



Yrityksen kehittämisavustus Koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä

Hakemusten sujuvan käsittelyn vuoksi työnjako ELY-keskusten rahoituksen ja Business Finlandin rahoituksen kesken määräytyy yrityksen henkilömäärän perusteella. ELY-keskukset suuntaavat rahoitusta yrityksille, joissa työskentelee enintään 5 henkilöä avustuksen jättöhetkellä ja Business Finland rahoittaa tätä suurempia yrityksiä.

Yrityksen ei tule hakea häiriötilanteeseen liittyvää rahoitusta sekä ELY-keskukselta että Business Finlandilta.

Aluehallinnon asiointipalvelu

Asiointipalvelun omistaja ja rekisterinpitäjä on ELY-keskusten sekä TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus (KEHA-keskus).

Käyttöehtojen ohella Palveluun sovelletaan EU-tietosuoja-asetusta sekä kansallista lainsäädäntöä, esimerkiksi julkisuuslakia, hallintolakia, lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, lakia vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista, lakia yrityspalvelujen asiakastietojärjestelmästä, henkilötietolakia sekä lakia hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista.

Palvelua voi käyttää tietokoneella, jossa on internetselain ja yhteys internetiin. Internetselaimen tulee tukea TLS V1.1 tai uudempaa salausta, sallia evästeiden (cookie) ja JavaScriptin käyttö. Verkkopalvelu on suunniteltu ja testattu toimivaksi yleisimmillä selainten ja käyttöjärjestelmien yhdistelmillä. Palvelu on sovitettu mobiililaitteille (iPad-, iPhone-, Android- ja Windows-puhelimet ja tabletit). Internetselaimista suositellaan uusimpia versioita.

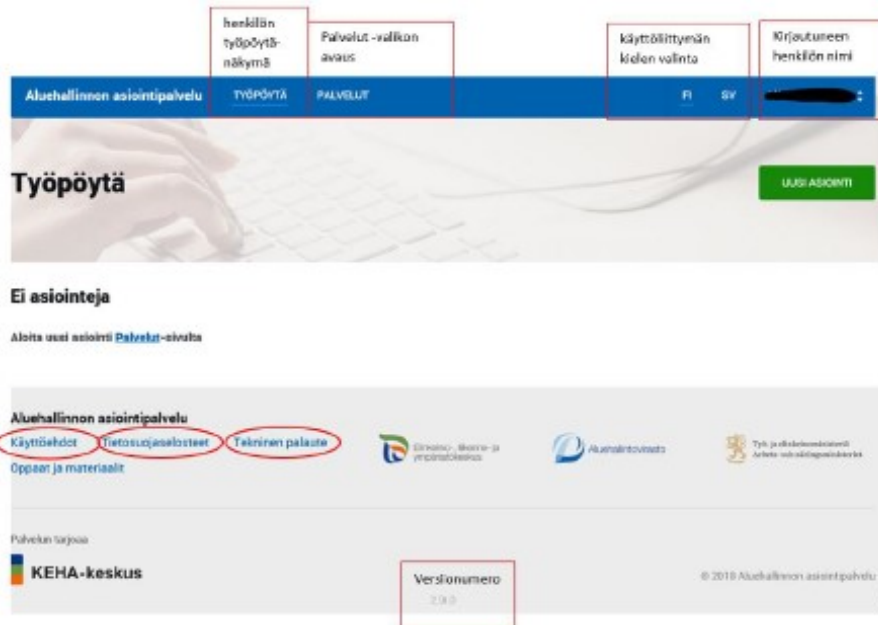
Palvelua voi käyttää vahvasti tunnistautunut henkilö, jolla on suomalainen henkilötunnus.

Asiakas voi palvelussa laittaa vireille asioita henkilönä omissa nimissään tai yrityksen puolesta. Kirjautuminen aluehallinnon asiointipalveluun tapahtuu Suomi.fi -tunnistamisen avulla. Suomi.fi on julkishallinnon tunnistuspalvelu, jossa tunnistaudutaan henkilökohtaisella pankkitunnuksella, mobiilivarmenteella tai VRK-kansalaisvarmenteella. Kirjautumisen jälkeen asiointipalvelussa esitetään palvelun käyttöehdot, jotka lukemalla ja hyväksymällä pääsee asiointipalveluun.

Asiointipalveluun kirjautumisen yhteydessä haetaan henkilölle löytyvät asiointivaltuudet yritystietojärjestelmästä (YTJ) ja kaupparekisteristä sekä valtuutukset suomi.fi palvelusta. Asiointipalvelun omat tiedot -sivulla näet ne yritykset/yhteisöt, joissa sinulla on asiointivaltuuksia. Yrityksen kehittämisavustushakemuksen tekeminen onnistuu, mikäli yrityksen nimenkirjoitussääntö mahdollistaa yksinedustamisen. Hakemuksen täyttämiseen ja lähettämiseen tarvitaan edustettavaan yritykseen/yhteisöön jokin seuraavista rooleista: nimenkirjoitusoikeus, elinkeinonharjoittaja, vastuunalainen yhtiömies tai ”yritysrahoituksen hakeminen” -valtuus.

Mikäli yrityksenne kaupparekisteritiedoissa on puutteita tai korjattavaa, voitte korjata ne olemalla yhteydessä Patentti- ja rekisterihallitukseen. Yrityksen/yhteisön puolesta edustamiseen tarvittavat valtuutukset hoidetaan Suomi.fi -valtuudet palvelun kautta.

Asiointipalvelun käyttöliittymä



Asiointipalvelun oikeassa yläreunassa näkyy kirjautuneen henkilön nimi. Klikkaamalla nimeä saat auki valikon, jossa on vaihtoehtoja "Omat tiedot" ja "Kirjaudu ulos". Valitsemalla Omat tiedot -vaihtoehdon siirryt sivulle, jossa voit ylläpitää omia yhteystietoja. Kirjaudu ulos -vaihtoehto kirjaa käyttäjän ulos aluehallinnon asiointipalvelusta.

Asiointipalvelun käyttöliittymä on tarjolla suomeksi sekä ruotsiksi.

Palvelut ja Uusi asiointi -painikkeet vievät palveluluetteloon, josta valitaan oikea palvelu ja sen hakemus.

Työpöytä on kirjautuneen henkilön näkymä aiemmin käytetyistä palveluista ja/tai vireillä olevista hakemuksista. Kuvassa näkyy tilanne, jossa kirjautunut henkilö ei ole vielä jättänyt yhtään hakemusta asiointipalvelun kautta. Kun asiointipalvelussa aloitetaan hakemuksen täyttäminen, niin työpöydälle ilmestyy hakemuksen tilanteeseen liittyviä kokonaisuuksia. Näitä ovat esim. keskeneräiset, lähetetyt, meneillään ja päättyneet. Hakemus siirtyy tilanteesta toiseen, kun hakemus on lähetetty ja sen käsittely etenee.

Asiointipalvelun käyttöehdot on hyväksyttävä, jotta asiointia pääsee käyttämään. Käyttöehdot sekä tietosuojaselosteen voi jälkeen päin tarkistaa linkeistä.

Hakemus

→ Yrityksen kehittämisavustus Koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä löytyy asiointipalvelun polusta Palvelut, Yritysrahoitus.

Yrityksen kehittämisavustus Koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä

Kyseessä on harkinnanvarainen valtionavustus, jota voidaan myöntää yritykselle, jossa työskentelee enintään viisi (5) henkilöä hakemuksen jättämishetkellä. Yksinyrittäjät eivät kuitenkaan kuulu ELY-keskusten avustuksen piiriin.

Avustusta voidaan myöntää yritykselle, jolle koronavirus on aiheuttanut poikkeuksellisia markkina- ja tuotantohäiriöitä synnyttäen erityisesti yritysten maksuvalmiuden turvaamiseen ja yritysrahoituksen saatavuuteen liittyviä tarpeita taloudellisen kriisin aikana.

Avustusta on mahdollista myöntää yrityksille koko maassa de minimis -tukena tai EU:n komission hyväksymän tilapäisen tukiohjelman mukaisena tukena tilanneanalyysin tekemiseen tai kehittämistoimenpiteisiin. Toimenpiteet voivat liittyä tilanneanalyysin tekemisen lisäksi mm. liiketoiminnan uudelleen suuntaamiseen, alihankintaverkoston kehittämiseen ja tuotannon organisointiin.

Avustusta voidaan myöntää kaikkien muiden toimialojen pk-yrityksille, paitsi laissa avustuksen piiristä poissuljetuille toimialoille, joita ovat maatalous, kalatalous ja metsätalous sekä maataloustuotteiden jalostus ja kaupan pitäminen.

Sähköisen asiointin neuvontaa tarjoaa [Yritys-Suomen puhelinpalvelu](#), puh. 0295 020 500.

Katso myös [palvelun asiointivaltuuksiin liittyvä ohje](#).

VALITSE

→ Suora linkki uuden [hakemuksen](#) tekemiseen.

Uusi asiointi

Yrityksen kehittämisavustus Koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

Anna alla pyydytetyt asiointin aloitustiedot. Kun valitset "Aloita", siirryt asiointitilaan, jossa voit täyttää hakemuksen. Aloittamaasi asiointia pääsevät näkemään ja hoitamaan itsesi lisäksi vain yrityksen tai yhteisön nimenkirjoitusoikeudelliset henkilöt. Lisävaltuutuksia voidaan antaa Suomi.fi valtuusrekisterin avulla. Palvelun käyttöön liittyvistä valtuuksista saat lisätietoa palvelun [asiointivaltuuksien ohjeesta](#).

Yritys tai yhteisö *

Valitse yritys, jonka nimissä asioit.



[Redacted] (Valtuudet: Nimenkirjoitusoikeus)

Tietolähde: Asiakastietovaranto (yritysten tai yhteisöjen tiedot) ja Suomi.fi-valtuudet (henkilön valtuustiedot)

i Aloittamaasi asiointia pääsevät näkemään ja hoitamaan itsesi lisäksi myös muut valtuutetut henkilöt. Katso palvelun [asiointivaltuuksien ohje](#).

Asiointikieli *



Suomi



Ruotsi

ALOITA

PERUUTA

Valitse yritys, jonka nimissä hakemus jätetään ja aloita hakemuksen täyttämisen painamalla "Aloita".

Asiointitila

Yrityksen kehittämisavustus Koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä 251307

Tallennettu viimeksi tänään klo 10.29

DIAARINUMERO

VIREILLEPANO

KÄSITTELIJÄ

TILA
Luonnos

HAKEMUS

PÄÄTÖS

MAKSATUKSET

TÄYTÄ HAKEMUS

Asiointi muodostaa uuden hakemuksen (yrityksen kehittämisavustus koronavirusepidemiasta aiheutuneissa markkina- ja tuotantohäiriöissä) ja voit aloittaa sen täyttämisen painamalla ”Täytä hakemus”.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

PERUSTIEDOT

HAKIJAORGANISAATIO

TOIMINNAN KUVAUS

DE MINIMIS -TUET

HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA

KUSTANNUKSET JA RAHOITUS

LIITTEET

LÄHETTÄMINEN

Hakijan perustiedot

Y-tunnus

[REDACTED]

Toiminimi

[REDACTED]

Oikeudellinen muoto

Osakeyhtiö

Kotipaikka

[REDACTED]

Perustamisaika

09.2009

Päätoimiala

Lämpö-, vesijohto- ja ilmastointiasennus
(43220)

Hakijan yhteystiedot

Puhelin *

+358400000000

Sähköpostiosoite

sahkoposti@yritys.com

WWW-osoite

Postiosoite *

Lähiosoite tai PL *

Testitie 50

Postinumero *

00100

Postitoimipaikka *

HELSINKI

Hakijan perustiedot tulevat yritystietojärjestelmästä (YTJ) ja näitä ei voi tässä hakemuksella muuttaa. Hakijan yhteystiedot tulevat myös yritystietojärjestelmästä, mikäli ne on sinne tallennettu. Näitä tietoja voi muuttaa.

Sukunimi* Testaaja	Etunimi* Nikke	Puhelin* +358400000002
Sähköpostiosoite* nikke@yritys.com	Asema hakijaorganisaatiossa* toimitusjohtaja	

Tilinumero (IBAN) *

Pankin tunnustieto (BIC) *

- ☐ Olen ollut yhteydessä viranomaiseen asiasta



[TALLENNA](#)
[SULJE](#)
[✓ Tallennettu](#)

Huom. Tähän avustukseen liittyy mahdollisuus ennakkomaksusta, joten maksuyhteys kohtaan tallennetaan hakijayrityksen tilinumero.

Sivulla on myös mahdollista yksilöidä viranomaisen edustaja, jonka kanssa hakemuksesta on keskusteltu.

- | | | | | |
|--------------------------|--------------------|------------------|------------------|--|
| PERUSTIEDOT | HAKIJAORGANISAATIO | TOIMINNAN KUVAUS | DE MINIMIS -TUET | HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA |
| KUSTANNUKSET JA RAHOITUS | LIITTEET | LÄHETTÄMINEN | | |

- Listaa yrityksen omistajat ja omistusosuudet. Kuvaa mahdolliset yritysraakenteet, esim. konserni- tai holdingyhtiö rakenne. *

Liikevaihto, tase ja henkilökunta

Toteutunut liikevaihto, taseen loppusumma ja henkilöstömäärä kahtena edellisenä tilikautena. Arviot kuluva tilikauden ja kahden sitä seuraavan tilikauden vastaavista luvuista. Uuden yhtiön on ilmoitettava kuluva ja seuraavien vuosien ennusteet (aikaisempien kausien tietoihin annetaan 0). Muiden yritysten osalta täytettävä kaikki tietokentät.

	VIIMEISTÄ EDELLINEN TILIKAUSI *	VIIMEKSI PÄÄTTYNYT TILIKAUSI *	KULUVA TILIKAUSI *	TULEVA TILIKAUSI *	TULEVA TILIKAUSI + 1 *
Tilikausi *	12/2018 X OK	12/2019 X OK	12/2020 X OK	12/2021 X OK	12/2022 X OK
Henkilöstömäärä *					
Liikevaihto, euroa *					
Taseen loppusumma, euroa *					
* Henkilöstömäärä hakemusajankohtana *		* joista naistyöpaikkoja *			

Hakijan omistussuhde sekä liikevaihto, tase ja henkilökunta -tiedoilla selvitetään mm. yrityksen sidossuhteita, yrityskokoa ja tukikelpoisuutta.

[PERUSTIEDOT](#) [HAKIJAORGANISAATIO](#) [TOIMINNAN KUVAUS](#) [DE MINIMIS -TUET](#) [HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA](#)

[KUSTANNUKSET JA RAHOITUS](#) [LIITTEET](#) [LÄHETTÄMINEN](#)

Kuvaus hakijan toiminnasta

* Kuvaava yrityksen nykytila sekä koronavirusepidemian aiheuttamat markkinahäiriöt *

[← HAKIJAORGANISAATIO](#)[DE MINIMIS -TUET →](#)

Kuvaa tekstikenttään yrityksen nykytila ennen koronavirusepidemiaa sekä sitten mitä häiriöitä epidemia on yritykselle aiheuttanut ja miten ne ovat vaikuttaneet yrityksen toimintaan.

[PERUSTIEDOT](#) [HAKIJAORGANISAATIO](#) [TOIMINNAN KUVAUS](#) [DE MINIMIS -TUET](#) [HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA](#)

[KUSTANNUKSET JA RAHOITUS](#) [LIITTEET](#) [LÄHETTÄMINEN](#)

Hakijan de minimis -tuet

Hakijalle ja konsernin muille yrityksille Suomessa voidaan kohdistaa julkista tukea de minimis -tuen yhteensä enintään 200 000 euroa (maanteiden tavaraliikenteen yritykselle enintään 100 000 euroa) kuluva verovuoden ja kahden edeltävän verovuoden aikana. Tuen saaja vastaa siitä, että eri tahojen (esim. ministeriöt, ministeriön alaiset viranomaiset, Business Finland, Finnvera Oyj, kunnat ja maakuntien liitot) myöntämien de minimis -tukien yhteismäärä ei ylitä tätä määrää.

Kaikki yrityksille kohdennettu julkinen tuki ei ole de minimis -tukea. De minimis -tuki tunnustetaan tukea koskevasta päätöksestä, jossa todetaan siihen sisältyvän de minimis -tuen määrä ja viitataan Euroopan unionin vähämerkityksisestä tuesta annettuun asetukseen.

* Onko hakijalle tai konsernin muille yrityksille Suomessa myönnetty kuluva ja kahden edellisen verovuoden aikana de minimis -tukea? *

☐ Ei

☒ Kyllä, tarkempi selvitys oheisessa taulukossa

* Listaa de minimis -tuet *

TUEN MYÖNTÄJÄ *	TUEN SAAJA *	TUEN SAAJAN Y-TUNNUS *	TUEN MÄÄRÄ (EUROA) *	MYÖNTÄMISPÄIVÄ *
				pp.kk.vvvv OK

[+ LISÄÄ](#)

Tuen määrä yhteensä: **0,00 €**

Sivulle täydennettävillä tiedoilla selvitetään hakijan ja konsernin muiden yritysten Suomessa mahdollisesti eri julkisilta toimijoilta aiemmin saamia de minimis -tukia. Jos hakijalle ja

konsernin muille yrityksille on myönnetty kuluvan ja kahden edellisen verovuoden aikana de minimis -tukea, on niistä täytettävä eritellyt tiedot sivun taulukkoon.

Hakijalle ja konsernin muille yrityksille Suomessa voidaan kohdistaa julkista tukea de minimis -tueksi yhteensä enintään 200 000 euroa (maanteiden tavaraliikenteen yritykselle enintään 100 000 euroa) kuluvan verovuoden ja kahden edeltävän verovuoden aikana. Tuen saaja vastaa siitä, että eri tahojen (esim. ministeriöt, ministeriön alaiset viranomaiset, Business Finland, Finnvera Oyj, kunnat ja maakuntien liitot) myöntämien de minimis -tukien yhteismäärä ei ylitä tätä määrää.

Kaikki yrityksille kohdennettu julkinen tuki ei ole de minimis -tukea. De minimis -tuki tunnustetaan tukea koskevasta päätöksestä, jossa todetaan siihen sisältyvän de minimis -tuen määrä ja viitataan Euroopan unionin vähämerkityksisestä tuesta annettuun asetukseen.

PERUSTIEDOT	HAKIJAORGANISAATIO	TOIMINNAN KUVAUS	DE MINIMIS -TUET	HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA
KUSTANNUKSET JA RAHOITUS	LIITTEET	LÄHETTÄMINEN		

Hankkeen perustiedot

Toteutuskunta *

Hankkeen toimiala *

Hankkeen toteuttamisaikataulu

Hanke alkaa *

Hanke päättyy *

Hankkeen toteutuskunta -kohtaan valitaan yrityksen sijaintikunta. Tämän kuntatiedon perusteella hakemus toimitetaan oikeaan ELY-keskukseen käsittelyyn. Tämän jälkeen lomakkeella kysytään tarkka toteutuspaikan osoite.

Hankkeen toimialaksi voi valita yrityksen toimialan.

Hankkeen toteuttamisaikataulu riippuu haettavasta avustuksesta. Tilanneanalyysi on tarkoitus olla lyhyt hanke, enintään kuukauden pituinen. Kehittämistoimenpiteet voivat olla laajempi kokonaisuus, jolla on pidempi toteutusaika.

Hankkeen julkinen nimi *

Hankkeen julkinen tiivistelmä *

Hankkeen julkinen nimi englannin kielellä *

Hankkeen julkinen tiivistelmä englannin kielellä *

Hankkeen julkinen nimi ja tiivistelmä → Ei tarvitse muuttaa!

Hankkeen julkinen nimi ja tiivistelmä englanniksi → Ei tarvitse muuttaa!

Hankesuunnitelma

- Kuvaa konkreettisesti hankkeen sisältö, tavoitteet ja toimenpiteet koronavirusepidemian aiheuttamassa häiriötilanteessa? Perustele, miten tämän hankkeen toteuttamisen voidaan odottaa parantavan yrityksen tilannetta nykyisessä häiriötilanteessa.*

← DE MINIMIS -TUET



KUSTANNUKSET JA RAHOITUS →

Avustus myönnetään hakijan esittämän hankesuunnitelman mukaiseen hankkeeseen. Tekstikenttiin voidaan kirjoittaa noin kaksi sivua (4000 merkkiä) tekstiä. Mikäli suunnitelma on tätä laajempi, se annetaan erillisellä liitteellä ja tekstikentässä esitetään tällöin asiaa koskeva tiivistelmä.

Hankesuunnitelmassa kuvataan selkeästi hanke, hankkeeseen sisältyvät toimenpiteet ja hankkeella tavoiteltavat vaikutukset. Lisäksi tulee perustella miten tämän hankkeen toteuttaminen tulisi parantamaan yrityksen tilannetta nykyisessä häiriötilanteessa.

Avustusta voi hakea yhteen toimenpiteeseen kerrallaan. Kumpaankin toimenpiteeseen voi avustusta saada vain kerran. Jos olet hakenut avustusta tilanneanalyysiin tekemiseen, voit hakea avustusta kehittämistoimenpiteisiin aikaisintaan kuukauden kuluttua tilanneanalyysiä koskevasta hakemuksesta.

PERUSTIEDOT HAKIJAORGANISAATIO TOIMINNAN KUVAUS DE MINIMIS -TUET HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA

KUSTANNUKSET JA RAHOITUS LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Hankkeen kustannusarvio ja haettava avustus

- ☐ Haen avustusta tilanneanalyysiin,
- ☐ Haen avustusta kehittämistoimenpiteisiin

Tilanneanalyysi

Tilanneanalyysin avulla yritys voi selvittää ja suunnitella

- yrityksen toimintaa,
- uusia liiketoimintoja,
- tuotannon ja palvelujen organisoimista koronan aiheuttamassa markkina- ja tuotantohäiriötilanteessa ja sen jälkeen.

Avustuksen piiriin hyväksyttäviä kustannuksia voivat ovat:

- yrityksen palkattujen henkilöiden laskennalliset palkkakustannukset
- välilliset kustannukset (mm. työnantajamaksut) enintään 50 % laskennallisista palkkamenoista. Hakemuksessa välilliset menot lasketaan palkoista automaattisesti.

Palkkakustannusten osalta käytetään vakioitua laskennallista 2 000 euron palkan määrää/yrityksessä työskentelevä henkilö, riippumatta henkilölle tosiasiallisesti maksetusta palkasta. Hakemuksessa yritys ilmoittaa palkkakustannuksina tämän vakiopalkan mukaan lasketut palkkakustannukset. Vastaava laskennallinen kustannus henkilöä kohden ilmoitetaan myös maksatushakemuksessa.

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.

Avustuksen perusteena olevien henkilöiden määrää laskettaessa voidaan ottaa huomioon useamman hankkeeseen osallistuvan henkilön yhteenlasketut työajat esim. siten, että vaadittu vähimmäistyöaika (30 tuntia) voi muodostua kahden eri henkilön yhteenlasketusta työpanoksesta.

Palkat ilman työnantajamaksuja

ERITTELY*

MÄÄRÄ (EUROA, KOKONAISLUKU)*

laskennalliset palkat, 3 kokoaikaista työntekijää

6 000

✗ POISTA

LISÄÄ KUSTANNUS

Yhteensä: 6 000 €

Välilliset menot

Yhteensä: 3 000 €

• Tuki kehittämistoimenpiteisiin % (Max. 80) *

80

Kehittämistoimenpiteet yhteensä

9 000 €

Avustuksen määrä

7 200 €

	KUSTANNUSARVIO	AVUSTUKSEN MÄÄRÄ
Kehittämistoimenpiteet	9 000 €	7 200 €
Kaikki yhteensä	9 000 €	7 200 €

☒ Yrityksen taloudellisen tilanteen vuoksi haen avustuksen maksun ennakkoa ennakon enimmäismäärään asti.

HUOM!

- Avustuksen määrä **tilanneanalyysissä** voi olla enintään 80 % avustuksen perusteena olevista hyväksyttävistä kustannuksista, **kuitenkin enintään 10 000 euroa**.
- Mahdollisesti myönnettävästä avustuksesta voidaan maksaa enakkona enintään 70 %. Muista laittaa ruksi kohtaan "Yrityksen taloudellisen tilanteen vuoksi haen avustuksen maksun ennakkoa ennakon enimmäismäärään asti"

Kehittämistoimenpiteet

Avustusta voidaan myöntää laajempiin kehittämistoimenpiteisiin, jotka parantavat yrityksen mahdollisuuksia koronaviruksen aiheuttamassa markkina- ja tuotantohäiriötilanteessa ja sen jälkeen. Toimenpiteet voivat liittyä esimerkiksi:

- liiketoiminnan uudelleensuuntaamiseen,
- alihankintaverkoston kehittämiseen,
- tuotannon uudelleenlaiseen organisointiin,
- tuotteiden ja palvelujen kehittämiseen sekä
- osaamisen vahvistamiseen.

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat:

- yrityksen henkilöstön hankkeeseen kohdistuvat tosiasialliset palkat ml. yrittäjien tosiasialliset palkat
- ulkopuolisten palvelujen ja asiantuntijoiden käytöstä aiheutuvat kustannukset, mukaan lukien henkilöstön koulutus
 - ulkopuolisia asiantuntijakustannuksia voidaan hyväksyä hankkeessa enintään 60 000 euroa
- tuotteiden kehittämiseen liittyvät raaka-aineet ja puolivalmisteet
- palkkojen perusteella laskettavat välilliset kustannukset enintään 50 %. Hakemuksessa välilliset menot lasketaan palkoista automaattisesti.

■ Kehittämistoimenpiteet *

Ulkopuoliset palvelut ja asiantuntijat

ERITTELY *

MÄÄRÄ (EUROA,
KOKONAISLUKU) *

✗ POISTA

LISÄÄ KUSTANNUS

Tuotteiden kehittämiseen liittyvät raaka-aineet ja puolivalmisteet

LISÄÄ KUSTANNUS

Palkat ilman työnantajamaksuja

LISÄÄ KUSTANNUS

Välilliset menot

■ Tuki kehittämistoimenpiteisiin % (Max. 80) *

Kehittämistoimenpiteet yhteensä

Avustuksen määrä

80

0 €

0 €

	KUSTANNUSARVIO	AVUSTUKSEN MÄÄRÄ
Kehittämistoimenpiteet	0 €	0 €
Kaikki yhteensä	0 €	0 €

☒ Yrityksen taloudellisen tilanteen vuoksi haen avustuksen maksun ennakkoa ennakon enimmäismäärään asti.

HUOM!

- Avustuksen määrä **kehittämistoimenpiteissä** voi olla enintään 80 % avustuksen perusteena olevista hyväksyttävistä kustannuksista, **kuitenkin enintään 100 000** euroa, suhteutettuna kuitenkin yritystoiminnan laajuuteen
- Mahdollisesti myönnettävästä avustuksesta voidaan maksaa enakkona enintään 70 %. Muista laittaa ruksi kohtaan "Yrityksen taloudellisen tilanteen vuoksi haen avustuksen maksun ennakkoa ennakon enimmäismäärään asti"

Hankkeen rahoitussuunnitelma

		EUROA
Kustannusarvio yhteensä		0,00
RAHOITUS	SELITE	EUROA
Haettava avustus		0,00 
Yksityinen rahoitus		0,00
	• Hakijan omarahoitus - pääomasijoitus	
	• Hakijan omarahoitus - tulorahoitus	
	• Finnvera Oyj	
	• Muu rahoitus	
	• Muu rahoitus	
	• Muu rahoitus	
	• Muu rahoitus	
Muu julkinen rahoitus		0,00
	• Muu julkinen	
	• Muu julkinen	
	• Muu julkinen	
	• Muu julkinen	
Kunnan rahoitus		
Rahoitus yhteensä		0,00

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

[PERUSTIEDOT](#)
[HAKIJAORGANISAATIO](#)
[TOIMINNAN KUVAUS](#)
[DE MINIMIS -TUET](#)
[HANKKEEN PERUSTIEDOT JA HANKESUUNNITELMA](#)

[KUSTANNUKSET JA RAHOITUS](#)
[LIITTEET](#)
[LÄHETTÄMINEN](#)

Liitteet

Vedä ja pudota uudet liitteet tai [aloita selaus klikkaamalla](#)

Liitteitä ei ole vielä lisätty.

:

[← KUSTANNUKSET JA RAHOITUS](#)
○ ○ ○ ○ ○ ● ○
[LÄHETTÄMINEN →](#)

Liitteitä hakemukseen ei lähtökohtaisesti tarvita.

Esikatselu

LUO PDF

Lähetäjä

[REDACTED]

Valtuutus: Nimenkirjoitusoikeus

LÄHETÄ

 Hakemusta ei ole lähetetty käsittelyyn.

← LIITTEET

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

HUOM! Yrityksen ei tule hakea häiriötilanteeseen liittyvää rahoitusta sekä ELY-keskukselta että Business Finlandilta. Lähettämällä hakemuksen yritys vakuuttaa, ettei ole hakenut häiriötilanteeseen liittyvää rahoitusta Business Finlandilta.

Hakemuksen lähettämisen jälkeen

Kun hakemus on lähetetty, hakija saa asiointipalveluun

- vastaanottokuittauksen. Tämä näkyy hakemuksen asiointitilassa kohdassa Vastaanotettu ja milloin on vastaanotettu.
- Saapumisilmoituksen. Tämän viestin saapuu, kun hakemusta käsittelevä viranomais on kirjannut hakemuksen saapuneeksi. Saapumisilmoituksessa todetaan hakemuksen diaarinumero sekä käsittelevä viranomais.

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

Hakemuksen käsittely

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

Päätös

Viranomaisen tehtyä päätöksen hakemuksesta, päätös toimitetaan hakijalle sähköisesti asiointipalveluun. Päätöksessä on mainittu mahdollinen myönnetty avustus sekä siitä mahdollisesti maksetun ennakon osuus.