

VALMISTELURAHOITUKSEN HAKEMISTA KOSKEVIA OHJEITA

AVUSTUKSEN MYÖNTÄMISPERUSTEITA.....	1
HAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJEITA.....	2
Hakijan perustiedot	4
Hakijan de minimis –tuet	5
Hakijan toiminnan tiedot	6
Hakijan omistussuhteet	7
Liikevaihto, tase ja henkilökunta	8
Hankkeen perustiedot	9
Hankesuunnitelma	10
Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus	11
Hankkeen rahoitusuunnitelma	12
Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen.....	12
Sitoumukset.....	13
Hakemuksen liitteet.....	14

AVUSTUKSEN MYÖNTÄMISPERUSTEITA

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (ELY-keskus) voi myöntää haasteellisten tutkimus- ja kehittämishankkeiden valmisteluun harkinnanvaraista valmistelurahoitusta. Valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi annetun valtioneuvoston asetuksen (675/2007, muut. 589/2008 ja 1055/2008) mukaan valmistelurahoitus suunnataan hankkeisiin, jotka edistävät pk-yritysten:

1. valmiuksia käynnistää uusia tutkimus- ja kehittämishankkeita;
2. uusien innovatiivisten liiketoimintojen käynnistämistä;
3. kansainvälistymistä; tai
4. kehittämiseen liittyvää teknologisen taikka muun osaamisen lisäämistä.

Valmistelurahoituksella edistetään yrityksessä jo aikaansaadun lupaavan kehittämisidean edellyttämiä toimenpiteitä. Rahoituksen tarkoituksena on mahdollistaa myöhemmin toteutettavaksi tarkoitetun tutkimus- ja kehittämishankkeen valmistelu. Valmistelurahoitusta voidaan myöntää myös kansainvälisten tutkimusohjelmien piiriin tähtäävän hankkeen valmistelutyöhön.

Rahoitettavat toimenpiteet ovat tyypillisesti lyhytkestoisia selvityksiä ja sisältävät riippumattomilta ulkopuolisilta asiantuntijoilta hankittavia ostopalveluja. Hankkeen menoiksi voidaan hyväksyä myös uuden avainhenkilön palkkaamisesta aiheutuvat palkkamenot (ilman työnantajamaksuja) rajoitetulta ajalta, nykyisen henkilöstön palkkamenot (ilman työnantajamaksuja, lomapalkkoja ja lomarahaa) tunti- tai päiväkohtaisen työajan seurannan mukaisesti ja matkamenot.

Valmistelurahoitusta voidaan myöntää enintään 70 % hankkeen hyväksyttävistä kustannuksista, kuitenkin enintään 15 000 euroa. Avustusta ei voida myöntää, jos hankkeen menoihin kohdistuu muuta julkista rahoitusta. Avustusta ei voida myöntää suurille yrityksille.

Valmistelurahoitus on harkinnanvarainen valtionavustus, jota on haettava ennen hankkeen aloittamista. On huomattava, että esimerkiksi hanketta koskevan sopimuksen tai tilauksen tekeminen, hankinnan toimitus tai hankintaa koskeva maksu merkitsee hankkeen aloittamista.

Avustusta ei myönnetä kalatalouteen, maatalouteen, metsätalouteen tai yrityksen tavanomaisiin juoksevan toiminnan menoihin ja niihin liittyviin hankintoihin. Sitä ei myönnetä myöskään esimerkiksi mainontaan, markkinointiin, myyntiin eikä muuhun vastaavaan suoraan myynnin edistämiseen tai varsinaiseen vientitoimintaan ja vientimarkkinointiin. Sellainen vientiin liittyvä toiminta, joka välittömästi on sidoksissa vientimääriin, jakeluverkon perustamiseen tai toimintaan, ei kuulu avustuksen piiriin. Avustusta voi saada vain toimenpiteisiin, joissa on kyse tavanomaisesta toiminnasta poikkeavasta yrityksen liiketoiminnan tai sen jonkin osa-alueen merkittävästä hankkeenomaisesta kehittämisestä.

Rahoituspäätökset tehdään hakemuslomakkeella esitettyjen tietojen sekä rahoitusasiantuntijan ja hakijan välisten keskustelujen pohjalta. Rahoituspäätöksiä tehtäessä arvioidaan, voidaanko hankkeen katsoa

liittyvän avustuksen käyttötarkoituksen mukaisesti laajemman tutkimus- ja kehittämishankkeen valmisteluun. Lisäksi arvioidaan, miten hankkeet täyttävät rahoitusperusteet. Ensisijaisia rahoitusperusteita ovat:

- hakijan sitoutuminen tavoiteltavaan liiketoimintaan;
- hakijan resurssit ja osaaminen;
- hakijan taloudelliset voimavarat ja kunnossa oleva yritystalous;
- hakijan liikeidean kilpailuetu ja kohdemarkkinat;
- hakijan edellytykset valmisteluhankkeen jälkeen toteutettavaan haastavaan tutkimus- ja kehittämishankkeeseen;
- hakijan aikaisempi asiakkuus sekä muut toteutuneet tai käynnissä olevat hankkeet ja
- hankkeen soveltuvuus alueella sovittuihin aluepainotuksiin.

Avustusta koskeva päätös tehdään kirjallisesti. Avustusta koskeva päätös voi olla osittain tai kokonaan kielteinen. Päätös pyritään tekemään 30 päivän kuluessa hakemuksen saapumisesta.

Hakijan kannattaa neuvotella hankkeestaan ELY-keskuksen asiantuntijan kanssa ennen hakemuksen jättämistä. Hakemuksia voi lähettää jatkuvasti eli kyseessä on niin sanottu jatkuva haku. Hanke voidaan aloittaa vaatimukset täyttävän hakemuksen saavuttua ELY-keskukseen.

HAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJEITA



Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus
Närings-, trafik- och miljöcentralen

Sähköinen asiointi

Avustushakemus: Valmistelurahoitus (tutkimus- ja kehittämistoimenpiteiden valmisteluun pk-yrityksille)

» Ohje	Hakijan perustiedot
» PK-yrityksen määritelmä / opas	Hakijan de minimis -tuet
» Etusivu	Hakijan toiminnan tiedot
	Hakijan omistussuhteet
	Liikevaihto, tase ja henkilökunta
	Hankkeen perustiedot
	Hankesuunnitelma
	Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus
	Hankkeen rahoitussuunnitelma
	Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen
	Sitoumukset
	Hakemuksen liitteet 0 / 10

Tulostusnäkyvä

Kuva 1: Sisällysluettelo

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

Vapaamuotoisiin kenttiin (kuten esim. "Kuvaus hakijan toiminnasta" ja "Hankesuunnitelma") teksti tulisi mieluiten kirjoittaa ilman erikoismerkkejä, ranskalaisia viivoja, taulukoita tai kuvioita hakemustietojen sujuvan käsittelyn takia.

Tuen myöntäjä *	Oy Kolmosavustus
Tuen laatu (esim. avustus tai korkotuki) *	de minimis
Tuen määrä (euroa) *	800
Myöntämispäivä *	20.12.2011
Tuesta maksettu (euroa) *	0
Viimeisin maksupäivä	

#	Myöntäjä	Laatu	Määrä	Myönnetty	Maksettu	Maksupäivä
1	Oy Ykkösavustus	de minimistuki	2 500	3.6.2011	2 500	7.7.2011
2	Oy Kakkosavustus	korkotuki	5 000	9.9.2011	3 000	10.10.2011

Kuva 2: Taulukoiden käsittely

Taulukoita sisältävillä sivuilla (esim. Hakijan de minimis –tuet) 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

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. Sisällysluettelo sivu näyttää kunkin sivun valmiuden tilan.

Avustushakemus: Valmistelurahoitus (tutkimus- ja kehittämistoimenpiteiden valmisteluun pk-yrityksille)		
» Ohje	Hakijan perustiedot	Valmis
» PK-yrityksen määritelmä / opas	Hakijan de minimis -tuet	Valmis
» Etusivu	Hakijan toiminnan tiedot	Valmis
	Hakijan omistussuhteet	Valmis
	Liikevaihto, tase ja henkilökunta	Valmis
	Hankkeen perustiedot	Valmis
	Hankesuunnitelma	Valmis
	Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus	Valmis
	Hankkeen rahoitussuunnitelma	Valmis
	Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen	Valmis
	Sitoumukset	Valmis
	Hakemuksen liitteet	Valmis 2 / 10

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 'Tulostusnäkömää' - painikkeella. Lähetyksen jälkeen sivulla näkyy 'Lomake lähetetty' ja kuittaus hakemuksen vastaanottamisesta ao. ELY-keskuksessa tulee hakemuksella ilmoitetun yhteyshenkilön sähköpostiin.

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

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

Hakijan perustiedot

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

Kuva 5: Hakijan perustiedot

Hakijan perustietoja hyödynnetään hakijan ja hakijan yhteyshenkilön yksilöimiseksi sekä vastaisen yhteydenpidon helpottamiseksi. Hakijan y-tunnus ja nimi saadaan sähköisessä hakemuksessa kuitenkin jo Katso-tunnisteesta. Sivulla pyydetään myös yksilöimään se ELY-keskuksen edustaja, jonka kanssa hakemuksesta on keskusteltu. Yhteydenottoa ennen hakemuksen jättämistä pidetään tärkeänä, koska se helpottaa ja jouduttaa asian käsittelyä.

Hakijan de minimis –tuet

Hakijan de minimis -tuet						
Sivun tila : Täyttämättä						
Onko hakijalle myönnetty kuluvan ja kahden edellisen verovuoden aikana de minimis -tukea *			☐ Ei ☒ Kyllä, tarkempi selvitys oheisessa taulukossa (katso de minimis -tukea koskeva ohje)			
Tuen myöntäjä *						
Tuen laatu (esim. avustus tai korkotuki) *						
Tuen määrä (euroa) *						
Myöntämispäivä *						
Tuesta maksettu (euroa) *	0					
Viimeisin maksupäivä						
Lisää rivi Korvaa valittu rivi Tyhjennä kentät						
#	Myöntäjä	Laatu	Määrä	Myönnetty	Maksettu	Maksupä
Poista valittu rivi						
Tuen määrä yhteensä			0			
Maksettu määrä yhteensä			0			
Tallenna Valmis Edellinen Sisällysluettelo Seuraava						

Kuva 6: Hakijan de minimis -tuet

Valmistelurahoitus myönnetään ns. de minimis –tukena (vähämerkityksinen tuki). Sivulle täydennettävillä tiedoilla selvitetään yrityksen mahdollisesti eri toimijoilta aiemmin saamia de minimis –tukia. Jos hakijalle on myönnetty kuluvan ja kahden edellisen verovuoden aikana de minimis- tukea, on niistä täytettävä eriteltyt tiedot sivun taulukkoon.

Yrityksille voidaan kohdistaa julkista tukea de minimis -tukena 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, Tekes, Finnvera Oyj, kunnat ja maakuntien liitot) maksamien de minimis -tukien yhteismäärä ei ylitä tätä määrää.

Hakijan toiminnan tiedot

Hakijan toiminnan tiedot	
Sivun tila : Täyttämättä	
Toimialahaku numerolla	
Hakijan virallinen toimiala *	< Valitse >
Yritys- /yhteisömuoto *	< Valitse > ▼
Yrityksen/yhteisön perustamisajankohta (kk.vvvv) *	
Kuvaus hakijan toiminnasta	

Kuva 7: Hakijan toiminnan tiedot

Sivulle kuvataan keskeiset hakijan toimintaa koskevat tiedot. Kohdassa "Kuvaus hakijan toiminnasta" tulee kuvata hakijan toiminnan keskeiset piirteet. Yrityksen ollessa hakijana tulee tähän kohtaan tiivistetyssä muodossa kuvata erityisesti yrityksen historia, liikeidea ja ansaintalogiikka, avainhenkilöt ja markkinatarkastelu sekä yrityksen keskeiset tavoitteet ja strategia.

Toimialahaualla voit hakea toimialaluokitusta kirjoittamalla hakijan toimialanumeron. Yrityksesi toimialanumero löytyy mm. YTJ-tietopalvelusta www.ytj.fi.

Voit hakea toimialaa myös valitsemalla listasta

Hakijan omistussuhteet

Hakijan omistussuhteet								
Sivun tila : Kesken								
Hakijan omistajia koskevat tiedot.								
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								
Nimi * (Rasti, jos kyseessä on omistajaryhmä) *	☐							
Henkilötunnus * (Rasti, jos kyseessä on ulkomaalainen henkilö) *	☐							
Y-tunnus * (Rasti, jos kyseessä on ulkomainen yritys) *	☐							
Omistusosuus % *								
Äänivaltaosuus % *								
Liikevaihto euroa								
Tase euroa								
Henkilöstömäärä								
Lisää rivi Korvaa valittu rivi Tyhjennä kentät								
#	Nimi	Hetu	Y-tunnus	Omist.%	Ääniv.%	L.vaihto euroa	Tase euroa	Henkilöstö
Poista valittu rivi								
Jos hakija on omistajana muissa yrityksissä, näistä yrityksistä esitetään seuraavat tiedot:								
Nimi *								
Y-tunnus *								
Omistusosuus % *								
Äänivaltaosuus % *								
Liikevaihto euroa *								
Tase euroa *								
Henkilöstömäärä *								
Lisää rivi Korvaa valittu rivi Tyhjennä kentät								
#	Nimi	Y-tunnus	Omist.%	Ääniv.%	L.vaihto euroa	Tase euroa	Henkilöstö	
Poista valittu rivi								
Jos hakija kuuluu konserniin, esitetään konsernirakennetta koskeva tarkempi selvitys.								
Tallenna Valmis Edellinen Sisällysluettelo Seuraava								

Kuva 8: Hakijan omistussuhteet

Hakijan omistajia sekä hakijan mahdollisia osakkuuksia ja konsernirakennetta koskevilla tiedoilla selvitetään mm. yrityksen sidossuhteita, kokoa ja tukikelpoisuutta. Valmistelurahoitusta voidaan myöntää vain pk-yrityksille (katso kohta Liikevaihto, tase ja henkilökunta).

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. Tällöin nämä omistajat tulee yksilöidä erillisellä liitteellä vastaavin tiedoin kuin tässä hakemuskohdassa.

Kun hakijan yritysmuotona on 'kunta, kuntainliitto', 'valtio ja sen laitokset', 'seurakunta' tai 'säätio, yhdistys, tms.' niin 'Hakijan omistajia koskevat tiedot' eivät ole pakollisia tietoja.

Liikevaihto, tase ja henkilökunta

Liikevaihto, tase ja henkilökunta					
Sivun tila : Täyttämättä					
Toteutunut liikevaihto, taseen loppusumma ja henkilöstömäärä kahtena edellisenä tilikautena. Arviot kuluvaan tilikauteen ja kahden sitä seuraavan tilikauden vastaavista luvuista. Uuden tai perustettavan yhtiön on ilmoitettava kuluvaan ja seuraavien vuosien ennusteet. Muiden yritysten osalta täytettävä kaikki tietokentät.					
	Viimeistä edellinen tilikausi	Viimeksi päättynyt tilikausi	Kuluva tilikausi (arvio)	Tuleva tilikausi (arvio)	Tuleva tilikausi +1 (arvio)
Tilikauden päättymisen kk.vvv					
Liikevaihto (euroa)	0	0			
Taseen loppusumma (euroa)	0	0			
Henkilöstömäärä	0	0			
Kuuluuko yritys konserniin? *	☒ Ei ☐ Kyllä				
Konsernin liikevaihto (euroa)	0	0			
Konsernin taseen loppusumma (euroa)	0	0			
Konsernin henkilöstömäärä	0	0			
Yrityksen henkilöstömäärä hakemusajankohtana *	, joista naistyöpaikkoja				

Kuva 9: Liikevaihto, tase ja henkilökunta

Tässä kohdassa täytetään hakijan toiminnan laajuutta koskevat tiedot. Valmistelurahoitusta voidaan myöntää vain pk-yrityksille.

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 2003/361/EY sisältyvät pienen ja keskisuuren yrityksen tunnusmerkit. Yrityskoon määrittämistä selvitetään tarkemmin Euroopan komission julkaisemassa pk-yritysten määritelmää koskevassa käyttäjän oppaassa:

http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_fi.pdf.

Hankkeen perustiedot

Hankkeen perustiedot	
Sivun tila : Täyttämättä	
Toteutuskunta *	< Valitse >
Hankkeen toimiala *	0112 Riisin viljely
Hankkeen toteuttamisaikataulu	Hanke alkaa (pp.kk.vvvv) * Hanke päättyy (pp.kk.vvvv) * Avustusta on haettava ennen hankkeen aloittamista. Esimerkiksi hanketta koskevan sopimuksen tai tilauksen tekeminen, hankinnan toimitus tai hankintaa koskeva maksu merkitsee hankkeen aloittamista.
Hankkeen julkinen nimi *	
Hankkeen julkinen tiivistelmä *	
(Nimi- ja tiivistelmätieto voidaan antaa julkisuuteen.)	
Tallenna Valmis Edellinen Sisällysluettelo Seuraava	

Kuva 10: Hankkeen perustiedot

Hankkeen toteutuskunnan perusteella hakemus ohjautuu oikeaan ELY-keskukseen.

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 merkitsee hankkeen aloittamista. Mikäli hankkeen aloittamisesta annetaan virheellisiä tietoja, ne voivat johtaa hakemuksen hylkäämiseen tai mahdollisesti jo maksetun avustuksen takaisinperintään.

Hankkeen julkinen nimi ja julkinen tiivistelmä voidaan antaa julkisuuteen. Varsinainen hankkeen tarkempi kuvaus tehdään erillisellä sivulla "Hankesuunnitelma".

Hankesuunnitelma

Hankesuunnitelma	
Sivun tila : Täyttämättä	
Hankesuunnitelma	Avustus myönnetään hakijan esittämän hankesuunnitelman mukaiseen hankkeeseen. Tälle sivulle voidaan kirjoittaa noin kaksi sivua (4000 merkkiä) tekstiä. Mikäli hankesuunnitelma on tätä laajempi, se annetaan erillisellä liitteellä ja tällä sivulla esitetään tällöin hankesuunnitelman tiivistelmä Hankesuunnitelmassa kuvataan selkeästi hanke, hankkeeseen sisältyvät toimenpiteet ja hankkeella tavoiteltavat vaikutukset. Hankesuunnitelmassa tulee esittää, mitkä ovat hankkeen konkreettiset tavoitteet, mistä erillisistä toimenpiteistä hanke koostuu ja kunkin toimenpiteen sisältö, mitkä ovat hankkeen menot eriteltyinä toimenpiteittäin, mitkä ovat hankkeen vaikutukset yrityksen toimintaan ja hankkeen aikataulu. Lisäksi jokaisesta hankkeeseen kuuluvasta matkasta on esitettävä suunniteltu matkan kohde ja tarkoitus. Hankittavien ulkopuolisten asiantuntijapalvelujen (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.

Kuva 11: Hankesuunnitelma

Avustus myönnetään hakijan esittämän hankesuunnitelman mukaiseen hankkeeseen. Tälle sivulle voidaan kirjoittaa noin kaksi sivua (4000 merkkiä) tekstiä. Mikäli hankesuunnitelma on tätä laajempi, se annetaan erillisellä liitteellä ja tällä sivulla esitetään tällöin hankesuunnitelman tiivistelmä.

Hankesuunnitelmassa kuvataan selkeästi hanke, hankkeeseen sisältyvät toimenpiteet ja hankkeella tavoiteltavat vaikutukset. Hankesuunnitelmassa tulee esittää, mitkä ovat hankkeen konkreettiset tavoitteet, mistä erillisistä toimenpiteistä hanke koostuu ja kunkin toimenpiteen sisältö, mitkä ovat hankkeen menot eriteltyinä toimenpiteittäin, mitkä ovat hankkeen vaikutukset yrityksen toimintaan ja hankkeen aikataulu. Lisäksi jokaisesta hankkeeseen kuuluvasta matkasta on esitettävä suunniteltu matkan kohde ja tarkoitus.

Hankittavien ulkopuolisten asiantuntijapalvelujen (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.

Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus

Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus	
Sivun tila : Täyttämättä	
Syötä kustannuslajierittely klikkaamalla kunkin kustannuslajin nimeä. Kustannukset esitetään ilman arvonlisäveroa, ellei hakijalla ole esittää verottajalta saatua tai muuta riittävää selvitystä siitä, että kustannuksista ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta.	
euro	
Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat	
Erittely	euroa
Lisää rivi	Korvaa valittu rivi
Tyhjennä kentät	
# Erittely	euroa
Poista valittu rivi	
Palkat ilman työnantajamaksuja	0
Matkat	0
Kustannukset yhteensä	0
Avustus voi olla enintään 70% hyväksytyistä kustannuksista, kuitenkin enintään 15 000 euroa.	
Tuki % *	%
Haettava avustus yhteensä	euroa

Kuva 12: Hankkeen kustannusarvio

Hankkeen kustannusarvio laaditaan lähtökohtaisesti arvonlisäverottomista kustannuksista, ellei hakijalla ole esittää verottajalta saatua tai muuta riittävää selvitystä siitä, että kustannuksista ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta.

Hankkeen rahoitussuunnitelma

Hankkeen rahoitussuunnitelma		
Sivun tila : Täyttämättä		
		euro
Kustannukset yhteensä *		30 000
Haettava avustus *		15 000
Julkinen rahoitus: Hankkeeseen voidaan myöntää avustusta vain, mikäli hankkeen menoja ei muilta osin rahoiteta Finnvera Oyj:n, kunnan, Tekesin tai muun julkisen rahoittajan toimesta. Mikäli hankkeen menoihin kohdistuu nyt haettavan avustuksen lisäksi julkista rahoitusta, se on eriteltävä tässä rahoitussuunnitelman kohdassa.		
Rahoitus		euro
Hakijan omarahoitus - pääomasijoitus		5 000
Hakijan omarahoitus - tulorahoitus		
Finnvera Oyj		
Tekes		5 000
Kunta		
Muu rahoitus	Rahoittaja	euro
< Valitse >		
Lisää rivi Korvaa valittu rivi Tyhjennä kentät		
#	Muut rahoittajat	Nimi
1	Muu rahoitus	Oy Bankki Ab
		euro
		5 000
Poista valittu rivi		
Rahoitus yhteensä		30 000
Tallenna Valmis Edellinen Sisällysluettelo Seuraava		

Kuva 13: Hankkeen rahoitussuunnitelma

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

Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen

Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen	
Sivun tila : Täyttämättä	
Arvioi hakemanne avustuksen ensisijainen vaikutus hankkeen toteuttamiseen. *	☐ Hanketta ei toteuteta ilman myönnettävää avustusta. ☐ Hanke toteutetaan laajempaan ☐ Hanke toteutetaan korkeatasoisempaan ☐ Hankkeen toteuttamisen aikataulua aikaistetaan kuukautta
Perustele vastauksesi lyhyesti *	
Tallenna Valmis Edellinen Sisällysluettelo Seuraava	

Kuva 14: Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen

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.

Sitoumukset

Sitoumukset

Sivun tila : Täyttämättä

Suostumus tietojen saamiseen ja luovuttamiseen

Työ- ja elinkeinoministeriö sekä ELY-keskukset ja niiden valtuuttamat ovat oikeutettuja tämän hakemuksen käsittelemistä sekä avustuksen käytön valvontaa ja seurantaa varten saamaan ja luovuttamaan kaikki hakijaa koskevat tarpeelliset tiedot mukaan lukien veroviranomaiselta saatavat kaikki verotustiedot riippumatta työ- ja elinkeinoministeriötä, ELY-keskusta tai muuta viranomaista, yhteisöä taikka yksityistä sitovista tietojen salassa pidettävyyttä koskevista säännöksistä. Mitä edellä on sanottu, koskee myös hakijaa koskevien tietojen saamista ja luovuttamista silloin, kun se on tarpeen valtion tai siihen rinnastettavan muun julkisen rahoituksen siihen mukaan lukien EU:n rahoituksen yhteensovittamisen tai avustusten muun hallinnoinnin taikka EU-ohjelmien arvioinnin kannalta.

Työ- ja elinkeinoministeriö ja ELY-keskukset sekä niiden valtuuttamat ovat oikeutettuja tarkastamaan hakijan liiketoimintaa siltä osin, kuin se on tarpeen edellä mainittujen perusteiden johdosta sekä saamaan käyttöönsä tarkastuksen edellyttämät asiakirjat ja muun aineiston hakijalta. Hakija on muutoinkin velvollinen avustamaan tarkastuksessa.

☒ Vakuutan tässä hakemuksessa ja sen liitteissä antamani tiedot oikeiksi ja annan suostumukseni yllä todettujen tietojen saamiseen, luovuttamiseen ja mahdollisiin tarkastuksiin.

Suostumus sähköiseen asiointiin hakemuksen käsittelyn myöhemmissä vaiheissa

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

mikki hiiri

Tallenna

Valmis

Edellinen

Sisällysluettelo

Seuraava

Kuva 15: Sitoumukset

Hakija sitoutuu antamiensa tietojen oikeellisuuteen antamallaan vakuutuksella. Sähköisen hakemuksen sijasta toimitettava kirjallinen hakemus edellyttää 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.

Hakemuksen liitteet

Hakemuksen liitteet

Sivun tila : Täyttämättä

Liitteet

1. Tilinpäätökset liitetietoineen kahdelta edelliseltä tilikaudelta (tuloslaskelma, tase, liitetiedot, tilintarkastus- ja toimintakertomus)
2. Jäljennökset hankkeeseen liittyvistä tarjouksista
3. Konsernitilinpäätös liitetietoineen kahdelta edelliseltä tilikaudelta

Sallitut tiedostomuodot ovat pdf, word, excel.
Yhden liitetiedoston enimmäiskoko on 4.9 MB.
Kaikkien liitetiedostojen enimmäiskoko yhteensä on 19.5 MB.

Liitetiedostoja voi lomakkeelle liittää maksimissaan 10 kappaletta

Tiedoston kuvaus

Tiedoston polku

Kuva 16: Hakemuksen liitteet

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

1. Tilinpäätökset liitetietoineen kahdelta edelliseltä tilikaudelta (tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot, tilintarkastus- ja toimintakertomus)
2. Hankkeeseen liittyvät tarjoukset
3. Konsernitilinpäätös liitetietoineen kahdelta edelliseltä tilikaudelta

Huolellisesti täytetty hakemus ja asianmukaiset liitteet mahdollistavat hakemuksen sujuvan käsittelyn.
Lisätietoja sekä ELY-keskusten yhteystiedot: www.ely-keskus.fi