuksesta tai muusta toiminnasta. Tästä syystä monipuolinen tarkastelu voi olla tarpeen. Perustelussa on mahdollista tarkentaa vastausta ja sen perusteita.

Kasvillisuus, eliöt ja luonnon monimuotoisuus

Arvioi, miten hankkeen toiminta vaikuttaa tai kohdistuu kasvillisuuteen, eliöihin ja luonnon monimuotoisuuteen? Perustelussa on syytä eritellä mihin vaikutus kohdistuu.

Pinta- ja pohjavedet, maaperä sekä ilma (ja kasvihuonekaasujen väheneminen)

Arvioi, miten hankkeen toiminta vaikuttaa tai kohdistuu pinta- ja pohjavesiin, maaperään sekä ilmaan (ja kasvihuonekaasujen vähenemiseen). Perustelussa on syytä eritellä mihin vaikutus kohdistuu.

Natura 2000 -ohjelman kohteet

Arvioi hankkeen Natura-alueisiin (www.ymparisto.fi/NATURA) kohdistuvat vaikutukset.

Taloudellinen kestävyys:

Taloudellinen kestävyys tarkoittaa vähähiilistä, luonnonvara- ja energiatehokasta taloutta, joka ylläpitää tai jopa kasvattaa luontopääomaa ja sen tarjoamia hyötyjä. Vihreä talous perustuu elinkeinotoiminnan jatkuvuuden turvaamiseen. Se luo uudenlaista kilpailukykyä, joka perustuu hyvinvoinnin luomiseen talouden haitallisia vaikutuksia vähentämällä ja maailman biokapasiteettiä turvaamalla. Se tarjoaa uusia liiketoimintamahdollisuuksia mm. biotalouden ja cleantechin avulla ja kasvattaa kestävästä kehitystä tukevien ratkaisujen ja toimintamallien kysyntää maailmalla.

Kestävä talous mahdollistaa talouden kasvun, jos hyvinvoinnin lisääminen kyetään kytkemään irti aineellisten resurssien käytöstä. Se luo työllisyyttä, uudenlaisia kestävästä kulutuksen ja tuotannon toimintamalleja ja yhteistyömahdollisuuksia sekä tukee paikallisten voimavarojen hyödyntämistä. Vähähiilisyys panostava toteutusmalli on suositeltava.

Materiaalit ja jätteet

Arvioi hankkeen vaikutusta mm. seuraaviin: jätteiden määrä, materiaalien hyötykäyttö ja kierrätys sekä energia- ja materiaalitehokkuus.

Uusiutuvien energialähteiden käyttö

Arvioi miten uusiutuvien energialähteiden käytön edistäminen toteutuu hankkeessa. Tukiohjelmissa vähähiilisyys panostaminen on tärkeä tavoite. Tässä uusiutuvien energialähteiden käytöllä on oma roolinsa.

Paikallisen elinkeinorakenteen kestävä kehittäminen

Paikallisen elinkeinorakenteen monipuolistaminen on yleensä suositeltavaa, samoin paikallisten resurssien hyödyntäminen. Tässä näkökulmana on kestävältä pohjalta tapahtuva kehittäminen, joka sisältää paikallisten palveluiden hyödyntämisen sekä toisaalta uusiutuvat luonnonvarat ja raaka-aineet, kuten elintarvikkeet ym. Arvioi, miten hanke toteuttaa em. asioita.

Aineettomien tuotteiden ja palvelujen kehittäminen

Arvioi, millaisia vaikutuksia hankkeella on aineettomien tuotteiden ja palvelujen kehittämiseen. Aineettomilla tuotteilla ja palveluilla on tulevaisuudessa nykyistäkin merkittävämpi rooli ja niitä edistämällä voidaan luoda edellytyksiä mm. paikallistalouden vahvistamiseen ja vähähiiliseen yhteiskuntaan.

Liikkuminen ja logistiikka

Arvioi hankkeen vaikutusta mm. seuraaviin: kuljetus- ja/tai liikkumistarpeen väheneminen ja logistiikka, henkilöautoliikenteen osuuden väheneminen sekä joukkoliikenteen tai kevyen liikenteen osuuden kasvattaminen. On syytä tarkastella objektiivisesti muuttaako, lisääkö tai vähentääkö hanke ja sen toiminta energiatehokkuutta ja vähähiilisyyttä.

Sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys sekä yhdenvertaisuus:

Hyvinvoinnin edistäminen

Arvioi hankkeen vaikutusta mm. seuraaviin: terveys, hyvinvointi, esteettömyys, osallisuus, osallistuminen, työllisyys, tiedon saatavuus, harrastemahdollisuudet ja luovuuden toteuttaminen. Tarkastelu kattaa monia hyvinvoinnin osatekijöitä, joista hankkeella voi olla vaikutusta yhteen tai useaan. Mm. kohdassa tiedon saatavuus ovat esimerkiksi koulutusmahdollisuudet sekä kirjastojen yms. saavutettavuus. Perustelussa on syytä tarkentaa vaikutuksen kohdistumista.

Tasa-arvon edistäminen

Arvioi hankkeen vaikutusta mm. seuraaviin: naisten ja miesten taloudellisen ja sosiaalisen tasa-arvon edistäminen sekä perinteisten sukupuolikäsitysten purkaminen mm. koulutuksessa tai työelämässä. Tavoitteena ei ole neutraalius vaan toiminnan erilaisten vaikutusten huomioiminen eri ryhmien kannalta. Perustelussa on syytä tarkentaa vaikutuksen kohdistumista.

Yhteiskunnallinen ja kulttuurinen yhdenvertaisuus

Arvioi hankkeen vaikutusta mm. seuraaviin: yhteiskuntaryhmien suhteet, erilaisuuden hyväksyminen, eriarvoisuuden vähentäminen, kulttuuri-identiteetti, monikulttuurisuus ja kulttuuristen oikeuksien toteuttaminen. Vaikutuksia on syytä arvioida minkä tahansa kohderyhmän näkökulmasta.

Tarkastelu pohjautuu yhdenvertaisuuden periaatteeseen. Ao. kohdissa on syytä huomioida samantyyppinen arviointitapa kuin sukupuolten tasa-arvoa tarkasteltaessa eli tavoitteena ei ole neutraalius vaan toiminnan erilaisten vaikutusten huomioiminen eri ryhmien kannalta. Perustelussa on syytä tarkentaa vaikutuksen kohdistumista.

Kulttuuriympäristö

Arvioi hankkeen vaikutusta mm. seuraaviin: maisema, virkistysalueet, kulttuuriperintö, kaupunkirakenne ja rakennuskanta. Perustelussa on syytä tarkentaa vaikutuksen kohdistumista.

Ympäristöosaaminen

Arvioi hankkeen vaikutusta mm. seuraaviin: ympäristötekniikan, ympäristöjärjestelmien käyttöönoton, ympäristöosaamisen ja tietoisuuden vahvistuminen. Perustelussa on syytä tarkentaa vaikutuksen kohdistumista.

Yrityksen tulossuunnitelma (T2)

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

Tulossuunnitelma

☐ Tiedot esitetään erillisellä liitteellä, ei täytettävää sivulle.

		KULUVA TILIKAUSI		TILIKAUSI, ENNUSTE 1		TILIKAUSI, ENNUSTE 2		TILIKAUSI, ENNUSTE 3	
		kk/vvvv		kk/vvvv		kk/vvvv		kk/vvvv	
		euroa	%	euroa	%	euroa	%	euroa	%
Liikevaihto									
Liiketoiminnan muut tuotot	+								
Liiketoiminnan tuotot yhteensä	=	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Aine ja tarvikekäyttö	-		0%		0%		0%		0%
Ulkopuoliset palvelut	-		0%		0%		0%		0%
Henkilöstökulut	-		0%		0%		0%		0%
Liiketoiminnan muut kulut	-		0%		0%		0%		0%
Valmisteveraston +/-			0%		0%		0%		0%
Käyttökate	=	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Suunnitelman mukaiset poistot	-		0%		0%		0%		0%

Liiketulos	=	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Tuotot osuuksista ja muista sijoituksista	+		0%		0%		0%		0%
Muut korko ja rahoitustuotot	+		0%		0%		0%		0%
Korkokulut ja muut rahoituskulut	-		0%		0%		0%		0%
Valittomat verot	-		0%		0%		0%		0%
Nettotulos	=	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Satunnaiset tuotot	+		0%		0%		0%		0%
Satunnaiset kulut	-		0%		0%		0%		0%
Kokonaistulos	=	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Henkilöstö keskimäärin (kokonaisluku)									

TÄYTTÖOHJEITA

1 Liikevaihto

Liikevaihtoon luetaan kirjanpitovelvollisen varsinaisen toiminnan myyntituotot, joista on vähennetty myönnetty alennukset sekä arvonalisävero ja muut myynnin määrään perustuvat verot.

2 Liiketoiminnan muut tuotot

Liiketoiminnan muut tuotot ovat tuottoja, jotka liittyvät yrityksen varsinaiseen toimintaan ja ovat lähellä liikevaihtoa. Tällaisia tuottoja ovat mm. vuokratuotot, saadut provisiot, muilta yrityksiltä perityt hallinto-, tietojenkäsittely- yms. korvaukset, mikäli yrityksen varsinaisena toimialana ei ole vuokraustoiminta tai mainittujen palvelujen tuottaminen.

4 Aine- ja tarvikekäyttö

Aine- ja tarvikekäytöllä tarkoitetaan niiden aineiden ja tarvikkeiden sekä ostettujen puolivalmisteiden hankintahintaa, jotka yritys käyttää valmistamiinsa tuotteisiin tai jotka se myy sellaisenaan.

5 Ulkopuoliset palvelut

Ulkopuoliset palvelut ovat lähinnä työsuorituksista maksettua korvauksia. Tällaisia voivat olla esimerkiksi alihankkijoiden, suunnittelu ja konsulttitoimistojen sekä huoltoyhtiöiden suorittamat palvelut ja työvoiman vuokrauskulut, jotka liittyvät välittömästi tuotantoon tai myyntiin. Tähän ryhmään ei siis kuulu hallintoon liittyvistä palveluista maksetut korvaukset.

6 Henkilöstökulut

Henkilöstökulut sisältävät ennakonpidätyksen alaiset palkat ja niihin verrattavat kulut sekä välittömästi palkan perusteella määräytyvät kulut, kuten sosiaaliturvamaksut, pakolliset ja vapaaehtoiset henkilövakuutusmaksut sekä eläkekulut. Muut vapaaehtoiset henkilöstökulut ovat liiketoiminnan muita kuluja.

7 Liiketoiminnan muut kulut

Liiketoiminnan muihin kuluihin kuuluvat mm. vuokrat, leasing-vuokrat, markkinointi-, hallinto- sekä kehitys- ja tietohallintokulut. Liiketoiminnan muita kuluja ovat myös mm. aikaisemmin suoraan myyntituotoista vähennetyt erät, kuten myyntiproviosiot, tekijänpalkkiot, rahtikulut ja syntyneet luottotappiot.

10 Suunnitelman mukaiset poistot

Suunnitelman mukaiset poistot perustuvat käyttöomaisuuden hankintameno- ja taloudelliseen käyttöikänsä.

12 Tuotot osuuksista ja muista sijoituksista

Tähän ryhmään sisältyvät virallisen tuloslaskelman erät tuotot osuuksista ja saman konsernin yrityksissä, tuotot osuuksista omistusyhteyserityksissä sekä tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista.

13 Muut korko ja rahoitustuotot

Muihin korko- ja rahoitustuottoihin sisältyvät kaikki lyhytaikaisista sijoituksista saatavat korko- ja muut tuotot sekä niistä johtuvat kurssierot.

14 Korkokulut ja muut rahoituskulut

Korkokulut ovat raha-, luotto- ja vakuuslaitoksille tai muille luotonantajille maksettuja, ajan kulumisen mukaan laskettuja vieraan pääoman kuluja. Myös kurssitappiot voivat sisältyä tähän erään.

15 Välittömät verot

Välittömiin veroihin sisältyvät tuloverot sekä muut välittömät verot. Muihin välittömiin veroihin sisältyy mm. varallisuusvero, mutta kiinteistöverot ja muut niihin verrattavat verot ovat luonteeltaan liiketoiminnan muita kuluja.

17 - 18 Satunnaiset tuotot ja kulut

Satunnaisiksi katsotaan sellaiset tuotot ja kulut, jotka perustuvat kirjanpitovelvollisen tavanomaisesta toiminnasta poikkeaviin, kertaluonteisiin ja olennaisiin tapahtumiin. Tällaisia ovat mm. konserniavustukset ja huomattavat käyttöomaisuuden myyntivoitot tai -tappiot.

Liitteet

KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	VAIKUTUSTEN ARVIOINTI	TULOSSUUNNITELMA	LIITTEET	LÄHETTÄMINEN
--------------------------	-----------------------	------------------	----------	--------------

Liitteet ?

Vedä ja pudota uudet liitteet tai [aloita selaus klikkaamalla](#)

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet (1-2 ovat pakollisia):

1. Tilinpäätöstiedot liitetietoineen kahdelta edellisestä tilikaudelta (tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot, tilintarkastus- ja toimintakertomus)
2. Konsernitilinpäätös liitetietoineen kahdelta edelliseltä tilikaudelta (jos hakija kuuluu konserniin)
3. Tulossuunnitelma tai oheisena täytettävä Tulossuunnitelma (T2)
4. Hankkeeseen liittyvät tarjoukset
5. Muut liitteet, jotka hakija haluaa esittää

Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet (1-2 ovat pakollisia)

1. Mikäli yritys on toimiva yritys, tarvitaan tilinpäätöstiedot liitetietoineen kahdelta edellisestä tilikaudelta (tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot, tilintarkastus- ja toimintakertomus)
2. Konsernitilinpäätös liitetietoineen kahdelta edelliseltä tilikaudelta
3. Tulossuunnitelma tai oheisena täytettävä Tulossuunnitelma (T2)
4. Hankkeeseen liittyvät tarjoukset (ks. hakemuksen kohta kehittämistoimenpiteet, ulkopuolisten palvelujen ja asiantuntijoiden käytöstä aiheutuvat menot)
5. Muut liitteet, jotka hakija haluaa esittää

Lähtettminen

PERUSTIEDOT	HAKIJAORGANISAATIO	TOIMINNAN KUVAUS	DE MINIMIS -TUET	HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA
KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	VAIKUTUSTEN ARVIOINTI	TULOSSUUNNITELMA	LIITTEET	LÄHETTÄMINEN

Esikatselu

LUO PDF

Lähtettjä

Valtuutus: Yksityisenä elinkeinonharjoittajana

LÄHETÄ

i

 Hakemusta ei ole lähetetty käsittelyyn.

Hakemusta voi esikatsella painikkeen ”Luo pdf” avulla. Varsinainen lähetys tapahtuu painamalla ”Lähetä”. Lähetysten yhteydessä käydään läpi, että hakemuksen pakolliset tiedot on annettu. Mikäli hakemuksesta löytyy täyttämättömiä kohtia tai muita puutteita, niin lähetys ei onnistu. Virheelliset/puuttuvat kohdat näkyvät punaisella, ja ne on korjattava/lisättävä, jotta hakemus lähetys onnistuu.

Huolellisesti täytetty hakemus ja asianmukaiset liitteet mahdollistavat hakemuksen sujuvan käsittelyn.

Lisätietoja sekä ELY-keskusten yhteystiedot: www.ely-keskus.fi

Yrityksen kehittämisavustusohjelmaa rahoitetaan osittain Euroopan aluekehitysrahastosta.