

# Yritystoiminnan suunnittelu

Muista täyttää kaikki \*tähdellä merkityt pakolliset tiedot. Mikäli kohtia puuttuu, ne täytyy täydentää myöhemmin. Puutteellisesta hakemuksesta ei voi tehdä myönteistä päätöstä.

Jos tarvitset apua hakemuksen täyttämässä, ota yhteyttä ennen kuin lähetät hakemuksen.

Hakemusta suunniteltaessa kannattaa kirjoittaa kysymysten tiedot talteen esimerkiksi erilliseen dokumenttiin. Hyrrää päivitetään usein ja päivityksen aikana kirjatut tiedot saattavat hävitä ohjelmasta. Hyrrän päivitysten vuoksi myös hakemuksen sisältö saattaa muuttua. Päivitämme muutokset tähän ohjeeseen mahdollisimman pian.

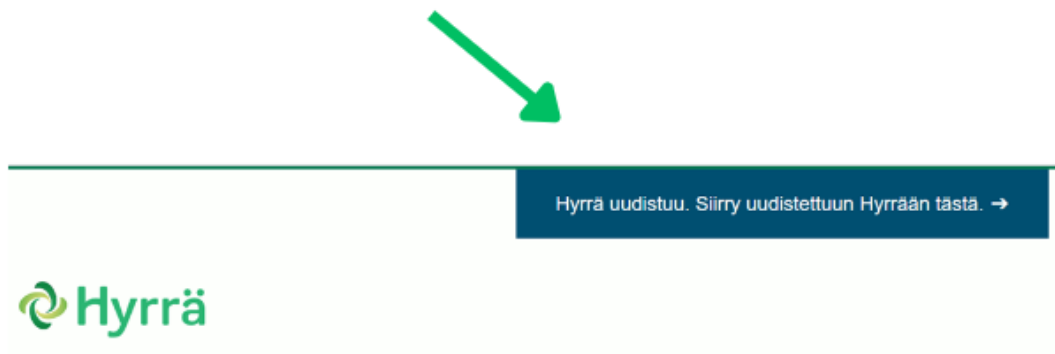
Jos poistut sivulta, hakemus tallentuu keskeneräisenä ”Omat hankkeet” sivulle. Voit jatkaa hakemuksen täyttämistä tarvittaessa myöhemmin.

Tuki yritystoiminnan suunnitteluun on 1000 €. Tukea haetaan ilman y-tunnusta. Y-tunnusta ei saa olla tukea haettaessa, eikä tukea myönnettäessä.

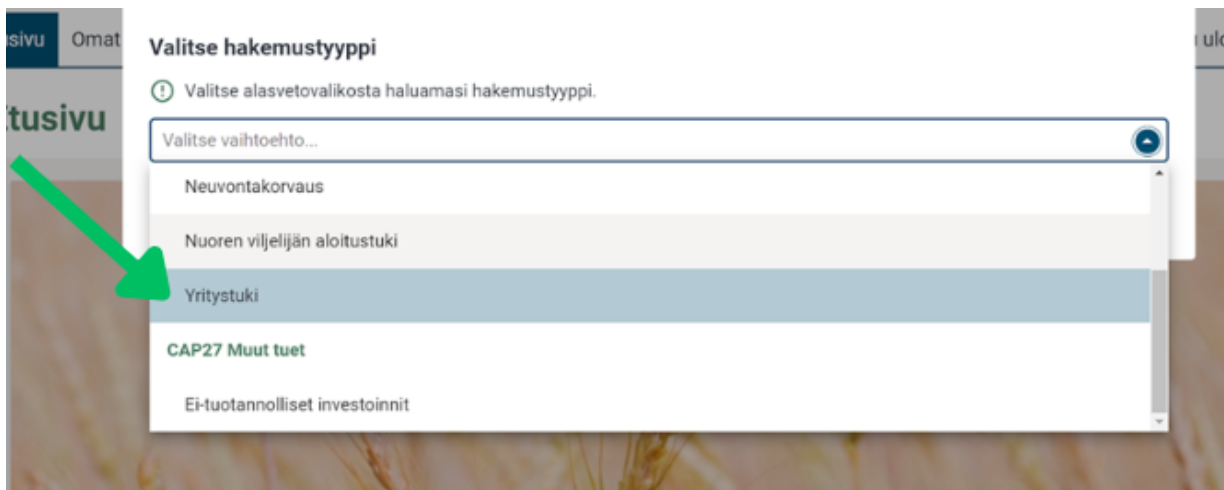
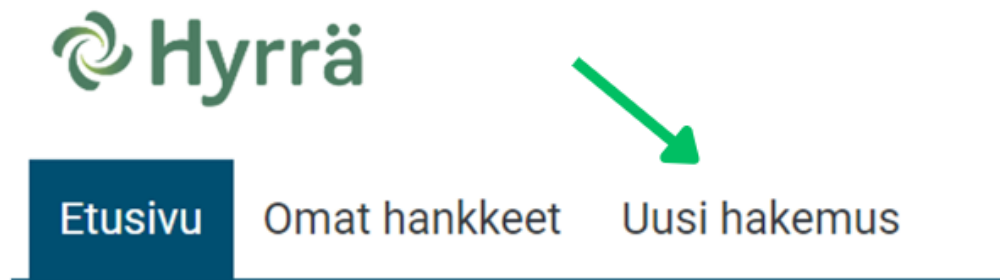
## 1. Tervetuloa Hyrrään ”asioi ilman Y-tunnusta”

## 2. Tunnistaudu Suomi.fi tunnuksilla

## 3. Siirry uuteen Hyrrään



#### 4. Klikkaa Uusi hakemus



#### 5. Vahvista

##### Valitse hakemustyyppi

ⓘ Valitse alasetoalistasta haluamasi hakemustyyppi.

Vahvista

Peruuta

## 6. Hakijan tiedot

### Hakijan tiedot

Piilota sisältö ^

#### Hakija

ⓘ Et voi muokata hakijan tietoja. Hakijan tiedot tulevat automaattisesti yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (ytj.fi). Jos hakijana on henkilö, tiedot tulevat automaattisesti väestötietojärjestelmästä (dvv.fi/vaestotietojarjestelma).

Nimi:

Henkilötunnus:

Hakijan kunta:

---

#### Yhteystiedot

Osoitelähde:

Osoite:

Hakijan www-sivut:

Muokkaa

Jos tiedot eivät ole oikein, niitä voi korjata väestötietojärjestelmässä.

## 7. Vastuuhenkilöt

Ilmoita vastuuhenkilön tiedot alla oleviin kenttiin ja määritä henkilön rooli tai roolit hankkeessa. Vastuuhenkilölle lähetetään sähköpostitse hakemuksen käsittelyyn ja päätöksentekoon sekä hankkeen seurantaan liittyviä ilmoituksia.

Hakemuksella tulee olla nimettynä yksi vastuuhenkilö, joka vastaa hankkeen toteutuksesta. Henkilö, joka aloittaa ensimmäisen kerran hakemuksen täyttämisen, lisätään automaattisesti vastuuhenkilöksi ja hakemuksen allekirjoittajaksi.

Henkilön rooli(t): \*

- Allekirjoittaja ?  
Hakemuksessa on oltava nimettyä yksi allekirjoittaja, jolla on organisaation nimenkirjoitusoikeus. Jos organisaatiolla on useampi kuin yksi nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö, allekirjoittajaksi voidaan nimetä useampia henkilöitä.
- Vastuuhenkilö ?  
Vastuuhenkilö vastaa hankkeen toteutuksesta. Hankkeella on oltava yksi vastuuhenkilö.
- Yhteyshenkilö ?  
Henkilö, joka ei ole hankkeen vastuuhenkilö eikä hakemuksen allekirjoittaja, mutta vastaa hankkeen yhteydenpidosta viranomaisten kanssa, on hankkeen yhteyshenkilö.

Henkilön tehtävä hankkeessa:

Ilmoita henkilön tehtävä hankkeessa... ?

Täydennä tarvittaessa tietoja henkilön tehtävästä tähän kenttään.

Tallenna ja sulje

Peruuta

## 8. Hankkeen tiedot

### Hankkeen tiedot

Hankkeen nimi: \*

Ilmoita hankkeen nimi... ?

Anna hankkeelle lyhyt hanketta ja sen toimintaa kuvaava nimi.

Hankkeen kieli:

suomi ▼ ?

Hankkeen toimiala: \*

Valitse vaihtoehto... ▼ ?

Valitse toimiala, johon haettava tuki kohdistuu. Hankkeen toimiala voi olla eri kuin yrityksen varsinainen toimiala.

Tallenna ja sulje

Peruuta

## 9. Tuen kohde

### Toteutuspaikkaa tai maatilaa koskevat tiedot

Valitse toteutuspaikka kartalta klikkaamalla, jolloin valittavaksesi aukeavat sijaintiin liittyvät osoitteet ja koordinaattipisteet. Mikäli haluat käyttää nykyistä sijaintiasi, klikkaa tähtäintä sijainnin keskittämiseksi.

Voit myös antaa toteutuskunnan ja -paikan osoitteena "Hae toteutusosoitteella" -kohdassa, jolloin kartta tarkentuu annettuun sijaintipaikkaan. Hankkeen toteutuspaikka ja -kunta määrittyvät karttavalintojen, tai annetun toteutuskunnan ja -osoitteen perusteella.

Onko kyse maatilakyltenteisestä yritystoiminnasta: \*

Kyllä



Ei

Hae toteutusosoitteella:



Kirjoita tai valitse yrityksen sijaintikunta. Sijaintikunta on kunta, jossa sijaitsee yrityksen kotipaikka tai kiinteä toimipiste. Karttanäkymä tarkentuu kuntavalinnan mukaan. Voit valita sijainnin myös suoraan kartalta klikkaamalla.



Kirjoita yrityksen sijaintikunnan osoite. Karttanäkymä tarkentuu osoitteen mukaan. Voit valita toteutuspaikan myös suoraan kartalta klikkaamalla.

Tukea haetaan: \*

ELY-keskuksesta



Leader-ryhmästä

ELY-keskuksesta voi hakea osittain eri tukia kuin Leader-ryhmästä. Kun valitset, haetko tukea ELY-keskuksesta vai Leader-ryhmästä, se vaikuttaa siihen, mitä toimenpiteitä voit valita hakemuksen seuraavassa kohdassa. Jos täytät hakemusta eteenpäin, mutta vaihdat myöhemmin valintaa, mistä haet tukea, muutos poistaa valitsemasi tuen sekä loppuosan hakemuksesta.

Käsittelypaikka: \*

Leader Viisari ry



Tieto hakemuksen käsittelypaikasta määrittyy aiempien vastausten perusteella. Jos mahdollisia käsittelypaikkoja on useampi kuin yksi, valitse käsittelypaikka.

Tallenna ja sulje

Peruuta

## 10. Haettava tuki

Valitse alatoimenpiteeksi oletko hakemassa yritystoiminnan suunnittelun vai kehittämistoimenpiteen valmistelun tukea.

### Tuen kohde

Tämän osion vastauksista riippuu, millainen loppuosa hakemukseen muodostetaan. Kaikki tähdellä ( \* ) merkityt kentät ovat pakollisia.

### Haettava tuki

Lisätietoa toimenpiteen valinnasta saat Ruokaviraston sivuilta osoitteesta <https://www.ruokavirasto.fi/tuet>. Tarvittaessa apua haettavan tuen valintaan saat hakemuksen vastaanottavalta taholta, jonka yhteystiedot löydät hakemuksen yläosasta kohdasta yhteystiedot.

Toimenpiteen tyyppi: \*

Yritystuki

Toimenpide: \*

Yrityksen investointituki



Yrityksen käynnistystuki



Yrityksen kehittämistuki



Alatoimenpide: \*

Yritystoiminnan suunnittelu



Tuella voit hankkia asiantuntijapalveluita, kun olet pohtimassa, ryhtyisitkö yrittäjäksi ja mitä se edellyttäisi. Tuensaajana voi olla luonnollinen henkilö. Tuki myönnetään vakioituna 1 000 euron kertakorvauksena, joka maksetaan yhdessä erässä.

Kehittämistoimenpiteen valmistelu



Vakiintuneen yritystoiminnan kehittäminen



Toimenpiteen tarkennus: \*

Yritystoiminnan suunnitteluvaiheen tuki, 1 000 €

## 11. Hankkeen toteuttaminen

Kirjoita toteutussuunnitelmaan, miten toiminta edistää kestävästä kehitystä, digitaalisuutta sekä ilmaston ja ympäristön positiivisia vaikutuksia. Kirjoita myös, kuinka toiminta edistää Leader Viisarin strategian teemoja. Tutustu Leader Viisarin strategiaan ja kestävästä kehityksen oppaaseen [täältä](#).

## Hankesuunnitelma

Piilota sisältö ^

Hankkeen julkinen tiivistelmä: \*

Kirjoita lyhyt kuvaus hankkeesta.

Muokkaa

Hankkeen tausta ja tarve: \*

Kerro lyhyesti yrityksesi toiminnasta ja mitä siinä on tarve kehittää. Liitä laajemmassa kehittämishankkeessa (kustannukset yli 20 000 euroa) liitteeksi liiketaloussuunnitelma ja kehittämissuunnitelma.

Piilota sisältö ^

Muokkaa

Hankkeen toteutussuunnitelma: \*

Kerro mitä aiot tuen avulla hankkia (asiantuntijapalvelut, tarvikkehankinnat jne)? Kerro jokaisesta hankinnasta sen arvioitu hinta.

Piilota sisältö ^

Muokkaa

## Hankesuunnitelman liitteet

Lisää hakemukselle tarvittavat liitteet. Kaikki tähdellä (\*) merkityt liitteet ovat pakollisia.

Velkaluettelo:

Lisää liite



Velkaluettelo (lomake T7 täytettynä) tai muuten vastaavat tiedot. [http://yrittystutkimusry.fi/?page\\_id=9](http://yrittystutkimusry.fi/?page_id=9). Liitä hakemukseen velkaluettelo, jos investoinnin tai kehittämishankkeen kokonaiskustannukset ovat yli 20 000 euroa.

Tallenna ja sulje

Peruuta

## 12. Kustannukset ja rahoitus

### Kustannukset ja rahoitus

Yritystoiminnan suunnitteluvaiheen tuki, 1 000 €

Kustannusmalli

Käytettävä kustannusmalli: \*

#### Korvaus todellisista hyväksyttävistä kustannuksista

Tuki voidaan maksaa yksinomaan toteutuneiden kustannusten mukaan. Tuensaajan suorittamista maksuista on esitettävä laskut ja maksamisen todistavat asiakirjat.

Tallenna ja sulje

Peruuta

### 13. Hankkeen kustannusarvio

#### Hankkeen kustannusarvio

Hankkeen kustannusarvio täytetään kustannuslajierittelyn mukaisesti.

Kustannukset	Summa
Kehittämistuki	1000 € -
<b>Kustannukset yhteensä</b>	-

#### Hankkeen rahoitussuunnitelma

Rahoitussuunnitelmassa ilmoitetaan, miten hanke rahoitetaan. Kokonaiskustannusten ja -rahoituksen tulee olla yhtä suuret.

Rahoitukset	Summa
Haettava tuki / avustus	1000 €
Muu julkinen tuki	-
<b>Julkinen tuki yhteensä</b>	-
Yksityinen rahoitus	-
<b>Rahoitus yhteensä</b>	-
Kokonaisrahoitus	-

Muokkaa

### 14. Hakemuksen lisätiedot ja muut liitteet

Muu liite (asiakas):

Lisää liite



Muu liite (salassapidettävä):

Lisää liite



Liite on salassapidettävä. Vain liitteen lisännyt henkilö voi avata sen tai muokata selitettä. Kaikki voivat poistaa liitteen.

Tallenna ja sulje

Peruuta

Lisää "Muu liite(asiakas)" kohtaan. Voit laittaa liitteeksi hinta-tason selvityksen asiantuntijapalvelusta.

Huom! "Muu liite (salassapidettävä)" on salassapidettävä. **Vain liitteen lisännyt henkilö voi avata sen tai muokata selitettä.** Leader-ryhmän hakemuskäsittelijät eivät näe salassapidettäviä liitteitä, joten älä lisää tähän osioon sellaisia liitteitä, joissa on päätöksentekoon tarvittavia tietoja.



## **15. Hakemuksen allekirjoitus ja lähetys**

Kun kaikki pakolliset kohdat on täytetty, hakemus on mahdollista allekirjoittaa ja lähettää. Hakemus tulee allekirjoittaa ennen kuin se voidaan lähettää. Hakemuksen pystyy allekirjoittamaan vain yrityksen virallinen nimenkirjoittaja. Hakemusta ei pysty muokkaamaan allekirjoittamisen jälkeen. Hakemus on vireillä, kun se on allekirjoitettu ja lähetetty.