

## Avustus rauhoitettujen eläinten aiheuttamien vahinkojen ennaltaehkäisemiseen

Jos haet avustusta tulostettavalla lomakkeella, toimita hakemus liitteineen paikalliseen ELY-keskukseen postitse, sähköpostilla tai ELY-keskuksen yleisen asiointilomakkeen liitteenä. ELY-keskusten yhteystiedot ja yleiset asiointilomakkeet löydät osoitteesta [ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot](http://ely-keskus.fi/asiointi-ja-yhteystiedot).

Lisätietoja ja ohjeita saat puhelimitse ympäristöasioiden asiakaspalvelusta, puh. 0295 020 900 tai sähköpostitse [ympariston.asiakaspalvelu@ely-keskus.fi](mailto:ympariston.asiakaspalvelu@ely-keskus.fi).

### 1. Hakija

Nimi	
Y-tunnus, jos tukea haetaan muuna kuin yksityishenkilönä tai Y-tunnuksettoman rekisteröidyn yhdistyksen nimissä.	
Osoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti
Tilinumero (IBAN)	Pankin tunnistetieto (BIC)

### 2. Yhteyshenkilö

Ilmoita yhteyshenkilö vain, jos haluat määrittää henkilön asioimaan puolestasi. Yhteyshenkilö saat tiedoksi asiaan liittyvät tiedotteet. Toimita liitteenä allekirjoitettu valtakirja.

Nimi	
Osoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelin	Sähköposti

Onko hakija tai tämän edustaja tuomittu lainvoimaisella päätöksellä rangaistukseen valtionavustuksen myöntövuonna tai sitä edeltäneinä kahtena edellisenä vuotena luvattoman ulkomaisen työvoiman käytöstä tai työnantajan ulkomaalaisrikkomuksesta?

Kyllä  Ei

Jos vastasit Kyllä, anna lisäselvitys annetusta tuomiosta.

Onko hakijalle määrätty lainvoimaisella päätöksellä työsopimuslaissa tarkoitettu seuraamusmaksu?

Kyllä  Ei

Jos vastasit Kyllä, anna lisäselvitys asiasta.

### 3. De minimis -tukeen liittyvät kysymykset yrityksille ja yhteisöille

Kysymykset on suunnattu vain Y-tunnuksella hakeville.

Toiminnassa käytetty kuluva tilikausi muodossa PP.KK.VVVV – PP.KK.VVVV.

Onko hakijalle myönnetty de minimis -tukea kuluvan verovuoden tai sitä edeltäneen kahden verovuoden muodostaman jakson aikana?

Kyllä  Ei

Jos vastasit Kyllä, kirjaa tarkemmat tiedot myönnettyistä de minimis -tuista.

1. tuki		
Tuen myöntäjä	Tukimuoto	Komission asetus, jonka mukaan tuki on myönnetty
Tuen myöntöpäivämäärä	Tuen päätösnumero	Tukea myönnetty

2. tuki		
Tuen myöntäjä	Tukimuoto	Komission asetus, jonka mukaan tuki on myönnetty
Tuen myöntöpäivämäärä	Tuen päätösnumero	Tukea myönnetty

3. tuki		
Tuen myöntäjä	Tukimuoto	Komission asetus, jonka mukaan tuki on myönnetty
Tuen myöntöpäivämäärä	Tuen päätösnumero	Tukea myönnetty

Anna tarvittaessa lisätietoja myönnettyistä tuista.

Onko tuen hakija EU:n valtiontukien ryhmäpoikkeusasetuksessa tarkoitettu vaikeuksissa oleva yritys?

Kyllä  Ei

Koskeeko tuen hakijaa Euroopan komission päätökseen perustuva maksamaton perintämääräys, jossa tuki on julistettu sääntöjen vastaiseksi tai sisämarkkinoille soveltumattomaksi?

Kyllä  Ei

### 4. Hanke ja toimenpiteet

Kunta, jonka alueelle hanke tai toiminta pääasiallisesti sijoittuu.

Hankkeen nimi.

Anna tiivistelmä hankkeen sisällöstä. Kuvaa lyhyesti hankkeen sisältö, sen keskeiset toimenpiteet ja tavoitteet. Tiivistelmä on julkinen ja sitä käytetään valtionavustuksella rahoitettavien hankkeiden tiedottamiseen.

Tiivistä hankkeen odotettu vaikuttavuus hakuohjeen kriteerien mukaisesti. Voit tuoda esiin myös muita seikkoja, jotka vaikuttava hankkeen odotettuun vaikuttavuuteen.

Arvio toimenpiteiden hyödynsaajien lukumäärästä.

Muut vaikutukset. Kerro hankkeen hyödyistä esimerkiksi seudun elinvoimaisuuden ja virkistyskäytön näkökulmasta. Kerro myös mahdollisista haitoista sekä riskeistä ja niiden hallinnasta.

Toimenpiteiden toteutusaika muodossa PP.KK.VVVV – PP.KK.VVVV.

Hankkeen kustannukset ovat hyväksyttäviä vain rahoituspäätöksessä ilmoitettuna toteutusaikana. Toimenpiteiden ja niihin liittyvien kustannusten varhaisin alkamisajankohta on se päivämäärä, jona hakemus on tullut vireille ELY-keskukseen.

Hankkeen toteuttamisaika on määriteltävä riittävän pitkäksi, jotta kaikki kustannukset syntyvät toteutusaikana ja tuensaaja on ne tosiasiallisesti toteutusaikana maksanut.

## 5. Kustannukset ja rahoitus

Sisältyykö kustannuksiin arvonlisävero?

Kyllä  Ei

Hankkeen kustannukset voidaan esittää arvonlisäverollisina, jos hakija ei kuulu alv-rekisteriin. Tällöin arvonlisävero jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi. Valitse Kyllä, jos arvonlisävero jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi.

Hankkeen kustannukset voidaan esittää ilman arvonlisäveroa, jos hakija kuuluu alv-rekisteriin. Arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi, jos hakija saa arvonlisäveron vähennyksenä tai palautuksena takaisin. Valitse Ei, jos arvonlisävero ei jää hakijan lopulliseksi kustannukseksi.

Arvonlisäverollisen toiminnan harjoittajana saat vähentää verotuksessa arvonlisäveron, joka sisältyy toiselta arvonlisäverovelvolliselta ostamasi tavaran tai palvelun hintaan. Voit tehdä vähennyksen vain, jos olet hankkinut tuotteen tai palvelun arvonlisäverollista liiketoimintaa varten.

Jos olet alv-velvollinen osasta toiminnastasi, liitä hakemukseen verohallinnon antama ohjaus arvonlisäveron käsittelystä hankkeessa.

Jos et ole alv-velvollinen mistään toiminnastasi, liitä hakemukseen vapaamuotoinen perustelu arvonlisäveron hyväksyttävyydestä hankkeessa.

Arvonlisäveroa ei voi vähentää esimerkiksi silloin, kun hankinnat tulevat yrittäjän tai henkilökunnan yksityiskäyttöön tai sellaiseen yrityksen toimintaan, josta vähennyksiä ei ole oikeus tehdä.

Jos vastasit Kyllä, anna selvitys arvonlisävelvollisuudesta.

Sisältyykö kustannuksiin vastikkeetonta työtä?

Kyllä  Ei

Vastikkeeton työ eli talkootyö voi olla avustuskelpoinen kustannus ja sisältyä hankkeen kokonaiskustannuksiin. Talkootyön tulee olla konkreettisesti hanketta eteenpäin vievää työtä. Talkootyöntekijän tulee olla vähintään 15-vuotias.

Merkitse vastikkeeton työ kustannusarvion ja rahoitussuunnitelmaan. Esitä suunnitelma talkootyön sisällöstä ja sen arvosta hakemuksen liitteenä.

Jos vastasit Kyllä, kuvaa mitä tehdään talkootyönä ja minkä verran talkootyötä tehdään.

Hankkeeseen osallistuvat yhteistyökumppanit. Listaa hankkeen toteuttamiseen osallistuvat tahot, jotka sisällyttävät kustannuksiaan hankkeen budjettiin. Toimita hakemuksen liitteenä osapuolten välinen aie- tai yhteistyösopimus.

#### Hankkeen kustannuserittely

Hankkeen kustannusten tulee olla kohtuullisia. Hankkeen rahoitussuunnitelmassa on eriteltävä julkisen rahoituksen ja yksityisen rahoituksen määrät. Erillisessä hankesuunnitelmassa on eriteltävä tarkemmin kustannusarvion muodostuminen ja kululajit.

Hyväksyttäviä palkkakustannuksia ovat varsinaiset palkkakulut, lakisääteiset henkilösivukulut, loma-ajan palkka, lomarahat ja palkallisten poissaolojen palkat.

Ostopalvelut ovat ulkopuolisilta asiantuntijoilta ostettuja palveluja. Tällaisia ovat esimerkiksi taloushallinto-, konsultti- ja koulutuspalvelut.

Tarvittavien koneiden ja laitteiden investoinnit voivat olla tukikelpoisia, jos laitteet ovat tarpeellisia hankkeen toiminnassa. Tällaisia ovat esimerkiksi toimistotarvikkeiden, tietoteknisten laitteiden ja -ohjelmistojen, työkalujen sekä koneiden ja laitteiden hankintakustannukset.

Hankehenkilöstön kotimaan matkakulut, kuten majoituskulut, päivärahat ja kulkuvälineiden kilometri- ja polttoainekorvaukset, on mahdollista laskuttaa valtion matkustussäännön mukaisesti.

Muita kustannuksia ovat esimerkiksi vuokra, markkinointi, sähkö sekä puhelin- ja tietoliikenne kustannukset.

Kustannus	Kustannus euroina
Palkkakustannus	
Ostopalvelut	
Kone- ja laiteinvestoinnit	
Matkakulut	
Muu kustannus, mikä	
Kustannukset yhteensä	

Hankkeen rahoitussuunnitelma	
Jos hankkeen rahoitussuunnitelmaan sisältyy vastikkeetonta työtä, anna selvitys sen sisällöstä ja arvosta aiempaan Hankkeen kustannuserittely-kohtaan.	
Haettavan avustuksen määrä	Määrä euroina
Oma rahoitus (ei sis. vastikkeetonta työtä)	
Oma rahoitus (vastikkeeton työ)	
Muut valtion avustukset	
Kunnan avustukset	
Muu rahoitus	
Rahoitus yhteensä	

Onko kohde saanut aiemmin valtionavustusta rauhoitettujen eläinten aiheuttamien vahinkojen ennaltaehkäisyyn? <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
Jos vastasit Kyllä, anna päätöksen asianumero ja päätöspäivä.
Toimenpiteillä saatavan hyödyn ylläpitäminen Miten toimenpiteellä saatava hyöty aiotaan säilyttää?

#### 7. Suostumus sähköiseen tiedonantoon

Päätös voidaan toimittaa sähköpostitse hakijalle tai määritellylle yhteyshenkilölle, jos suostumus sähköiseen tiedoksiintoon on annettu sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain 19 §:n mukaisesti.	
Jos vastaat Kyllä, varmista, että olet antanut toimivan sähköpostiosoitteen. Jos vastaat Ei, päätös toimitetaan postitse.	
Voidaanko päätös toimittaa sähköisesti? <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	Hakijan tai määritellyn yhteyshenkilön sähköpostiosoite

#### 8. Allekirjoitus

Hakemuksen allekirjoittajalla pitää olla nimenkirjoitusoikeus. Jos avustusta hakee yhdessä useampi, tulee kaikkien hakijoiden allekirjoittaa hakemus.	
Paikka ja aika	Allekirjoitus
	Nimenselvennys

<p>Toimita avustushakemuksen liitteenä</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hankesuunnitelma, joka sisältää kustannusarvion, rahoitussuunnitelman ja toteuttamisaikataulun. Esitä kustannusarvio vuositasolla, jos hanke kestää useamman vuoden.</li> <li>- Valtakirja yhteyshenkilöasioinnista.</li> <li>- Selvitys hakijan arvonlisävelvollisuudesta.</li> <li>- Kartta, johon on merkitty toimenpiteiden kohteena oleva alue.</li> <li>- Kopio avustusta hakevan yhteisön kokouspöytäkirjasta, jossa on päätetty avustuksen hakemisesta.</li> <li>- Kopiot hankkeen toimenpiteiden luvista ja suostumuksista. Jos lupien ja suostumusten haku on vielä kesken, liitä mukaan selvitys siitä, mitä aiotaan hankkia.</li> <li>- Useamman toteuttajan yhteishankkeilta edellytetään osapuolten välinen aiesopimus yhteystietoineen ja yhteistyösopimus, jonka kaikki toteuttajat ovat allekirjoittaneet ennen avustuspäätöstä.</li> <li>- Muut toimenpiteitä tarkentavat raportit ja selvitykset.</li> </ul>
---