

Anvisningar för sökande till Food Exhibition Explorer

Business Finland skickar ett automatiskt e-postmeddelande ungefär varannan vecka till de företag som har lämnat in sin ansökan. I meddelandet anges hur många ansökningar har kommit in till den mässan. Det angivna antalet inkluderar avsändarens egen ansökan, men t.ex. kravet på att sökande företag ska vara små eller medelstora företag (SME) eller midcap företag eller andra villkor för beviljande av finansiering har ännu inte kontrollerats i detta skede.

Fyll i ansökan

När du ansöker om finansiering väljer du mässans officiella namn som projektets namn och fyller i ansökan enligt de givna instruktionerna.

Projektperioden

Kostnaderna måste uppstå under projektperioden. Med undantag för registrerings- och bokningskostnader accepteras kostnader tidigast från den dag du skickar in din ansökan till oss. Av denna anledning bör projektets varaktighet anges i ansökan från och med datumet för inlämning av ansökan.

Definiera mål

Definiera mål för deltagandet på mässan, varav minst ett måste vara mätbart. Målen blir en del av ett möjligt finansieringsbeslut och Business Finland övervakar att de genomförs. Exempel på mål:

- företaget har träffat x st. nya potentiella kunder från nya målmarknader x på mässan
- företaget har träffat x st. potentiella återförsäljare från nya målmarknader x på mässan
- bolaget har identifierat x st. nya potentiella partner eller FoU-partner på mässan.

Beskriv genomförandet

I avsnittet Genomförande i ansökan ska du svara på alla frågor i ansökan.

Specificera vilka köptjänster som ska godkännas

Kostnaderna accepteras tidigast från den dag du har skickat din ansökan till oss. För Food Exhibition Explorer-finansiering använder vi en enkel kostnadsuppskattning. Registrerings- och bokningskostnader kan dock accepteras även om de uppkommit innan finansieringsansökan lämnades in.

Specificera kostnaderna för köptjänster: (specificering av köptjänster: vad har köpts, av vem och värde/uppskattning i euro [moms 0 %]). Köp från koncern- och intresseföretag är som regel inte tillåtna.

Acceptabla köptjänst kostnader för mässavdelning

- Registrerings- och bokningskostnader
- Yt kostnader
- Planerings- och arrangemangskostnader
- Tekniska beställningar såsom el och städning
- Hyrda strukturelement och möbler

- Byggekostnader för mässavdelningen (uppförande och rivning)
- Godkända kostnader för virtuellt mässdeltagande, såsom för ordinarie deltagarpaket, granskas från fall till fall.

Så här markerar du kostnaderna för köptjänster i projektets kostnadsberäkning:

- **Tjänster som ska köpas:** Fyll i endast godkända kostnader för köptjänster (under punkten "Vad kan finansieringen användas till?")
- **Övriga kostnader:** Fyll i den kalkylmässiga så kallade flat rate-andelen 20 procent av köptjänsterna.

Efter finansieringsbeslutet kan kostnader för köptjänster som läggs till projektet inte längre accepteras. Det stödbelopp som nämns i beslutet är det maximala bidraget till företaget. Under behandlingen av ansökan kan du specificera uppskattningen av projektets kostnader för köptjänster.

Övriga kostnader

Övriga kostnader som ditt företag ådragit sig för mässan kan godkännas till en koefficient som 20 procent den totala kostnaden för ovannämnda köptjänster. Den beräknade posten av övriga kostnader kan innefatta till exempel kostnader för resor, frakt och tolk, administrativa kostnader för en eventuell konsult/samordnare (t.ex. hjälp med att förbereda en ansökan) och marknadsföringskostnader relaterade till mässan, till exempel presentationsfilmer, broschyrer, visitkort och rollups.

Övriga kostnader behöver inte specificeras i ansökan eller inkluderas i projektbokföringen.

Till exempel: Om uppskattningen av kostnaderna för mässavdelningen är 10 000 euro blir övriga kostnader 20 procent, eller 2 000 euro. Bidragets andel av det totala beloppet på 12 000 euro är 50 %, eller 6 000 euro.