

Opinnäytetyö AMK

Liiketalous

2021

Maria Kananen

KORONATUEN HAKEMINEN JA KÄSITTELY KIRJANPIDOSSA

– ELY-keskusten koronarahoitus yrityksille

Maria Kananen

KORONATUEN HAKEMINEN JA KÄSITTELY KIRJANPIDOSSA

- ELY-keskusten koronarahoitus yrityksille

ELY-keskusten koronarahoitus yrityksille oli vuonna 2020 valtakunnallisesti yrittäjien haettavissa oleva rahoitus. Rahoitusta myönnettiin koronapandemian vaikutuksista kärsiville 1–5 henkilön yrityksille toimialasta riippumatta. Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää mitä koronarahoituksen hakemiseen vaaditaan ja millaisia kirjanpidollisia toimenpiteitä hyväksyty hakemus edellyttää. Opinnäytetyön tarkoituksena oli saada kattava ja yksityiskohtainen ohjeistus niin yrittäjien kuin kirjanpitäjienkin käyttöön.

Opinnäytetyö toteutettiin perehtymällä koronatuista löytyvään kirjalliseen tietoperustaan sekä käyttämällä tilitoimistotyöskentelystä saatua omaa kokemuspohjaa kyseisen tuen kirjanpidosta. Toimeksiantajana opinnäytetyölle toimi tilitoimisto, jolloin pääsin tutustumaan myös asiakkaille saapuneisiin virallisiin ELY-keskuksilta tulleisiin päätösasiakirjoihin.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään läpi koronarahoituksen yleisten ehtojen lisäksi hakeminen kohdittain. Rahoituksen hakemiseen kuuluu kaksi osaa, jossa haetaan hyväksyntä ja ennakkomaksuosuus projektille sekä tehdään loppumaksatushakemus projektin päätyttyä. Empiirisessä osuudessa opinnäytetyö keskittyy kuvailemaan kirjanpidon prosessia rahoituksen saamisen jälkeen niin, että avustusta saavan tahon on mahdollista hoitaa kirjanpitonsa myös avustuksen vaatimalta osuudelta itsenäisesti, silloin kun kirjanpito on muutoinkin yrityksen itsensä tehtävänä. Kirjanpidon varsinaisia kirjauksia on havainnollistettu kuvin ja kuvien tapahtumat on avattu lukijalle myös sanallisesti.

Opinnäytetyö saatiin toteutettua avustavaksi ja ohjaavaksi materiaaliksi lukijalleen. Opinnäytetyössä kerätyt materiaalit koostettiin useista lähteistä yhdeksi kokonaisuudeksi, jolloin avustuksen hakijan ja/tai kirjanpitäjän tiedon hakemiseen kuluva työ vähenee. Tämän kaltaiseen hakemiseen kuluva aika voidaan tällöin suunnata yrittäjän kohdalla varsinaiseen liiketoimintaan ja kirjanpitäjän kohdalla asiakkaaseen, jolloin saadaan ajankäyttöä tehokkaammaksi. Koska opinnäytetyö käsitteli vain yhtä tiettyä koronarahoitusmuotoa, on sen käytettävyyys avustuksen hakemiseen keskittyvässä teoriaosuudessa rajallista. Avustuksen kirjanpitoa käsittelevä osuus sen sijaan voi toimia yleisenä avustavana materiaalina myös muiden julkisten avustusten yleisiä kirjauksia tehdessä.

ASIASANAT:

COVID-19, yrittäjät, valtiontuki, rahoitusohjelmat, yritystuki, kirjanpito, taloushallinto

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business | Financial Management

2021 | 43 pages, 13 pages in appendices

Maria Kananen

APPLYING FOR AND PROCESSING CORONA SUBSIDIES IN ACCOUNTING

- ELY Centers' funding for companies in the exceptional circumstances caused by the corona virus

In the year 2020 ELY Centers' funding for companies in the exceptional circumstances caused by the corona virus, was available nationwide for entrepreneurs. The funding was provided to companies with one to five people affected by the corona pandemic, regardless of industry. The aim of the thesis was to find out what is required to apply for corona funding and what kind of accounting measures are required for an approved application. The purpose of the thesis was to make comprehensive and detailed instructions available to both entrepreneurs and accountants.

The thesis was carried out by getting acquainted with the written information found on corona funding and by using the thesis writer's own experience from the accounting of the funding. The commissioner of the thesis was an accounting firm, in which case it was possible for the thesis writer to get acquainted with the official closing documents received from the ELY centers.

The thesis was implemented as a functional thesis. In the theoretical part of the thesis the general terms of corona funding and the application process are studied piece by piece. Applying for funding consists of two stages: applying for approval and an advance payment for the project and make the final payment application in the end of the project. In the empirical part, the thesis focuses on describing the accounting process after receiving funding, so that it is possible for the beneficiary to keep its accounts independently as required by the grant, when accounting is the responsibility of the company itself. The actual bookkeeping in the accounts have been illustrated with pictures and the events of the pictures have also been opened to the reader verbally.

The thesis was implemented to be helpful and guiding material for its reader. The materials collected in the thesis were compiled from several sources into a single entity which reduces the work required to obtain information from the grant applicant and / or accountant. The time spent on that kind of searching can then be directed to the actual business of an entrepreneur and in the case of an accountant to the customer, thus making the use of time more efficient. As the thesis dealt with only one specific form of corona funding, its usability in the theoretical part focusing on applying for a grant is limited. The accounting part of the grant, on the other hand, can also serve as general supporting material for the general entries of other government grants.

KEYWORDS:

COVID-19, entrepreneurs, government support, funding programmers, business subsidies, bookkeeping, financial administration

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET TAI SANASTO	6
1 JOHDANTO	7
2 KORONARAOITUS YRITYKSILLE	9
2.1 ELY-keskusten tilanneanalyysi ja kehittämisavustus	10
2.2 De minimis -tuki	13
2.3 Kenelle ja mihin avustus on tarkoitettu	13
2.3.1 Tilanneanalyysi	14
2.3.2 Kehittämistoimenpiteet	15
2.4 Avustuksen hakeminen ja ennakon maksatus	15
2.5 Maksatushakemus ja loppuraportti	19
2.5.1 Maksatushakemuksen tekeminen	20
2.5.2 Maksatushakemuksen lähettämisen jälkeen	23
3 AVUSTUSTEN KIRJANPIDOLLISET TOIMENPITEET	24
3.1 Kirjanpito	24
3.1.1 Tilanneanalyysin kirjanpito	25
3.1.2 Kehittämistoimenpiteiden kirjanpito	29
3.1.3 Avustuksen takaisinmaksu	34
3.1.4 Tilinpäätösmerkinnät	35
3.2 Arvonlisävero ja tuloverotus	36
3.3 Raportointi ja tarkastusoikeus	37
3.4 Kirjanpitäjän haasteet	38
4 JOHTOPÄÄTÖKSET	40
LÄHTEET	42

LIITTEET

Liite 1. Maksatuksen muistilista.

Liite 2. Tilanneanalyysin maksatushakemus.

Liite 3. Kehittämistoimenpiteiden maksatushakemus.

KUVAT

Kuva 1. Tilanneanalyysin esimerkkikirjaukset.	26
Kuva 2. Avustuksen jaksotus siirtosaamisiin tilinpäätöksessä.	27
Kuva 3. Avustuksen jaksotus siirtovelkoihin tilinpäätöksessä.	28
Kuva 4. Kehittämistoimenpiteiden esimerkkikirjaukset.	30
Kuva 5. Kulujen ja avustuksen jaksotus osto- ja siirtovelkoihin tilinpäätöksessä.	31
Kuva 6. Palkan osan kirjaus kustannuspaikalle.	32
Kuva 7. Koko palkan kirjaus kustannuspaikalle.	33
Kuva 8. Palkan sivukulukirjausten purkaminen tilinpäätöksessä.	33
Kuva 9. Avustuksen takaisinmaksun esimerkkikirjaukset.	35
Kuva 10. Elinkeinotoiminnan veroilmoitus – yhteisö (6B).	37

KUVIOT

Kuvio 1. Myönteiset koronarahoituspäätökset toimialoitain.	11
Kuvio 2. Myönteiset koronarahoituspäätökset maakunnittain 8.6.2020 asti.	12

TAULUKOT

Taulukko 1. Tilanneanalyysiin saatu avustus.	26
Taulukko 2. Kehittämistoimenpiteisiin saatu avustus.	29

KÄYTETYT LYHENTEET TAI SANASTO

ELY-keskus	Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus
EU	Euroopan unioni
KEHA-keskus	ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallinto-keskus
TEM	Työ- ja elinkeinoministeriö
WHO	World Health Organization
YTJ	Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä

1 JOHDANTO

COVID-19-pandemia on ollut sekoittamassa Suomen ja maailman taloutta jo yli vuoden ajan tätä opinnäytetyötä aloitettaessa. Pandemia sai alkunsa joulukuussa 2019 Kiinan Wuhanissa, jonka jälkeen se alkoi leviää nopeasti maailmanlaajuisesti ja saapui Suomeen vuoden 2020 tammikuussa. Maailman terveysjärjestö WHO julisti koronavirusepidemian pandemiaksi maaliskuussa 2020. (Anttila 2021.) Pandemian seurauksena Suomen kansalaisten turvallisuuden takaamiseksi asetettiin matkustus- ja elinkeinotoiminnan rajoituksia, jotka aiheuttivat useille yrityksille liikevaihdon radikaaliakin supistumista (Kuussaari ym. 2020). Suomen valtio reagoi kuitenkin nopeasti rajoitusten alkamisen jälkeen, aloittamalla erilaisia tukitoimenpiteitä erikokoisille talousvaikeuksista kärsiville yrityksille (Yrittäjät).

Erilaisten koronaturvien lisäksi yritysten on ollut mahdollista saada tukea liiketoiminnan häiriötilanteessa myös omalta pankiltaan pääoman vahvistamiseksi sekä Finnveralta lyhennysohjelmien järjestelyille. Erilaisia erityisjärjestelyjä on ollut mahdollisuus käyttää myös verojen ja eläkemaksujen osalta. (Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus 2020a.) Yksinyrittäjät ovat saaneet työttömyysturvaan väliaikaisen laajennuksen, jonka perusteella yksinyrittäjien tilannetta autetaan pääsemällä tietyin ehdoin työttömyyskorvauksen piiriin. Tätä opinnäytetyötä kirjoitettaessa työttömyysturvan väliaikaiset ehdot ovat voimassa 31.3.2021 asti. (ELY-keskus 2020a; Kela 2021).

Opinnäytetyön aiheeksi valikoitui koronaturven hakeminen ja käsittely kirjanpidossa, joka on ajankohtainen ja monia yrityksiä sekä kirjanpitoimistoja kiinnostava aihe. Hakemiseen ja kirjanpidolliseen raportointiin liittyy paljon erilaista käytänteitä, joihin ei koottuna ole ollut löydettävissä aivan selkeää ohjeistusta. Tavoitteena on selkeyttää hakeminen ja kirjanpidollinen prosessi käytännönläheisesti, jolloin yrittäjät ja yritykset voivat pitää tätä opinnäytetyötä avustavana materiaalina.

Opinnäytetyö keskittyy yhteen tukimuotoon, joka on ELY-keskusten koronarahoitus yrityksille eli tilanneanalyysi ja kehittämisavustus (ELY-keskus 2020a). Tutkimuksessa käytetään avustushakemusten oheismateriaaleja sekä avustukseen kohdistuvaa kirjallisuutta, lainsäädäntöä ja artikkeleita. Lisäksi opinnäytetyössä sovelletaan tilitoimistotyön kautta tullutta omaa kokemusta sekä sen lähdekirjallisuutta ja artikkeleita raportoinnista ja kirjanpidosta. Toimeksiantajana opinnäytetyölleni toimi turkulainen, vuonna 2006 toimintansa aloittanut pieni tilitoimisto. Tilitoimiston yritysasiakkaista kaksi haki itselleen

ELY-keskusten koronarahoitusta vuodelle 2020, jonka jälkeen avustusten kirjanpidolliset vaatimukset hoidettiin tilitoimiston kautta. Toimeksiannolla haluttiin saada tilitoimiston käyttöön ohjeistus, jonka mukaisesti avustuksia koskevat kirjaukset saadaan yhtenäistettyä ja jonka mukaan kirjaukset tullaan jatkossa suorittamaan.

Opinnäytetyö jakautuu kolmeen lukuun ja johdantoon, jossa kerrotaan mitä opinnäytetyössä tutkitaan ja mitä sillä halutaan saavuttaa. Toisessa luvussa perehdytään teoreettisesti siihen mikä on ELY-keskusten tukema rahoitus yrityksille koronaviruksen aiheuttamassa poikkeustilanteessa sekä mitkä ovat tämän rahoituksen hakemisen yleiset edellytykset ja eri vaiheet. Kolmannen luvun empiirinen osuus käsittelee tuen hakemisen ja hyväksymisen jälkeen tapahtuvia kirjanpidollisia toimenpiteitä, jonka perusteella ELY-keskus arvioi lopullisen yritykselle maksettavan tuen määrän ja loppumaksatus mahdollistuu. Empiirisessä osuudessa käydään läpi varsinaisia kirjanpidon kirjauksia, tukeen kohdistuva verotus sekä raportointivaatimukset. Yhteenvedossa analysoidaan, saavutettiinkö opinnäytetyöllä haluttu lopputulos sekä tarkastellaan opinnäytetyön hyödyllisyyttä avustavana materiaalina tarkoitetuille kohderyhmille.

Opinnäytetyön menetelmänä on käytetty pääasiassa dokumenttianalyysiä, eli lähdeaineistoon perustuvaa tutkimusta. Opinnäytetyön aineisto on kerätty viranomaislähteistä, ammattilehden ja ELY-keskusten päätöskirjelmien aineistoa käyttäen. Lähteistä haettu tieto on järjestelty ja koottu selkeään muotoon, jolloin se toimii yhtenä kokonaisena tietopakettina lukijalleen.

2 KORONARAOHITUS YRITYKSILLE

Erilaisia yrityksille suunnattuja koronatukia on haettavissa kunnilta, ELY-keskuksilta, Business Finlandilta ja Valtionkonttorilta. Jotta mikään näistä paikoista ei ruuhkautuisi poikkeustilanteessa, on ne jaoteltu vastaanottamaan hakemuksia ja myöntämään tukia yrityksen koon perusteella:

- ❖ Yksinyrittäjille tuen myöntää oma kunta
- ❖ 1–5 henkilöä työllistävien (mukaan lukien yrittäjä/yrittäjät) yritysten tuen myöntää ELY-keskukset
- ❖ 5 henkilöä ylittävien yritysten tuet myöntää Business Finland
- ❖ kustannustuen myöntäjänä toimii Valtionkonttori, jonka toinen hakukierros on käynnissä tätä opinnäytetyötä kirjoitettaessa. (Yrittäjät.)

Yllä olevia tukia ei ole tarkoitus käyttää samanaikaisesti, eikä niitä myönnetä samaan tarkoitukseen kahta kertaa. Valtionkonttorin myöntämää kustannustukea on kuitenkin mahdollista hakea, vaikka yritys olisikin jo saanut muita koronatukia. Kustannustukea laskettaessa ei oteta huomioon jo saatujen tukien määrää, kunhan se ei ylitä Euroopan komission asettaman tilapäisen puitetukiohjelman (Euroopan komissio C(2020) 2215 final) yhteenlaskettujen tukien yritys kohtaista ylärajaa, joka on 800 000 euroa. (Yrittäjät.)

Yksinyrittäjille tarkoitettua koronataukea haetaan omasta kunnasta ja tuki on määriteltävä 2 000 euron kokoiseksi. Tällä tuella on tarkoitus kattaa nimenomaan yritystoiminnan kuluja, kuten työhuoneen tai liiketilan vuokria. (Lammassaari 2020.)

ELY-keskukset myöntävät koronarahoitusta 1–5 henkilöä työllistäville yrityksille yritysmuodosta riippumatta. ELY-keskuksilta on haettavissa kahta erilaista rahoitusta, joissa maksimirahoitukset ovat tilanneanalyysiin 10 000 euroa ja kehittämistoimenpiteisiin 100 000 euroa. Kumpaakin tukea voi hakea vain kerran. (ELY-keskus 2020a.)

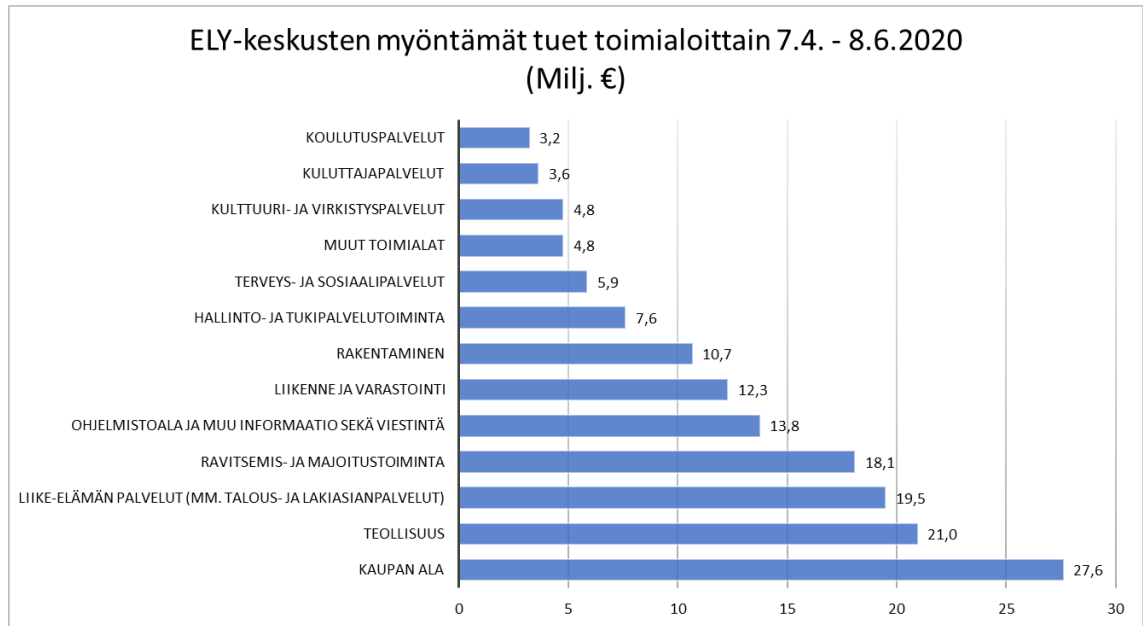
Business Finland myöntää rahoitusta yli viisi henkilöä työllistäviin yrityksiin. Business Finlandilla on erilaisia rahoitus- ja lainaohjelmia liiketoiminnan häiriötilanteiden ratkaisemiseen. (Business Finland 2020a.)

2.1 ELY-keskusten tilanneanalyysi ja kehittämisavustus

ELY-keskukset myöntävät avustusta tilanneanalyysin tekemiseen sekä laajempiin kehittämistoimenpiteisiin, avustusta voi hakea yhteen toimenpiteeseen kerrallaan. Tilanneanalyysin tekoon ja kehittämistoimenpiteisiin tarkoitettua avustusta voi saada vain kerran kumpaankin. Eli jos avustusta on haettu tilanneanalyysiin, voi hakea avustusta vielä kehittämistoimenpiteisiin. Hakemuksen kehittämistoimenpiteiden avustukselle voi jättää kuitenkin aikaisintaan kuukauden kuluttua tilanneanalyysiä koskevan hakemuksen jättämisestä. ELY-keskusten myöntämä rahoitus on toteutettu avustuksena, jolloin yrityksen ei tarvitse maksaa sitä takaisin rahoittajalle. (Kasvurahoitus 2020.) Tilanneanalyysin ja kehittämisavustuksen koronarahoitus on päätynyt 8.6.2020, mutta tuen maksatusta on voinut hakea edelleen tätä opinnäytetyötä kirjoitettaessa (ELY-keskus 2020b).

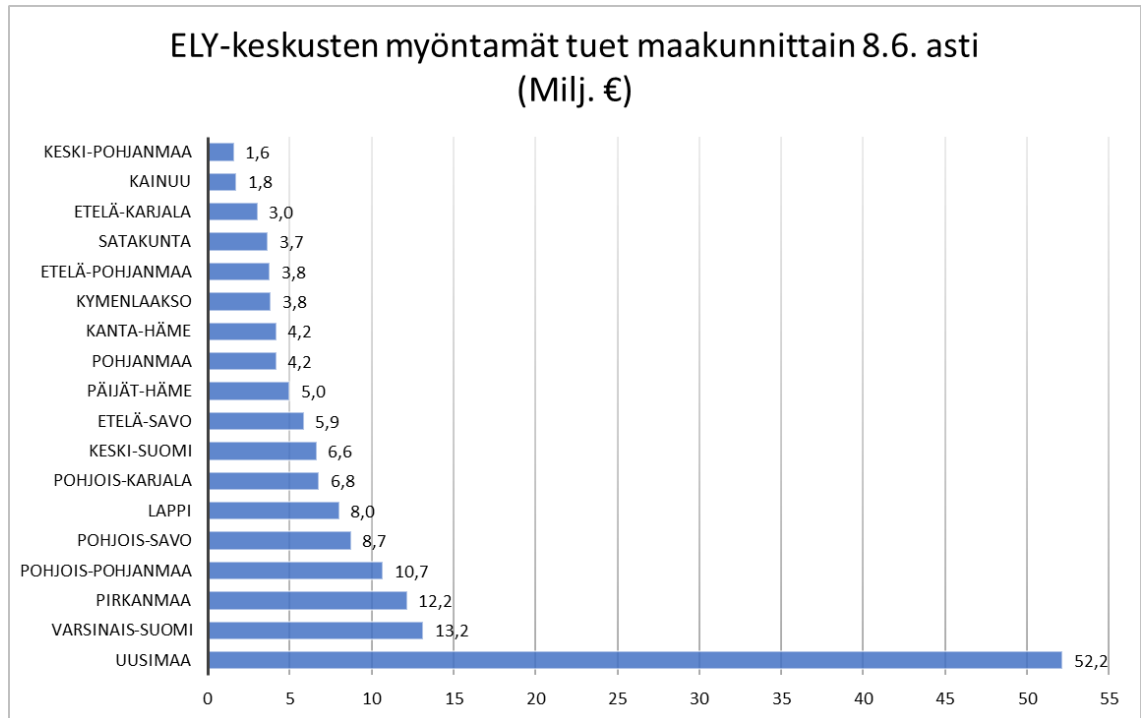
Avustusten tavoitteena on tukea yrityksiä koronaviruspandemian aiheuttamassa häiriötilanteessa vähentämällä sen haitallisia vaikutuksia ja kannustamalla yrityksiä työllistämiseen. Myönnettävissä avustuksissa katsotaan yrityksen liiketoiminnan volyyymia, tästä volyyymista avustus ei pääsääntöisesti voi ylittää 30 prosenttia. Myös kehittämishankkeen kustannukset tulee suhteuttaa yrityksen esittämän hankkeen sisältöön nähden. Hakemusten tarkastelun yhteydessä voidaan tehdä myös päätöksiä määritellyn 30 prosentin ylityksestä, esimerkiksi vastaperustettujen yritysten kohdalla. (ELY-keskus 2020a.)

ELY-keskusten myöntämiä tilanneanalyysin ja kehittämisavustuksen hakemuksia tuli viimeisenä hakupäivänä vielä yli 1 000 kappaletta, rahoituksen kokonaishakumäärä päätymispäivään mennessä 8.6. oli 33 087 kappaletta. Tämä määrä tarkoittaa noin 1 028 miljoonan euron tukia eri yrityksille. Toimialoittain hakemuksia saapui eniten kaupan, teollisuuden, liike-elämän palveluiden ja ravitsemisalalan toimialoilta. (ELY-keskus 2020c.) ELY-keskuksen myöntämä avustus on niin sanottua vähämerkityksellistä tukea eli de minimis -tukea (ELY-keskus 2020a). Kuvioiden 1 ja 2 on tarkasteltu lähemmin saatujen tukien rahamääriä toimialoittain sekä alueellisesti (ELY-keskus 2020d).



Kuvio 1. Myönteiset koronarahoituspäätökset toimialoittain.

ELY-keskusten jakamat tuet toivat toivottua elvytystä eri toimialoille. Touko-kesäkuun vaihteessa tehdyllä kyselyllä selvitettiin koronarahoituksen vaikutuksia jo päätöksen saaneisiin yrityksiin, jotka arvioivat millaisia vaikutuksia rahoituksella on ollut yrityksen liike-toimintaan. Tulosten mukaan vastaajat arvioivat rahoituksen vaikuttavuuden ja merkittävimmän hyödyn olleen liiketoiminnan uudistumisessa ja vahvistumisessa sekä siinä, että rahoituksen avulla voitiin välttyä yritystoiminnan lopettamiselta sekä henkilöstön lomautuksilta ja irtisanomisilta. (ELY-keskus 2020k.)



Kuvio 2. Myönteiset koronarahoituspäätökset maakunnittain 8.6.2020 asti.

Kuviosta 2 on helpesti nähtävissä koronarahoitusten suurikin jakautuminen eri maakuntien välillä. Maakuntien koronarahoitushakemusten käsittely on keskitetty neljään ELY-keskukseen:

- ❖ Etelä-Savon ELY-keskus hoitaa Etelä-Savon, Pohjois-Karjalan ja Pohjois-Savon alueiden hakemusten käsittelyn.
- ❖ Hämeen ELY-keskus vastaa Kanta-Hämeen, Kymenlaakson, Päijät-Hämeen ja Uudenmaan hakemusten käsittelystä.
- ❖ Keski-Suomen ELY-keskus käsittelee Etelä-Pohjanmaan, Keski-Pohjanmaan, Keski-Suomen, Pirkanmaan, Pohjanmaan, Satakunnan ja Varsinais-Suomen hakemukset.
- ❖ Pohjois-Pohjanmaan ELY-keskus hoitaa Kainuun, Lapin ja Pohjois-Pohjanmaan hakemusten käsittelyn. (ELY-keskus 2020a.)

Rahoitushakemukset käsitellään siinä järjestyksessä, kuin ne keskuksille saapuvat (ELY-keskus 2020a).

2.2 De minimis -tuki

De minimis -tukea säätelee Euroopan komission asetus (EU) N:o 1407/2013. Se on yrityksille myönnettävää julkista tukea, joka voi olla rahoitusta tai muuta etuutta, kuten verohelpotuksia, korkotukia, osin tai kokonaan ilmaista koulutusta tai muuta palvelua. De minimis -tuella tarkoitetaan vähämerkityksellistä tukea, joka on enintään 200 000 euroa kolmen peräkkäisen verovuoden ajalla. EU on katsonut tuen määrän niin vähäiseksi, että se ei vääristä kilpailua tai vahingoita EU:n jäsenvaltioiden välistä kaupankäyntiä. De minimis -tuen enimmäismäärässä otetaan huomioon jäsenvaltion kaikkien eri viranomaisien myöntämä rahoitus kyseisellä ajanjaksolla sekä samaan konserniin tai määräysvaltaan kuuluvien yritysten yhteenlasketut tuet. De minimis -tuesta ei tarvitse ilmoittaa tai raportoida komissiolle, mutta tuen myöntämistä koskevat tiedot on säilytettävä 10 vuoden ajan. (Euroopan komissio 2013; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016; Business Finland 2020b.)

De minimis -tukea Suomessa myöntävät ELY-keskusten lisäksi myös kunnat, maakuntien liitot, ministeriöt, Finnvera ja Business Finland. Yritysten on itse seurattava saatujen de minimis -tukien kumuloituvaa määrää ja ilmoitettava aikaisemmin saatu tuki uutta hakiessa. Tällä tavoin voidaan seurata, että tuen yhteissumma ei ylitä suurinta sallittua enimmäismäärää kuluvan ja kahden sitä edellisen verovuoden aikana. (Business Finland 2020b.)

De minimis -asetusta sovelletaan kaikkiin toimialoihin pois lukien maatalouden alkutuotanto sekä kalastus- ja vesiviljely, jolle löytyvät omat de minimis sääntönsä. Poikkeuksena on myös maanteiden tavarankuljetuspalvelua tarjoavat yritykset, joiden tuen enimmäismäärä on rajattu 100 000 euroon kolmena peräkkäisenä vuonna, tätä tukea ei voi myöskään saada ajoneuvon hankintakustannuksiin. (TEM 2016.)

2.3 Kenelle ja mihin avustus on tarkoitettu

ELY-keskusten kehittämisavustus on tarkoitettu pienyrittäjille, joiden henkilöstön koko rajoittuu yrittäjän tai yrittäjät sisältäen 1–5 työntekijään yritysmuodosta riippumatta. Rahoitus on tarkoitettu sellaisille yrityksille, joille koronaviruspandemia on aiheuttanut markkina- ja tuotantohäiriöitä ja joiden toiminta on vaikeutunut tai vaikeutumassa tilapäisesti. Kriteereinä tämän lisäksi yrityksen on pyrittävä uudistumaan ja vahvistamaan

osaamistaan, jotta yrityksellä voidaan arvioida olevan kannattavan toiminnan edellytykset myös jatkossa. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2020.)

Avustusta myönnetään tilanneanalyysin tekemiseen ja/tai kehittämistoimenpiteisiin (ELY-keskus 2020a).

2.3.1 Tilanneanalyysi

Tilanneanalyysin tekemisessä yritys voi selvittää ja suunnitella yrityksensä toimintaa, uusia liiketoimintoja sekä tuotannon ja palveluiden organisoimista (ELY-keskus 2020c).

Tilanneanalyysin tekemiseen myönnettävä avustus on enintään 80 prosenttia avustuksen perusteena olevista laskennallisista kustannuksista, mutta kuitenkin enintään 10 000 euroa. Laskettavan avustuksen summasta enakkona voidaan maksaa yritykselle 70 prosenttia. Yrityksen tulee kuitenkin sisällyttää projektiinsa 20 prosentin rahasumma, joka vastaa omavastuuosuutta. Tilanneanalyysin tekemiseen hyväksyttäviä kustannuksia ovat:

- ❖ yrityksessä työskentelevien henkilöiden palkkakustannukset. Henkilöksi lasketaan vähintään 30 tuntia viikossa yrityksessä työskentelevä henkilö tai kaksi henkilöä, joiden yhteenlaskettu työpanos saavuttaa keskimääräisesti vaaditun vähimmäistyöajan (30 tuntia/viikko)
- ❖ välilliset kustannukset, joiden määrä on 50 % laskennallisista palkkamenoista, mm. työnantajamaksut. (ELY-keskus 2020a.)

Palkkakustannusten osalta käytetään vakioitua 2 000 euron palkan määrää riippumatta henkilölle tosiasiallisesti maksetusta palkasta. Tämä laskennallinen palkan määrä ilmoitetaan henkilöä kohden myös maksatushakemuksessa. (ELY-keskus 2020a; Kasvurahoitus 2020.)

ELY-keskuksen (2020a) esimerkissä annetaan seuraavan mallin mukainen laskelma. *”Esim. jos yrityksessä työskentelee kaksi henkilöä (esim. yrittäjä + yksi työntekijä), avustus määräytyisi seuraavasti: 2 henkilöä x 2 000 euroa + 50 % välilliset menot = 6 000 euroa, josta 80 % (tukitaso) eli avustus 4 800 euroa.”*

Palkat ilman työnantajamaksuja tarkoittavat vain rahana maksettua palkkaa. Palkkakustannusten välillisillä kustannuksilla tarkoitetaan työnantajamaksujen lisäksi myös muita

henkilöstöstä koituvia työvoimakustannuksia, kuten vuokria, vakuutuksia, luontoisetuja ja työterveyskustannuksia (Tilastokeskus).

2.3.2 Kehittämistoimenpiteet

Kehittämistoimenpiteisiin haettava avustuksen summa on 80 prosenttia päätöksessä hyväksytyistä kuluista, mutta kuitenkin enintään 100 000 euroa suhteutettuna yrityksen toiminnan laajuuteen. Tästäkin avustuksen summasta yrityksen on mahdollista saada ennakkoa 70 prosenttia. Kehittämistoimenpiteiden hyväksyttäviä kustannuksia ovat:

- ❖ yrityksen henkilöstön ja yrittäjän/yrittäjien hankkeeseen kohdistuvat tosiasialliset palkat
- ❖ ulkopuolisten palvelujen ja asiantuntijoiden käytöstä aiheutuneet kustannukset, mukaan lukien henkilöstön koulutusmenot (ulkopuolisia asiantutija kustannuksia hyväksytään enintään 60 000 euroon asti)
- ❖ tuotteiden kehittämiseen liittyvät raaka-aineiden ja puolivalmisteiden kulut prototyypin valmistuksessa
- ❖ palkkojen perusteella laskettavista välillisistä kustannuksista 50 %, mm. työnantajamaksut. (ELY-keskus 2020a.)

Avustuksen piiriin ei hyväksytä investointikustannuksia koneista ja laitteista, rakennuksia, patenteja tai lisenssejä (ELY-keskus 2020a; Kasvurahoitus 2020).

2.4 Avustuksen hakeminen ja ennakon maksatus

ELY-keskusten tilanneanalyysi ja kehittämistoimenpiteiden avustusta haetaan pelkästään sähköisesti aluehallinnon asiointipalvelussa. Kirjautuminen asiointipalveluun tapahtuu valitsemalla aluehallinnon asiointipalvelun etusivulta painike ”palvelut”, jonka jälkeen oikea hakemus löytyy yritysrahoitus-kohdan alta, nimellä yrityksen kehittämisavustus koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä. Seuraavaksi siirrytään Suomi.fi-tunnistautumiseen, johon yrityksen edustaja tunnistautuu henkilökohtaisella pankkitunnuksella, mobiilivarmenteella tai VRK-kansalaisvarmenteella. Tämän jälkeen käyttöehdot hyväksymällä pääsee jatkamaan itse asiointipalveluun, jonka omistaja ja rekisterinpitäjä on KEHA-keskus. (ELY-keskus 2020a; ELY-keskus 2020h.)

Kirjautumisen yhteydessä henkilölle haetaan kaikki häneltä jo löytyvät asiointivaltuudet YTJ:stä, kaupparekisteristä sekä Suomi.fi-palvelusta. Jotta hakemuksen täyttäminen ja lähettäminen onnistuvat, on edustettavaan yritykseen tai yhteisöön oltava jokin seuraavista rooleista: *”nimenkirjoitusoikeus, elinkeinonharjoittaja, vastuunalainen yhtiömies, toimitusjohtaja / toimitusjohtajan sijainen tai yritysrahoituksen hakeminen -valtuus.”* (ELY-keskus 2020a.) Mikäli valtuutuksissa tai yrityksen rekisteritiedoissa on puutteita, tulee ne korjata omissa palveluissaan, kuten patentti- ja rekisterihallituksessa tai Suomi.fi-valtuudet-palvelussa. Huomioitavaa on myös, että avustuksen hakijalla tulee olla y-tunnus, koska avustusta ei voi hakea perustettavalle yritykselle. (ELY-keskus 2020a.) Avustuksesta voidaan maksaa yritykselle ennakkoa enintään 70 prosenttia avustuspäättökseen yhteydessä, jos hakija on hakemuksessaan hakenut ennakkomaksua (ELY-keskus 2020h).

Hakijaa suositellaan tutustumaan ennakkoon maksatuksen muistilistaan (Liite 1: ELY-keskus 2020e) ja maksatuksen hakuohjeisiin (Liite 2: ELY-keskus 2020f; Liite 3: ELY-keskus 2020g) ennen niiden täyttämistä, koska hakemuksen lähettämisen jälkeen hakemuksen tietoja ei voi enää korjata tai täydentää. Hakemus voidaan palauttaa korjattavaksi tai täydennettäväksi vain ELY-keskuksen kautta. (ELY-keskus 2020a.)

Yrityksen kehittämisavustus koronaviruspandemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä -hakemus (ELY-keskus 2020i) on rakenteeltaan kahdeksanportainen, jonka vaiheet ovat alla yksityiskohtaisesti läpikäytyinä.

Perustiedot

Perustietoihin hakijan tiedot haetaan automaattisesti YTJ:n järjestelmästä. Perustietoja, kuten hakijan y-tunnusta tai toiminimeä ei tällä hakemuksella voi muuttaa, vaan puutteet tulee täydentää rekisterinpitäjän omassa palvelussa. Perustietoihin tulee automaattisesti myös hakijan yhteystiedot, joita voidaan lomakkeella tarvittaessa korjata. Hakemuksen yhteyshenkilön tietojen oikeellisuus on myös erittäin tärkeää, koska kaikista asiointipalvelun tapahtumista, kuten saapumisilmoituksista ja lisätietopyynnöistä, lähetetään heräteviesti tämän nimenomaisen yhteyshenkilön sähköpostiin. Perustiedoissa ilmoitetaan myös hakijayrityksen/yhteisön maksuyhteystiedot mahdollista ennakkomaksua varten. (ELY-keskus 2020i.)

Hakijaorganisaatio

Hakijaorganisaatiossa käsitellään omistussuhteita sekä liikevaihdon ja taseen tietoja. Hakijan omistussuhteissa listataan vapaamuotoisesti yrityksen omistajat ja omistusosuudet sekä kuvataan tarvittaessa yritysrakennetta, esimerkiksi konserni- tai holdingyhtiötilanteessa. Lisäksi tässä kohdassa selvitetään yrityksen taloudellista tilannetta antamalla henkilöstömäärä, liikevaihto ja taseen loppusumma kahdelta edelliseltä tilikaudelta sekä arvio kuluvalle tilikaudelle. Näillä tiedoilla selvitetään muun muassa yrityksen tukikelpoisuutta. (ELY-keskus 2020i.)

Toiminnan kuvaus

Toiminnan kuvauksessa hakija saa vapaasti kuvata yrityksensä nykytilaa ennen koronaviruspandemiaa sekä sitä mitä häiriöitä pandemian puhkeamisen jälkeen yritykselle on aiheutunut ja miten ne ovat vaikuttaneet yrityksen toimintaan (ELY-keskus 2020i).

De minimis -tuet

De minimis -tuen osioon täydennettävillä tiedoilla selvitetään jo yrityksen tai konsernin mahdollisesti aikaisemmin Suomessa eri julkisilta toimijoilta saamia de minimis -tukia. Jos hakijalle tai konsernin muille yrityksille on myönnetty tällaista tukea kuluvan tai kahden edellisen verovuoden aikana, on niistä täytettävä tarkempi selvitys valinnalla avautuvaan taulukkoon. Huomioitavaa kuitenkin on, että kaikki yrityksille kohdennettu julkinen tuki ei ole de minimis -tukea, vaan tieto tästä löytyy tukea koskevasta päätöksestä, jossa on muun muassa viitattu Euroopan unionin vähämerkityksellisestä tuesta annettuun asetukseen. (ELY-keskus 2020i.)

Hankkeen perustiedot ja hankesuunnitelma

Hankkeen perustietoihin kirjataan toteutuskunnan kohdalle yrityksen sijaintikunta, jonka perusteella hakemus myös toimitetaan oikean ELY-keskuksen käsiteltäväksi. Toteutuspaikka-kohdassa kysytään toteutuspaikan tarkkaa osoitetta. Valikko ehdottaa valmiiksi YTJ:stä löytyvää osoitetta sekä vaihtoehtoa syöttää osoitetiedot käsin, jolloin päästään tarvittaessa antamaan yrityksen oikea lähiosoite postinumeroineen ja toimipaikkoineen. Hankkeen toimialaa kysyttäessä voidaan valita yrityksen toimiala tai vaihtoehtoisesti sellainen toimiala, joka kuvaa hanketta parhaiten. Hankkeen toteuttamisaikataulu valitaan haettavan avustuksen mukaan. Tilanneanalyysin on tarkoitus olla lyhyt hanke, jonka kesto olisi enintään kaksi kuukautta, kun taas kehittämistoimenpiteillä voi olla laajemman kokonaisuuden vuoksi pidempi toteutusaika. (ELY-keskus 2020i.)

Hankesuunnitelmassa hakija esittää hankkeen, johon avustus halutaan myönnettävän. Hankesuunnitelmassa on tärkeää kuvata hanke selkeästi ja yksityiskohtaisesti, jotta siihen sisältyvät toimenpiteet sekä sen tavoiteltavat vaikutukset selviävät. Tämän lisäksi yrityksen on vielä perusteltava kuinka hankkeen toteuttaminen tulee parantamaan yrityksen tilannetta nykyisessä häiriötilanteessa. Hankesuunnitelman pituudeksi on annettu lomakkeella noin kaksi sivua, eli 4000 merkkiä tekstiä. Jos suunnitelma on tätä pitempi, voidaan se antaa erillisellä liitteellä, mutta tällöinkin tekstikentässä tulee esittää asian tiivistelmä. (ELY-keskus 2020i.)

Kustannukset ja rahoitus

Kustannukset ja rahoitus -kohdassa annetaan hankkeen kustannusarvio sekä valitaan mihin toimenpiteeseen avustusta haetaan, tilanneanalyysiin vai kehittämistoimenpiteisiin (ELY-keskus 2020i).

Tilanneanalyysissä avustuksen määrä on enintään 10 000 euroa. Avustuksen piiriin kuuluvat kustannukset ovat palkattujen henkilöiden laskennalliset palkkakustannukset, eli vakioitu 2 000 euron summa henkilöä kohden sekä niiden välilliset kustannukset, joiden määrä on 50 prosenttia laskennallisista palkoista. Lomakkeella annetaan erittely palkoista ilman työnantajamaksuja. ELY-keskuksen (2020i, 8) ohjeen esimerkissä on haettu avustusta kolmen henkilön palkkoihin, jolloin Määrä-kohtaan syötettävä kokonaispalkkasumma on 6 000 euroa (3 x 2 000 euroa). Ohjelma laskee itse välillisten menojen summan, joka tässä tapauksessa olisi 3 000 euroa, jolloin kokonaissummaksi toimenpiteelle tulee 9 000 euroa. Seuraavaksi ilmoitetaan tuen haluttu prosenttiosuus, jonka suuruus voi olla enintään 80 prosenttia toimenpiteen kokonaissummasta, jolloin avustuksen osuudeksi tulee 7 200 euroa. (ELY-keskus 2020i.)

Kehittämistoimenpiteissä avustuksen määrä on enintään 100 000 euroa. Avustuksen piiriin kuuluvat kustannukset voivat olla henkilöstön ja yrittäjien hankkeeseen kohdistuvat tosiasialliset palkat ja palkkojen perusteella laskettavat välilliset kustannukset, joiden määräksi on määritetty 50 prosenttia. Avustuksen kustannuksiin luetaan myös ulkopuolisten palvelujen ja asiantuntijoiden käytöstä aiheutuneita kustannuksia 60 000 euroon saakka, sisältäen henkilöstön koulutuksen sekä tuotteiden kehittämiseen liittyvät raaka-aineet ja puolivalmisteet. Lomakkeella tulee eritellä kukin kustannusluokka kokonaissummineen. (ELY-keskus 2020i.)

Hankeen rahoitussuunnitelmaan tulee ilmoittaa vielä, miten yritys on aikeissa rahoittaa 20 prosentin vaadittavan omavastuuosuuden, jonka summa tilanneanalyysin

maksimiavustuksella on 2 500 euroa ja kehittämistoimenpiteiden maksimiavustuksella 25 000 euroa. Lomakkeella esiintyvällä ”Muu rahoitus” -termillä tarkoitetaan esimerkiksi pankkilainaa. (ELY-keskus 2020i.)

Huomioitavaa on, että jos halutaan hakea avustuksesta maksettavaa 70 prosentin ennakko-osuutta, on se ilmoitettava tässä laittamalla rasti kohtaan ”*Yrityksen taloudellisen tilanteen vuoksi haen avustuksen maksua ennakon enimmäismäärään asti*” (ELY-keskus 2020i).

Liitteet

Hakemukseen tulee liittää viimeisin virallinen tilinpäätös. Jos tilinpäätös on kuitenkin tehty aiemmin kuin 31.12.2019, tulee hakemukseen liittää kumulatiivinen tuloslaskelma ja tase hakemusajankohtaa edeltävän kuukauden loppuun saakka. Näiden lisäksi tähän voidaan lisätä myös muita hakemuksen käsittelyn kannalta tarpeellisia liitteitä. (ELY-keskus 2020i.)

Lähtettäminen

Viimeisenä on lähettämisen välilehti. Tässä vaiheessa on mahdollisuus esikatsella hakemusta pdf-muotoisena ja tarkistaa sen sisältö. Tässä kohdassa on myös vakuutettava, että hakemuksessa annetut tiedot ovat oikein sekä ettei hakija ole hakenut häiriötilanteeseen liittyvää rahoitusta myös Business Finlandilta. Kun hakemus varsinaisesti lähetetään, tarkistaa asiointipalvelu tässä vaiheessa vielä hakemuksen sisällön. Jos palvelu huomaa virheitä tai puutteita palautuu se hakijalle käsiteltäväksi punaisiin väreihin korostetuilla kohdilla eikä lähettäminen onnistu ennen kuin tiedot on korjattu tai täydennetty. (ELY-keskus 2020i.)

Jos yritys on hakenut 70 prosentin ennakko-osuutta ja maksatushakemus on lähetetty onnistuneesti, tulee Maksatukset -sivulle vastaanottokuittaus. Tämän jälkeen hakija saa vielä saapumisilmoituksen, kun hakemus on kirjattu saapuneeksi. Hakemukset käsitellään ELY-keskuksissa saapumisjärjestyksessä, ja hakija saa tiedon päätöksestä sähköiseen asiointipalveluun. (ELY-keskus 2020j.)

2.5 Maksatushakemus ja loppuraportti

Yrityksen tulee hakea maksatusta tai loppuerän maksatusta siinä tapauksessa, kun avustuksesta on saatu ennakko-osuus. Maksatusta haetaan erillisellä hakemuksella

maksupäätöksessä ilmoitettuun määräaikaan mennessä. Tämän hakemuksen yhteydessä yrityksen on tehtävä myös loppuraportti siitä, millaisia tuloksia avustuksella on saatu aikaan. (ELY-keskus 2020h.) Jotta edustettavan yrityksen maksatushakemuksen saa täytettyä ja lähetettyä, pitää hakevalla taholla olla yritykseen rooli nimenkirjoitusoi-keutettuna, elinkeinonharjoittajana tai vastuunalaisena yhtiömiehenä. Hakevalla taholla voi myös olla erillinen ”yritysrahoituksen hakeminen” -valtuutus. (ELY-keskus 2020f; ELY-keskus 2020g.)

Maksatushakemuksen täyttäminen aloitetaan tilanneanalyysiin ja kehittämistoimenpiteiden kohdalla kirjautumalla aluehallinnon asiointipalveluun, samoin kuin hakemusta tehdessä. Asiointipalvelun Työpöytä -sivulla on nähtävissä meneillään olevat asiointit, josta valitaan se asiointi, johon maksatusta halutaan hakea. Valinnan jälkeen avautuu kyseisen hakemuksen asiointitila, jossa on nähtävissä alkuperäinen hakemus, siihen saapuneet päätökset ja maksatukset. Maksatushakemuksen tekeminen aloitetaan Maksatukset -välilehdeltä painamalla Hae maksatusta -painiketta, jolloin varsinainen maksatushakemus avautuu. (ELY-keskus 2020f; ELY-keskus 2020g.)

2.5.1 Maksatushakemuksen tekeminen

Tilanneanalyysin maksatushakemusta tai sen loppuerän maksatushakemusta tehdessä on hakijan ilmoitettava, millaisia vaikutuksia tilanneanalyysin tekemisellä on ollut yrityksen toimintaan sekä millaisia suunnitelmia yritys on tehnyt toimintansa jatkamiseksi. Koska tilanneanalyysin avustus perustuu laskennallisiin kustannuksiin, ei maksatushakemuksen yhteydessä tarvitse raportilla esittää tosiasiallisesti syntyneitä kustannuksia. (ELY-keskus 2020j.)

Kehittämistoimenpiteen maksatushakemuksessa tai loppuerän maksatushakemuksessa on myös kuvattava sen vaikutukset yrityksen toimintaan ja siihen, kuinka yrityksen toimintaa tullaan jatkamaan. Lisäksi loppuraportista tulee selvittää, mitä toimenpiteitä hankkeessa on tehty ja vertailla näitä tehtyjä toimenpiteitä päätöksessä aikaisemmin hyväksytyyn suunnitelmaan. Kehittämistoimenpiteiden loppuraporttiin tulee myös esittää hankkeesta syntyneet tosiasialliset kustannukset. Hakemukseen tulee aina liittää ote projektikohtaisesta kirjanpidosta, josta selviävät yksityiskohtaisesti avustukselle esitettävät menot. (ELY-keskus 2020j.)

Tilanneanalyysin maksatushakemus koostuu neljästä ja kehittämistoimenpiteiden maksatushakemus viidestä eri vaiheesta. Otsikoissa on jaoteltu, koskeeko välilehdelle annettavien tietojen osuus kumpaakin vai vai vain toista hakemustyyppiä.

Perustiedot (tilanneanalyysi ja kehittämistoimenpiteet)

Avustuspäätöstä koskevat tiedot ovat automaattisesti maksatushakemuksessa sen mukaan, mille avustukselle maksatusta haetaan. Hakijan perustiedot tulevat automaattisesti YTJ:stä, eikä niitä ole mahdollista tässä hakemuksella muuttaa. (ELY-keskus 2020f; ELY-keskus 2020g.)

Maksuyhteys -kohtaan tallennetaan hakijayrityksen tilitiedot, johon maksatus halutaan suoritettavan (ELY-keskus 2020f; ELY-keskus 2020g).

Tämän jälkeen täytetään vielä hakijan sekä yhteyshenkilön yhteystiedot. Jotkin näistä tiedoista saattavat tulla lomakkeelle automaattisesti, jolloin tiedot on tarkastettava ja tehtävä mahdolliset korjaukset. Hakemuksen yhteyshenkilön tiedot ovat asioinnin kannalta tärkeitä, koska kaikista käsittelyn aikaisista tapahtumista lähetetään heräteviesti yhteyshenkilön sähköpostiin. (ELY-keskus 2020f; ELY-keskus 2020g.)

Kustannukset ja rahoitus (kehittämistoimenpiteet)

Välilehden yläosassa kerrotaan hankkeelle myönnetyn avustuksen määrä tukimuodotain sekä se, kuinka paljon kyseistä tukea on maksettu ennakkona (ELY-keskus 2020g).

Hankkeen Toteutuneet kustannukset kustannuslajeittain -kohdassa esitetään kehittämistoimenpiteen toteutuneet kustannukset. Näistä kustannuksista voidaan kirjata vain sellaiset kuluerät, jotka viranomaisen on hakemuksen päätöksessä hyväksynyt. Kustannusten kirjaaminen tapahtuu painamalla Lisää erittelyrivi -painiketta, jonka jälkeen täytettäviin kohtiin eritellään yksityiskohtaisesti vaadittavat tiedot. Ulkopuolisten palveluiden ja asiantuntijoiden erittelyssä vaaditaan tiedot hankinnasta ja toimenpiteestä, toimittajasta, netto hankintamenosta euroina, maksupäivämäärästä ja tositenumeroista kirjanpidossa. Hankinta tai toimenpide -kohtaan kuvaava tieto voi olla esimerkiksi Varausjärjestelmän kehitys. Palkat ilman työnantajamaksuja -kohdassa eritellään omiin lokeroihinsa palkat tehtävänimikkeittäin, nettohankintamenot sekä tositenumeroinnit kirjanpidosta. Tehtävänimikkeeksi tähän voidaan antaa esimerkiksi suunnittelu ja kehitys. Hankintameno -kohdassa ilmoitetaan vain projektille kohdistuneet palkkamenot, välilliset menot järjestelmä laskee hakemukseen automaattisesti. (ELY-keskus 2020g.)

Hankkeen kokonaisrahoitus -osioon ilmoitetaan, miten hankkeen omavastuuosuus on rahoitettu. Järjestelmä laskee automaattisesti hakemukseen esitettyjen kustannusten yhteismäärän. Tästä summasta järjestelmä laskee lomakkeelle rahoituksen osuudet, jotka ovat kohdassa Avustus 80 prosenttia ja kohdassa Yksityinen rahoitus 20 prosenttia. Yksityinen rahoitus -kohdan osuus tulee jakaa toteutuneen rahoituksen mukaan omille riveilleen niin, että kentän Rahoitus yhteensä summa on sama kuin kohdassa Kehittämistoimenpiteet yhteensä tässä maksatushakemuksessa. (ELY-keskus 2020g.)

Huomioitavaa on, että maksatushakemuksen käsittelyn yhteydessä vähennetään ennakoon maksetun avustuksen osuus (ELY-keskus 2020g).

Vaikutusten arviointi (tilanneanalyysi ja kehittämistoimenpiteet)

Tällä välilehdellä annetaan loppuraportti, joka kirjoitetaan annettuun tekstikenttään. Tilanneanalyysin raportissa kerrotaan tulos sekä mitä suunnitelmia yrityksellä on toimintansa jatkamiseksi. (ELY-keskus 2020f.)

Kehittämistoimenpiteen loppuraportti on kaksiosainen. Raportissa annetaan vastaus kysymyksiin siitä, mitä toimenpiteitä hankkeessa tehtiin ja verrataan tehtyjä toimenpiteitä päätöksessä hyväksytyyn suunnitelmaan. Toinen osa kattaa kysymykset vaikutuksista kehittämistoimenpiteiden toteutuksesta yrityksen toimintaan ja siitä, miten yrityksen toimintaa jatketaan. (ELY-keskus 2020g.)

Liitteet (tilanneanalyysi ja kehittämistoimenpiteet)

Tilanneanalyysissä ei ole pakollisia liitteitä. Tähän osioon on kuitenkin mahdollista liittää analyysistä syntyneitä aineistoa tai joitain muita maksatushakemuksen kannalta oleellisia liitteitä. (ELY-keskus 2020f.)

Kehittämistoimenpiteen maksatushakemukseen tulee liittää yksi pakollinen liite, joka on projektikohtainen ote kirjanpidon pääkirjasta. Pääkirjassa tulee näkyä maksatushakemuksen perusteena olevat kustannukset tositetasolla, joka tarkoittaa tositenumeron, päiväyksen, kirjanpitoilin ja summan näkymistä. Samoin kuin tilanneanalyysissä voi tähän liittää myös muita maksatuksen kannalta oleellisia liitteitä. (ELY-keskus 2020g.)

Lähtettäminen (tilanneanalyysi ja kehittämistoimenpiteet)

Lähtettäminen -välilehdeltä löytyy hakemuksen esikatselumahdollisuus pdf-tiedostona ja varsinaisen ”LÄHETÄ” -painike. Painikkeen painamisen jälkeen asiointipalvelu tarkistaa

vielä hakemuksen sisällön. Jos tarkistuksessa ilmenee virheitä tai puutteita, palautuu se korjattavaksi punaisella värillä korostettuna. Lähettäminen ei onnistu ennen kuin tarvittavat tiedot on täydennetty tai korjattu. (ELY-keskus 2020f; ELY-keskus 2020g.)

Lähettämällä maksatushakemuksen yritys vakuuttaa aiemmin lähetetyn hakemuksen yhteydessä olleiden tietojen ja hankkeen alkaessa ilmoitettujen henkilömäärien paikkaansa pitävyyden sekä maksatushakemuksen loppuraportin oikeellisuuden. (ELY-keskus 2020f; ELY-keskus 2020g.)

2.5.2 Maksatushakemuksen lähettämisen jälkeen

Kun maksatushakemus on lähetetty, tulee siitä hakijan asiointipalveluun vastaanottokuitaus, joka näkyy maksatukset-sivulla. Seuraavaksi hakija saa palveluun saapumisilmoituksen, kun viranomaisen on kirjannut sen järjestelmään. Tästä ilmoituksesta nähdään myös hakemusta käsittelevä viranomaisen. Kummastakin ilmoituksesta lähtee heräteviesti hakemuksen yhteyshenkilön tiedoissa annettuun sähköpostiosoitteeseen. (ELY-keskus 2020f; ELY-keskus 2020g.)

Kun maksatushakemusta käsitellään, voi käsittelevä viranomaisen tarvita vielä hakijalta joitain lisätietoja hakemuksen käsittelyyn. Viranomaisen lähettää tällöin lisätieto- tai täydennyspyynnön asiointipalveluun, josta lähtee heräteviesti maksatushakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin. Tähän pyyntöön tulee vastata annettuun määräaikaan mennessä asiointipalvelun kautta. (ELY-keskus 2020f; ELY-keskus 2020g.)

Kun viranomaisen on tehnyt päätöksen maksatushakemuksesta, toimitetaan varsinainen maksupäätös hakijalle sähköisessä muodossa asiointipalveluun (ELY-keskus 2020f; ELY-keskus 2020g).

3 AVUSTUSTEN KIRJANPIDOLLISET TOIMENPITEET

Vuonna 2020 yritysten saamat julkiset avustukset ovat olleet pääsääntöisesti koronapandemian seurauksena haettuja tukia. Suoria ohjeita tällaisten avustusten kirjanpitoon on varsin vähän ja niitä on hankala löytää. ELY-keskukset ovat jakaneet avustuksia jo ennen koronapandemiaakin, mutta tällöin tuet ja hakemusmäärät ovat olleet kuitenkin huomattavasti pienempiä ja ennakkoon maksetut osuudet harvinaisempia. (Jalkanen & Koponen 2020.)

Kun hyväksytty päätös siirtyy hakijalta kirjanpitoon, alkaa kirjanpitäjän selvitystyö hakemuksen säännöistä. Hyväksytyn päätöksen jälkeen tulee muun muassa huomioida, mille ajanjaksolle tuki on saatu ja mitkä ovat sen periaatteet. Päätöksessä annetun ajanjakson perusteella voidaan ennakoivasti arvioida, tuleeko tuki jaksottaa kirjanpidossa eri tilikausille vai voidaanko tuen kirjaukset tehdä ilman jaksotustoimenpiteitä. Avustusten saamisen jälkeen kuuluu kirjanpidosta vastaavan velvollisuuksiin ilmoittaa saatujen avustusten ja tukien määrät yrityksen kirjanpidossa sekä veroilmoituksessa.

3.1 Kirjanpito

Yrityksen ajantasaisen kirjanpidon kannalta on tärkeää, että kirjanpitäjän käytössä ovat kaikki yritykselle haettujen tukien materiaalit. Nämä materiaalit ovat tukien hakemukset, tukipäätökset, maksatushakemukset ja maksatuspäätökset. (Jalkanen & Koponen 2020.) Jotta kirjanpitäjä pysyy ajan tasalla haettavista ja saaduista tuista, on yrittäjän hyvä lähettää hakemukset ja päätökset sitä mukaan kirjanpitäjälleen, kun ne itsekin vastaanottaa. Kirjanpitäjä tarvitsee aina myös varsinaiselta tuensaajalta tiedon siitä mitä kuluja ja minkä verran tietyistä, esimerkiksi palkkakuluista tulee kohdistaa avustuksen erikseen määritellylle kustannuspaikalle.

Kehittämistoimenpiteen avustuksesta raportoitaessa on tärkeää määrittää katettaville kuluille kustannuspaikka. Tällä tavoin kirjanpitäjä saa helposti ajettua ELY-keskuksen vaatiman pääkirjoitteen kirjanpito-ohjelmasta. Kustannuspaikan nimeämisessä voi käyttää päätöksessä olevaa diaarinumeroa, joka alkaa kirjainsarjalla KESELY ja sisältää lisäksi viisinumeroisen tunnusteen. Vaihtoehtoisesti kustannuspaikan voi nimetä myös tavalla, jolla sen voidaan selkeästi kohdistaa ELY-keskuksen avustukseen, esim. kehittämistoimenpiteet.

Tilanneanalyysin ja kehittämistoimenpiteiden varsinaisessa kirjanpidossa ei ole juurikaan eroja. Ainoa ero koostuu loppumaksatuksessa tarvittavasta raportoinnista, joka on kehittämistoimenpiteen avustusta saadessa pakollinen.

Avustuksena saatavat tuotot, jotka yritys käyttää useampaan kuluerään, on suositeltavaa kirjata liiketoiminnan muihin tuottoihin kohtaan saadut avustukset ja tuet. Avustukset ja tuet kirjataan sille tilikaudelle, jonka aikana kirjanpitovelvolliselle on syntynyt oikeus rahoituksen saamiseen, eli silloin kun avustuksella katettavat kustannukset ovat yritykselle muodostuneet. Rahoituksen maksuajankohdalla ei tuen tulouttamisen kannalta ole juurikaan merkitystä. Jos tilikausi vaihtuu kesken avustuskauden, tulee avustus jaksottaa sen mukaan mille tilikaudelle kulut kohdentuvat. (Jalkanen & Koponen 2020.)

Avustuksiin kuuluvien raporttien ja aineistojen säilytysaika on vähintään kymmenen vuotta. Avustukseen kuuluvaan kirjanpitoaineistoon onkin hyvä liittää laskelmat toteutuneista kuluista ja niihin liittyvistä omavastuuosuuksista sekä saaduista päätöksistä. (Jalkanen & Koponen 2020.)

Avustuksiin kuuluvien kirjanpitojen säilytysajoissa on huomioitava pitempi säilytettävyyys, kuin kirjanpitolaki (1997/1336) määrää 2 luvun 10 §:ssä kirjanpitoaineiston säilytysajaksi. Kirjanpitolaissa tilikauden tositteiden, liiketapahtumien ja sitä koskevan kirjeenvaihdon osalta säilytysaika on vähintään kuusi vuotta ja tilinpäätöksen, toimintakertomuksen, kirjanpitojen, tililuetteloiden sekä luettelot kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta kunkin tilikauden päättymisen jälkeen. Jotta avustuksiin kuuluvat kirjanpidot saadaan säilytettyä vaatimusten mukaisesti, voidaan niistä koostaa erillinen aineisto, joka säilytetään yhdessä yrityksen tilinpäätöksen kanssa. (Kirjanpitolaki 1997/1336).

3.1.1 Tilanneanalyysin kirjanpito

Tilanneanalyysissä avustusta voi saada pelkästään palkkakustannuksiin ja niiden välillisiin kustannuksiin. Tilanneanalyysissä haettavana olevat palkkakustannukset ovat laskennallisia, eikä niistä tarvitse pitää seurantaa. Tällöin saatu avustus merkitään vain sen tilikauden tuotoiksi, jonka aikana kulut yritykselle muodostuvat. Jos avustuksella katettavat kulut muodostuvat kahdella eri tilikaudella, tuloutetaan avustus kirjanpidossa käyttämällä siirtosaamisten tai siirtovelkojen tilejä. Taulukossa 1 on kuvattu tilanneanalyysin hakemuksessa haetut summat ja päätöksessä hyväksytyt avustusosuus.

Taulukko 1. Tilanneanalyysiin saatu avustus.

Tilanneanalyysi

Menot	Hyväksytyt (euroa)	Hakijan esittämät (euroa)
Palkat ilman työnantajamaksuja	4 000	4 000
Välilliset	2 000	2 000
Yhteensä	6 000	6 000
Avustus %	80 %	80 %
Avustus euroa	4 800	4 800
Maksettu ennakko	3 360	
Tällä päätöksellä maksetaan	1 440	
Maksetun avustuksen kokonaissumma	4 800	

Taulukon 1 mukaisesti ELY-keskus on hyväksynyt tilanneanalyysin kuluiksi kokonaisuudessaan 6 000 euroa. Avustuksena tästä summasta maksetaan 80 %, ja yrityksen kustannettavaksi jää 20 %:n omavastuuosuus. Tilanneanalyysin esimerkkikirjauksissa on käytetty taulukossa 1 näkyviä lukuja.

TL 60 Pankkitositteet		Debet	Kredit
6.7.	3800 Saadut avustukset ja tuet (ELY)		3 360,00
13.7.	5000 Palkat	2 000,00	
15.7.	7200 Toimitila	650,00	
30.7.	2948 Omavero (TAS)	190,60	
31.7.	6130 TyEL-maksu	506,00	
13.8.	5000 Palkat	2 000,00	
17.8.	7200 Toimitila	650,00	
28.8.	2948 Omavero (TAS)	190,60	
31.8.	6130 TyEL-maksu	506,00	
...	
17.9.	3800 Saadut avustukset ja tuet (ELY)		1 440,00
		<u>6 693,20</u>	<u>4 800,00</u>

Kuva 1. Tilanneanalyysin esimerkkikirjaukset.

Avustukset ovat taulukon 1 mukaisesti tuloutuneet yrityksen tilille kahdessa erässä, ennakkona ja loppumaksatuksena. Kuvasta 1 nähdään, että ennen loppumaksatusta yritykselle on syntynyt katettavia kuluja 6 693,20 €, kun avustuspäätöksessä hyväksytyt kulujen osuus oli 6 000 €. Tästä summasta avustuksella saatiin katettua 4 800 € yrityksen tilanneanalyysistä kertyneitä kuluja, jolloin yritykselle jäi laskennalliseksi omavastuuosuudeksi 1 200 € sekä 493,20 € muita kuluja kustannettavaksi omalla rahoituksella.

Jos yrityksen tilikausi vaihtuu kesken avustuksen saannin, käytetään kirjauksissa jaksotuksen periaatteita. Tilikauden vaihtuessa ennakon ja loppumaksatuksen välissä, eli jos loppuosa avustuksesta tuloutetaan yritykselle vasta seuraavana tilikautena, jaksotetaan avustuksen loppusumma siirtosaamisten avulla päättymässä olevalle tilikaudelle tuotoksi, kuvan 2 tavalla.

		Debet	Kredit
TL 60 Pankkiositteet			
6.7.	3800 Saadut avustukset ja tuet (ELY)		3 360,00
13.7.	5000 Palkat	2 000,00	
15.7.	7200 Toimitila	650,00	
30.7.	2948 Omavero (TAS)	190,60	
31.7.	6130 TyEL-maksu	506,00	
13.8.	5000 Palkat	2 000,00	
17.8.	7200 Toimitila	650,00	
28.8.	2948 Omavero (TAS)	190,60	
31.8.	6130 TyEL-maksu	506,00	
		<u>6 693,20</u>	<u>3 360,00</u>
TL 90 Muistiotositteet			
TP kirjaus 31.8.	3800 Saadut avustukset ja tuet (ELY)		1 440,00
TP kirjaus 31.8.	1849 Siirtosaamiset (ELY)	1 440,00	
		<u>1 440,00</u>	<u>1 440,00</u>
Uusi tilikausi TL 60 Pankkiositteet			
TP purku 17.9.	1910 Pankki	1440,00	
TP purku 17.9.	1849 Siirtosaamiset (ELY)		1440,00
		<u>1 440,00</u>	<u>1 440,00</u>

Kuva 2. Avustuksen jaksotus siirtosaamisiin tilinpäätöksessä.

Kuvassa 2 siirtosaamisiin on tilinpäätöksessä jaksotettu loppumaksatuksen osuus, eli 1 440 euroa. Jaksotuksen tarkoituksena on saada siirrettyä tilinpäätöskaudelle koko avustuksena saatava summa. Tässä esimerkissä siirrettävänä on loppumaksatuksen erä, jota ei ole vielä maksettu yrityksen tilille, mutta jonka tiedetään varmasti olevan tulossa. Siirtosaamisten avulla loppumaksatuksen osuus saadaan siirrettyä päättyvälle tilikaudelle, jolloin avustuksella saadaan katettua tilanneanalyysin tekemisestä aiheutuneet kulut koko hyväksytyltä määrältä. Esimerkissä harmaalla on kuvattu siirtosaamisen purkautuminen uudelle tilikaudelle, kun loppumaksatus saapuu yrityksen tilille.

Jos päättyvällä tilikaudella saatu avustus on suurempi kuin siihen hyväksytyt kulut, jaksotetaan tilinpäätöksessä avustuksen ja kulujen erotus siirtovelkojen avulla.

Avustuksesta siirtovelkoihin kuuluu siis se osuus, jota ei hyväksytysti voitu kohdistaa kuluvan tilikauden kuluihin kuvan 3 mukaisesti.

		Debet	Kredit
TL 60 Pankkitositteet			
6.7.	3800		3 360,00
13.7.	5000	2 000,00	
15.7.	7200	650,00	
		<u>2 650,00</u>	<u>3 360,00</u>
 TL 90 Muistiotositteet			
TP kirjaus 31.7.	3800	710,00	
TP kirjaus 31.7.	2849		710,00
		<u>710,00</u>	<u>710,00</u>
 Uusi tilikausi			
TL 90 Muistiotositteet			
TP purku 1.8.	2849	710,00	
TP purku 1.8.	3800		710,00
		<u>710,00</u>	<u>710,00</u>
 TL 60 Pankkitositteet			
1.8.	2948	190,60	
1.8.	6130	506,00	
13.8.	5000	2 000,00	
17.8.	7200	650,00	
28.8.	2948	190,60	
31.8.	6130	506,00	
17.9.	3800		1 440,00
		<u>4 043,20</u>	<u>1 440,00</u>

Kuva 3. Avustuksen jaksotus siirtovelkoihin tilinpäätöksessä.

Kuvassa 3, tilinpäätöksen yhteydessä, jaksotetaan avustuksesta kuluille kohdistumaton osuus, eli 710 euroa. Siirtovelkojen avulla saadaan pienennettyä avustuksien tilillä olevaa saldoa niin, että tilille jää vain kuluihin kohdistettava osuus. Kuvan 3 harmaassa osiossa siirtovelat on purettu uuden tilikauden alussa, jolloin avustusten tilille siirretään edellisen tilikauden jaksotettu osuus tulevia kuluja kattamaan.

Esimerkkien pankkitositekirjauksissa on käytetty maksuperusteista kirjanpitoa, eli tilinpidon tapahtumien mukaisia kirjauksia. Tilinpäätöksessä jaksotukset tulee kuitenkin tehdä suoriteperusteisesti, eli sen mukaan milloin kulu tai tuotto on muodostunut, ja kohdistaa ne oikeille tilikausille. Siirtyvissä erissä käytetään tositelajina muistiotositteita.

3.1.2 Kehittämistoimenpiteiden kirjanpito

Kehittämistoimenpiteiden osalta käytännön kirjanpito on hieman työläämpi siihen vaadittavan seurannan takia. Kirjanpidossa avustukselle kohdentuvat kulut ja palkat täytyy osoittaa kustannuspaikalle raportointivaatimuksen takia. Esimerkkikirjauksissa käytetään taulukossa 2 olevia päätöksessä hyväksytyjä avustuksia.

Taulukko 2. Kehittämistoimenpiteisiin saatu avustus.

Kehittämistoimenpiteet

Menot	Hyväksytyt (euroa)	Hakijan esittämät (euroa)
Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat	7 500	15 000
Palkat ilman työnantajamaksuja	12 000	12 000
Välilliset	6 000	6 000
Yhteensä	25 500	33 000
Avustus %	80 %	80 %
Alkuperäinen myönnetty avustus, euroa	24 800	26 400
Maksettu ennakko	17 360	
Tällä päätöksellä maksetaan	3 040	
Maksetun avustuksen kokonaissumma (80 %)	20 400	

Kehittämistoimenpiteille on hakemuksella haettu avustusta hakijan esittämien summien verran. Päätöksessä kustannusten osalta on hyväksytty ulkopuolisiin palveluihin ja asiantuntijoihin 7 500 €, palkkoihin 12 000 € ja niiden välillisiin kustannuksiin laskennallinen 6 000 €. Päätöksessä ennakkoon maksettu osuus on ollut 17 360 €.

Usein avustuksella katettavia kuluja syntyy jo ennen kuin saatavasta avustuksesta on tuloutunut lainkaan rahaa yrityksen tilille, tällöin kulut kirjataan sitä mukaa kuin niitä tulee ja ne merkitään kustannuspaikalla avustuksella katettaviin kuluihin.

			Debet	Kredit
TL 60 Pankkitositteet				
1.8.	3800	Saadut avustukset ja tuet (ELY)		17 360,00
...
TL 90 Muistiotositteet - KESELY/01234				
Laskun pvm 21.10.	7660	Tietotekniikkapalvelut, alv 24 %	5 580,00	
	1763	Ostojen alv 24 %	-1 080,00	
Laskun pvm 26.10.	8410	Asiantuntijapalvelut, alv 24 %	3 720,00	
	1763	Ostojen alv 24 %	-720,00	
31.10.	2850	Ostovelat		9 300,00
			<u>7 500,00</u>	<u>9 300,00</u>
TL 60 Pankkitositteet				
...
4.11.	2850	Ostovelat	5 580,00	
9.11.	2850	Ostovelat	3 720,00	
...
16.12.	3800	Saadut avustukset ja tuet (ELY)		3 040,00
			<u>9 300,00</u>	...

Kuva 4. Kehittämistoimenpiteiden esimerkkikirjaukset.

Kuvan 4 esimerkkikirjauksissa on käsitelty avustuksella katettavat palveluostot, kun kulut muodostuvat yhden tilikauden aikana. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa kulut kirjataan kirjanpitoon sen mukaan, milloin suorite on syntynyt, yleensä laskussa olevan päiväyksen perusteella.

Esimerkissä kirjanpitäjä on vastaanottanut kaksi lokakuulle päivätyä laskua, jotka yritys on merkinnyt katettavaksi ELY-keskuksen avustuksella. Laskut kirjataan muistiotositteella kuluksi avustuksen kustannuspaikalle. Laskujen kirjauksessa käytetään arvonlisäverollista summaa, josta alv-osuus kirjautuu omalle tililleen yrityksen vähennettäviin veroihin automaattisesti ja kustannuspaikalle jää avustuksessa hyväksyty 7 500 euroa. Kun avustus lopulta tulee maksettavaksi yrityksen tililtä, kirjataan kulut pois ostoveloista.

Kulut eivät kuitenkaan aina muodostu käynnissä olevan tilikauden aikana. Yrityksellä voi olla esimerkiksi murrettu tilikausi, jolloin tilikauden ajanjaksona on jokin muu kuin kalenterivuosi. Kuvassa 5 on käsiteltyä kuvan 4 kirjaus pienin muutoksin, kun kulut ovat muodostuneet kahdella eri tilikaudella. Kulujen ja avustusten jaksotusesimerkissä on kuvattu tilikauden vaihtumisen yhteydessä tehtävät jaksotustoimenpiteet.

		Debet	Kredit
TL 60 Pankkitositteet			
1.8.	3800	Saadut avustukset ja tuet (ELY)	17 360,00
...
31.10.		Kulut jotka hyväksyty avustukseen	4 500,00
		<u>4 500,00</u>	<u>17 360,00</u>
TL 90 Muistiotositteet - KESELY/01234			
Laskun pvm 21.10.	7660	Tietotekniikkapalvelut, alv 24 %	5 580,00
	1763	Ostojen alv 24 %	-1 080,00
TP kirjaus 31.10.	2850	Ostovelat	5 580,00
		<u>4 500,00</u>	<u>5 580,00</u>
TL 90 Muistiotositteet			
TP kirjaus 31.10.	3800	Saadut avustukset ja tuet (ELY)	12 860,00
TP kirjaus 31.10.	2849	Siirtovelat (ELY)	12 860,00
		<u>12 860,00</u>	<u>12 860,00</u>
Uusi tilikausi TL 90 Muistiotositteet			
TP purku 1.11.	2849	Siirtovelat (ELY)	12 860,00
TP purku 1.11.	3800	Saadut avustukset ja tuet (ELY)	12 860,00
		<u>12 860,00</u>	<u>12 860,00</u>
TL 90 Muistiotositteet - KESELY/01234			
Laskun pvm 2.11.	8410	Asiantuntijapalvelut, alv 24 %	3 720,00
	1763	Ostojen alv 24 %	-720,00
2.11.	2850	Ostovelat	3 720,00
		<u>3 000,00</u>	<u>3 720,00</u>
TL 60 Pankkitositteet			
...
4.11.	2850	Ostovelat	5 580,00
16.11.	2850	Ostovelat	3 720,00
...
16.12.	3800	Saadut avustukset ja tuet (ELY)	3 040,00
		<u>9 300,00</u>	<u>...</u>

Kuva 5. Kulujen ja avustuksen jaksotus osto- ja siirtovelkoihin tilinpäätöksessä.

Esimerkissä kuluvalle tilikaudelle kohdistuneet katettavat kulut ovat olleet pienemmät kuin ennakkona yritykselle maksettu avustus. Osa ennakkona maksetusta osuudesta täytyy siis jaksottaa siirtovelkojen kautta oikealle tilikaudelle, jotta se ei vääristä päätettävän tilikauden tulosta. Tilikauden kuluksi saadaan kuitenkin kirjata suoriteperusteisesti, eli laskun päivämäärän mukaan, avustuksella katettavaksi tulleet kulut. Avustuksesta

seuraavalle tilikaudelle siirretään siis 12 860 euroa, joka muodostuu avustuksen ja kulu-
jen erotuksesta. Tilinpäätöksen jälkeisen, seuraavan tilikauden tapahtumat näkyvät esi-
merkissä harmaalla. Uuden tilikauden alussa siirtoveloista puretaan avustuksen summa
sille kuuluvalla tilillä ja ostovelat kuitataan maksetuiksi varsinaisen tilitapahtuman yhtey-
dessä.

Palkkakirjauksissa käytetään normaalisti peruskirjanpidossakin käytettävää palkkatosi-
telajia, jolle kirjataan kaikki palkkaan liittyvät tapahtumat. Kun palkasta halutaan erottaa
osa avustukseen kuuluvaksi, tehdään palkkatositteelta siirtotapahtuma muistiotosi-
teelle. Palkan kirjauksessa on huomioitava, että välillisten kulujen 50 prosentin osuus on
laskennallinen, joka tarkoittaa sitä, ettei välillisiä kuluja tule kirjata tai raportoida erikseen
tosiasiallisista kuluista muodostuvaksi.

Kuvan 6 esimerkissä tehdään palkkakirjaus yhdelle palkansaajalle, kun palkansaajan
bruttopalkka on ollut kuukaudessa 2 300 €, ennakonpidätys 184 €, TyEL 164,45 €, työt-
tömyysvakuutusmaksu 28,75 € ja nettopalkka 1922,80 €.

TL 50 Palkkatositteet	Debet	Kredit
5000 Palkat	1 100,00	
2700 Ep velat		184,00
6140 TyEL		164,45
6140 Tyött.vak.maksu		28,75
2601 Palkansaaja		1 922,80
2611 Palkansaaja (ELY)	1 200,00	
	<u>2 300,00</u>	<u>2 300,00</u>

TL 90 Muistiotositteet - KESELY/01234	Debet	Kredit
5000 Palkat	1 200,00	
2962 Siirtovelat palkan sivukuluista (ELY)		600,00
6190 Eläkekulujaksotukset (ELY)	240,00	
6390 Sivukulujaksotukset (ELY)	360,00	
2611 Palkansaaja (ELY)		1 200,00
	<u>1 800,00</u>	<u>1 800,00</u>

Kuva 6. Palkan osan kirjaus kustannuspaikalle.

Esimerkissä palkansaajan palkasta tuloutetaan avustukselle vain se osa, jonka palkan-
saaja on todellisuudessa projektin parissa työskennellyt. Kirjauksessa palkan osa on
erotettu palkansaajan ELY-palkkavelkatilille, joka käsitellään muistiotositteella. Muis-
tiositteessa palkan ELY-osuus 1 200 euroa kirjataan lisäykseksi palkkatilille ja 50

prosenttia tästä summasta jaksotetaan sivukuluihin. Työnantajan on pidettävä huolta palkansaajan tuntikirjanpidosta, jotta kustannuspaikalle tulee tuloutetuksi vain se osa palkasta, mikä liittyy projektiin (ELY-keskus 2020I).

Palkansaajan työaika voi myös kokonaisuudessaan kulua projektin parissa. Kuvassa 7 palkkakirjauksen esimerkki, kun palkan koko rahallinen osuus kirjataan projektille. Esimerkistä nähdään, että palkka kirjataan tuloslaskelman kuluksi vasta muistiotositteen yhteydessä.

TL 50 Palkkatositteet	Debet	Kredit
2612 Palkansaaja 2 (ELY)	5 000,00	
2700 Ep velat		300,00
6140 TyEL		357,50
6140 Tyött.vak.maksu		62,50
2602 Palkansaaja 2		4 280,00
	<u>5 000,00</u>	<u>5 000,00</u>

TL 90 Muistiotositteet - KESELY/01234	Debet	Kredit
5000 Palkat	5 000,00	
2962 Siirtovelat palkan sivukuluista (ELY)		2 500,00
6190 Eläkekulujaksotukset (ELY)	1 000,00	
6390 Sivukulujaksotukset (ELY)	1 500,00	
2612 Palkansaaja 2 (ELY)		5 000,00
	<u>7 500,00</u>	<u>7 500,00</u>

Kuva 7. Koko palkan kirjaus kustannuspaikalle.

Viimeistään tilinpäätöksessä kustannuspaikalle merkityt palkan sivukulujen kirjaukset täytyy muistaa myös purkaa, jotta ne eivät jää kirjanpitoon kahdenkertaisina. Kuvan 8 esimerkissä kuvataan palkkakirjausten sivukulujen purkaminen tilinpäätöksen yhteydessä. Esimerkin saldot ovat syntyneet kuvan 5 ja 6 kirjauksista.

TL 90 Muistiotositteet - KESELY/01234	Debet	Kredit
saldo 31.12. 2962 Siirtovelat palkan sivukuluista (ELY)		3 100,00
saldo 31.12. 6190 Eläkekulujaksotukset (ELY)	1 240,00	
saldo 31.12. 6390 Sivukulujaksotukset (ELY)	1 860,00	
purku 31.12. 2962 Siirtovelat palkan sivukuluista (ELY)	3 100,00	
purku 31.12. 6190 Eläkekulujaksotukset (ELY)		1 240,00
purku 31.12. 6390 Sivukulujaksotukset (ELY)		1 860,00
	<u>6 200,00</u>	<u>6 200,00</u>

Kuva 8. Palkan sivukulukirjausten purkaminen tilinpäätöksessä.

Purkamisen yhteydessä sivukulujen laskennallinen 50 prosentin osuus nollataan tuloslaskelmasta ja taseesta. Tämän seurauksena avustus pääsee kattamaan palkoista ja henkilöstöstä aiheutuneita tosiasiallisia kustannuksia.

Palkkojen kirjauksissa on käytetty palkansaajille palkkavelkatilejä, jotka elävät sitä mukaa, kun palkkoja kirjataan ja niitä maksetaan saajalleen yrityksen tililtä. Kirjanpidon kirjausesimerkit on annettu käyttäen Passeli-kirjanpito-ohjelman periaatteita ja ominaisuuksia kirjauksissa, jossa kustannuspaikkamerkinnän pystyy tekemään ainoastaan kokonaisuudelle tositteelle. Tästä syystä kustannuspaikkamerkintöjen tekemiseen on valittu käytettäväksi muistiotosite-tositelajia.

3.1.3 Avustuksen takaisinmaksu

Avustuksen takaisinperinnästä on säädetty valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi olevan lain (9/2014) 25–30 §:ssä, jonka mukaan saajan tulee viipymättä palauttaa virheellisesti, liikaa tai perusteettomasti saamansa avustus tai sen osa. Perusteettomasti tai liikaa saatu avustus tulee palauttaa kuitenkin vain, jos sen määrä ylittää 100 euroa. Avustuksen saajan on myös viipymättä ilmoitettava ELY-keskukselle toiminnan loppumisesta tai muusta sellaisesta muutoksesta, jolla on vaikutusta avustuksen valvomiseen tai sen käyttötarkoitukseen. (ELY-keskus 2020l.)

Takaisinmaksuun johtavat syyt tulevat ilmi yleensä loppumaksatusta haettaessa, jolloin ELY-keskus arvioi tuen hyväksyttävyyden. Avustuksen takaisinperintä tulee perustelluksi yleensä siksi, että yritys ei ole hoitanut vaadittavia velvollisuuksia avustuksen loppumaksatuksen saamiseksi. Näitä syitä voivat olla raporttivaatimusten laiminlyönnit tai kulut, jotka eivät kuulu päätöksen hyväksytyihin eriin, esimerkiksi laiteinvestoinnit.

Avustuksen takaisinperinnän osuttua samalle tilikaudelle, jolloin avustus on maksettu, voidaan takaisinmaksun kirjaukset tehdä tiliotteen mukaisesti. Jos takaisinperintäpäätös tulee tilikauden jo vaihduttua, tehdään tilinpäätökseen tarvittavat korjaukset siirtovelkojen avulla, jotta avustuksen liikaa maksettu osuus ei vääristä tilikauden tulosta. Kuvan 9 esimerkissä esitetään kirjaus takaisinmaksusta.

		Debet	Kredit
TL 60 Pankkitositteet			
1.8.	3800	Saadut avustukset ja tuet (ELY)	17 360,00
...
31.12.		Kulut jotka hyväksytyt avustukseen	12 780,00
		<u>12 780,00</u>	<u>17 360,00</u>
		12 780,00	17 360,00
TP kirjaus 31.12. TL 90 Muistiotositteet			
4.2.	2849	Siirtovelat (päättös takaisinperinnästä)	4 580,00
4.2.	3800	Saadut avustukset ja tuet (ELY)	4 580,00
		<u>4 580,00</u>	<u>4 580,00</u>
		4 580,00	4 580,00
Uusi tilikausi TL 60 Pankkitositteet			
4.3.	2849	Siirtovelat	4 580,00
4.3.	1910	Pankki	4 580,00
		<u>4 580,00</u>	<u>4 580,00</u>
		4 580,00	4 580,00

Kuva 9. Avustuksen takaisinmaksun esimerkkikirjaukset.

Jotta päätöksen takaisinmaksu saadaan kirjattua ilman kohtuutonta vaivaa, kannattaa tilinpäätöksen tekemistä lykätä mahdollisuuksien mukaan siihen asti, että viimeisin päätös ELY-keskukselta on saapunut.

3.1.4 Tilinpäätösmerkinnät

Valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (1753/2015) säädetään 3 luvun 2 §:ssä tilikauden poikkeuksellisista eristä. Pykälässä määrätään liitetiedoissa esitettäväksi tieto poikkeuksellisten tuotto- ja kuluerien määrästä ja sisällöstä, jolleivät ne ole epäolennaisia. Taloushallintoliiton kirjanpidon ja verotuksen asiantuntijaryhmä on tehnyt suosituksen, että liitetietoihin lisättäisiin tieto saadun avustuksen tulouttamisesta. Vaikka tieto on vapaaehtoinen, pyritään sillä suojaamaan yrityksen ja tilinpäätöksen laatijan asemaa haastavissa tilanteissa. Liitetieto-merkinnät poikkeuksellisissa erissä voivat olla esimerkiksi seuraavanlaiset:

- ❖ Yritys on saanut tilikauden aikana avustusta ELY-keskuksen kautta. Kehittämisen avustuksesta on tuloutettu se määrä, joka vastaa hankkeesta syntyneitä, tuloslaskelmaan kirjattuja kustannuksia. Yritys on noudattanut päätöksessä sovittuja ehtoja palvelujen hankinnoista ja palkoista.
- ❖ ”Yritys on saanut avustusta ELY-keskukselta. Avustuspäätöksen mukainen kokonaisavustus on xxx euroa. Saatu avustus on tuloutettu syntyneiden kulujen ja

laskennallisten erien mukaisena. Tuloutus yrityksen tuloslaskelmassa on xxx euroa. Yritykselle kuuluva omavastuu on kirjattu kuluksi.” (Jalkanen & Koponen 2020.)

Jälkimmäistä esimerkkiä voidaan käyttää esimerkiksi siinä tapauksessa, että avustusta tuloutetaan kahdella eri tilikaudella.

Koska yritysten ELY-keskuksilta saamat avustukset ovat julkista tietoa niille, jotka tietoja haluavat, antaa liitetietoihin lisätty maininta avustuksen saamisesta rehdin ja avoimen kuvan yrityksestä (Jalkanen & Koponen 2020).

3.2 Arvonlisävero ja tuloverotus

Yritysten saamia julkisia koronatukia ei lueta arvonlisäveron perusteeseen, koska ne eivät liity suoraan palvelun tai tavaran hintaan (Verohallinto 2020). Avustuksella katettavista kuluista yrityksellä on kuitenkin arvonlisäveron vähennysoikeus. Jos arvonlisävero ei ole vähennyskelpoinen, on se mahdollista poikkeustapauksissa saada avustuksen piiriin, jos hakija pystyy esittämään verottajalta saadun tai muun riittävän selvityksen siitä, että arvonlisäverosta ei ole mahdollista saada palautusta (ELY-keskus 2020).

Kun elinkeinotoiminnan menoja katetaan tuilla ja avustuksilla, ovat ne saajalleen veronalaista tuloa. Saadut tuet ja avustukset tulee kirjata yrityksen kirjanpitoon, jolloin ne on myös ilmoitettava veroilmoituksessa. Veroilmoituksessa koronatuot ilmoitetaan osakeyhtiön tapauksessa kuvan 10 ympyröidyssä kohdassa, eli Elinkeinotoiminnan tuotot – Toiminnan muut tuotot – Saadut avustukset ja tuet. Tähän merkitään tuloslaskelmassa olevien kaikkien saatujen avustusten ja tukien yhteismäärä. (Verohallinto 2021.)

1. Perustiedot → 2. Tuloverolaskelma → 3. Varallisuuslaskelma → 4. Muut selvitykset → 5. Tilinpäätöstiedot → 6. Esikatsele ja lähetä

Elinkeinotoiminnan tulolähde

▼ Elinkeinotoiminnan tuotot 0,00 €

Liiketoiminta ja oma käyttö	Kirjanpito	Verotus
Liikevaihto	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Valmistus omaan käyttöön	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €

Toiminnan muut tuotot	Kirjanpito	Verotus
Käyttöomaisuusosakkeiden luovutus- ja purkuvuotot	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Avaa erittely	Lomakkeet 71A ja 71B: Merkitse ensin summa Kirjanpito- tai Verotus-kenttään. Sen jälkeen pääset antamaan tarkemman erittelyn.	
Käyttöomaisuuskiinteistöjen luovutusvoitot	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Avaa erittely	Lomakkeet 71A ja 71B: Ilmoita tarkemmat tiedot erittelyssä.	
Muun käyttöomaisuuden luovutusvoitot	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Saadut avustukset ja tuet	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €
Muut tuotot	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 €

Kuva 10. Elinkeinotoiminnan veroilmoitus – yhteisö (6B).

Huomioitavaa on, että suoriteperusteisessa kirjanpidossa avustus on sen vuoden tuottoa, jonka aikana se on hyväksytty ja maksuperusteisessa kirjanpidossa puolestaan sen verovuoden tuottoa, jolloin se on maksettu (Verohallinto 2021).

3.3 Raportointi ja tarkastusoikeus

Raportointivaatimus liittyy vain kehittämistoimenpiteiden rahoituksen loppumaksatukseen. Raportista on selkeästi käytävä ilmi, mitä kuluja on muodostunut sekä se, kuinka paljon niitä on.

Kun projekti on suoritettu loppuun ja avustuksen loppumaksatushakemuksen teko on ajankohtaista, tulee kirjanpitäjän toimittaa asiakkaalleen kulutiedot avustuksen raportointisuutta varten. Ennen raportin eli pääkirjan toimittamista on kuitenkin hyvä käydä kustannuspaikalle merkityt kulut läpi ja tarkistaa niiden kirjaukset sekä se, ettei raportissa ole muita kuin tukeen kuuluvia kuluja.

On myös huomattava, että raportilla olevien kulujen ei tarvitse mennä tasan päätökselle hyväksytyjen kulujen kanssa. Tämä tarkoittaa suuremman kulumäärän raportoinnissa sitä, että osa kuluista voidaan hylätä ja rahoitusta saa vain aiemmin päätökselle hyväksytyyn osuuden. Jos kuluja on kuitenkin vähemmän, tarkoittaa se usein myös avustuksen loppumaksatuksen summan pienenemistä tai mahdollisesti jopa avustuksen osan takaisinperintää. Jos kuluja ei ole tullut avustuksessa hyväksytyä määrää, ei niitä tule hakemukseen myöskään perusteettomasti lisätä. Loppumaksatushakemusta läpikäydessä käsittelijät puntaroivat kunkin kulun oikeellisuuden päätöksessä annettuihin hyväksyttäviin kuluihin perustuen.

Raportoinnissa ELY-keskuksen hyväksymä selvitys saadaan ajamalla kirjanpito-ohjelmasta kustannuspaikkakohtainen pääkirjan raportti, jossa näkyvät selkeästi kaikki avustukselle kohdistuneet kulut. Tärkeää on, että pääkirjassa näkyvät vain ne kulut, joihin avustusta on haettu. Raportissa kulut esitetään pääsääntöisesti arvonlisäverottomina, ellei verottajalta ole saatu päätöstä arvonlisäveron osuuden hyväksymisestä avustukseen. Vaatimukseen kuuluu myös, että raportissa täytyy näkyä kulujen tositenumeroinnit sekä kirjauspäivämäärät, jotta kulut voidaan loppumaksatuksen päätöstä tehdessä kohdistaa projektille annettuun ajanjaksoon. (ELY-keskus 2020l.)

TEM:llä sekä ELY-keskuksilla on oikeus tarkastaa avustuksen hakijan ja saajan liiketoimintaa, sillä laajuudella kuin avustusta myönnetty ja/tai käytetty. Jos tarkastus suoritetaan, on avustuksen hakijan tai saajan esitettävä viivytyksettä kaikki avustukseen liittyvät asiakirjat ja aineistot. Avustukseen liittyen tarkastuksen suorittajalla on myös oikeus päästä tarkastettavana olevan tiloihin ja alueille, pois lukien asumiskäytössä olevat tilat. Tarkastajalla on myös oikeus ottaa haltuunsa asiakirja-aineistoa, jotka on myös välittömästi palautettava sen jälkeen, kun niitä ei tarkastukseen enää tarvita. (ELY-keskus 2020l.)

3.4 Kirjanpitäjän haasteet

Kevään aikana, kun korona-avustukset tulivat haettavaksi, saatettiin avustuksia hakea epätietoisuudessa väärältä taholta ja jopa eri avustusta, mitä oli alun perin tarkoitus (Jalkanen & Koponen 2020). Yrityksen kirjanpitoa hoitavalle henkilölle saatettiin myös ilmoittaa haetuksi aivan eri avustusta, mitä oli tosiasiallisesti haettu. Ennen kuin kirjanpitäjä sai yrittäjältä hakemusta koskevia asiakirjoja, voitiin avustuksen kuluja kirjata väärälle

kustannuspaikalle. Kustannuspaikan muuttaminen jälkeenpäin saattoi olla kirjanpito-ohjelmasta riippuen hyvinkin työlästä.

Hakemuksissa ongelmaksi on muodostunut myös esimerkiksi se, että ostettuihin palveluihin sisältyi paljon sellaista kuluja, joita tukipäätöksissä ei hyväksytty (Jalkanen & Koponen 2020). Lisäselvityspyynnöillä ELY-keskus tarkkaili, millaisiin kuluihin avustusta oli käytetty. Yrittäjä oli saattanut tehdä esimerkiksi laiteinvestointihankintoja epähuomiossa, jos hän ei ole ymmärtänyt ulkopuolisten palveluiden ja asiantuntijoiden määritelmää hyväksyttävistä kuluista. Tällaisten kuittien saapuessa on kirjanpitäjällä velvollisuus ilmoittaa yrittäjälle kulun hyväksymättömyys. Yrittäjällä on kuitenkin oikeus pitää kulu avustuksen kirjanpidossa näin halutessaan, mutta hänen on tiedostettava, ettei kulu välttämättä tule hyväksytyksi ja seurauksena voi olla jopa avustuksen takaisinperintää.

Loppumaksatushakemuksen jälkeen hakemusten käsittelijät voivat pyytää muun muassa laskukopioita ulkopuolisten palveluiden kuluista tai projektiin kohdistuneita palkkalaskelmia. Käsittelijät voivat pyytää lisäselvitystä raportin ulkoasua ja sisältöä koskevissa asioissa, kuten siitä mistä syystä tositenumerot ovat pieniä, vaikka tilikausi on loppuillaan. Tässä tapauksessa avustuksen kulut kirjattiin käyttäen tositelajia, jota ei käytetty päivittäisiä kirjauksia tehdessä. Kun tositelaji vaihtui, alkoi myös tositenumerointi alusta.

Jos yrittäjä ei annettuun määräaikaan mennessä toimita hyväksyttäviä selvityksiä, saattaa ELY-keskus aloittaa tuen takaisinperinnän siltä osin kuin sen katsotaan olevan perusteltua. Yrittäjän kannattaakin toimittaa lisäselvityspyyntö kirjanpidon tietoon heti sen saatuaan, jotta kirjanpitäjä saa tarpeeksi aikaa reagoida ja toimittaa yrittäjälle vaadittavat selvitykset. Tukipäätöksissä tarkkaillaan myös satunnaisten ylisuurien palkkojen osuuksia (Jalkanen & Koponen 2020).

4 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli saada ELY-keskusten yrittäjille suunnatun koronarahoituksen osalta selkeä toimintaohje siihen, miten rahoitusta haetaan ja miten hyväksyty rahoituspäätös näkyy kirjanpidossa. Opinnäytetyön tarkoituksena on olla avustavana ja yksityiskohtaisena materiaalina niin yrityksille kuin kirjanpitäjillekin. Opinnäytetyön pääkysymyksenä oli selvittää, mitä kaikkea ELY-keskusten koronarahoituksen käsittelyyn kuuluu. Apukysymyksillä tarkasteltiin rahoituksen saamisen perusteita, rahoituksen hakemista ja sitä, millä tavoin hyväksyty päätöksen saaminen näkyy kirjanpitäjän tehtävissä ja yrityksen kirjanpidossa.

Teoriaosuudessa tietojen hakemisen menetelmänä käytettiin kirjallisen tietoperustan vertailua ja analysointia. Teoriaosuudessa rahoituksen hakemiseen tarvittavat tiedot koottiin useasta eri lähteestä yhdeksi selkeäksi kokonaisuudeksi. Empiriassa käsiteltiin koronarahoituksen kirjanpidollisia toimenpiteitä, jossa kirjallisen tietoperustan lisäksi käytössä olivat kyseisen rahoitusmuodon omakohtaiset kirjanpidon kokemukset sekä toimeksiantajalta saadut viralliset ELY-keskusten päätöksien materiaalit. Kokonaisuudessaan opinnäytetyössä käytettiin runsaasti eri lähteitä, jotka koostuivat luotettavista viranomaiskanavista sekä kirjanpitoalan ammattilehtien artikkeleista.

Opinnäytetyö koski yhtä spesifioitua avustusta, joten sen käytettävyys muita rahoitushakemuksia ajatellen voi olla rajattua. Vaikka varsinaisen hakemuksen täyttämisen osalta sovellettavuus eri avustuksiin voi jäädä pieneksi, on opinnäytetyössä kuitenkin käsitelty sellaisia hakemiseen liittyviä lainalaisuuksia, joita on käytössä myös muissa koronarahoitusmuodoissa. Opinnäytetyön kolmas luku avustusten kirjanpidosta voi toimia avustavana materiaalina myös muiden yritystukien kirjauksissa, kun niissä käytetään avustusten yleisiä kirjanpidon periaatteita. Tässä luvussa on selvitetty avustuksilla usein oleellisten jaksotuskirjausten lisäksi myös avustuksiin kuuluvat säännöt verotuksesta ja arvonlisäverosta.

Opinnäytetyön tavoite saatiin toteutettua ja toimeksiantaja sai käyttöönsä yhtenäisen ohjeistuksen avustuksen käsittelemiseen ja kirjaamiseen. Lisäksi toimeksiantaja sai valmiudet hakea kyseistä avustusta myös asiakkaan puolesta. Opinnäytetyöhön tuli kattava ohjeistus siitä, kuinka ELY-keskusten koronarahoitusta yrityksille haetaan ja kuinka kirjanpidossa tulee avustuksen saamisen jälkeen toimia. Rahoitushakemusten tekeminen läpikäytiin kohta kohdalta ja niihin annettavat tiedot selvitettiin yksityiskohtaisesti.

Asiakkaan puolesta avustusta haettaessa säästää tämä toimeksiantajan aikaa, kun hakemista käsitteleviä ohjeita ei tarvitse enää etsiä useasta eri paikasta. Varsinaisessa kirjanpitoa käsittelevässä osiossa kirjauksia havainnollistettiin kuvin ja kirjaukset avattiin lukijalleen myös sanallisesti. Opinnäytetyö ohjaakin lukijansa hakemuksen tekemisestä aina avustuksen raportointiin ja tilinpäätöskirjauksiin asti.

LÄHTEET

Anttila, V-J. 2021. Uusi koronavirus (COVID-19). Terveyskirjasto. Viitattu 30.3.2021. <https://www.terveyskirjasto.fi/dlk01257>

Business Finland 2020a. Palvelumme yrityksille koronaepidemian aikana. Viitattu 13.3.2021. <https://www.businessfinland.fi/suomalaisille-asiakkaille/koronavirus>

Business Finland 2020b. Tietoa de minimis -tuesta. Viitattu 1.2.2021. <https://www.businessfinland.fi/suomalaisille-asiakkaille/palvelut/rahoitus/ohjeet-ehdot-ja-lomakkeet/tietoa-de-minimis--tuesta>

Elinkeinoelämän keskusliitto 2020. ELY-keskuksilta korona-avustusta pientyönantajille. Viitattu 8.2.2021. <https://ek.fi/ajankohtaista/uutiset/ely-keskuksilta-korona-avustusta-pientyonantajille/>

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus (ELY-keskus) 2020a. ELY-keskusten rahoitus yrityksille koronaviruksen aiheuttamassa poikkeustilanteessa. Viitattu 30.1.2021. <https://www.ely-keskus.fi/poikkeusrahoitus>

ELY-keskus 2020b. Yrityspalvelut koronatilanteessa: ajankohtaista maksaminen ja muutoshakemukset. Viitattu 8.2.2021. <https://www.ely-keskus.fi/koronavirustilanne>

ELY-keskus 2020c. Yritysten tilanneanalyysin ja kehittämisavustuksen koronarahoitushakemuksia saapui haun päättymiseen 8.6. mennessä yhteensä 33 087 kpl. Viitattu 13.2.2021. <https://www.ely-keskus.fi/-/yritysten-tilanneanalyysin-ja-kehittamisavustuksen-koronarahoitushakemuksia-saapui-haun-paattymiseen-8-6-mennessa-yhteensa-33-087-kpl>

ELY-keskus 2020d. Kuvio 1 & 2. ELY-keskusten koronarahoituksen jakautuminen. Viitattu 13.2.2021. https://www.ely-keskus.fi/ely-keskusten-koronarahoituksen-jakautuminen/-/categories/14254?r_p_resetCur=true&r_p_categoryId=14254

ELY-keskus 2020e. Muistilista hankkeen toteuttamisen sekä maksatushakemuksen laatimisen avuksi. Viitattu 22.2.2021. https://www.ely-keskus.fi/documents/10191/3519054/Koronarahoitus_maksatuksen+muistilista_09-09-2020.pdf/dccd0d64-bbbe-495b-bb0a-f76a08aad2da

ELY-keskus 2020f. Tilanneanalyysin maksatushakemus. Viitattu 22.2.2021. https://www.ely-keskus.fi/documents/10191/3519054/Yrityksen+kehitt%C3%A4misavustus+Korona+h%C3%A4iri%C3%B6iss%C3%A4_maksatushakemus_tilanneanalyysi_fi_20200511.pdf/64ec1005-c558-4573-bdba-95e7e3f6d47c

ELY-keskus 2020g. Kehittämistoimenpiteen maksatushakemus. Viitattu 22.2.2021. https://www.ely-keskus.fi/documents/10191/3519054/Yrityksen+kehitt%C3%A4misavustus+Korona+h%C3%A4iri%C3%B6iss%C3%A4_maksatushakemus_kehitt%C3%A4mistoimenpide_fi_20201208.pdf/93c9e8ef-ec3c-9ed0-1672-8c5b022e8135?t=1607950729524

ELY-keskus 2020h. Avustuksen maksaminen. Viitattu 13.3.2021. <https://www.ely-keskus.fi/poikkeusrahoitus#5>

ELY-keskus 2020i. KEHA-keskus hakemusohje. Viitattu 13.3.2021. https://www.ely-keskus.fi/documents/10191/3519054/Yrityksen+kehitt%C3%A4misavustus+Korona+h%C3%A4iri%C3%B6iss%C3%A4_hakemusohje_fi_20200518.pdf/8d73706e-3eb1-4268-bb5a-381c6d876e24

ELY-keskus 2020j. Maksatushakemukseen mukaan loppuraportti. Viitattu 13.3.2021. <https://www.ely-keskus.fi/-/yrittaja-haethan-ely-keskuksen-korona-avustuksen-loppuosan-maksua-paatoksessa-ilmoitettuun-maaraaikaan-mennessa>

ELY-keskus 2020k. ELY-keskusten myöntämällä koronarahoituksella on ollut vaikutusta yritysten selviytymiseen. Viitattu 30.3.2021. <https://www.ely-keskus.fi/yritystoiminta-aiheiset-tiedotteet-konaan>

ELY-keskus 2020l. Päätös. Yrityksen kehittämisavustuspäätöksen ehdot. Annettu 2.8.2020.

Euroopan komission asetus (EU) N:o 1407/2013. Annettu EU:ssa 18.12.2013. Saatavilla <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1407&from=EN>

Euroopan komission tiedonanto C(2020) 2251 final. Annettu Brysselissä 3.4.2020. Saatavilla https://ec.europa.eu/competition/state_aid/what_is_new/sa_covid19_1st_amendment_temporary_framework_fi.PDF

Jalkanen, O-P. & Koponen, S. 2020. Koronaan liittyvät julkiset avustukset ja niiden käsittely kirjanpidossa. Tilisanomat. Viitattu 5.4.2021. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/koronaan-liittyvat-julkiset-avustukset-ja-niiden-kasittely-kirjanpidossa>

Kasvurahoitus 2020. Miten hakea ELY-avustusta enintään 5 henkilöä työllistävään yhtiöön? Viitattu 22.2.2021. <https://www.kasvurahoitus.fi/korona-opas/ely-avustuksen-teko-ohje/>

Kela 2021. Yrittäjän väliaikainen työttömyysturva. Viitattu 13.3.2021. <https://www.kela.fi/tyottomyysturva-yrittaja>

Kirjanpitolaki 1997/1336. Annettu Helsingissä 30.12.1997. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336#L2P10>

Kuussaari, M.; Moilanen, R. & Toivanen, E. 2020. Pk-yritykset pärjäävät suuria paremmin koronakurimuksessa – odotukset loppuvuodelle heikon positiivisia. Tilastokeskus. Viitattu 30.1.2021. <http://www.stat.fi/ajk/koronavirus/koronavirus-ajankohtaista-tilastotietoa/miten-vaikutukset-nakyvat-tilastoissa/talouden-tilannekuva#kansantalous>

Laki valtionavustuksesta yritystoiminnan kehittämiseksi 9/2014. Annettu Helsingissä 30.12.2013. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20140009>

Lamassaari, J. 2020. Yksinyrittäjille 2000 euron koronatuki – haku avautuu mahdollisimman pian. Yrittäjät. Viitattu 13.3.2021. <https://www.yrittajat.fi/uutiset/623543-yksinyrittajille-2000-euron-koronatuki-haku-avautuu-mahdollisimman-pian#827a9b09>

Tilastokeskus N.d. Käsitteet. Työvoimakustannukset. Viitattu 13.3.2021. <https://www.stat.fi/meta/kas/tyovoimakustann.html>

Työ- ja elinkeinoministeriö (TEM) 2016. Vähämerkityksinen tuki eli de minimis -tuki. Viitattu 1.2.2021. <https://tem.fi/vahamerkityksinen-tuki-eli-de-minimis-tuki>

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 2015/1753. Annettu Helsingissä 30.12.2015. Saatavilla <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>

Verohallinto 2020. Yrityksille maksetut tuet ja avustukset koronatilanteessa. Viitattu 16.4.2021. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/korona/verohallinto-tukee-yrityksi%C3%A4-koronatilanteessa/yrityksille-maksetut-tuet-ja-avustukset-koronatilanteessa/>

Verohallinto 2021. Koronatukia saanut yritys: muista ilmoittaa tuet ja avustukset veroilmoituksessa. Viitattu 16.4.2021. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/uutiset/uutiset/2021/koronatukia-saanut-yritys-muista-ilmoittaa-tuet-ja-avustukset-veroilmoituksessa/>

Yrittäjät N.d. Koronatuet yrityksille. Viitattu 30.1.2021. <https://www.yrittajat.fi/yrityksen-sopimukset-talous-ja-korvaukset/korona-ja-yrityksen-rahoitus/koronatuet-yrityksille-626133>

Maksatuksen muistilista

Yrityksen kehittämisavustus koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä

Muistilista hankkeen toteuttamisen sekä maksatushakemuksen laatimisen avuksi

Yleistä

1. Toteuta hanke ja hae maksatusta tukipäätöksessä kerrottujen määräaikaisten puitteissa

- Avustushakemus tulee vireille, kun se on toimitettu toimivaltaiselle ELY -keskukselle
- ELY-keskus antaa hakemuksen käsiteltäväksi tukipäätöksen, jossa on määritelty hankkeen hyväksyttävät toimenpiteet ja kustannukset, hankkeen kesto, määräaika loppumaksun hakemiselle sekä muut ehdot
- Mahdollinen hankkeen sisällön muutos ja/tai jatkoaikahakemus tehdään sähköisen asiointipalvelun kautta ennen muutosta ja/tai hankkeen toteutusajan päättymistä
- Maksatushakemuksen jättämiselle asetettuun määräaikaan voi myös hakea jatkoaikaa ennen määräajan umpeutumista

2. Tutustu huolellisesti tukipäätökseen, hyväksytyjen toimenpiteiden ja kustannusten erittelyyn sekä muihin päätösehtoihin

3. Toimita kopio tukipäätöksestä ja saamasi ohjeet myös yrityksesi kirjanpidosta vastaavalle henkilölle

- » HUOM! Kehittämistoimenpide -hankkeiden osalta hankkeelle tulee avata oma kustannuspaikka yrityksen kirjanpitoon = projektikohtainen kirjanpito
- » HUOM! Kehittämistoimenpide -hankkeiden osalta avustuksen piiriin hyväksytään vain kustannukset, jotka ovat syntyneet avustushakemuksen vireille tulon jälkeen

4. Maksatusvaihe

Maksatushakemus jätetään sähköisesti:

www.ely-keskus.fi -> Asioi verkossa -> Yritystukien sähköinen asiointi

Avustus voidaan maksaa vain, mikäli avustuksen myöntövaiheessa olleet myöntämisen edellytykset ovat edelleen voimassa maksatusvaiheessa; esim. kannattavuusedellytykset.

4.1. Tilanneanalyysin maksatus

- Tilanneanalyysi -hankkeiden osalta avustuksen ensimmäinen erä maksetaan ennakkona (70%) rahoituspäätöksen tekemisen yhteydessä
- Loppuerä voidaan hakea maksuun rahoituspäätöksessä määritetyn ajan kuluessa
- Loppuerän yhteydessä tulee selvittää hankkeen vaikutukset yrityksen toimintaan kirjoittamalla kuvaus maksatushakemukseen

4.2. Kehittämistoimenpide -hankkeiden maksatus

- Kehittämistoimenpiteiden osalta avustuksen ensimmäinen erä maksetaan enakkona (70%) rahoituspäätöksen tekemisen yhteydessä
- Loppuerä voidaan hakea maksuun rahoituspäätöksessä määritetyn ajan kuluessa
- Loppuerän maksatuksen yhteydessä tarkistetaan tuensaajalle hankeajalla tosiasiallisesti aiheutuneet kustannukset ja niiden tukikelpoisuus ja huomioidaan saatu ennakkomaksu
- Lisäksi loppuerässä korvataan toteutuneiden palkkojen perusteella laskettavia välillisiä kustannuksia, jotka ovat enintään 50 % toteutuneiden tukikelpoisten palkkojen määrästä
- Loppuerän yhteydessä tulee selvittää hankkeen vaikutukset yrityksen toimintaan. Tarvittaessa voidaan pyytää muita selvityksiä.
- Avustus voidaan maksaa vain, mikäli avustuksen myöntövaiheessa olleet myöntämisen edellytykset ovat edelleen voimassa maksatusvaiheessa; esim. kannattavuusedellytykset

Muistathan toimittaa kehittämistoimenpide-hankkeessa tarvittavat liitteet ja raportit, sillä liitteiden puuttuminen aiheuttaa lisäkyselyjä ja viiveitä hakemuksen käsittelyaikaan

- Pakollisena liitteenä projektikohtainen kirjanpidon ote (pääkirja), mistä selviää avustuksen piiriin kuuluvat kustannukset tositetasolla (tositenumero, päiväys, kirjanpitoili ja summa.) Pääkirjaote tulee olla kirjanpitojärjestelmästä ajettu.
- Jos hankkeessa tehtävä työ vie vain osan henkilön työajasta, tulee ko. henkilön osalta pitää kokonaistyöajanseurantaa, mistä erottuu hankkeelle tehty työpanos
 - HUOM! Työajanseurantoja ei tarvitse liittää maksatushakemukseen, mutta ne tulee säilyttää yrityksessä mahdollisia tarkastuksia varten
- Maksamisen edellytys on, että menot ovat tuensaajalle osoitettuja, tuensaajan maksamia ja projektkirjanpitoon vietyjä
- Avustuksen kohteena oleva palvelu tai muu suoritus pitää olla maksettu ja tuensaajalle toimitettu ennen loppumaksatusta



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Tilanneanalyysin maksatushakemus



Yrityksen kehittämisavustus Koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä

Maksatushakemus

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

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

Aluehallinnon asiointipalvelu		TYÖPÖYTÄ	PALVELUT	FI	SV	
Meneillään						
DIAARINUMERO	ASIA	ASIAKAS	VIREILLEPANO	KÄSITTELLÄ		
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		
HAE MAKSATUSTA		
Haetut maksatukset		
Ei haettuja maksatuksia		

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

TILANNEANALYYSIN MAKSATUSHAKEMUS

Tilanneanalyysin maksatushakemus koostuu neljästä 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) * Pankin tunnistetieto (BIC) *

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
Postiosoite * Lähiosoite tai PL * Postinumero * Postitoimipaikka *
Tie 113

Yhteyshenkilö

Sukunimi * testaaaja Etunimi * testi Puhelin * 010111222
Sähköpostiosoite * testi@joku.fi Asema hakijaorganisaatiossa * testaaaja

VAIKUTUSTEN ARVIOINTI →

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

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

VAIKUTUSTEN ARVIOINTI -välilehti

PERUSTIEDOT VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Loppuraportti

Mikä oli yrityksenne tilanneanalyysin tulos ja mitä suunnitelmia yrityksellänne on toiminnan jatkamiseksi?*

← PERUSTIEDOT ————— ● ————— LIITTEET →

Tekstikenttään annetaan tilanneanalyysin loppuraportti. Tarkoituksena on kertoa mikä oli tilanneanalyysin tulos sekä mitä suunnitelmia yrityksellänne on toiminnan jatkamiseksi.

LIITTEET -välilehti

PERUSTIEDOT VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Liitteet ⓘ

Vedä ja pudota uudet liitteet tai aloita selaus klikkaamalla

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

← VAIKUTUSTEN ARVIOINTI ————— ● ————— LÄHETTÄMINEN →

Tilanneanalyysiin ei liity pakollisia liitteitä, mutta voit liittää esim. tilanneanalyysin myötä syntyntä aineistoa tai muita maksatushakemuksen käsittelyn kannalta tarpeellisia liitteitä.

LÄHETTÄMINEN -välilehti

PERUSTIEDOT VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

• **Esikatselu**

LUO PDF

• **Vakuutus**

Lähetämällä tämän maksatushakemuksen yritys vakuuttaa, että aiemmin avustusta haettaessa ilmoitetut henkilömäärät pitivät hankkeen alkaessa paikkaansa ja maksatushakemuksessa annetun loppuraportin tiedot ovat oikein.

• **Lähtettäjä**

Valtuutus: Nimenkirjoitusoikeus, Yritysrahoituksen hakeminen

LÄHETÄ

Hakemusta ei ole lähetetty käsittelyyn.

← LIITTEET

Lähtettäminen 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 lähtettäminen onnistu ennen kuin tiedot on korjattu/täydennetty.

HUOM! Lähetämällä maksatushakemuksen yritys vakuuttaa, että aiemmin avustusta haettaessa ilmoitetut henkilömäärät pitivät hankkeen alkaessa paikkaansa ja maksatushakemuksessa annetun loppuraportin tiedot ovat oikein.

Maksatushakemuksen lähtettämisen 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 viranomaisen on kirjannut maksatushakemuksen saapuneeksi. Saapumisilmoituksessa todetaan maksatushakemusta käsittelevä viranomaisen.

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 viranomaisen saattaa tarvita hakijalta lisätietoja hakemuksen käsittelyä varten. Viranomaisen voi lähettää lisätietopyynnön asiointipalveluun, joka lähettää 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.

Kehittämistoimintojen maksatushakemus



Yrityksen kehittämisavustus Koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä

Maksatushakemus

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

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

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

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 Päätöksen diaarinumero
11.05.2020 KESELY/10016/05.02.09/2020

Hakijan perustiedot

Y-tunnus Toiminimi Oikeudellinen muoto
Kotipaikka Perustamisaika Päätösmäärä
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)* Pankin tunnistetieto (BIC)*

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

Hakijan yhteystiedot

Puhelin* Sähköpostiosoite WWW-osoite
010111222 yritys@yritys.fi
Postiosoite* Lähiosoite tai PL* Postinumero* Postitoimipaikka*
Tie 113

Yhteyshenkilö

Sukunimi* Etunimi* Puhelin*
testaaja testi 010111222
Sähköpostiosoite* Asema hakijaorganisaatiossa*
testi@joku.fi 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 myönnetyn avustuksen määrän, sekä 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				
<ul style="list-style-type: none"> Kehittämistoimenpiteet * <ul style="list-style-type: none"> Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat <ul style="list-style-type: none"> Tälle kustannuslajille ei ole hyväksytty menoja avustuspäätökseen Tuotteiden kehittämiseen liittyvät raaka-aineet ja puolivalmistet <ul style="list-style-type: none"> Tälle kustannuslajille ei ole hyväksytty menoja avustuspäätökseen 				
Palkat ilman työnantajamaksuja				
Hyväksytyt menot päätöksessä 20 000,00 €	Aikaisemmin hyväksytyt menot yhteensä 0,00 €	Esitettävissä olevat menot 20 000,00 €		
PALKAT TEHTÄVÄNIMIKETTAIN ERITELTYINÄ*	HANKINTAMENO, EUROA (NETTO)*	TOSTENRO KIRJANPIDOSSA (MAX. 15 MERKKIÄ)		
projektkoordinaattorin palkat	20 000	pääkirjan mukaan ✗ POISTA		
Kustannuslajin hankintamenot yhteensä: 20 000,00 €				
+ LISÄÄ ERITTELYRIVI				
Väilliset 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 viranomainen on päätöksessä hyväksynyt kustannuksia (yllä olevassa esimerkissä hyväksytty vain tosiasiallisia palkkoja). Kustannuksia pääsee kirjaamaan painamalla lisää erittelyrivi. Väilliset menot järjestelmä laskee automaattisesti.

Hankkeen kokonaisrahoitus -osioon pitää merkitä miten hanke on rahoitettu ns. omarahoitusosuuden osalta. Järjestelmä laskee automaattisesti maksuun haettavan avustuksen määrän. Avustuksen määrä lasketaan esitetyistä kehittämistoimenpiteen kustannuksista tukiprosentin avulla. Esimerkissä on esitetty kehittämistoimenpide -kustannuksia 30.000 euroa ja sivun yläreunasta nähdään, että tukiprosentti on 80 %, jolloin maksuun haettavan avustuksen määrä on 24.000 euroa.

Muu rahoitus tulee merkitä alla olevaan osioon, siten että hankkeen kokonaisrahoitus on sama kuin esitetyt kustannukset yhteensä. Esimerkissä siis pitäisi merkitä 6.000 euroa osio riveille toteutuneen mukaisesti.

Kehittämistoimenpiteet yhteensä tässä maksatushakemuksessa:		30 000 €
Hankkeen kokonaisrahottus		
<i>Hankkeen rahoitusuunnitelmaan merkitään miten yritys rahoittaa hankkeen omaosuuden 20%. Muulla rahoituksella tarkoitetaan esim. pankkilainaa.</i>		
RAHOITUS	SELITE	EUROA
Avustus		24 000,00
Yksityinen rahoitus		6 000,00
• Hakijan omarahoitus - pääomasijoitus		<input type="text" value="1 000"/>
• Hakijan omarahoitus - tulorahoitus		<input type="text" value="1 000"/>
• Finnvera Oyj		<input type="text"/>
• Muu rahoitus	Nordea laina	<input type="text" value="4 000"/>
• Muu rahoitus	<input type="text"/>	<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		30 000

HUOM! Maksatushakemuksen käsittelyn yhteydessä maksettavasta avustummäärästä 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. Mieti kysymyksiä ja pyri vastaamaan niihin tiiviisti.

LIITTEET-välilehti

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

PERUSTIEDOT KUSTANNUKSET JA RAHOITUS VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Liitteet ?

Vedä ja pudota uudet liitteet tai aloita selaus klikkaamalla

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

Hakemukseen tulee liittää seuraavat liitteet:

1. Liitä projektikohtainen kirjanpidon ote (pääkirja), pakollinen liite
 - Projektikohtaisesta kirjanpidon otteesta (pääkirja) tulee löytyä maksatushakemuksenne perusteena olevat kustannukset. Pääkirjaote tulee olla kirjanpitojärjestelmästä ajettu ja siinä tulee näkyä projektin tapahtumat tositetasolla (tositenumero, päiväys, kirjanpitoili ja summa).

← VAIKUTUSTEN ARVIOINTI ————— ● ————— LÄHETTÄMINEN →

Kehittämistoimenpiteen maksatushakemuksessa on pakollinen liite eli projektikohtainen kirjanpidon ote (pääkirja). Myös muita maksatushakemuksen käsittelyn kannalta tarpeellisia liitteitä voi liittää.

LÄHETTÄMINEN-välilehti

PERUSTIEDOT KUSTANNUKSET JA RAHOITUS VAIKUTUSTEN ARVIOINTI LIITTEET **LÄHETTÄMINEN**

Esikatselu
Tarkista antamasi tiedot ennen lähettämistä.

LUO PDF

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

Lähettäjä
[REDACTED]
Valtuutus: Nimenkirjoitusoikeus

i Hakemusta ei ole lähetetty käsittelyyn.

← LIITTEET

SULJE TALLENNNA LUONNOS POISTA MAKSATUSHAKEMUS

LÄHETÄ KÄSITTELYYN

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

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

Maksatushakemuksen lähettämisen 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 viranomaisen on kirjannut maksatushakemuksen saapuneeksi. Saapumisilmoituksessa todetaan maksatushakemusta käsittelevä viranomaisen.

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

Käsittelyviranomainen saattaa tarvita hakijalta lisätietoja hakemuksen käsittelyä varten. Viranomainen voi lähettää lisätieto/täydennyspyynnön asiointipalveluun, ja asiointipalvelu lähettää automaattisen heräteviestin maksatushakemuksen yhteyshenkilön sähköpostiin. Lisätietopyyntöön vastataan asiointipalvelun kautta, ja lisätietopyyntöön liittyy määräaika, johon mennessä lisätiedot on asiointipalvelun kautta toimitettava (huom. muista painaa lähetä käsittelyyn myös lisätietojen/täydennysten osalta).

Maksupäätös

Viranomaisen tehtyä päätöksen maksatushakemuksesta, maksupäätös toimitetaan hakijalle sähköisesti asiointipalveluun.