

Ohje rahoitushakemuksen laatimiseen Hyrrä-järjestelmässä – Yritystoiminnan suunnitteluvaiheen tuki

- **Tuki ja hakijakriteerit:** Tuki yritystoiminnan suunnitteluun on 1 000 euroa. Tukea voidaan myöntää uuden yritystoiminnan suunnitteluun henkilölle, jolla ei ole aikaisempaa yrittäjäkokemusta. Hakijalla ei siten voi olla Y-tunnusta tukea myönnettäessä. Yrittäjä voi suunnitteluvaiheen jälkeen tai sen aikana hakea y-tunnuksen, mikäli haluaa ryhtyä yrittäjäksi.
- **Rahoitushakemus tehdään Hyrrä-järjestelmässä:** <https://hyrra.ruokavirasto.fi/login.html>
- **Keskeneräisen hakemuksen tallentuminen:** Jos poistut sivulta ennen hakemuksen lähettämistä, se tallentuu keskeneräisenä "Omat hankkeet" -sivulle. Voit jatkaa hakemuksen täydentämistä myöhemmin.
- **Pakollisten tietojen täyttäminen:** Varmista, että kaikki *tähdellä merkityt kentät ovat täytettyjä. Täydentämättömät kohdat on korjattava ennen hakemuksen lähettämistä. Pakollisten tietojen puuttuminen estää hakemuksen lähettämisen käsittelyyn. Täytähän hakemuksen huolellisesti.
- **Apua hakemuksen täyttämiseen:** Jos tarvitset apua hakemuksen täyttämiseen, ota yhteyttä Jyväskylään ennen hakemuksen lähettämistä.
- **Huomio:** Hyrrä-järjestelmää kehitetään jatkuvasti, joten Hyrrässä jotkut kohdat voivat näyttää erilaiselta kuin tässä ohjeessa. Pääasiat eivät kuitenkaan muutu.

1. Hyrrä-palvelun etusivu

- Valitse ”Asioi ilman Y-tunnusta”.



2. Tunnistautuminen Suomi.fi -tunnuksilla

- Tunnistaudu Suomi.fi -tunnuksilla. Kirjautuaksesi Hyrrään tarvitset henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset, mobiilivarmenteen tai sähköisen henkilökortin.

 Tunnistus

Olet tunnistautumassa palveluun

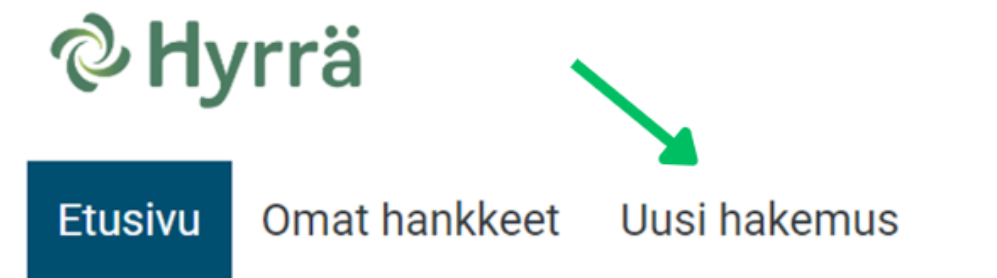
Maa- ja metsätalousministeriön hallinnonalan
asiointipalvelu

Valitse tunnistustapa

		
Varmennekortti	Mobiilivarmenne	Osuuspankki

3. Uusi hakemus

- Kun olet kirjautunut Hyrrään, valitse ylärivin valikosta kohta **”Uusi hakemus”**.

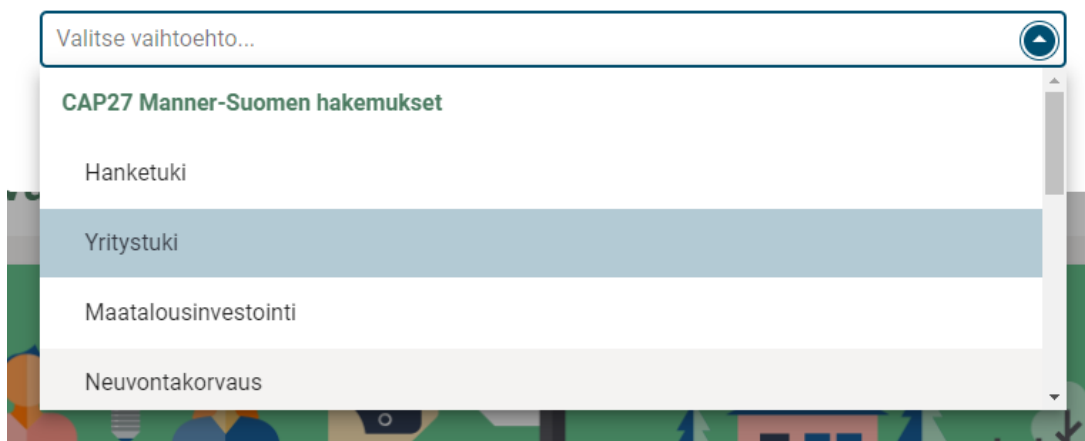


4. Hakemustyyppin valinta ja vahvistaminen

- Valitse alasvetovalikosta ”Yritystuki”.
- Vahvista hakemustyyppin valinta.

Valitse hakemustyyppi

! Valitse alasvetovalikosta haluamasi hakemustyyppi.



The screenshot shows a web interface for selecting an application type. At the top, there is a text input field with the placeholder "Valitse vaihtoehto..." and a blue circular arrow icon on the right. Below this field, a dropdown menu is open, displaying a list of application types under the heading "CAP27 Manner-Suomen hakemukset". The list includes "Hanketuki", "Yritystuki" (which is highlighted with a blue background), "Maatalousinvestointi", and "Neuvontakorvaus". The background of the page features a colorful, abstract pattern.

Valitse hakemustyyppi

! Valitse alasvetovalikosta haluamasi hakemustyyppi.



The screenshot shows the same web interface as before, but now the dropdown menu is closed, and the text "Yritystuki" is displayed inside the input field. A blue circular arrow icon is visible on the right side of the field.

Voit saada tukea muuhun yritystoimintaan kuin maatalouteen. Voit harjoittaa yritystoimintaa varsinaisena yrityksenä tai maatalon yhteydessä (maatalon monialaistaminen).

Yritystukimuotoja ovat:

- Käynnistystuki

Käynnistystukea voit hakea osa-aikaisen tai kokoaikaisen yrityksen käynnistämiseen, yritystoiminnan kokeiluun tai yrityksen ostamisen suunnitteluun Leader-ryhmän kautta. Maatilalla tapahtuvan maatalouden ulkopuolisen yritystoiminnan käynnistämiseen (maatalon monialaistaminen) voit hakea tukea ELY-keskuksesta.

- Investointituki

Investointitukea voit hakea yrityksen käynnistämisen, laajentamisen tai kehittämisen vaatimiin investointeihin. Voit hakea tukea joko ELY-keskuksesta tai Leader-ryhmän kautta.

- Kehittämistuki

Kehittämistukea voit hakea ELY-keskuksesta tai Leader-ryhmän kautta toimivan yrityksen kehittämiseen.

Voit hakea tukea Leader-ryhmien kautta henkilönä ilman y-tunnusta yritystoiminnan kokeiluun, omistajanvaihdoksen suunnitteluun ja maatalouden kokeiluun sekä yritystoiminnan suunnitteluun.

Vahvista

Peruuta

5. Hakijan tiedot

- Hakijan tiedot tulevat automaattisesti Digi- ja väestötietoviraston väestötietojärjestelmästä.
- Jos tiedot eivät ole oikein, niitä voi korjata DVV:n sivuilla (www.dvv.fi/vaestotietojarjestelma).

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:

Y-tunnus:

Yritysmuoto:

Hakijan kunta:

Yhteystiedot

Osoitelähde:

Osoite:

Hakijan www-sivut:

6. Vastuuhenkilöt

- Hakemuksessa on oltava nimettynä yksi allekirjoittaja, jolla on organisaation nimenkirjoitusoikeus.
- Hakemuksella tulee olla nimettynä yksi vastuuhenkilö, joka vastaa hankkeen toteutuksesta.
- Henkilö, joka aloittaa ensimmäisen kerran hakemuksen täyttämisen, lisätään automaattisesti vastuuhenkilöksi ja hakemuksen allekirjoittajaksi. Tarvittaessa voit vaihtaa vastuuhenkilön tai muokata henkilön tietoja.
- Vastuuhenkilölle lähetetään sähköpostitse hakemuksen käsittelyyn ja päätöksentekoon sekä hankkeen seurantaan liittyviä ilmoituksia.

Henkilön rooli(t): *

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------|---|
| ☒ | Allekirjoittaja | ? |
| ☒ | Vastuuhenkilö | ? |
| ☐ | Yhteyshenkilö | ? |

Henkilön tehtävä hankkeessa:

Ilmoita henkilön tehtävä hankkeessa... ?

7. Hankkeen tiedot

- Anna hankkeelle lyhyt hanketta ja sen toimintaa kuvaava nimi.
- Valitse toimiala, johon haettava tuki kohdistuu. Hankkeen toimiala voi olla eri kuin yrityksen varsinainen toimiala.

Hankkeen tiedot

Hankkeen nimi: *



Hankkeen kieli:



Hankkeen toimiala: *



Tallenna ja sulje

Peruuta

8. Tuen kohde

- Valitse kyllä/ei, onko kyse maatilakytkeäisestä yritystoiminnasta.
- Valitse kartalta tai hae toteutusosoitteella yrityksen vakituksen toimipaikan kunta ja osoite alueella, jossa aiot hankkeen toteuttaa.
- Valitse ”Tukea haetaan” -kohdassa vaihtoehto ”Leader-ryhmästä”.

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

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.

Valitse kartalta tai hae toteutusosoitteella yrityksen vakituksen toimipaikan kunta ja osoite alueella, jossa aiot hankkeen toteuttaa.

Sijaintiin liittyvät tiedot eivät ole muokattavissa tukipäätöksen jälkeen mahdollisesti tehtävällä muutoshakemuksella.

Onko kyse maatilakytkeäisestä
yritystoiminnasta: *

- ☒ Kyllä
- ☐ Ei



Hae toteutusosoitteella:

Kirjoita tai valitse kunta...



Kirjoita tai valitse osoite...



Tukea haetaan: *

- ☐ ELY-keskuksesta
- ☒ Leader-ryhmästä



Huom. Huom. 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 Hankkeen toteutusaluetta tai valintaa ELY/Leader, muutos poistaa valitsemasi haettavan tuen tiedot sekä hakemuksen loppuosan tiedot.

Käsittelypaikka: *

Jyväskylä ry



Tallenna ja sulje

Peruuta

9. Haettava tuki

- Valitse toimenpiteen tyypiksi ”Yrityksen kehittämistuki”.
- Valitse alatoimenpiteeksi ”Yritystoiminnan suunnittelu”.
- Tuella voit hankkia asiantuntijapalveluita, kun olet pohtimassa, ryhtyisitkö yrittäjäksi. Tuki myönnetään vakioituna 1 000 euron kertakorvauksena, joka maksetaan yhdessä erässä.

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.

Tiedot eivät ole muokattavissa tukipäätöksen jälkeen mahdollisesti tehtävällä muutoshakemuksella.

Toimenpiteen tyyppi: *	☐ Yrityksen käynnistystuki	
	☒ Yrityksen kehittämistuki	

Toimenpide: *	Yrityksen kehittämistuki
---------------	--------------------------

Alatoimenpide: *	☒ Yritystoiminnan suunnittelu	
	☐ Kehittämistoimenpiteen valmistelu	

Toimenpiteen tarkennus: *	Yritystoiminnan suunnitteluvaiheen tuki, 1 000 €
---------------------------	--

Toimenpiteen tarkennuksen koodi:	341710005
----------------------------------	-----------

Tallenna ja sulje

Peruuta

10. Hankesuunnitelma

- **Hankkeen julkinen tiivistelmä:** Kirjoita lyhyt kuvaus hankkeesta. Harkitse, mitä tietoja haluat hankkeesta julkaista. Älä julkaise arkaluontoista tietoa.
- **Hankkeen tausta ja tarve:** Kerro yrityksesi toiminnasta, ja mitä siinä on tarve kehittää.
- **Hankkeen toteutussuunnitelma:** Kerro, mitä toimenpiteitä aiot tuen avulla toteuttaa yrityksen kehittämiseksi ja miten ja millä dokumenteilla aiot hankkeen toimenpiteet tuen maksuvaiheessa todentaa. Tuen hakijan tulee esittää riittävä määrä toimenpiteitä, jotta voidaan varmistua siitä, että yrityksen kehittämiseen myönnettävä tuki tulee käytetyksi täysimääräisenä kehittämistoimenpiteisiin. Toimenpiteitä voisi olla esimerkiksi 2–4 kappaletta. Toimenpiteet voivat olla asiantuntijapalveluita, mahdollinen tuotantotilan vuokra kokeiluajana/ensimmäisenä toimintavuonna jne. Todentaminen voi tapahtua esimerkiksi asiantuntijan raportilla, tehdyllä liiketoimintasuunnitelmalla, vuokrasopimuksella jne. Kuitteja hankinnoista ei tarvitse toimittaa. Kerro myös hankkeesi arvioitu toteuttamisaikataulu.
- Kerro hankesuunnitelmassa, miten toiminta edistää Leader Jyväskylän Jyväskylä-strategian tavoitteita ja kestävän kehityksen periaatteita.

Hankesuunnitelma

Piilota sisältö ^

Hankkeen julkinen tiivistelmä: *

! Pakollinen tieto

Muokkaa

Hankkeen tausta ja tarve: *

! Pakollinen tieto

Muokkaa

Hankkeen toteutussuunnitelma: *

! Pakollinen tieto

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://yritystutkimusry.fi/?page_id=9. Liitä hakemukseen velkaluettelo, jos investoinnin tai kehittämishankkeen kokonaiskustannukset ovat yli 20 000 euroa.

11. Kustannukset ja rahoitus

- Hyrrä määrittelee kustannusmallin ja maksutavan automaattisesti.

Kustannukset ja rahoitus

Yritystoiminnan suunnitteluvaiheen tuki, 1 000 €

Kustannusmalli ja tuen maksutapa

Käytettävä kustannusmalli: *

Vakioitu kertakorvaus

Käytettävä tuen maksutapa: *

Tuotosperusteinen, vakioitu kertakorvaus

Maksua haettaessa on esitettävä tukipäätöksessä määritellyt tuen maksamisen edellytyksenä olevat dokumentit siitä, että tuotos on todennetusti toteutunut. Maksua haettaessa ei esitetä tilinpitoasiakirjoja.

Piilota sisältö ^

Piilota sisältö ^

12. Hankkeen kustannusarvio

- **Hankkeen kustannusarvio:** täytä kustannuslajierittelyn mukaisesti.
- **Hankkeen rahoitussuunnitelma:** ilmoita, miten hanke rahoitetaan. ”Kustannukset yhteensä” ja ”Kokonaisrahoitus” kohtien tulee olla yhtä suuret.

Kustannukset ja rahoitus

Yritystoiminnan suunnitteluvaiheen tuki, 1 000 €

Hankkeen kustannusarvio

Kustannukset	Summa
Kehittämistuki	1 000 €
Kustannukset yhteensä	-

Hankkeen rahoitussuunnitelma

Rahoitus	Summa
Haettava tuki / avustus ?	1 000 €
Muu julkinen tuki ?	
Julkinen tuki yhteensä	-
Yksityinen rahoitus ?	
Rahoitus yhteensä	-
Kokonaisrahoitus	-

Tallenna ja sulje

Peruuta

13. Hakemuksen lisätiedot ja muut liitteet

- **Muu liite (asiakas):** lisää tarvittavat liitteet, esimerkiksi tarjous asiantuntijapalveluista.
- **Muu liite (salassapidettävä):** lisää tarvittavat liitteet (salassapidettävät).

Hakemuksen lisätiedot ja muut liitteet

Hakemukseen liittyvät lisätiedot.

Lisätiedot:

Lisätietoja...

20000 merkkiä jäljellä

Muu liite (asiakas):

Lisää liite



Muu liite (salassapidettävä):

Lisää liite



14. Hakemuksen allekirjoitus ja lähetys

- Varmista, että olet täyttänyt hakemukselle kaikki *tähdellä merkityt pakolliset tiedot.
- Hakemus pitää allekirjoittaa, ennen kuin sen voi lähettää.
- Hakemuksen pystyy allekirjoittamaan vain yrityksen virallinen nimenkirjoittaja.
- Hakemusta ei pysty muokkaamaan allekirjoittamisen jälkeen.
- Hakemus tulee vireille, kun se on allekirjoitettu ja lähetetty.