

# YRITYKSEN KEHITTÄMISAVUSTUKSEN MAKSATUKSEN HAKEMISTA KOSKEVIA OHJEITA

Maksatuksen yleisiä edellytyksiä.....	1
Hakemuksen täyttöohjeita.....	2
Hakijan perustiedot.....	4
Maksatuksen tiedot.....	4
Hankkeen toteutuneet menot eriteltyinä kustannuslajeittain.....	5
Hankkeen kokonaisrahoitus.....	6
Hankkeen vaikutusten arviointi.....	7
Hakemuksen liitteet.....	8
Loppuraportti.....	9
Sitoumukset.....	10

## ***Maksatuksen yleisiä edellytyksiä***

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

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.

Arvonlisäveron osuutta ei pääsääntöisesti hyväksytä, joten hakijan tulee maksatushakemuksessaan esittää menot ilman arvonlisäveroa. Arvonlisävero on kuitenkin avustuskelpoinen, jos hakija esittää verottajalta saadun tai muun riittävän selvityksen siitä, että menoista ei ole mahdollista saada arvonlisäveron palautusta.

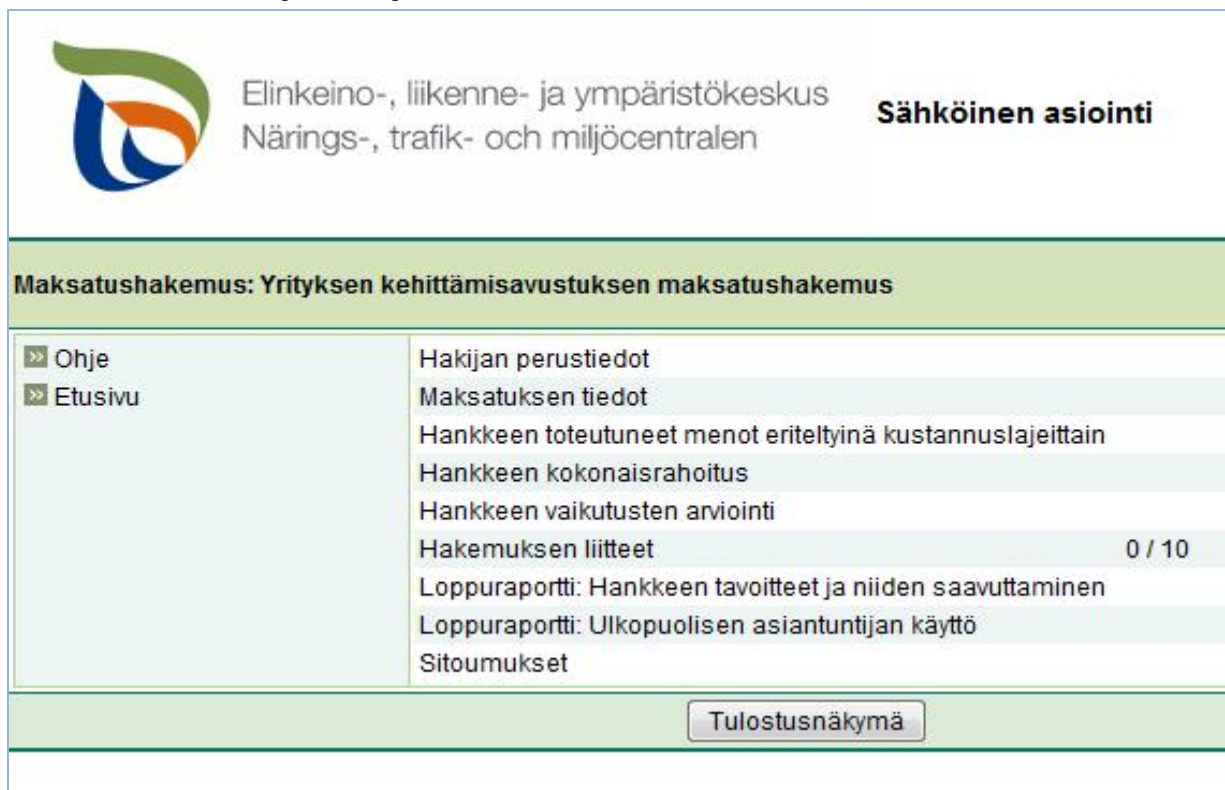
Tuotteiden ja tuotantomenetelmien kehittämistoimenpiteiden tuloksena syntyneiden prototyyppien valmistamisesta tai muutostöistä aiheutuneista kustannuksista vähennetään tukea maksettaessa niiden myynnistä saatu hinta tai arvioitu myyntihinta.

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

1.2.2012

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

## Hakemuksen täyttöohjeita

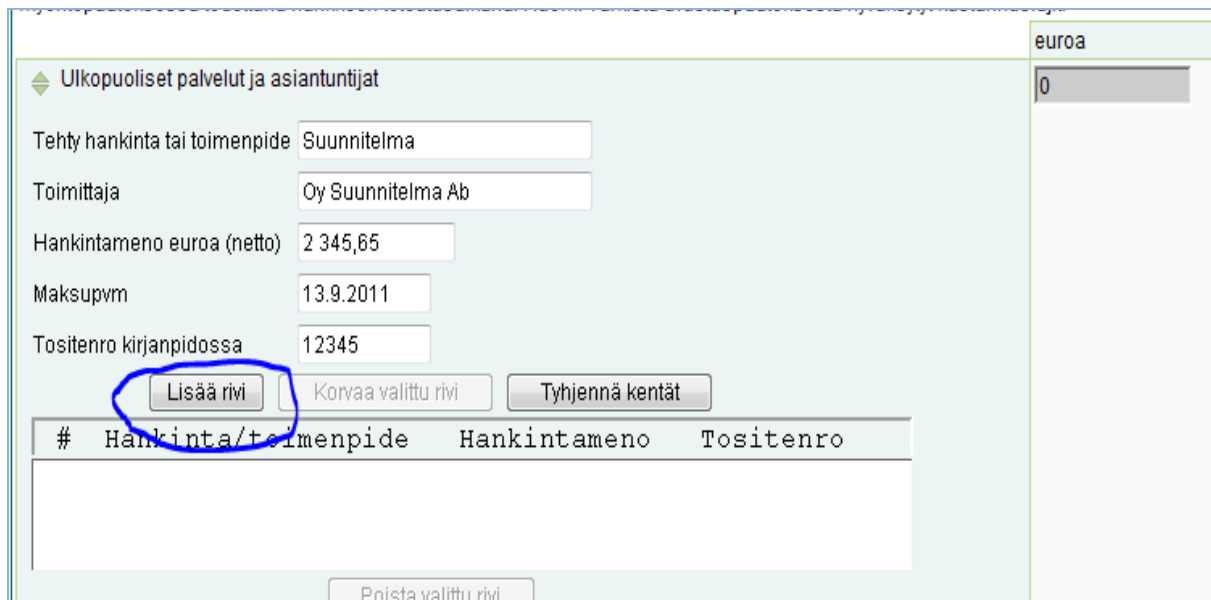


The screenshot shows the user interface for a grant application. At the top, there is a logo for 'Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus' (Economic, Transport and Environment Centre) and 'Närings-, trafik- och miljöcentralen' (Business, Transport and Environment Centre). To the right, it says 'Sähköinen asiointi' (Electronic service). Below this, the title of the application is 'Maksatushakemus: Yrityksen kehittämisavustuksen maksatushakemus' (Payment application: Grant for business development). A table of contents follows, listing sections like 'Ohje' (Instructions), 'Etusivu' (Home), 'Hakijan perustiedot' (Applicant's basic information), 'Maksatuksen tiedot' (Payment information), 'Hankkeen toteutuneet menot eriteltynä kustannuslajeittain' (Project's incurred costs categorized by cost type), 'Hankkeen kokonaisrahoitus' (Project's total funding), 'Hankkeen vaikutusten arviointi' (Evaluation of the project's impact), 'Hakemuksen liitteet' (Attachments) with a count of 0/10, and 'Loppuraportti: Hankkeen tavoitteet ja niiden saavuttaminen' (Final report: Project's objectives and their achievement) and 'Loppuraportti: Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö' (Final report: Use of external expert). A 'Tulostusnäköymä' (Print preview) button is located at the bottom right of the table of contents.

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 'Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat' (External services and experts). It includes 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). Below these fields are buttons for 'Lisää rivi' (Add row), 'Korvaa valittu rivi' (Replace selected row), and 'Tyhjennä kentät' (Clear fields). A table with columns '#', 'Hankinta/toimenpide', 'Hankintameno', and 'Tositenro' is shown below the buttons. The 'Lisää rivi' button is circled in blue. At the bottom, there is a 'Poista valittu rivi' (Remove selected row) button. A 'euroa' label and a '0' value are visible on the right side of the form.

Kuva 2: Taulukoiden käsittely

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.

1.2.2012

<b>Hakijan perustiedot</b>	<b>Hakijan perustiedot</b>	<b>Hakijan perustiedot</b>
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: Yrityksen kehittämisavustuksen maksatushakemus		
>> Ohje	Hakijan perustiedot	Valmis
>> Etusivu	Maksatuksen tiedot	Valmis
	Hankkeen toteutuneet menot eriteltynä kustannuslajeittain	Valmis
	Hankkeen kokonaisrahoitus	Valmis
	Hankkeen vaikutusten arviointi	Valmis
	Hakemuksen liitteet	Valmis 1 / 10
	Loppuraportti: Hankkeen tavoitteet ja niiden saavuttaminen	Valmis
	Loppuraportti: Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö	Valmis
	Sitoumukset	Valmis
<input type="button" value="Tulostusnäkyvä"/> <input type="button" value="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 yhteys henkilön sähköpostiin.**

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

1.2.2012

## 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>Yhteys henkilön 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 yhteys henkilön 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

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.



1.2.2012

## Hankkeen toteutuneet menot eriteltyinä kustannuslajeittain

Hankkeen toteutuneet menot eriteltyinä kustannuslajeittain									
Sivun tila : Täyttämättä									
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. <b>Erittely tehdään klikkaamalla kyseistä kustannuslajiriviä ja täyttämällä avautuvat kohdat.</b>									
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 toteutusaikana. Huom! Tarkista avustuspäätöksestä hyväksytyt kustannuslajit.									
<b>1. Investoinnit</b>	euroa								
◆ Maa-alueet	0								
◆ Rakennukset	0								
◆ Koneet ja laitteet - ostettavat	0								
◆ Koneet ja laitteet - leasing rahoituksella hankittavat	0								
◆ Aineettomat investoinnit	0								
<b>Investoinnit yhteensä</b>	0								
Maksatuksen yhteydessä voidaan hyväksyä vain avustuspäätöksen kustannuslajien mukaisia menoja, jotka ovat syntyneet avustuksen myöntöpäätöksessä todettuna hankkeen toteutusaikana. Huom! Tarkista avustuspäätöksestä hyväksytyt kustannuslajit.									
<b>2. Muut kehittämistoimenpiteet</b>	euroa								
<b>a) Tuotteiden ja tuotantomenetelmien kehittäminen</b>	euroa								
◆ Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat	0								
◆ Palkat ilman työnantajamaksuja									
◆ Matkat									
◆ Raaka-aineet, puolivalmisteet yms.									
◆ Koneet ja laitteet									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           ◆ Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat            Tehty hankinta tai toimenpide <input type="text"/>            Toimittaja <input type="text"/>            Hankintameno euroa (netto) <input type="text"/>            Maksupvm <input type="text"/>            Tositenro kirjanpidossa <input type="text"/>  <input type="button" value="Lisää rivi"/> <input type="button" value="Korvaa valittu rivi"/> <input type="button" value="Tyhjennä kentät"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Hankinta/toimenpide</th> <th>Hankintameno</th> <th>Tositenro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		#	Hankinta/toimenpide	Hankintameno	Tositenro				
#	Hankinta/toimenpide	Hankintameno	Tositenro						
<b>b) Liiketoimintaosaamisen, kansainvälistymisen ja muu niihin rinnastettua sekä yrityksen perustamis- ja toimintaedellytysten selvittäminen</b>	euroa								
◆ Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat	0								

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.

1.2.2012

Maksatuksen yhteydessä voidaan hyväksyä vain avustuspäätöksen menolajien mukaisia menoja, jotka ovat syntyneet avustuksen myöntöpäätöksessä todettuna hankkeen toteutusaikana.

## Hankkeen kokonaisrahoitus

Hankkeen kokonaisrahoitus			
Sivun tila : Kesken			
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"/>	
Finnvera Oyj		<input type="text"/>	
Tekes		<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 järjestäminen.

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

## Hankkeen vaikutusten arviointi

Hankkeen vaikutusten arviointi tämänhetkisen tilanteen pohjalta	
Sivun tila : Täyttämättä	
Päivittääkää seuraavaan osioon viimeisen tilinpäätöshetken tunnusluvut	
Tilikausi päättyi (kk.vvv) *	<input type="text"/>
Liikevaihto *	<input type="text"/> euroa
Vienti *	<input type="text"/> euroa
Työpaikkoja *	<input type="text"/> kpl, joista naistyöpaikkoja on * <input type="text"/> kpl
Päivittääkää seuraavaan osioon hankkeen vaikutuksesta tähän mennessä toteutuneet avustuksen saajan työpaikat	
Työpaikkoja *	<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
Päivittääkää seuraavaan osioon vaikuttavuusarviot tämän hetkisen tilanteen pohjalta. (Arvio vaikutuksista kahden vuoden kuluttua hankkeen valmistumisen jälkeen)	
Hankkeen toteuttamisen arvioidaan lisäävän avustuksen saajan	
Liikevaihtoa *	<input type="text"/> euroa <input type="text"/> % nykyisestä
Suoraa vientiä *	<input type="text"/> euroa <input type="text"/> % 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:

#### 1 Vaikutus yrityksen liikevaihtoon

Hankkeen synnyttämä vuositason (12 kk) liikevaihdon lisäys (euroa ja %) kahden vuoden kuluttua hankkeen valmistumisesta verrattuna tuen hakemishetken tilanteeseen / hakemishetkellä voimassa olleen tilinpäätöksen (12 kk) tilanteeseen.

#### 2 Vaikutus yrityksen vientiin

Hankkeen synnyttämä vuositason (12 kk) viennin lisäys (euroa ja %) kahden vuoden kuluttua hankkeen valmistumisesta verrattuna tuen hakemishetken tilanteeseen / hakemishetkellä voimassa olleen tilinpäätöksen (12 kk) tilanteeseen.  
Huomioidaan ainoastaan yrityksen suora vienti, ei esim. suomalaisen päämiehen kautta vientimarkkinoille päätyvää alihankintaa.

#### 3 Työllisyysvaikutus

##### Uusi kokoaikainen pysyvä työpaikka

Uusi työpaikka voi olla luonteeltaan

- Pysyvä kokoaikainen



1.2.2012

*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.

**Kohdat a) ja b) yhdessä muodostavat uusien kokoaikaisen 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 : Täyttämättä

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 tositenumero) ja toteutuneet menot tulee esittää tukipäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien mukaisesti jaoteltuina.</li> <li>3. Viimeisin tilinpäätös (mikäli käytettävissä uudempi kuin avustushakemuksen yhteydessä toimitettu)</li> <li>4. Selvitys vieraan ja oman rahoituksen toteutumisesta, esim. jäljennökset velkakirjoista yms. (toimitettava aina ensimmäisen maksuerän yhteydessä)</li> <li>5. Konsultointihankkeiden osalta konsultin 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 19.5 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 tositenumero) ja toteutuneet menot tulee esittää tukipäätöksessä hyväksytyjen kustannuslajien mukaisesti jaoteltuina.
3. Viimeisin tilinpäätös (mikäli käytettävissä uudempi kuin avustushakemuksen yhteydessä toimitettu)
4. Selvitys vieraan ja oman rahoituksen toteutumisesta, esim. jäljennökset velkakirjoista yms. (toimitettava aina ensimmäisen maksuerän yhteydessä)
5. Konsultointihankkeiden osalta konsultin laatima selvitys suoritetuista toimenpiteistä ja saavutetuista tuloksista sekä kopio varsinaisesta konsultointiraportista.



1.2.2012

## Loppuraportti

Loppuraportti: Hankkeen tavoitteet ja niiden saavuttaminen	
Sivun tila : Täyttämättä	
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? *	
Missä määrin hankkeelle ennalta asetetut tavoitteet on saavutettu tai saavutetaan? *	
Mitkä olivat hankkeen konkreettiset tulokset? *	
Mitkä olivat hankkeen toteuttamisessa mahdollisesti esiintyneet vaikeudet ja niiden syyt? *	
Mitkä jatkotoimenpiteet ovat tarpeellisia hankkeen hyödyn maksimoimiseksi? *	

### 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

Mikä oli asiantuntijan käytöstä saatu hyöty yritykselle? Onnistuiko asiantuntija tehtävässään hyvin?

Lisää rivi    Korvaa valittu rivi    Tyhjennä kentät

#	Asiantuntija

Poista valittu rivi

Tallenna    Valmis    Edellinen    Sisällysluettelo    Seuraava

Kuva 11: Hankkeen loppuraportin sivut

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

## Sitoumukset

### 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 lisäselvityspyyntöjä sähköisesti ELY-keskuksen Oma asiointi - palveluun.

mikki hiiri

Tallenna    Valmis    Edellinen    Sisällysluettelo    Seuraava

Kuva 12: Sitoumukset

1.2.2012

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 yhteys henkilön sähköpostiosoitteeseen.

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

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



**Euroopan unioni  
Euroopan aluekehitysrahasto**

