

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
HAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJEITA	4
Hakijan perustiedot.....	7
Hakijan de minimis -tuet	7
Hakijan toiminnan tiedot	9
Hakijan omistussuhteet.....	10
Päätuotteet ja merkittävimmät asiakkaat.....	11
Liikevaihto, tase ja henkilökunta.....	12
Tiedot viennistä	12
Hankkeen perustiedot.....	13
Hankesuunnitelma.....	14
Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus.....	14
Hankkeen rahoitussuunnitelma.....	18
Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen	19
Hankkeen vaikutusten arviointi	19
Horizontaaliset periaatteet	21
Sitoumukset	24
Hakemuksen liitteet	25
Liite: Yrityksen tulossuunnitelma (T2).....	26

Huolellisesti täytetty hakemus ja asianmukaiset liitteet mahdollistavat hakemuksen sujuvan käsittelyn.

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

Yrityksen kehittämisyavustusohjelmaa 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 Uudenmaan 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 Uudenmaan 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.

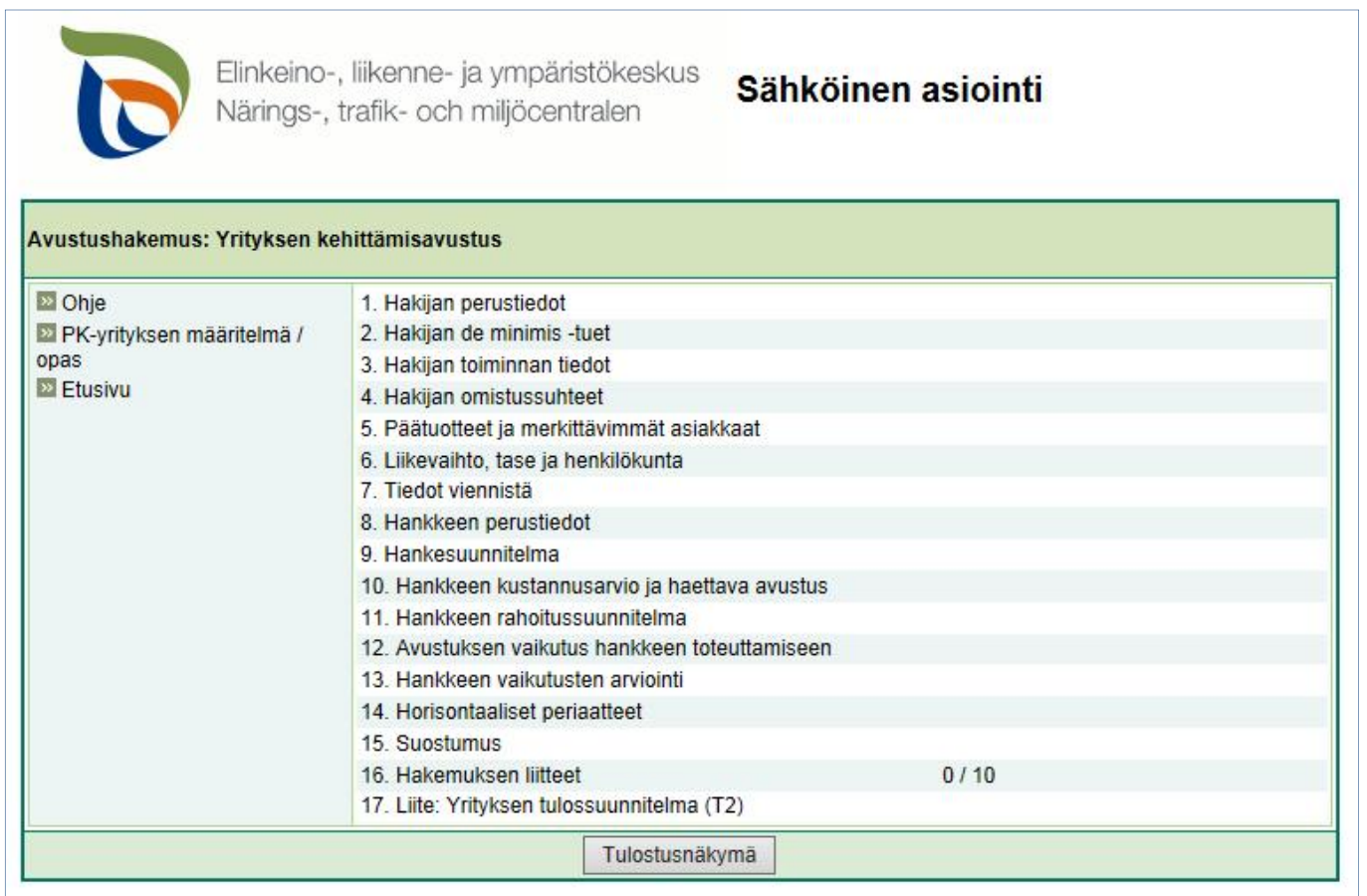
Avustusta ei voida myöntää hankintoihin avustuksen kohteena olevan yrityksen lähipiiriltä. Osapuoli kuuluu yrityksen lähipiiriin, jos:

- 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.

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.

HAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJEITA



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

Sähköinen asiointi

Avustushakemus: Yrityksen kehittämisavustus

» Ohje	1. Hakijan perustiedot
» PK-yrityksen määritelmä / opas	2. Hakijan de minimis -tuet
» Etusivu	3. Hakijan toiminnan tiedot
	4. Hakijan omistussuhteet
	5. Päätuotteet ja merkittävimmät asiakkaat
	6. Liikevaihto, tase ja henkilökunta
	7. Tiedot viennistä
	8. Hankkeen perustiedot
	9. Hankesuunnitelma
	10. Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus
	11. Hankkeen rahoitussuunnitelma
	12. Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen
	13. Hankkeen vaikutusten arviointi
	14. Horisontaaliset periaatteet
	15. Suostumus
	16. Hakemuksen liitteet 0 / 10
	17. Liite: Yrityksen tulossuunnitelma (T2)

Tulostusnäköymä

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 kuvia hakemustietojen sujuvan käsittelyn takia.

Tuen myöntäjä *	Myöntäjä C				
Tuen saajan virallinen nimi *	Oy Yritys Ab				
Y-tunnus *	0123456-2				
Tuen määrä (euroa) *	500				
Myöntämispäivä *	15.5.2014				
<input type="button" value="Lisää rivi"/> <input type="button" value="Korvaa valittu rivi"/> <input type="button" value="Tyhjennä kentät"/>					
#	Myöntäjä	Saaja	Y-tunnus	Määrä	Myönnetty
1	Myöntäjä A	Oy Yritys Ab	0123456-2	1 000	13.03.2013
2	Myöntäjä B	Oy Yritys Ab	0123456-2	1 500	14.04.2013
<input type="button" value="Poista valittu rivi"/>					Tuen määrä yhteensä 2 500
<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 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.

1. Hakijan perustiedot	1. Hakijan perustiedot	1. Hakijan perustiedot
Sivun tila : Täyttämättä	Sivun tila : Kesken	Sivun tila : Valmis
<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 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: Yrityksen kehittämisavustus		
» Ohje	1. Hakijan perustiedot	Valmis
» PK-yrityksen määritelmä / opas	2. Hakijan de minimis -tuet	Valmis
» Etusivu	3. Hakijan toiminnan tiedot	Valmis
	4. Hakijan omistussuhteet	Valmis
	5. Päätuotteet ja merkittävimmät asiakkaat	Valmis
	6. Liikevaihto, tase ja henkilökunta	Valmis
	7. Tiedot viennistä	Valmis
	8. Hankkeen perustiedot	Valmis
	9. Hankesuunnitelma	Valmis
	10. Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus	Valmis
	11. Hankkeen rahoitussuunnitelma	Valmis
	12. Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen	Valmis
	13. Hankkeen vaikutusten arviointi	Valmis
	14. Horisontaaliset periaatteet	Valmis
	15. Suostumus	Valmis
	16. Hakemuksen liitteet	Valmis 0 / 10
	17. Liite: Yrityksen tulossuunnitelma (T2)	Valmis

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

Hakemus ohjautuu oikeaan ELY-keskukseen hankkeen tietojen perusteella.

Hakijan perustiedot

1. Hakijan perustiedot	
Sivun tila : Täyttämättä	
Hakijan tiedot	
Y-tunnus *	6660022-8
Hakijan virallinen nimi *	Testiyriitys x
Jakeluosoite	
Postinumero *	
Postitoimipaikka	
Puhelin *	+358
Sähköposti	
www-osoite	
Asiointikieli *	<input type="radio"/> Suomi <input type="radio"/> Ruotsi
Tilinumero IBAN	
Yhteyshenkilön tiedot	
Sukunimi *	
Etunimi *	
Asema hakijaorganisaatiossa	
Puhelin *	+358
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

DE MINIMIS -TUKI (Ns. vähämerkityksinen tuki)

2. Hakijan de minimis -tuet

Sivun tila : Täyttämättä

Onko hakijalle tai konsernin muille yrityksille Suomessa 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 saajan virallinen nimi *

Y-tunnus *

Tuen määrä (euroa) *

Myöntämispäivä *

#	Myöntäjä	Saaja	Y-tunnus	Määrä	Myönnetty
<input type="button" value="Poista valittu rivi"/>					
Tuen määrä yhteensä					<input type="text" value="0"/>

Kuva 6: Hakijan de minimis -tuet

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, Tekes, 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.

Hakijan toiminnan tiedot

3. Hakijan toiminnan tiedot	
Sivun tila : Täyttämättä	
Toimialahaku numerolla	<input type="text"/>
Hakijan virallinen toimiala *	< Valitse > ▼
Yritys-/yhteisömuoto *	< Valitse > ▼
Yrityksen/yhteisön perustamisajankohta (kk.vvvv) *	<input type="text"/>
Kuvaus hakijan toiminnasta * (yrityksen historia, liikeidea ja ansaintalogiikka, avainhenkilöt ja markkinatarkastelu sekä yrityksen keskeiset tavoitteet ja strategia)	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
<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 7: Hakijan toiminnan tiedot

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.

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

Voit hakea toimialaa myös valitsemalla listasta.

Hakijan omistussuhteet

4. Hakijan omistussuhteet							
Sivun tila : Täyttämättä							
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 ilmoitetaan muualla lomakkeella.							
Nimi * (Rasti, jos kyseessä on omistajaryhmä) *	<input type="checkbox"/>						
Henkilötunnus * (Rasti, jos kyseessä on ulkomaalainen henkilö) *	<input type="checkbox"/>						
Y-tunnus * (Rasti, jos kyseessä on ulkomainen yritys) *	<input type="checkbox"/>						
Omistusosuus % *	<input type="text"/>						
Äänivaltaosuus % *	<input type="text"/>						
Liikevaihto euroa	<input type="text"/>						
Tase euroa	<input type="text"/>						
Henkilöstömäärä	<input type="text"/>						
<input type="button" value="Lisää rivi"/> <input type="button" value="Korvaa valittu rivi"/> <input type="button" value="Tyhjennä kentät"/>							
#	Nimi	Hetu	Y-tunnus	Omist.%	Ääniv.%	L.vaihto euroa	Tase
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Poista valittu rivi"/>							
Jos hakija on omistajana muissa yrityksissä, näistä yrityksistä esitetään seuraavat tiedot:							
Nimi *	<input type="text"/>						
Y-tunnus *	<input type="text"/>						
Omistusosuus % *	<input type="text"/>						
Äänivaltaosuus % *	<input type="text"/>						
Liikevaihto euroa *	<input type="text"/>						
Tase euroa *	<input type="text"/>						
Henkilöstömäärä *	<input type="text"/>						
<input type="button" value="Lisää rivi"/> <input type="button" value="Korvaa valittu rivi"/> <input type="button" value="Tyhjennä kentät"/>							
#	Nimi	Y-tunnus	Omist.%	Ääniv.%	L.vaihto euroa	Tase euroa	
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Poista valittu rivi"/>							
Jos hakija kuuluu konserniin, esitetään konsernirakennetta koskeva tarkempi selvitys.							
<input type="text"/>							

Kuva 8: Hakijan omistussuhteet

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

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.

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

Päätuotteet ja merkittävimmät asiakkaat

5. Päätuotteet ja merkittävimmät asiakkaat	
Sivun tila : Täyttämättä	
Tuotteet ja palvelut	
Tuotteen/palvelun nimi *	<input type="text"/>
Prosenttiosuus yrityksen liikevaihdosta *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Lisää rivi"/> <input type="button" value="Korvaa valittu rivi"/> <input type="button" value="Tyhjennä kentät"/>	
# Tuote/palvelu	Osuus %
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Poista valittu rivi"/>	
Asiakkaat	
Merkittävimmät asiakkaat *	<input type="text"/>
Prosenttiosuus yrityksen liikevaihdosta *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Lisää rivi"/> <input type="button" value="Korvaa valittu rivi"/> <input type="button" value="Tyhjennä kentät"/>	
# Asiakas	Osuus %
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Poista valittu rivi"/>	
Kilpailijat	
Merkittävimmät kilpailijat (yrityksen nimi) *	<input type="text"/>

Kuva 9: Päätuotteet ja merkittävimmät asiakkaat

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.

Liikevaihto, tase ja henkilökunta

6. Liikevaihto, tase ja henkilökunta					
Sivun tila : Täyttämättä					
Toteutunut liikevaihto, taseen loppusumma ja henkilöstömäärä kahtena edellisellä tilikautena. Arviot kuluvan tilikauden ja kahden sitä seuraavan tilikauden vastaavista luvuista. Uuden yhtiön on ilmoitettava kuluvan 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.vvvv	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Liikevaihto (euroa)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taseen loppusumma (euroa)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Henkilöstömäärä	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kuuluuko yritys konserniin? *	<input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Kyllä				
Konsernin liikevaihto (euroa)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Konsernin taseen loppusumma (euroa)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Konsernin henkilöstömäärä	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Yrityksen henkilöstömäärä hakemusajankohtana *	<input type="text"/> , joista naistyöpaikkoja <input type="text"/>				

Kuva 10: Liikevaihto, tase ja henkilökunta

Tässä kohdassa täytetään hakijan toiminnan laajuutta koskevat tiedot.

Tiedot viennistä

7. Tiedot viennistä					
Sivun tila : Täyttämättä					
Vienti					
Harjoittaako yritys suoraa tavara-/palveluvientiä ulkomaille?	<input type="checkbox"/> Ei suoraa vientiä				
Viennin määrä ja osuus liikevaihdosta kahdelta edelliseltä tilikaudelta *	kk.vvvv	euro	%		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Kohdemaat					
Nykyiset kohdemaat ja niiden osuus viennistä	<input type="text"/>				
Vientitavoite					
Kuluvan ja kahden seuraavan tilikauden vientitavoite (euro) *	kk.vvvv	euro	%		
	Kuluva tilikausi	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Seuraava tilikausi	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Seuraava tilikausi	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Vientituotteet					
Nykyiset vientituotteet ja niiden osuudet viennistä	<input type="text"/>				

Kuva 11: Tiedot viennistä

Sivulle kirjataan tiedot yrityksen ulkomaille suuntautuvasta liiketoiminnasta.

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

Hankkeen perustiedot

8. Hankkeen perustiedot	
Sivun tila : Täyttämättä	
Toteutuskunta *	< Valitse > ▼
Toteutuspaikan osoite *	<input type="text"/>
Postinumero ja -toimipaikka *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Keksinnön kehittämistä koskeva hanke *	Onko kyseessä keksinnön kehittämistä koskeva hanke, joka on ELY-keskuksen Tuoteväylä-palvelun ensiarvioinnin kautta ohjattu Tuoteväylä-palvelun kehittämisvaiheeseen Uudenmaan ELY-keskukseen? * <input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Hankkeen toimiala *	0123 Sitruhedelmien viljely ▼
Hankkeen toteuttamisaikataulu	Hanke alkaa (pp.kk.vvvv) * Hanke päättyy (pp.kk.vvvv) * <input type="text"/> <input type="text"/> <small>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.</small>
Hankkeen julkinen nimi *	<input type="text"/>
Hankkeen julkinen tiivistelmä (tavoitteet, toimenpiteet ja tulokset) *	<input type="text"/> <small>(Nimi- ja tiivistelmätieto voidaan antaa julkisuuteen.)</small>
Hankkeen julkinen nimi englannin kielellä	<input type="text"/>
Hankkeen julkinen tiivistelmä englannin kielellä	<input type="text"/>

Kuva 12: Hankkeen perustiedot

Hakemus ohjautuu oikeaan ELY-keskukseen hankkeen tietojen perusteella.

Hankkeen perustiedot -näytöllä hakijalta kysytään, onko kyseessä keksinnön kehittämistä koskeva hanke, joka on ELY-keskuksen Tuoteväylä-palvelun ensiarvioinnin kautta ohjattu Tuoteväylä-palvelun kehittämisvaiheeseen Uudenmaan ELY-keskukseen. Jos hakija vastaa kysymykseen "kyllä", niin hakemus ohjautuu keksintöhankeena käsiteltäväksi Uudenmaan 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 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".

Hankesuunnitelma

9. Hankesuunnitelma	
Sivun tila : Täyttämättä	
Hankesuunnitelmassa kuvataan selkeästi hanke, hankkeeseen sisältyvät toimenpiteet ja hankkeella tavoiteltavat vaikutukset. Hankittavien ulkopuolisten asiantuntijapalvelujen (esim. konsultointi) on perustuttava kirjalliseen tarjoukseen, joka liitetään hakemuksen liitteeksi.	
Mikä on hankkeen tärkein tavoite? *	
Mitä muita tavoitteita hankkeella on? *	
Kuvaa konkreettisesti ne toimenpiteet, joista hanke koostuu (ml. hankkeeseen kuuluvat matkat) *	
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? *	

kuva 13: 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.

Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus

INVESTOINNIT

Kehittämisavustusta voidaan myöntää suurelle yritykselle vain uutena tehtyjen hankintojen osalta.

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

2. Kehittämistoimenpiteet	euroa
◆ Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat	150 000
◆ Osallistuminen ulkomailla messuille tai näyttelyyn	0
◆ Ulkomaan matkat ml. niiden kotimaan matkaosuudet	0
◆ Tuotteiden kehittämiseen liittyvät raaka-aineet ja puolivalmisteet	0
◆ Palkat ilman työnantajamaksuja	50 000
◆ Välilliset menot	7 500
Kehittämistoimenpiteet yhteensä	207 500
Tuki %	10,00
Haettavan avustuksen määrä (euroa)	20 750
Kustannusarvio yhteensä	207 500
Haettava avustus yhteensä	20 750

Kuva 15: Kustannusarvio – osa 2, kehittämistoimenpiteet

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 suoranaiseen myynnin edistämiseen, eikä muihin yrityksen tavanomaisen toiminnan menoihin.

Kehittämistoimenpiteiden menot hyväksytään pääasiassa tosiasiallisesti aiheutuviin ja maksettaviin menoihin perustuen. Tietyt 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 esittänyt 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-paluurahti 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 hyväksytyyn 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 selvitetystä palkkamenoista

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 % palkkamenoista) 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

11. Hankkeen rahoitussuunnitelma			
Sivun tila : Kesken			
			euroa
Kustannusarvio yhteensä *			207 500
Rahoitus			euroa
Haettava avustus *			20 750
Yksityinen rahoitus			156 750
Hakijan omarahoitus - pääomasijoitus	<input type="text"/>		
Hakijan omarahoitus - tulorahoitus	<input type="text" value="56 750"/>		
Muu rahoitus Pankkilaina xx	<input type="text" value="100 000"/>		
Muu rahoitus	<input type="text"/>		
Muu rahoitus	<input type="text"/>		
Muu rahoitus	<input type="text"/>		
Muu julkinen rahoitus			30 000
Finnvera Oyj	<input type="text" value="30 000"/>		
Muu julkinen	<input type="text"/>		
Muu julkinen	<input type="text"/>		
Muu julkinen	<input type="text"/>		
Muu julkinen	<input type="text"/>		
Kunnan rahoitus			<input type="text"/>
Rahoitus yhteensä			207 500

Kuva 16: 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.

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

Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen

12. Avustuksen vaikutus hankkeen toteuttamiseen	
Sivun tila : Täyttämättä	
Arvioi hakemanne avustuksen ensisijainen vaikutus hankkeen toteuttamiseen. *	<input type="radio"/> Hanketta ei toteuteta ilman myönnettävää avustusta <input type="radio"/> Hanke toteutetaan laajempaan <input type="radio"/> Hanke toteutetaan korkeatasoisempaan <input type="radio"/> Hankkeen toteuttamisen aikataulua aikaistetaan <input type="text"/> kuukautta
Perustele vastauksesi lyhyesti *	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>

Kuva 17: 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.

Hankkeen vaikutusten arviointi

13. Hankkeen vaikutusten arviointi	
Sivun tila : Täyttämättä	
Arvioi seuraavien tunnuslukujen näkökulmasta avustuksella rahoitettavan hankkeen yritystason vaikutuksia kahden vuoden kuluttua hankkeen valmistumisen jälkeen.	
Hankkeen toteuttamisen arvioidaan	
Lisäävän liikevaihtoa *	<input type="text"/> euroa <input type="text"/> % nykyisestä
Kasvattavan suoraa vientiä *	<input type="text"/> euroa <input type="text"/> % nykyisestä
Lisäävän yrityksen työpaikkoja *	<input type="text"/> kpl, joista naistyöpaikkoja on * <input type="text"/> kpl
Lisäävän t&k työpaikkoja *	<input type="text"/> kpl, joista naistyöpaikkoja on * <input type="text"/> kpl
Synnyttävän patenteja *	<input type="text"/> kpl
Synnyttävän muita aineettomia oikeuksia *	<input type="text"/> kpl
Säästettävä energia *	<input type="text"/> MWh
Tapahtuuko merkittävää energiansäästöä tuotettua yksikköä kohti (vähintään 10 % energian käytön väheneminen)? *	<input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Edistääkö vähähiilisyttä ? *	<input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei

Kuva 18: Hankkeen vaikutusten arviointi

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 yöntekijä pysyvään 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

Vähähiilisytydellä tarkoitetaan tässä yhteydessä yritystoiminnan hiilidioksidipäästöjen vähentämistä.

Horizontaaliset periaatteet

14. Horizontaaliset periaatteet			
Sivun tila : Kesken			
Sukupuolten tasa-arvo			
Hankkeessa on tehty toimintaympäristön analyysi sukupuolinäkökulmasta *	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei	Perustelu (pakollinen kenttä)	
Sukupuolinäkökulma on huomioitu hankkeen toiminnassa (valtavirtaistaminen) *	<input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei		
Hankkeen päätavoite on sukupuolten tasa-arvon edistäminen *	<input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei		
Kestävä kehitys			
Ekologinen kestävyys	Välitön vaikutus	Väiillinen vaikutus	Perustelu (ei pakollinen kenttä)
Luonnonvarojen käytön kestävyys	0	0	
Ilmastonmuutoksen aiheuttamien riskien vähentäminen	0	0	
Kasvillisuus, eliöt ja luonnon monimuotoisuus	0	0	
Pinta- ja pohjavedet, maaperä sekä ilma (ja kasvihuonekaasujen väheneminen)	0	0	
Natura 2000 -ohjelman kohteet	0	0	
Taloudellinen kestävyys	Välitön vaikutus	Väiillinen vaikutus	Perustelu
Materiaalit ja jätteet	0	0	
Uusiutuvien energialähteiden käyttö	0	0	
Paikallisen elinkeinorakenteen kestävä kehittäminen	0	0	
Aineettomien tuotteiden ja palvelujen kehittäminen	0	0	
Liikkuminen ja logistiikka	0	0	
Sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys sekä yhdenvertaisuus	Välitön vaikutus	Väiillinen vaikutus	Perustelu
Hyvinvointi	0	0	
Tasa-arvon edistäminen	0	0	
Yhteiskunnallinen ja kulttuurinen yhdenvertaisuus	0	0	
Kulttuuriympäristö	0	0	
Ympäristöosaaminen	0	0	

Kuva 19: Horizontaaliset periaatteet

Sukupuolten tasa-arvo, yhdenvertaisuus ja kestävä kehitys ovat rakennerahasto-ohjelmaan sisältyviä ns. horizontaalisia periaatteita. Niitä tarkastellaan kaikissa hankkeissa hankkeen sisällöstä riippumatta. Hanke voidaan valita rahoitettavaksi ainoastaan, jos horizontaaliset 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 huomioituksi.

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 kestäväen kehityksen kysymyksiin. Hankkeella on välittömiä vaikutuksia, jos sen toimenpiteet vaikuttavat suoraan kysytyyn asiaan. Vaikutukset ovat välillisiä, jos ne suoran vaikutuksen sijaan kohdistuvat epäsuorasti kysytyyn 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 kestävyteen 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 kehityksestä 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. Vähähiilisyteen 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. Tukiohjelmista vähähiilisyteen kannustaminen 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 vähähiilisyttä.

Sosiaalinen ja kulttuurinen kestävyys sekä yhdenvertaisuus:

Hyvinvoinnin edistäminen

Arvioi hankkeen vaikutusta mm. seuraaviin: terveys, hyvinvointi, esteettömyys, osallisuus, osallistuminen, työllisyys, tiedon saatavuus, harrastamahdollisuudet 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 purkamisen 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.

Sitoumukset

15. Suostumus

Sivun tila : Täyttämättä

Suostumus sähköiseen asiointiin hakemuksen käsittelyn myöhemmissä vaiheissa

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

Kyllä Ei

Järjestelmä lähettää lisäselvityspyynnöstä automaattisen ilmoituksen vain hakijan perustiedot -sivulla ilmoitettuun yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

Vastaanottokuittaus

Hakemuksen teknisestä vastaanotosta tulee kuittaus alla olevaan sähköpostiosoitteeseen. Jos kuittaus halutaan muuhun hakijan sähköpostiosoitteeseen kuin alla olevaan, niin sähköpostiosoitteen voi muuttaa alla olevaan kohtaan.

Yrjö Yrittäjä

Kuva 20: Suostumus

'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 sähköpostiviesti hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

Hakemuksen liitteet

16. Hakemuksen liitteet	
Sivun tila : Täyttämättä	
Liitteet	<p>Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet (1-2 ovat pakollisia)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tilinpäätöstiedot liitetietoineen kahdelta edellisestä tilikaudelta (tuloslaskelma, tase, tilinpäätöksen liitetiedot, tilintarkastus- ja toimintakertomus).2. Konsernitilinpäätös liitetietoineen kahdelta edelliseltä tilikaudelta3. Tulossuunnitelma tai oheisena täytettävä Tulossuunnitelma (T2)4. Hankkeeseen liittyvät tarjoukset5. Muut liitteet, jotka hakija haluaa esittää <p>Sallitut tiedostomuodot ovat pdf, word, excel. Yhden liitetiedoston enimmäiskoko on 4.9 MB. Kaikkien liitetiedostojen enimmäiskoko yhteensä on 19.5 MB.</p> <p>Liitetiedostoja voi lomakkeelle liittää maksimissaan 10 kappaletta</p> <p>Tiedoston kuvaus <input type="text"/></p> <p>Tiedoston polku <input type="text"/> <input type="button" value="Selaa..."/></p> <p><input type="button" value="Lisää liite"/></p>

Kuva 21: Hakemuksen liitteet

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

Liite: Yrityksen tulossuunnitelma (T2)

17. Liite: Yrityksen tulossuunnitelma (T2)						
Sivun tila : Täyttämättä						
<input type="checkbox"/> Tiedot esitetään erillisellä liitteellä, ei täytettävää sivulle.						
	Kuluva tilikausi		Tilikausi, ennuste 1		Tilikausi, ennuste 2	
	euroa	%	euroa	%	euroa	%
LIKEVAIHTO						
Liiketoiminnan muut tuotot	+					
LIKETOIMINNAN TUOTOT YHTEENSÄ	=	0,00	100	0,00	100	0,00
Aine ja tarvikekäyttö	-					
Ulkopuoliset palvelut	-					
Henkilöstökulut	-					
Liiketoiminnan muut kulut	-					
Valmisteveraston +/-						
KÄYTTÖKATE	=	0,00		0,00		0,00
Suunnitelman mukaiset poistot	-					
LIIKETULOS	=	0,00		0,00		0,00
Tuotot osuuksista ja muista sijoituksista	+					
Muut korko ja rahoitustuotot	+					
Korkokulut ja muut rahoituskulut	-					
Välittömät verot	-					
NETTOTULOS	=	0,00		0,00		0,00
Satunnaiset tuotot	+					
Satunnaiset kulut	-					
KOKONAISTULOS	=	0,00		0,00		0,00
HENKILÖSTÖ KESKIMÄÄRIN						

Kuva 22: Yrityksen tulossuunnitelma

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 maksettuja korvauksia. Tällaisia voivat olla esimerkiksi alihankkijoiden, suunnittelu ja konsulttitoimistojen sekä huoltoyritysten 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 hankintamenoön ja taloudelliseen käyttöikään.

12 Tuotot osuuksista ja muista sijoituksista

Tähän ryhmään sisältyvät virallisen tuloslaskelman erät tuotot osuuksista ja saman konsernin yrityksissä, tuotot osuuksista omistusyhteisyrityksissä 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.

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.