

Yrityksen kehittämisavustus Koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä

Maksatushakemus

Maksatushakemuksen täyttämiseen ja lähettämiseen tarvitaan edustettavaan yritykseen/yhteisöön jokin seuraavista rooleista: nimenkirjoitusoikeus, elinkeinonharjoittaja, vastuunalainen yhtiömies tai ”yrittäjärahituksen hakeminen” -valtuus.

→ Kirjaudu aluehallinnon asiointipalveluun. Avaa asiointipalvelun TYÖPÖYTÄ sivulta, kohdasta meneillään oikea asiointi.

Aluehallinnon asiointipalvelu		TYÖPÖYTÄ	PALVELUT	FI	SV	
Meneillään						
DIAARINUMERO	ASIA	ASIAKAS	VIREILLEPANO		KÄSITTELIJÄ	
KESELY/10015/05.02.09/2020	Understöd för utveckling av företag vid marknads- och produktionsstörningar orsakade av coronavirusepidemin 251698		10.5.2020		Keski-Suomen ELY-keskus	

Tällöin avautuu kyseisen hakemuksen asiointitila, jossa näet alkuperäisen hakemuksen (HAKEMUS sivu), siihen saapuneen päätöksen (PÄÄTÖS sivu) sekä MAKSATUKSET sivun.

HAKEMUS	PÄÄTÖS	MAKSATUKSET
		MAKSATUKSET
Maksatukset		
HAE MAKSATUSTA		
Haetut maksatukset		
Ei haettuja maksatuksia		

Maksatushakemus aloitetaan painamalla hae maksatusta painikkeesta, jolloin avautuu varsinainen maksatushakemus.

KEHITTÄMISTOIMENPITEEN MAKSATUSHAKEMUS

Kehittämistoimenpiteen maksatushakemus koostuu viidestä välilehdestä. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*).

PERUSTIEDOT -välilehti

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

PERUSTIEDOT VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Avustuspäätöstä koskevat tiedot

• Avustuspäätöksen pvm
11.05.2020

• Päätöksen diaarinumero
KESELY/10016/05.02.09/2020

Hakijan perustiedot

• Y-tunnus
[redacted]

• Toiminimi
[redacted]

• Oikeudellinen muoto
Osakeyhtiö

• Kotipaikka
[redacted]

• Perustamisaika
[redacted]

• Päätoimiala
Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu (69201)

Hakijan perustiedot tulevat yritystietojärjestelmästä (YTJ) ja näitä ei voi tässä hakemuksella muuttaa.

Maksuyhteys

Tilinumero (IBAN) kenttään kirjoitetaan yrityksen/yhteisön voimassa oleva tilinumero, jolle maksatus pyydetään suoritettavan. HUOM! Tarkista, että kirjoittamasi tilinumero on varmasti oikein.

• Tilinumero (IBAN) *
[input field]

• Pankin tunnistetieto (BIC) *
[input field]

Maksuyhteys kohtaan tallennetaan hakijayrityksen/yhteisön voimassa oleva tilinumero, jolla maksatus pyydetään suoritettavan. Tarkista, että tilinumero on oikein.

Hakijan yhteystiedot

• Puhelin *
010111222

• Sähköpostiosoite
yritys@yritys.fi

• WWW-osoite
[input field]

• Postiosoite *
Lähiosoite tai PL *
Tie 113

Postinumero *
[input field]

Postitoimipaikka *
[input field]

Yhteyshenkilö

• Sukunimi *
testaaja

• Etunimi *
testi

• Puhelin *
010111222

• Sähköpostiosoite *
testi@joku.fi

• Asema hakijaorganisaatiossa *
testaaja



VAIKUTUSTEN ARVIOINTI →

Hakijan yhteystiedoilla tarkoitetaan yrityksen/yhteisön yhteistietoja. Ao. tietoja saattaa tulla automaattisesti, mutta tarkista tiedot ja tee tarvittavat korjaukset.

Hakemuksen yhteyshenkilön tiedot ovat tärkeitä hakemuksen käsittelyn aikaisen yhteydenpidon kannalta. Asiointipalvelun tapahtumista (saapumisilmoitus, lisätietopyyntö) lähetetään heräteviesti nimenomaan hakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin.

KUSTANNUKSET JA RAHOITUS -välilehti

Välilehden yläosassa näet kuinka paljon avustusta on myönnetty ja kuinka paljon siitä on maksettu ennakkona.

PERUSTIEDOT KUSTANNUKSET JA RAHOITUS VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Hankkeelle myönnetty avustus tukimuodittain

	MYÖNNETTY AVUSTUS PÄÄTÖKSESSÄ	TUKIPROSENTTI	AIEMMIN MAKSETTU SUMMA	ENNAKON MÄÄRÄ
Kehittämistoimenpiteet	24 000,00 €	80 %	0,00 €	16 800,00 €
Hankkeessa yhteensä	24 000,00 €		0,00 €	16 800,00 €

Hankkeen toteutuneet kustannusmenot kustannuslajeittain

- Kehittämistoimenpiteet *
 - Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat i Tälle kustannuslajille ei ole hyväksytyt menoja avustuspäätökseen
 - Tuotteiden kehittämiseen liittyvät raaka-aineet ja puolivalmisteet i Tälle kustannuslajille ei ole hyväksytyt menoja avustuspäätökseen

Palkat ilman työnantajamaksuja

Hyväksytyt menot päätöksessä 20 000,00 €	Aikaisemmin hyväksytyt menot yhteensä 0,00 €	Esitettävissä olevat menot 20 000,00 €
---	---	---

PALKAT TEHTÄVÄNIMIKETTÄIN ERITELTYINÄ* HANKINTAMENO, EUROA (NETTO)* TOSITENRO KIRJANPIDOSSA (MAX. 15 MERKKIÄ)

<input type="text" value="projektikoordinaattorin palkat"/>	<input type="text" value="20 000"/>	<input type="text" value="pääkirjan mukaan"/>	✗ POISTA
---	-------------------------------------	---	---

Kustannuslajin hankintamenot yhteensä: 20 000,00 €

Välilliset menot

Hyväksytyt menot päätöksessä 10 000,00 €	Aikaisemmin hyväksytyt menot yhteensä 0,00 €	Esitettävissä olevat menot 10 000,00 €
---	---	---


Kustannuslajin hankintamenot yhteensä: 10 000,00 €

Kehittämistoimenpiteet yhteensä tässä maksatushakemuksessa: **30 000 €**

Kohdassa ”Hankkeen toteutuneet kustannusmenot kustannuslajeittain” esitetään kehittämistoimenpiteen toteutuneita kustannuksia. Kustannuksia voi esittää vain sellaiseen kustannuserään, johon viranomaisen on päätöksessä hyväksynyt kustannuksia (yllä olevassa esimerkissä hyväksytyt vain tosiasiallisia palkkoja). Kustannuksia pääsee kirjaamaan painamalla lisää erittelyrivi. Välilliset menot järjestelmä laskee automaattisesti.

Hankkeen kokonaisrahoitus

Hankkeen rahoitussuunnitelmaan merkitään miten yritys rahoittaa hankkeen omaosuuden 20%. Muulla rahoituksella tarkoitetaan esim. pankkilainaa.

RAHOITUS	SELITE	EUROA
Avustus		24 000,00 
Yksityinen rahoitus		0,00
• Hakijan omarahoitus - pääomasijoitus		<input type="text"/>
• Hakijan omarahoitus - tulorahoitus		<input type="text"/>
• Finnvera Oyj		<input type="text"/>
• Muu rahoitus	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Muu rahoitus	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Muu julkinen rahoitus		0,00
• Muu julkinen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Muu julkinen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Muu julkinen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Muu julkinen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kunnan rahoitus		<input type="text"/>
Rahoitus yhteensä		24 000

Rahoituksen summa on pienempi kuin esitetyt toteutuneet menot tässä maksatushakemuksessa (30 000,00 €)

Järjestelmä laskee automaattisesti maksuun haettavan avustuksen määrän. Avustuksen määrä lasketaan esitetyistä kehittämistoimenpiteistä tukiprosentin avulla. Esimerkissä kehittämistoimenpiteet ovat 30.000 euroa*tukiprosentti 80%, jolloin maksuun haettavan avustuksen määrä on 24.000 euroa. Hankkeen kokonaisrahoitukseen pitää merkitä miten on rahoitettu hankkeen omarahoitusosuus.

HUOM! Maksatushakemuksen käsittelyn yhteydessä maksettavasta avustuksesta vähennetään ennakoon maksettu avustuksen osuus!

VAIKUTUSTEN ARVIOINTI -välilehti

PERUSTIEDOT KUSTANNUKSET JA RAHOITUS VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Loppuraportti

- Kerro lyhyesti mitä toimenpiteitä hankkeessanne tehtiin? Vertaa tehtyjä toimenpiteitä päätöksessä hyväksytyyn suunnitelmaan. *

- Mitä vaikutuksia kehittämistoimenpiteen toteutuksella on ollut yrityksenne toimintaan? Miten yrityksen toimintaa jatketaan? *

← KUSTANNUKSET JA RAHOITUS ————— LIITTEET →

Tekstikenttiin annetaan kehittämistoimenpiteen loppuraportti.

LIITTEET -välilehti

PERUSTIEDOT KUSTANNUKSET JA RAHOITUS VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Liitteet ?

Veda ja pudota uudet liitteet tai aloita selaus klikkaamalla

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet:

1. Liitä projektkirjanpito, pakollinen liite.

← VAIKUTUSTEN ARVIOINTI ————— LÄHETTÄMINEN →

Kehittämistoimenpiteen maksatushakemuksessa on pakollinen liite eli projektkirjanpito. Myös muita maksatushakemuksen käsittelyn kannalta tarpeellisia liitteitä voi liittää.

LÄHETTÄMINEN -välilehti

PERUSTIEDOT

KUSTANNUKSET JA RAHOITUS

VAIKUTUSTEN ARVIOINTI

LIITTEET

LÄHETTÄMINEN

Esikatselu

LUO PDF

Vakuutus

Lähtämällä tämän maksatushakemuksen yritys vakuuttaa, että maksatushakemuksessa annetut tiedot ovat oikein.

Lähtettäjä

[Redacted]

Vaiutus: Nimenkirjoitusoikeus, Yritysrahoituksen hakeminen

LÄHETÄ



Hakemusta ei ole lähetetty käsittelyyn.

← LIITTEET

Lähtttäminen välilehdeltä löytyy maksatushakemuksen esikatselumahdollisuus sekä varsinainen Lähetä -painike. Hakemus lähetetään painamalla Lähetä -painikkeesta. Tässä vaiheessa asiointipalvelu tarkistaa vielä hakemuksen sisältöä. Mahdollisista virheistä/tietopuutteista ilmoitetaan punaisella värillä eikä lähtttäminen onnistu ennen kuin tiedot on korjattu/täydennetty.

HUOM! Lähtämällä maksatushakemuksen yritys vakuuttaa, että maksatushakemuksessa annetun tiedot ovat oikein.

Maksatushakemuksen lähtttämisen jälkeen

Kun maksatushakemus on lähetetty, hakija saa asiointipalveluun

- vastaanottokuittauksen. Tämä näkyy maksatukset -sivulla kohdassa Vastaanotettu ja milloin on vastaanotettu.
- Saapumisilmoituksen. Tämän viestin saapuu, kun käsittelevä viranomainen on kirjannut maksatushakemuksen saapuneeksi. Saapumisilmoituksessa todetaan maksatushakemusta käsittelevä viranomainen.

Molemmista yllä mainituista ilmoituksista lähtee myös automaattinen heräteviesti maksatushakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin. Mikäli sähköpostia ei näy eikä kuulu, niin kannattaa tarkistaa yhteyshenkilö -kohtaan tallennettu sähköpostiosoite sekä sähköpostin roskapostikansio.

Maksatushakemuksen käsittely

Käsittelevä viranomainen saattaa tarvita hakijalta lisätietoja hakemuksen käsittelyä varten. Viranomainen voi lähtttää lisätietopyynnön asiointipalveluun, joka lähtttää automaattisen heräteviestin maksatushakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin. Lisätietopyyntöön vastataan asiointipalvelun kautta, ja lisätietopyyntöön liittyy määräaika, johon mennessä lisätiedot on asiointipalvelun kautta toimitettava.

Maksupäätös

Viranomaisen tehtyä päätöksen maksatushakemuksesta, maksupäätös toimitetaan hakijalle sähköisesti asiointipalveluun.