

Esiselvitys liiketoiminnan häiriötilanteissa, hakemus kentät

Rahoituspalvelun valinta

HAKIJA

RAHOITUSPALVELU

ORGANISAATIO

PK-Yritys :: Esiselvitys liiketoiminnan häiriötilanteissa

Selvitä, testaa, suunnittele ja vähvista

- Tempo
- Into
- Talent Explorer
- Group Explorer
- Innovaatioseteli
- Market Explorer

Tutki, kehitä, pilotoi, uudista

- Tutkimus, kehitys ja pilotointi
- Yhteishanke, osallistuja

Kansainvälisty ja verkotu

- Exhibition Explorer

Liiketoiminnan kehitysrahoitus häiriötilanteissa

- Esiselvitys liiketoiminnan häiriötilanteissa
- Kehitysrahoitus liiketoiminnan häiriötilanteissa

Elinkeinotuet

- Materiaalikatselmus
- Energiatuki
- Audiovisuaalisen alan tuotantokannustin

[Lue lisää häiriötilannerahoituksesta](#)

Rahoitus on tarkoitettu Suomessa toimiville pk-yrityksille (oy, oyj, ay, ky, osk) joilla on 6-250 työntekijää ja midcap-yrityksille, joiden liiketoiminta kärsii koronavirustilanteesta. Rahoituksen avulla yritys voi kehittää uusia tuotteita tai toimintatapoja, mutta emme korvaa menetetyistä myynnistä aiheutuneita tappioita. Rahoitusta on saatavilla kahta erilaista: esiselvitys ja kehittämisrahoitus. Yritys ei voi hakea molempia rahoituksia samanaikaisesti.

Hakemuksen perustiedot

1110/31/2020 :: Esiselvitys liiketoiminnan häiriötilanteissa :: Esiselvitys :: Business Finland Oy

HAKEMUKSEN PERUSTIEDOT ✓

YRITYKSEN NYKYTILA

PROJEKTIN TOTEUTUS

BUDJETTI JA RAHOITUS


YHTEENVETO JA LÄHETYS

HAKEMUKSEN PERUSTIEDOT

HENKILÖT

Henkilö, joka luo hakemuksen, on automaattisesti hakemuksen pääkäyttäjä. Pääkäyttäjällä on oikeus hallinnoida käyttäjäoikeuksia. Lisää tästä vastuu- ja yhteyshenkilöt sekä muut henkilöt, jotka täyttävät tai tarkastelevat hakemuksen tietoja.

Jos henkilökohtaiset yhteystietosi eivät ole ajantasalla, päivitä tiedot asiointipalvelun kirjautumissivulta löytyvän Päivitä tietosi -palvelun kautta. Ajantasaiset tiedot päivittyvät hakemukselle, kun avaat hakemuksen uudelleen.

 ★ Hakemuksen pääkäyttäjä

Korjaa henkilötietoja

Uusi henkilö

Lisäämällä henkilön annat samalla täyttöoikeudet hakemukseen.

+ Lisää henkilö

VASTUU- JA YHTEYSHENKILÖT

Yhteyshenkilö	Yhteyshenkilö hoitaa yhteydenpidon Business Finlandiin.
Vastuuhenkilö	Vastuuhenkilö on hakijaorganisaation palveluksessa oleva henkilö, joka voi tehdä projektiin liittyvät päätökset ja vastaa projektin toteutuksesta.
Kustannustilityksen yhteyshenkilö	Kustannustilityksen yhteyshenkilö on organisaation oman talousosaston tai tilitoimiston kirjanpitäjä.

Yrityksen nykytila

HAKEMUKSEN
PERUSTIEDOT

YRITYKSEN
NYKYTILA

PROJEKTIN
TOTEUTUS

BUDJETTI JA
RAHOITUS

YHTEENVETO JA
LÄHETYS

1110/31/2020 :: Esiselvitys liiketoiminnan häiriötilanteissa :: Esiselvitys :: Business Finland Oy



YRITYKSEN NYKYTILA

Yrityksen omistus, rakenne, resurssit ja avainhenkilöiden panostus yritykseen

Listaa yrityksen omistajat ja omistusosuudet. Kuvaa mahdolliset yritysraakenteet, esim. konserni- tai holdingyhtiö rakenne. Kuvaa, miten koronavirusepidemia on vaikuttanut yrityksen liiketoimintaan.

0 / 2000 merkkiä

DE MINIMIS -TUET

Onko yrityksellesi tai samaan konserniin tai määräysvaltaan kuuluvalla suomalaisella yritykselle myönnetty de minimis-tukea kuluvan verovuoden tai kahden edellisen verovuoden aikana?



Kyllä Ei

[← edellinen sivu](#)

[seuraava sivu →](#)

Projektin toteutus

1110/31/2020 :: Esiselvitys liiketoiminnan häiriötilanteissa :: Esiselvitys :: Business Finland Oy

PROJEKTIN TOTEUTUS

PERUSTIEDOT

Projektin nimi
Esiselvitys

Suunniteltu aikataulu
18.3.2020 - 28.8.2020

Projektin pääasiallinen suorituskunta
Espoo

Hakijan oma projektitunniste
Ei pakollinen tieto

PROJEKTIN TOTEUTUS

Kuvaus esiselvityksestä
Kuvaa, mitä yritykselle uusia asioita (esimerkiksi liiketoimintoja, palveluja, ratkaisuja, korvaavia toimitusketjuja ja tuotannon ja työn organisoimista koronan aiheuttamassa häiriötilanteessa) yritys selvittää ja suunnittelee ja miten selvitys- ja suunnittelutyö tehdään.

2 / 3000 merkkiä

Budjetti ja rahoitus

1110/31/2020 :: Esiselvitys liiketoiminnan häiriötilanteissa :: Esiselvitys :: Business Finland Oy

BUDJETTI JA RAHOITUS

PROJEKTIN KUSTANNUSARVIO

Tutustuthan verkkosivuilta löytyviin rahoituspalvelukohtaisiin ohjeisiin sekä rahoituksen ehtoihin, ennen kun täytät projektin kustannusarvion.

Rahapalkat €	<input type="text"/>
Henkilösivukustannukset €	<input type="text"/>
Ostettavat palvelut €	<input type="text"/>
Muut kustannukset €	<input type="text"/>
Yhteensä € 0	

PROJEKTIN RAHOITUS

Business Finlandilta haettava rahoitus €

Muu rahoitus

Tässä kohtaa yritys ilmoittaa omarahoituksen ja mahdollisen muun rahoituksen.

Rahoittajan nimi	Rahoituslaji	Summa	%	Rahoituksen tila	Toiminnot
Yhteensä		0	-		

[+ Lisää rahoituslähteitä](#)

RAHOITUSSUUNNITELMAN YHTEENVETO

Projektin kustannukset ja rahoitus yhteensä

Projektin kustannukset yhteensä	0 €
Business Finlandilta haettava rahoitus	0 €
Muu rahoitus yhteensä	0 €
Projektin kustannusten ja rahoituksen välinen erotus	0 €

Rahoituksessa käytetään kustannusarviota (rahapalkat + henkilösivukulut + ostettavat palvelut + muut kustannukset).

Hyväksyttäviä kustannuksia ovat yrityksen oman henkilöstön palkkakustannukset siltä osin kuin henkilöstö tekee selvitys- tai suunnittelutehtäviä.

Henkilösivukustannuksiksi hyväksytään 30 prosenttia maksetuista palkoista, jotka on hyväksytty projektille. Rahoituksella voi ostaa myös selvitys- ja suunnittelutyötä ostopalveluna. Lisäksi kustannuksiin hyväksytään muita kustannuksia 20 % palkkakulujen ja ostopalvelujen yhteenlasketusta summasta.

Yhteenveto ja lähetyk

HAKEMUKSEN PERUSTIEDOT

YRITYKSEN NYKYTILA

PROJEKTIN TOTEUTUS


BUDJETTI JA RAHOITUS

YHTEENVETO JA LÄHETYS

YHTEENVETO JA LÄHETYS

YHTEENVETO

Voit halutessasi ladata pdf-kopion hakemuksestasi.

 Lataa hakemus

VAPAA SAATE

0 / 3000 merkkiä

MUUT LIITTEET

Esiselvitys liiketoiminnan häiriötilanteissa ja Kehitysrahoitus liiketoiminnan häiriötilanteissa hakemuksiin ei tarvita erillisiä liitteitä..

Muut liitteet

Liitä tai vedä ja pudota muut liitteet tähän.

(korkeintaan 10 liitettä, tiedoston maksimikoko 10 MB, tiedostonimen maksimipituus on 100 merkkiä)

[+ Lisää tiedosto](#)

LÄHETYS

Hakemus on lähetettävissä, kun valikon jokaisen kohdan vieressä on näkyvissä vihreä ikoni. Mikäli haluat täydentää hakemuksen tietoja muilla liitteillä, voit lähettää niitä hakemuksen vastaanoton jälkeen Asiointipalvelun kautta.

Tila: hakemus on kesken