

# YRITYSTEN TOIMINTAYMPÄRISTÖN KEHITTÄMIS- AVUSTUKSEN MAKSATUKSEN HAKEMISTA KOSKEVIA OHJEITA

<b>Maksatuksen yleisiä edellytyksiä.....</b>	<b>1</b>
<b>Hakemuksen täyttöohjeita.....</b>	<b>2</b>
Hakijan perustiedot.....	3
Maksatuksen tiedot.....	4
Hankkeen toteutuneet menot eriteltyinä kustannuslajeittain.....	5
Hankkeen kokonaisrahoitus.....	5
Hankkeen vaikutusten arviointi .....	6
Hakemuksen liitteet .....	8
Loppuraportti .....	8
Sitoumukset .....	10

## ***Maksatuksen yleisiä edellytyksiä***

Valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi annetun lain (1336/2006) mukainen yritysten toimintaympäristön kehittämisavustus maksetaan tämän hakemuksen perusteella myöntämispäätöksessä asetettujen ehtojen mukaisesti. Toimintaympäristön kehittämisavustuspäätökseen sisältyvät päätösehdot koskevat myönnettyä ja maksatushakemuksen perusteella maksettua yrityksen kehittämisavustusta.

Sähköinen hakemus ohjautuu hankkeen toteutuskunnan perusteella oikeaan ELY-keskukseen. Mahdollinen kirjallinen hakemus on toimitettava sille ELY-keskukselle, jonka alueella hanke toteutetaan. Maksatushakemuksessa kaikki kohdat on asianmukaisesti täytettävä.

Myönnetty avustus maksetaan avustuksen saajan pankkitilille.

Avustus voidaan maksaa vain, mikäli avustuksen myöntämisen perusteena olleet avustuksen myöntämisedellytykset ovat maksatusvaiheessa edelleen olemassa.

Avustus on haettava maksuun avustuksen myöntöpäätöksessä mainitun ajan kuluessa. Mikäli avustusta ei voida hakea maksuun myöntöpäätöksessä mainittuun määräpäivään mennessä, tulee hankkeen toteuttamista koskevasta jatkoajasta tehdä perusteltu kirjallinen hakemus ELY-keskukselle ennen päätöksessä mainitun määräajan päättymistä. Mikäli maksatushakemusta eikä jatkoaikahakemusta ole toimitettu määräajassa, käyttämätön avustuksen osa voidaan katsoa rauenneeksi.

Mikäli avustuksen kohteena oleva hanke ei toteudu tai toteutuu vain osittain tai hanke muutoin poikkeaa olennaisesti suunnitellusta, tulee siitä välittömästi ilmoittaa ao. ELY-keskukselle. Mikäli hankkeen sisältöön esim. päätöksessä hyväksytyjen menojen osalta tulee muutoksia sen toteuttamisen aikana, tulee niistä neuvotella erikseen ELY-keskuksen kanssa. Hanketta, joka ei toteudu lainkaan tai toteutuu vain osittain tai muutoin poikkeaa olennaisesti suunnitellusta, koskeva avustuspäätös voidaan ottaa uudelleen käsiteltäväksi ja avustuspäätöksen tehneellä viranomaisella on oikeus purkaa avustuspäätös. Mikäli hanke toteutetaan eri EU-ohjelma-alueella kuin avustuspäätöksessä todetulla EU-ohjelma-alueella, avustusta ei voida maksaa avustuspäätöksessä todetun EU-ohjelman varoista.

Avustus maksetaan toteutuneiden kirjanpitoon perustuvien menojen perusteella. Avustuksen kohteena oleva esine, palvelu tai muu suoritus on oltava maksettu ja avustuksen saajalle toimitettu ennen kuin avustusta voidaan hakea maksuun. Avustuksen kohteena olevien hankintojen maksua ei saa rahoittaa maksun saajan antamalla lainalla. Maksatuksen yhteydessä voidaan hyväksyä vain avustuspäätöksen menolajien mukaisia menoja, jotka ovat syntyneet avustuksen myöntöpäätöksessä todettuna hankkeen toteutusaikana. Avustus maksetaan yleensä yhdessä tai kahdessa erässä, ellei ELY-keskuksen kanssa ole toisin sovittu.

Avustuksen saajan on maksatushakemuksensa yhteydessä annettava hyväksyttävä selvitys hankkeen muusta rahoituksesta ja hankkeen kokonaiskustannuksista. Rahoitukseen sisältyvän osakepääoman maksamisesta on maksatushakemuksen yhteydessä aina esitettävä kaupparekisteriote.

Maksatuksissa esitettävät menoerat tulee hakijan esittää nettomääräisinä. Menot voidaan poikkeuksellisesti esittää arvonlisäverollisina, mikäli tuensaaja esittää verottajalta saadun kirjallisen ohjauksen siitä, ettei kyseiseen hankkeen kohteena olevaan toimintaan liittyvistä menoista ole mahdollisuutta saada arvonlisäveron palautusta.

2.2.2012

Hankkeella on oltava oma kirjanpito tai sitä koskeva kirjanpito on voitava yksilöidä avustuksen saajan kirjanpidosta. Avustuksen maksaminen edellyttää kirjanpidon otteen liittämistä maksatushakemukseen.

Virheellisesti ilmoitetut tiedot voivat johtaa hakemuksen hylkäämiseen tai mahdollisesti jo maksetun avustuksen takaisinperintään.

## Hakemuksen täyttöohjeita

The screenshot shows a web interface for submitting a grant application. At the top left is the logo of the Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (Elinkeino- ja liikennevirasto) and the text 'Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus' and 'Närings-, trafik- och miljöcentralen'. To the right is 'Sähköinen asiointi'. The main heading is 'Maksatushakemus: Yritysten toimintaympäristön kehittämisavustuksen maksatushakemus'. Below this is a list of sections with expandable arrows: 'Ohje', 'Etusivu', 'Hakijan perustiedot', 'Maksatuksen tiedot', 'Hankkeen toteutuneet menot eriteltyinä kustannuslajeittain', 'Hankkeen kokonaisrahoitus', 'Hankkeen vaikutusten arviointi', 'Loppuraportti: Hankkeen tavoitteet ja niiden saavuttaminen', 'Loppuraportti: Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö', 'Hakemuksen liitteet' (0 / 10), and 'Sitoumukset'. A 'Tulostusnäkyä' button is at the bottom.

Kuva 1: Sisällysluettelo

Hakemus on jaettu tietoryhmittäin omiksi sivuikseen. Jokaiselle sivulle on pakolliset tiedot merkitty tähdellä (\*).

Vapaamuotoisiin kenttiin teksti tulisi kirjoittaa ilman erikoismerkkejä, ranskalaisia viivoja, taulukoita tai kuvia hakemustietojen sujuvan käsittelyn takia.

The screenshot shows a form for processing invoices. It includes a dropdown menu for 'Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat' with a value of '0' in the 'euroa' column. Below are input fields for: 'Tehty hankinta tai toimenpide' (Suunnitelma), 'Toimittaja' (Oy Suunnitelma Ab), 'Hankintameno euroa (netto)' (2 345,65), 'Maksupvm' (13.9.2011), and 'Tositenro kirjanpidossa' (12345). There are buttons for 'Lisää rivi', 'Korvaa valittu rivi', and 'Tyhjennä kentät'. Below is a table with columns: '#', 'Hankinta/toimenpide', 'Hankintameno', and 'Tositenro'. A 'Poista valittu rivi' button is at the bottom.

Kuva 2: Taulukoiden käsittely

2.2.2012

Taulukoita sisältävillä sivuilla (esim. Hankkeen toteutuneet menot – kustannuslajikohtaisen erittelyn) taulukon rivin tiedot lisätään 'Lisää rivi'-painikkeella. Jo lisätyn rivin saa käsittelyyn klikkaamalla riviä, jolloin rivin tiedot siirtyvät kyseisiin syöttökenttiin. Tehtyjen muutosten jälkeen tiedot voi lisätä uutena rivinä 'Lisää rivi' -painikkeella, tietoja voi muokata ja päivittää takaisin taulukkoon 'Korvaa valittu rivi' – painikkeella tai poistaa koko rivin tiedot 'Poista valittu rivi' –painikkeella.

Hakijan perustiedot	Hakijan perustiedot	Hakijan perustiedot
Sivun tila : Täyttämättä	Sivun tila : Kesken	Sivun tila : Valmis

  

Tallenna	Valmis	Edellinen	Sisällysluettelo	Seuraava
----------	--------	-----------	------------------	----------

Kuva 3: Sivujen tilat ja toimintopainikkeet

Hakemuksen voi tallentaa keskeneräisenä ja jatkaa täyttämistä toisena ajankohtana. 'Tallenna', 'Seuraava' ja 'Edellinen' – painikkeet tallentavat sivun tiedot, mutta sivun tila pysyy keskeneräisenä. Valmiiksi täytetyt tiedot tallennetaan 'Valmis'-painikkeella. Jos jo valmiiksi tallennetun sivun tietoja muutetaan, muuttuu sivun tila keskeneräiseksi ja sivu tallennetaan uudelleen 'Valmis'-painikkeella. Joillakin sivuilla on riippuvuuksia keskenään, jolloin muutosten jälkeen kyseiset sivut pitää tarkistaa ja tallentaa valmiiksi 'Valmis'-painikkeella. Sisällysluettelosivu näyttää kunkin sivun valmiuden tilan.

Maksatushakemus:Yritysten toimintaympäristön kehittämisavustuksen maksatushakemus		
» Ohje	Hakijan perustiedot	Valmis
» Etusivu	Maksatuksen tiedot	Valmis
	Hankkeen toteutuneet menot eriteltynä kustannuslajeittain	Valmis
	Hankkeen kokonaisrahoitus	Valmis
	Hankkeen vaikutusten arviointi	Valmis
	Loppuraportti: Hankkeen tavoitteet ja niiden saavuttaminen	Valmis
	Loppuraportti: Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö	Valmis
	Hakemuksen liitteet	Valmis 0 / 10
	Sitoumukset	Valmis

Tulostusnäkyvä    Lähetä

Kuva 4: Valmis hakemus

**HUOM! Kun kaikki sivut ovat valmiita (kukin sivu merkitty 'valmis' painikkeella valmiiksi) , sisällysluettelosivulla tulee näkyviin 'Lähetä'-painike ja hakemuksen voi lähettää. Hakemuksen voi tulostaa 'Tulostusnäkyvä' - painikkeella. Lähetyksen jälkeen sivulla näkyy 'Lomake lähetetty' ja kuittaus hakemuksen vastaanottamisesta ao. ELY-keskuksessa tulee hakemuksella ilmoitetun yhteyshenkilön sähköpostiin.**

Sähköinen hakemus ohjautuu annettujen tietojen perusteella oikeaan ELY-keskukseen. Mahdollinen kirjallinen hakemus on toimitettava avustuspäätöksen tehneelle ELY-keskukselle.

## Hakijan perustiedot

Hakijan perustiedot	
Sivun tila : Täyttämättä	
<b>Hakijan tiedot</b>	
Y-tunnus *	6608082-4
Hakijan virallinen nimi *	Ossin paja
Jakeluosoite	
Postinumero *	
Postitoimipaikka	
Puhelin *	+358
Sähköposti	
www-osoite	
Asiointikieli *	<input type="radio"/> Suomi <input type="radio"/> Ruotsi
Pankkiyhteys (tilinumero IBAN) *	
<b>Yhteyshenkilön tiedot</b>	
Sukunimi *	
Etunimi *	
Asema hakijaorganisaatiossa	
Puhelin *	+358
Faksi	
Sähköposti *	
ELY-keskuksen henkilö, jonka kanssa hakemuksesta keskusteltu:	
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Valmis"/> <input type="button" value="Edellinen"/> <input type="button" value="Sisällysluettelo"/> <input type="button" value="Seuraava"/>	

Kuva 5: Hakijan perustiedot

Hakijan perustietoja hyödynnetään hakijan ja hakijan yhteyshenkilön yksilöimiseksi sekä myöhemmän yhteydenpidon helpottamiseksi. Hakijan y-tunnus ja nimi saadaan sähköisessä hakemuksessa kuitenkin jo Katso-tunnisteesta.

## Maksatuksen tiedot

Maksatuksen tiedot	
Sivun tila : Täyttämättä	
Pyydän maksamaan myönnetyn avustuksen seuraavilla sivuilla olevien selvitysten ja liitteiden mukaisesti *	<input type="text"/> erän <input type="text"/> euroa
Päätöksen pvm *	<input type="text"/>
Päätöksen diaarinumero *	< Valitse > ▼ <input type="text"/> < Valitse > ▼ <input type="text"/>
Hankkeen päätyminen *	<input type="radio"/> Hanke saatetaan päätökseen kk.www <input type="text"/> <input type="radio"/> Hanke on päättynyt kk.www <input type="text"/>
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Valmis"/> <input type="button" value="Edellinen"/> <input type="button" value="Sisällysluettelo"/> <input type="button" value="Seuraava"/>	

Kuva 6: Maksatuksen tiedot

2.2.2012

Avustus voidaan maksaa yhdessä tai kahdessa erässä, ellei ELY-keskuksen kanssa ole toisin sovittu.

Sivun avustuspäätöstä koskevia tietoja hyödynnetään maksatushakemuksen yhdistämiseksi avustuspäätökseen. Pyydettyjä tietoja hyödynnetään myös sen selvittämiseksi, onko hanke saatettu jo päätökseen.

## Hankkeen toteutuneet menot eriteltyinä kustannuslajeittain

Onje

**Hankkeen toteutuneet menot eriteltyinä kustannuslajeittain**

Sivun tila : Kesken

Avustuksen kohteena olevien hankintojen tulee olla maksettuja ja avustuksen saajalle toimitettuja ennen kuin avustus voidaan hakea maksuun.

Toteutuneet menot eritellään tällä sivulla avustuspäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien mukaisesti. Erittely tehdään klikkaamalla kyseistä kustannuslajiriviä ja täyttämällä avautuvat kohdat.

Siinä tapauksessa, että toteutuneet menot eritellään erillisellä liitteellä, kustannuslajikohtaiset kokonaissummat on kuitenkin merkittävä tälle sivulle klikkaamalla kustannuslajiriviä ja kirjoitettava vähintäänkin kokonaissumma kohtaan hankintameno. Laadittavan liitteen tietojen on vastattava erittelyn asiasisältöä (hankinta/toimenpide, toimittaja, hankintameno, maksupvm ja tositenumero) ja toteutuneet menot tulee esittää avustuspäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien mukaisesti jaoteltuina. Kohtaan hankinta/toimenpide täytetään matkojen osalta matkan tarkoitus, matkustajat ja matkan ajankohta sekä palkkojen osalta palkansaajan nimi ja palkanmaksun ajanjakso.

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

Maksatuksen yhteydessä voidaan hyväksyä vain avustuspäätöksen kustannuslajien mukaisia menoja, jotka ovat syntyneet avustuksen myöntöpäätöksessä todettuna hankkeen toteutusajana. Huom! Tarkista avustuspäätöksestä hyväksytyt kustannuslajit.

	euroa
Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat	0
Henkilöstön palkat	0
Henkilöstön matkat	
Koneet ja laitteet	
Rakennukset	
Maa-alueet	
Aineettomat investoinnit	
Tilojen vuokrat	
Koneiden ja laitteiden vuokrat	
Raaka-aineet, puolivalmisteet yms.	0
Yleiskustannukset	0
<b>Menot yhteensä</b>	<b>0</b>

Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat

Tehty hankinta tai toimenpide

Toimittaja

Hankintameno euroa (netto)

Maksupvm

Tositeno kirjanpidossa

#	Hankinta/toimenpide	Hankintameno	Tositeno

Kuva 7: Hankkeen toteutuneiden menojen erittely

Hakijan on ilmoitettava hankkeen kokonaiskustannukset kustannuslajeittain. Tiedot ilmoitetaan arvonlisäverottomista kustannuksista, ellei hakijalla ole esittää verottajalta saatua tai muuta riittävää selvitystä siitä, että kustannuksista ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta.

Avustus maksetaan toteutuneiden kirjanpitoon perustuvien menojen perusteella. Avustuksen kohteena oleva palvelu tai muu suoritus on oltava maksettu ja avustuksen saajalle toimitettu ennen kuin avustusta voidaan hakea maksuun. Avustuksen kohteena olevien hankintojen maksua ei saa rahoittaa maksun saajan antamalla lainalla. Maksatuksen yhteydessä voidaan hyväksyä vain avustuspäätöksen menolajien mukaisia menoja, jotka ovat syntyneet avustuksen myöntöpäätöksessä todettuna hankkeen toteutusajana.

## Hankkeen kokonaisrahoitus

Hankkeen kokonaisrahoitus		
Sivun tila : Täyttämättä		
Hankkeen kokonaisrahoitus on järjestetty seuraavasti		euroa
Myönnetty avustus *		<input type="text"/>
Rahoitus		euroa
Hakijan omarahoitus - pääomasijoitus		<input type="text"/>
Hakijan omarahoitus - tulorahoitus		<input type="text"/>
Kunta		<input type="text"/>
Muu rahoitus	Rahoittaja	euroa
< Valitse >	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Lisää rivi"/> <input type="button" value="Korvaa valittu rivi"/> <input type="button" value="Tyhjennä kentät"/>		
#	Muut rahoittajat	Nimi
		euroa
<input type="button" value="Poista valittu rivi"/>		
Rahoitus yhteensä		<input type="text" value="0"/>

Kuva 8: Hankkeen kokonaisrahoitus

Hakijan on annettava selvitys hankkeen rahoituksesta. Rahoitukseen mahdollisesti sisältyvän osakepääoman maksamisesta on maksatushakemuksen yhteydessä aina esitettävä kaupparekisteriote.

Hankkeen kokonaisrahoitusta koskevalla selvityksellä varmistetaan hankkeen rahoituksen riittävyys ja asianmukainen järjestyminen.

Rahoitusta koskevien virheellisten tietojen antaminen voi johtaa hakemuksen hylkäämiseen tai mahdollisesti jo maksetun avustuksen takaisinperintään.

## Hankkeen vaikutusten arviointi



2.2.2012

Hankkeen vaikutusten arviointi tämänhetkisen tilanteen pohjalta	
Sivun tila : Kesken	
Päivittää seuraavaan osioon hankkeen vaikutuksesta tähän mennessä toteutuneet avustuksen saajan työpaikat	
<b>1 Vaikutukset pk-yrityksiin</b>	
Moneenko pk-yritykseen hankkeella on välittömästi vaikutettu *	<input type="text"/> kpl
<b>2 Työllisyysvaikutus</b>	
Hankkeen vaikutuksesta tähän mennessä toteutuneet saajayhteisön työpaikat *	Työpaikkoja yhteensä <input type="text"/> kpl, joista naistyöpaikkoja on * <input type="text"/> kpl työpaikoista T&K työpaikkoja * <input type="text"/> kpl, joista naistyöpaikkoja on * <input type="text"/> kpl
Päivittää seuraavaan osioon vaikuttavuusarviot tämän hetkisen tilanteen pohjalta. (Arvio vaikutuksista kahden vuoden kuluttua hankkeen valmistumisen jälkeen)	
<b>1 Vaikutukset pk-yrityksiin</b>	
Moneenko pk-yritykseen hanke välittömästi vaikuttaa *	<input type="text"/> kpl
<b>2 Työllisyysvaikutus</b>	
Hankkeen toteutumisen arvioidaan lisäävän avustuksen saajayhteisön työpaikkoja nykyisestä *	Työpaikkoja yhteensä <input type="text"/> kpl, joista naistyöpaikkoja on * <input type="text"/> kpl työpaikoista T&K työpaikkoja * <input type="text"/> kpl, joista naistyöpaikkoja on * <input type="text"/> kpl
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Valmis"/> <input type="button" value="Edellinen"/> <input type="button" value="Sisällysluettelo"/> <input type="button" value="Seuraava"/>	

Kuva 9: Hankkeen vaikutusten arviointi

Avustuspäätöksen liitteenä olette saaneet ELY-keskuksen arvion hankkeen vaikutuksista. Arvio koskee rahoitettavan hankkeen vaikutuksia kaksi vuotta hankkeen viimeisen maksuerän jälkeen.

Valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi annetun lain (1336/2006) ja sen nojalla annetun valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi annetun valtioneuvoston asetuksen mukaisesti avustuksen myöntäjän on arvioitava myöntämiensä avustusten vaikuttavuutta ja avustuksille asetettujen tavoitteiden toteutumista. Arviot päivitetään jokaisen maksatushakemuksen yhteydessä sekä erikseen kirjallisesti viimeistään kahden vuoden kuluttua hankkeen viimeisestä maksuerästä. Avustuspäätösten vaikuttavuuden tehokkaan seurannan vuoksi pyydämme mahdollisimman realistista, päivitettyä arviota rahoitettavan hankkeen vaikutuksista. Arviot voivat muuttua esim. jos hanke ei toteudu alun perin suunnitellussa laajuudessa

## VAIKUTTAVUUSTIETOJEN MÄÄRITELMÄT

### Työllisyysvaikutus

#### Uusi kokoaikainen pysyvä työpaikka

Uusi työpaikka voi olla luonteeltaan

- a) Pysyvä kokoaikainen

*Pysyvä kokoaikainen* lasketaan sellaisenaan työpaikkana. Uusia pysyviä kokoaikaisia työpaikkoja ovat tehtävät, joiden keston voidaan arvioida jatkuvan yli 5 vuotta.

tai

- b) Kausiluonteinen (kesä/talvi) tai osa-aikainen (esim. 50 % kokopäiväisestä työajasta), mutta kuitenkin luonteeltaan pysyvä työpaikka.

*Kausiluonteiset tai osa-aikaiset* työsuhteet, joiden keston voidaan arvioida jatkuvan yli 5 vuotta.

Ko. työsuhteet muutetaan pysyviksi kokoaikaisiksi seuraavasti: esimerkiksi kaksi 4-tuntista työpäivää tekevää osa-aikaista työsuhdetta muodostaa yhden työpaikan (oletus 8-tuntisesta työpäivästä, tai muu normaali yrityskohtainen työpäivän pituus). Tai esimerkiksi kaksi jatkuvaa työsuhdetta, joissa työssäoloaika on kuusi kuukautta vuodessa, muodostavat yhden pysyvän kokoaikaisen työpaikan.

2.2.2012

Kohdat a ja b yhdessä muodostavat uusien kokoaikaisten pysyvien työpaikkojen yhteismäärän.

### T&k- työpaikka

Työpaikka, joka työn sisällön ja vaatimusten osalta selkeästi liittyy yrityksen/yhteisön harjoittamaan tuotekehitys- (ml. palvelut) ja innovaatiotoimintaan.

## Hakemuksen liitteet

**Hakemuksen liitteet**

Sivun tila : Valmis

Liitteet	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ote hankkeen kirjanpidosta</li> <li>2. Erillinen liite toteutuneista menoista, mikäli menoja ei ole eritelty lomakkeen sivulla: Hankkeen toteutuneet menot eriteltyinä kustannuslajeittain. Laadittavan liitteen tietojen on vastattava erittelyn asiasisältöä (hankinta, toimittaja, hankintameno, maksupvm ja tositemero) ja toteutuneet menot tulee esittää tukipäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien mukaisesti jaoteltuina.</li> <li>3. Selvitys vieraan ja oman rahoituksen toteutumisesta, esim. jäljennökset velkakirjoista yms. (toimitettava aina ensimmäisen maksuerän yhteydessä)</li> <li>4. Mikäli hankkeeseen sisältyi konsultointia tai vastaavan ulkopuolisen asiantuntijan käyttöä tulee hakemukseen liitteenä toimittaa konsultin/asiantuntijan laatima selvitys suoritetuista toimenpiteistä ja saavutetuista tuloksista sekä kopio varsinaisesta konsultointiraportista.</li> </ol> <p>Sallitut tiedostomuodot ovat pdf, word, excel.            Yhden liitetiedoston enimmäiskoko on 4.9 MB.            Kaikkien liitetiedostojen enimmäiskoko yhteensä on 48.8 MB.</p> <p>Liitetiedostoja voi lomakkeelle liittää maksimissaan 10 kappaletta</p> <p>Tiedoston kuvaus <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Tiedoston polku <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="Selaa..."/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Lisää liite"/></p>

Kuva 10: Hakemuksen liitteet

Hakemukseen tulee liittää tarpeelliset liitteet (sähköisessä hakemuksessa pdf, word, excel).

1. Ote hankkeen kirjanpidosta
2. Erillinen liite toteutuneista menoista, mikäli menoja ei ole eritelty lomakkeen sivulla: Hankkeen toteutuneet menot eriteltyinä kustannuslajeittain. Laadittavan liitteen tietojen on vastattava erittelyn asiasisältöä (hankinta, toimittaja, hankintameno, maksupvm ja tositemero) ja toteutuneet menot tulee esittää tukipäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien mukaisesti jaoteltuina.
3. Selvitys vieraan ja oman rahoituksen toteutumisesta, esim. jäljennökset velkakirjoista yms. (toimitettava aina ensimmäisen maksuerän yhteydessä)
4. Mikäli hankkeeseen sisältyi konsultointia tai vastaavan ulkopuolisen asiantuntijan käyttöä tulee hakemukseen liitteenä toimittaa konsultin/asiantuntijan laatima selvitys suoritetuista toimenpiteistä ja saavutetuista tuloksista sekä kopio varsinaisesta konsultointiraportista.

## Loppuraportti



Loppuraportti: Hankkeen tavoitteet ja niiden saavuttaminen	
Sivun tila : Kesken	
Loppuraportti-sivut on aina täytettävä viimeisen maksatushakemuksen yhteydessä tai muulloinkin ELY-keskuksen pyynnöstä.	
Loppuraportin täyttö	<input type="checkbox"/> Mikäli kyseessä ei ole hankkeen viimeinen maksatushakemus, eikä ELY-keskus ole edellyttänyt loppuraporttia toimitettavaksi tämän maksuerän yhteydessä, ruksaa ja tallenna Valmiiksi.
Mitkä olivat hankkeelle ennalta asetetut tavoitteet? *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Missä määrin hankkeelle ennalta asetetut tavoitteet on saavutettu tai saavutetaan? *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Mitkä olivat hankkeen konkreettiset tulokset? *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Mitä vaikutuksia hankkeella on saatu tai saadaan aikaan pk-yritysten toimintaympäristön kannalta? *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Miten hankkeen kohteena ollutta toimintaa jatketaan hankkeen päättymisen jälkeen ja/tai mitkä ovat hankkeen jatkotoimenpiteet? *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Tallenna</span> <span>Valmis</span> <span>Edellinen</span> <span>Sisällysluettelo</span> <span>Seuraava</span> </div>	

### Loppuraportti: Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö

Sivun tila : Valmis

Täytetään hankkeesta, joka sisältää ulkopuolisen asiantuntijan käyttöä. Mikäli hanke sisältää useamman ulkopuolisen asiantuntijan käyttöä, täytetään kohdat jokaisen osalta erikseen.

Käytetyn ulkopuolisen asiantuntijan nimi	<input type="text"/>
Mikä oli asiantuntijan käytöstä saatu hyöty yritykselle? Onnistuiko asiantuntija tehtävässään hyvin?	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

#	Asiantuntija
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

  

### Loppuraportti: Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö

Sivun tila : Valmis

Täytetään hankkeesta, joka sisältää ulkopuolisen asiantuntijan käyttöä. Mikäli hanke sisältää useamman ulkopuolisen asiantuntijan käyttöä, täytetään kohdat jokaisen osalta erikseen.

Käytetyn ulkopuolisen asiantuntijan nimi	<input type="text"/>
Mikä oli asiantuntijan käytöstä saatu hyöty yritykselle? Onnistuiko asiantuntija tehtävässään hyvin?	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

#	Asiantuntija
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

Kuva 11: Hankkeen loppuraportin sivut

Hakijan on täytettävä hankkeen loppuraportin edellyttämät tiedot aina hankkeen viimeisessä maksatushakemuksessa.

## Sitoumukset

2.2.2012

**Sitoumukset**

Sivun tila : Täyttämättä

Vakuutan, että

- esitetyt tiedot ovat oikeita ja hakemus on laadittu annettujen ohjeiden mukaan
- esitettyihin menoihin sisältyy vain myöntöpäätöksessä tarkoitettujen hankkeiden menoeriä
- esitetyt hankinnat ovat maksettuja ja avustuksen saajalle toimitettuja sekä perustuvat tuen saajan kirjanpitoon
- hankintojen maksua ei ole rahoitettu maksun saajan antamalla lainalla
- maksatukseen ei sisälly ennen avustushakemuksen jättämistä tehtyjä hankintoja
- menoerittelyssä mainitut hankintahinnat ovat nettomääriä, jolloin esimerkiksi arvonlisäveron palautus, hyvityslasku ja sopimukset niiden saamiseksi on otettu huomioon hankinnan vähennyksenä. Arvonlisävero on kuitenkin avustuskelpoinen, jos hakija esittää verottajalta saadun tai muun riittävän selvityksen siitä, että menoista ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta.
- maksatukseen sisältyvien käytettyjen koneiden tai laitteiden aikaisemmat omistajat ja niille myönnettyt tuet on selvitetty ELY-keskukselle

Annan suostumukseni siihen, että ELY-keskus voi lähettää tätä hakemusta koskevia lisäselvityspyynnöitä sähköisesti ELY-keskuksen Oma asiointi - palveluun.

mikki hiiri

Kuva 12: Sitoumukset

Hakija sitoutuu antamiensa tietojen oikeellisuuteen antamallaan vakuutuksella. Sähköisen hakemuksen sijasta kirjallisesti toimitettava hakemus edellyttää lisäksi kaupparekisterin mukaista virallista allekirjoitusta.

'Suostumus sähköiseen asiointiin hakemuksen käsittelyn myöhemmissä vaiheissa' tarkoittaa sitä, että käsittelijä voi lähettää lisäselvityspyynnön, joka tulee hakijalle täytettäväksi sivuksi tähän samaan sähköiseen hakemukseen. Lisäselvityspyynnöstä tulee sähköposti viesti hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

**Huolellisesti täytetty hakemus ja asianmukaiset liitteet mahdollistavat hakemuksen sujuvan käsittelyn. Lisätietoja sekä ELY-keskusten yhteystiedot: [www.ely-keskus.fi](http://www.ely-keskus.fi)**

**Yritysten toimintaympäristön kehittämisavustushjelmaa rahoitetaan osittain myös Euroopan aluekehitysrahastosta.**



**Euroopan unioni  
Euroopan aluekehitysrahasto**