

Hakemus starttirahasta

Työvoimaviranomainen voi myöntää starttirahaa henkilöasiakkaalle, joka aloittaa päätoimisen yritystoiminnan tai laajentaa sivutoimisen harjoittamansa yritystoiminnan päätoimiseksi. Starttirahan tarkoituksena on turvata yrittäjän toimeentuloa yritystoiminnan käynnistämisen ja vakiinnuttamisvaiheessa.

Starttirahaa ei myönnetä, jos sen hakija on aloittanut päätoimisen yritystoiminnan tai laajentanut sivutoimisen harjoittamansa yritystoiminnan päätoimiseksi ennen kuin tukihakemus on saapunut työvoimaviranomaiselle. Ota yhteyttä työvoimaviranomaiseesi ennen hakemuksen jättämistä.

Täytä hakemus ensisijaisesti asiointipalvelussa. Jos et voi käyttää asiointipalvelua, lähetä tulostettu ja täytetty lomake työvoimaviranomaiselle. Alueesi työvoimaviranomaisen yhteystiedot löytyvät Työmarkkinatorin aluesivuilta osoitteesta <https://tyomarkkinatori.fi/aluesivu>.

1. Hakijan tiedot

Mikä on työmarkkinatilanteesi?	
☐ Työtön	☐ Palkkatyössä
☐ Yrittäjä	☐ Opiskelija
☐ Kotityössä	
Yrityksen nimi ja Y-tunnus	
☐ Muu, mikä?	
Etu- ja sukunimi	Henkilötunnus
Lähiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite
Kotikunta	Ammattinimike ja tutkinto
Starttirahaa haetaan kaudelle (pp.kk.vvvv–pp.kk.vvvv)	
Kerro suunnitellun yritystoiminnan kannalta merkittävimmistä työ- ja yrittäjäkokemuksestasi. Merkitse ammattinimike, työnantajan nimi, työtehtävät sekä aloitus- ja päättymispäivämäärät (pp.kk.vvvv–pp.kk.vvvv). ¹	

Kerro yritystoimintaa tukevasta koulutuksestasi. Merkitse tutkinto, koulutuksen nimi, pääaine tai linja, oppilaitos sekä opintojen alkamis- ja päättymispäivämäärät. Merkitse myös yrittäjyyttä tukevat kurssiohjelman, niiden pääsisällöt ja kesto. ²

2. Yritystoiminnan tiedot. Voit antaa tiedot myös erillisellä liiketoimintasuunnitelmalla. ³

Suunnittelun yrityksen nimi ⁴

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumero

Merkitse yritysmuoto ⁵

☐ Yksityinen elinkeinonharjoittaja

☐ Osakeyhtiö

☐ Avoin yhtiö

☐ Kommandiittiyhtiö

☐ Osuuskunta

☐ Muu, mikä?

Jos suunnitellulla yritystoiminnalla on osakkaita, yhtiömiehiä tai jäseniä, ilmoita heidän nimensä, henkilötunnuksensa, Y-tunnus ja omistusosuudet prosentteina. Lisää myös omat tietosi.

Hakeeko joku muu starttirahaa samaan yritystoimintaan? Merkitse etu- ja sukunimi sekä osoitetiedot. Starttiraha on henkilökohtainen etuus. Kunkin hakijan on toimitettava oma hakemus starttirahasta. ⁶

Yrityksen toimiala

Kuvaa liikeideasi. Mitkä ovat sen vahvuudet ja heikkoudet? Mitä tuotteita tai palveluita tarjoat? ⁷

Kuvaa, miten toiminta järjestetään esimerkiksi tilojen ja työvoiman osalta.

Mitä tuotantovälineitä yritystoimintaan tarvitaan?

Mistä hankit yritystoimintaan tarvittavat tuotteet tai raaka-aineet?

Ketkä ovat asiakkaitasi? Kuinka paljon potentiaalisia asiakkaita arvioit yrityksellä olevan?

Missä yrityksen asiakkaat sijaitsevat? Mitkä ovat asiakkaiden ostotottumukset?

Miten yrityksen markkinointi toteutetaan?

Mistä markkinointikustannukset muodostuvat?

Miten tuotteiden tai palveluiden jakelu järjestetään?

Ketkä ovat kilpailevia yrityksiä ja missä niiden toimipaikat sijaitsevat?
Mitkä ovat kilpailevia tuotteita tai palveluita?
Kuinka aiot selvittää kilpailussa ja missä ovat suurimmat riskit? Kuinka varaudut riskeihin?
Mitä toimenpiteitä olet tehnyt yritystoiminnan käynnistämiseksi tähän mennessä?

3. Rahoitussuunnitelma. Voit antaa tiedot myös erillisellä liiketoimintasuunnitelmalla.⁸

Suunniteltu rahoitus	
Pääoman tarve	Euroa
Investoinnit: rakennukset, koneet, kalusteet	
Käyttöpääoma: 1–2 kuukauden kulut + käteisvarat	
Kustannusylitysvaraus	
Yhteensä	
Rahoitus	Euroa
Oma osuus	
Muiden sijoitukset yritykseen	
Lainat ja niiden myöntäjät	
Avustukset ja tuet	Euroa
☐ ELY-keskus. Vastuualue ja tuen nimi:	

☐ Muu, mikä? _____	

4. Kannattavuuslaskelma. Voit antaa tiedot myös erillisellä kannattavuuslaskelmalla. ⁹

	Euroa/vuosi	
Tavoitetulos (netto)		+
Lainojen lyhennys		+
Tulot verojen jälkeen		=
Verot		+
Rahoitustarve (bruttotulot)		=
Yrityslainojen korot		+
Käyttökädetarve		=

Kiinteät kulut ilman arvonlisäveroa	Euroa/vuosi	
Yrittäjän eläkevakuutus (YEL)		+
Muut vakuutukset		+
Työntekijöiden palkat		+
Palkkojen sivukustannukset (noin 23 prosenttia)		+
Vuokrat		+
Sähkö, vesi, lämpö		+
Työkalut		+
Kirjanpito		+
Puhelin, posti		+
Toimistokulut		+
Matkakulut		+
Markkinointi		+
Koulutus		+
Lehdet, kirjallisuus yms.		+
Muut mahdolliset kulut. Erittele tarvittaessa erilliselle liitteelle.		+
Kiinteät kulut yhteensä		=

	Euroa/vuosi	
Myyntikatetarve (käyttökädetarve + kiinteät kulut)		=
Ostot (ilman arvonlisäveroa)		+

Liikevaihto		=
Arvonlisävero (lisää liikevaihtoon 25,5 prosenttia)		+
Kokonaismyynti ja laskutus yhteensä		=

5. Kirjanpito ja talouden suunnittelu ¹⁰

Miten aiot hoitaa yrityksen kirjanpidon?
Tarvitsetko neuvontaan tilinpäätöksen suunnitteluun, budjetointiin tai johonkin muuhun kirjanpidon tai talouden suunnitteluun?
Lisätietoja kirjanpidosta ja talouden suunnittelusta.

6. Starttirahan maksamisen estävät tulot, korvaukset, tuet ja etuudet

Maksetaanko sinulle seuraavia tuloja, korvauksia, tukia tai etuuksia? ¹¹ 1. Palkkaa tai korvausta tekemästasi yritystoimintaan liittymättömästä työstä. Palkkana pidetään myös vuosiloma-ajan palkkaa ja irtisanomisajan palkkaa. Palkkana pidetään myös työnantajalta saatua taloudellista etuutta, joka perustuu työsuhteen päättymiseen liittyvään sopimukseen tai muuhun vastaavaan järjestelyyn, jonka katsotaan turvaavan kohtuullinen toimeentulo (Työttömyysturvalaki 1290/2002, 3. luku, 6. §, 1. momentti)¹². ☐ Kyllä ☐ Ei Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tehdyt työpäivät, työtunnit työpäivää kohti, työsuhteen kesto sekä arvio tulevista palkkatyöpäivistä ja työtunneista työpäivää kohti. 2. Palkkaa tai korvausta tekemästasi yritystoimintaan liittyvästä työstä, pois lukien omasta yrityksestä nostettava palkkatulo. Palkkana pidetään myös vuosiloma-ajan palkkaa ja irtisanomisajan palkkaa. Palkkana pidetään myös työnantajalta saatua taloudellista etuutta, joka perustuu työsuhteen päättymiseen liittyvään sopimukseen tai muuhun vastaavaan järjestelyyn, jonka katsotaan turvaavan kohtuullinen toimeentulo (Työttömyysturvalaki 1290/2002, 3. luku, 6. §, 1. momentti)¹². ☐ Kyllä ☐ Ei Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tehdyt työpäivät, työtunnit työpäivää kohti, työsuhteen kesto sekä arvio tulevista palkkatyöpäivistä ja työtunneista työpäivää kohti.

3. Julkista tukea omiin palkkauskustannuksiin ¹³

☐ Kyllä ☐ Ei

Muuta julkista tukea ovat esimerkiksi apurahat tai yritystuet.

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona myönnetty tuki ja mille ajalle tukea on myönnetty. Liitä hakemuksen liitteeksi päätös myönnetystä tuesta.

4. Työttömyysetuutta

☐ Kyllä ☐ Ei

Starttirahaa ei makseta, jos saat samalta ajalta työttömyysturvalain (1290/2002) mukaista työttömyysetuutta.

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tuen myöntäjä, mistä tuesta on kyse, mille ajalle tuki on myönnetty sekä myönnetyn tuen määrä?

5. Sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaista sairauspäivärahaa tai osasairauspäivärahaa tai kansaneläkelain (568/2007) mukaista työkyvyttömyyseläkettä tai kuntoutustukea taikka täyden työkyvyttömyyden perusteella maksettavaa etuutta jonkin muun lain nojalla.

☐ Kyllä ☐ Ei

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tuen myöntäjä, mistä tuesta on kyse, mille ajalle tuki on myönnetty sekä myönnetyn tuen määrä?

6. Kansaneläkelain tai työeläkelakien mukaista vanhuuseläkettä tai varhennettua vanhuuseläkettä.

☐ Kyllä ☐ Ei

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tuen myöntäjä, mistä tuesta on kyse, mille ajalle tuki on myönnetty sekä myönnetyn tuen määrä?

7. Työttömyyseläkettä.

☐ Kyllä ☐ Ei

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tuen myöntäjä, mistä tuesta on kyse, mille ajalle tuki on myönnetty sekä myönnetyn tuen määrä?

8. Työeläkelakien mukaista työuraeläkettä.

☐ Kyllä ☐ Ei

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tuen myöntäjä, mistä tuesta on kyse, mille ajalle tuki on myönnetty sekä myönnetyn tuen määrä?

9. Kansanedustajan eläkkeestä ja sopeutumisrahasta annetun lain (329/1967) mukaista sopeutumisrahaa.

☐ Kyllä ☐ Ei

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tuen myöntäjä, mistä tuesta on kyse, mille ajalle tuki on myönnetty sekä myönnetyn tuen määrä?

10. Sairausvakuutuslain mukaista äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa taikka erityishoitorahaa.

☐ Kyllä

☐ Ei

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tuen myöntäjä, mistä tuesta on kyse, mille ajalle tuki on myönnetty sekä myönnetyn tuen määrä?

11. Maatalousyrittäjien luopumistuesta annetun lain (1293/1994) tai maatalouden harjoittamisesta luopumisen tukemisesta annetun lain (612/2006) mukaista luopumistukea.

☐ Kyllä

☐ Ei

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tuen myöntäjä, mistä tuesta on kyse, mille ajalle tuki on myönnetty sekä myönnetyn tuen määrä?

12. Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista annetun lain (566/2005) tai työntekijän eläkelain (395/2006) 1 luvun 3 §:ssä tarkoitettujen lakien, eläkeohjesäännön tai eläkesääntöjen mukaista kuntoutusrahaa taikka ansionmenetykskorvausta tapaturmavakuutuksen, liikennevakuutuksen tai sotilasvammalain (404/1948) kuntoutusta koskevien säännösten perusteella. ¹⁴

☐ Kyllä

☐ Ei

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona tuen myöntäjä, mistä tuesta on kyse, mille ajalle tuki on myönnetty sekä myönnetyn tuen määrä?

13. Opintotukena myönnettävää opintorahaa tai -lainaa (Opintotukilaki65/1994) mukaista opintotukea. Jos nostit opintolainaa, ilmoita mille ajanjaksolle opintolaina kohdistuu.

☐ Kyllä

☐ Ei

Opintolaina kohdistuu ajanjaksolle (pp.kk.vvvv–pp.kk.vvvv)

14. Muuta kohtuullisen toimeentulon korvaavaa etuutta. ¹⁵

☐ Kyllä

☐ Ei

Jos vastaus on Kyllä, ilmoita lisätietona etuuden myöntäjä, mistä etuudesta on kyse, mille ajalle etuus on myönnetty sekä myönnetyn etuuden määrä?

7. De minimis -tuki eli vähämerkityksinen tuki

Onko sinulle tai tämän hakemuksen mukaiseen yritystoimintaan myönnetty de minimis -tukea kolmen vuoden aikana? ¹⁶ ☐ Ei ☐ Kyllä. Tarkempi selvitys taulukossa.				
Yritykselle suunniteltu tilikausi (pp.kk.–pp.kk.) ¹⁷				
Tuen myöntäjä	Myönnetyn tuen nimi	Asetus, jonka perusteella tuki on myönnetty	Tuen määrä euroina	Myöntö-päivämäärä
		☐ Yleinen vähämerkityksinen tuki (Komission asetus (EU) N:o 1407/2013)		
		☐ Yleinen vähämerkityksinen tuki (Komission asetus (EU) N:o 2831/2023)		
		☐ Vähämerkityksinen tuki kalastus- ja vesiviljelyalalla (Komission asetus (EU) N:o 717/2014)		
		☐ Vähämerkityksinen tuki maatalousalalla (Komission asetus (EU) N:o 1408/2013)		
		☐ Vähämerkityksinen tuki maanteiden tavarakuljetuksia toisten lukuun suorittavalle yritykselle (Komission asetus (EU) N:o 1407/2013)		

8. Suostumukset ¹⁸

Työvoimaviranomainen voi olla yhteydessä nimeämääni yritysneuvojaan ja keskustella starttirahahakemuksestani ja sen liitteistä suullisesti tai sähköpostin välityksellä salassapitosäännösten estämättä. ☐ Kyllä ☐ Ei Yritysneuvojan ja neuvontaorganisaation nimi Starttirahahakemukseni viranomaisvalmistelun tueksi voidaan tilata ulkopuolisen asiantuntijan lausunto yrittäjävalmiuksien ja yritystoiminnan edellytysten arvioimiseksi. Hakemus ja sen liitteet voidaan luovuttaa asiantuntijalle lausunnon antamista varten salassapitosäännösten estämättä. ☐ Kyllä ☐ Ei Finnvera voi hyödyntää ulkopuolisen asiantuntijan lausuntoa rahoitushakemukseni käsittelyssä ja rahoituspäätöksen tekemisessä, jos haen heiltä rahoitusta yritystoimintaani varten. Finnveran edustaja voi tarkastella rahoituslausuntojärjestelmään tallennettua lausuntoa ja käyttää sitä päätöksenteon tukena. ☐ Kyllä ☐ Ei	
--	--

9. Suostumus sähköiseen tiedoksiantoon

Suostumalla sähköiseen tiedoksiantoon saat päätösasiakirjan tai muun hakemusta koskevan viestin sähköisenä viestinä ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen. Jos et suostu sähköiseen tiedoksiantoon, saat asiaasi liittyvät päätökset ja viestit kirjepostilla.	
Suostutko sähköiseen tiedoksiantoon ☐ Kyllä ☐ Ei	Sähköpostiosoite

10. Allekirjoitus

Allekirjoituksellani vahvistan, että tässä hakemuksessa ja sen liitteissä antamani tiedot ovat oikeita.	
Paikka ja päiväys	Allekirjoitus Nimenselvennys

Toimita hakemuksen liitteenä: ¹⁹

- Liiketoimintasuunnitelma ja kannattavuuslaskelma, jos tiedot esitetään erillisellä liitteellä.
- Verovelkatodistus, joka ei saa olla kolmea kuukautta vanhempi.
- Lainalupaus pankista tai muulta luotonantajalta, jos ulkopuolisen rahoituksen saanti on edellytys toiminnan aloittamiselle.

Lomakkeen täyttöohje

Hakijan tiedot

1. Täydennä tiedot ammattinimikkeestäsi ja työkokemuksestasi. Merkitse työnantajan nimi, työtehtäväsi sekä työ -tai virkasuhteesi ajankohta. Jos olet toiminut aiemmin yrittäjänä, merkitse yrityksen nimi, toimiala ja yrityksen toiminta-aika. Merkitse päivämäärät muodossa pp.kk.vvvv.

Jos et ole esittänyt tarvittavia työ- ja koulutodistuksia työvoimaviranomaiselle, esitä ne erikseen sovitulla tavalla.

2. Täydennä tiedot tutkinnostasi. Merkitse tutkinnon tai koulutuksen nimi, pääaineesi tai linjasi sekä oppilaitoksen nimi ja koulutuksen suorittamisen ajankohta. Merkitse myös yrittäjyyttä tukevat kurssiohjelmat, niiden kestot ja pääsisällöt.

Yritystoiminnan tiedot

3. Voit korvata kohdan tiedot erillisellä liiketoimintasuunnitelmalla. Helppokäyttöisen liiketoimintasuunnitelma- ja laskelmapohjan löydät esimerkiksi Työmarkkinatorilta osoitteesta tyomarkkinatori.fi/tyonantajat-ja-yrittajat/yrittajyyden-tyokalut/liiketoimintasuunnitelma.
4. Merkitse suunnitellun yrityksen nimi sekä yhteystiedot, jos ne ovat tiedossa. Jos olet ostamassa yritystä tai jatkamassa yritystoimintaa, esimerkiksi sukupolvenvaihdon tai omistajavaihdon myötä, merkitse kenttään myös Y-tunnus.
5. Merkitse yrityksen yritysmuoto.

Jos suunnitellulla yritystoiminnalla on osakkaita, yhtiömiehiä tai jäseniä, ilmoita heidän nimensä, henkilötunnuksensa, Y-tunnus ja omistusosuudet prosentteina. Lisää myös omat tietosi.

6. Merkitse muiden hakijoiden etu- ja sukunimi sekä osoitetiedot. Huomaathan, että starttiraha on henkilökohtainen etuus. Kunkin hakijan on toimitettava oma hakemus starttirahasta.
7. Kuvaile liikeideaasi ja yritystoimintaasi sekä arvioi niiden vahvuuksia ja heikkouksia. Kuvaile tuotteesi tai tarjoamasi palvelu.

Rahoitussuunnitelma

8. Voit korvata Rahoitussuunnitelma-kohdan erillisellä liiketoimintasuunnitelmalla. Helppokäyttöisen liiketoimintasuunnitelma- ja laskelmapohjan löydät esimerkiksi Työmarkkinatorilta osoitteesta tyomarkkinatori.fi/tyonantajat-ja-yrittajat/yrittajyyden-tyokalut/liiketoimintasuunnitelma.

Kannattavuuslaskelma

9. Voit korvata Kannattavuuslaskelma-kohdan erillisellä kannattavuuslaskelmalla. Helppokäyttöisen liiketoimintasuunnitelma- ja laskelmapohjan löydät esimerkiksi Työmarkkinatorilta osoitteesta tyomarkkinatori.fi/tyonantajat-ja-yrittajat/yrittajyyden-tyokalut/liiketoimintasuunnitelma.

Kirjanpito ja talouden suunnittelu

10. Kerro, miten olet suunnitellut hoitavasi yrityksesi kirjanpidon ja taloushallinnon. Voit tarvittaessa täydentää selvitystäsi Lisätieto-kenttään.

Starttirahan maksamisen estävät tulot, korvaukset, tuet ja etuudet

11. Starttiraha on tarkoitettu toimeentulon turvaamiseksi luonteeltaan päätoimisen yritystoiminnan aikana, eikä starttirahaa makseta, jos henkilö saa samalta ajalta palkkaa tai muuta korvausta yritystoimintaan liittymättömästä työstä, julkista tukea omiin palkkauskustannuksiinsa tai muuta toimeentuloa turvaavaa etuutta (Laki työvoimapalveluiden järjestämisestä 380/2023,100. §, 3. momentti).

Merkitse ne tulot, korvaukset, tuet tai etuudet, joita sinulle maksetaan samalta ajalta, jolle haet starttirahaa. Ilmoita myös samalta ajalta yritystoimintaan liittyvästä tai liittymättömästä työstä saadut palkkatulot.

12. Palkkana pidetään myös vuosiloma-ajan palkkaa ja irtisanomisajan palkkaa. Palkkana pidetään myös työnantajalta saatua taloudellista etuutta, joka perustuu työsuhteen päättymiseen liittyvään sopimukseen tai muuhun vastaavaan järjestelyyn, jonka katsotaan turvaavan kohtuullinen toimeentulo (Työttömyysturvalaki, 3. luku, 6. §. 1. momentti).
13. Muuta julkista tukea ovat esimerkiksi apurahat tai yritystuet.

Jos starttirahan saajalla on starttirahakauden aikana yritystoimintaan liittymättömiä tuloja tai hänen palkkakustannuksiinsa on myönnetty muuta julkista tukea, tulojen määrä vähennetään starttirahan

määrästä. Tuloina ei kuitenkaan oteta huomioon työttömyysturvalain 4 luvun 7 §:ssä tarkoitettuja etuoikeutettuja tuloja.

14. Työntekijän eläkelain 1 luvun 3 §:ssä tarkoitettuja lakeja, joiden perusteella voidaan maksaa kuntoutusrahaa ovat:

- merimieseläkelaki (1290/2006)
- yrittäjän eläkelaki (1272/2006)
- maatalousyrittäjän eläkelaki (1280/2006).

15. Julkisten alojen työeläkelakeja ovat:

- julkisten alojen eläkelaki (81/2016),
- ortodoksisesta kirkosta annettu laki (985/2006) sekä
- eräiden valtakunnassa voimassa olevien valtion eläkkeitä koskevien säännösten soveltamisesta Ahvenanmaan maakunnassa annettu maakuntalaki (ÅFS 54/2007).

Tällaisia etuuksia voivat olla esimerkiksi työnantajan järjestämä lisäeläke tai rikosvahinkolaissa (1204/2005) tarkoitettu ansionmenetykskorvaus.

Etuutena ei kuitenkaan oteta huomioon työttömyysturvalain 4 luvun 7 §:ssä tarkoitettuja etuoikeutettuja tuloja, joita ovat

- perhe-eläkkeet,
- vammaisetuuksista annetun lain (570/2007) mukainen eläkettä saavan hoitotuki,
- työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) ja maatalousyrittäjän työtapaturma- ja ammattitautilain (873/2015) mukainen haittaraha,
- sotilasvammalain mukainen elinkorko ja täydennyskorko,
- vammaisetuuksista annetun lain mukainen vammaistuki,
- eläkkeensaajan asumistuesta annetun lain (571/2007) mukainen asumistuki,
- yleisestä asumistuesta annetun lain (938/2014) mukainen asumistuki,
- lapsilisälain (796/1992) mukainen lapsilisä,
- toimeentulotuesta annetun lain (1412/1997) mukainen toimeentulotuki,
- sotilasavustuslain (781/1993) mukainen sotilasavustus,
- työtapaturma- ja ammattitautilain, maatalousyrittäjän työtapaturma- ja ammattitautilain sekä sotilasvammalain mukaiset kustannusten korvaukset ja
- työeläkelakien mukainen osittainen varhennettu vanhuuseläke.

De minimis -tuki eli vähämerkityksinen tuki

16. De minimis -tuella tarkoitetaan vähämerkityksistä julkista tukea, jonka määrä on enintään yhteensä 300 000 euroa yhtä yritystä kohden kolmen vuoden ajanjaksolla. De minimis -muotoisia tukia yrityksille myöntävät Suomessa esimerkiksi Finnvera, Business Finland ja ELY-keskukset.

Maininta de minimis -tuesta on sisällytetty tukipäätökseen.

Lisätietoa de minimis -tuesta saat osoitteesta tem.fi/vahamerkityksinen-tuki-eli-de-minimis-tuki.

17. Tilikausi on yleensä 12 kuukautta. Kahdenkertaisen kirjanpidon pitäjällä tilikausi voi olla muukin 12 kuukauden jakso kuin kalenterivuosi. Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävän liikkeen- ja ammatinharjoittajan tilikausi on aina kalenterivuosi.

Ensimmäinen tilikausi alkaa siitä päivästä, kun perustat yrityksen. Kun toiminta aloitetaan, tilikauden pituus voi olla pitempi tai lyhyempi kuin 12 kuukautta. Tilikauden enimmäispituus on kuitenkin 18 kuukautta. Yhdenkertaista kirjanpitoa pitävällä tilikauden maksimipituus on kuitenkin 12 kuukautta.

Suostumukset

18. Suostumusten antaminen on vapaaehtoista. Voit peruuttaa suostumuksesi milloin tahansa ottamalla yhteyttä työvoimaviranomaiseen.

Hakemuksen liitteet

19. Huomaathan, että myönteinen starttirahapäätös edellyttää aina kaikkien tarvittavien liitteiden toimittamista työvoimaviranomaiselle. Keskustele tarvittavista liitteistä etukäteen ja sovi työvoimaviranomaisen kanssa etukäteen siitä, toimitatko liiketoimintasuunnitelman ja kannattavuuslaskelman erillisinä liitteinä vai täytätkö liiketoimintasuunnitelmaa ja kannattavuuslaskelmaa koskevat tiedot lomakkeelle.

Hakemukseen tulee liittää:

- Henkilökohtainen todistus verojen maksamisesta ja yrityksen verovelkatodistus, kun kyseessä ei ole toiminimi. Todistus ei saa olla yli kolme kuukautta vanha. Voit tilata todistuksen osoitteesta vero.fi/verovelkatodistus.
- Selvitys yritysrahoituksen järjestymisestä, esimerkiksi lainalupaus pankilta.
- Starttirahan maksatushakemukseen tulee liittää myös kopiot starttirahapäätöksessä luetelluista asiakirjoista sekä huomioida mahdolliset lisäehdot.

Lisäksi voit liittää hakemukseen seuraavat asiakirjat:

- Liiketoimintasuunnitelma sekä rahoitus-, myynti- ja kannattavuuslaskelmat. Helppokäyttöisen liiketoimintasuunnitelma- ja laskelmapohjan löydät esimerkiksi Työmarkkinatorilta osoitteesta tyomarkkinatori.fi/tyonantajat-ja-yrittajat/yrittajyyden-tyokalut/liiketoimintasuunnitelma.
- Ansioluettelo (CV).
- Rahoituslaskelmaa vastaava tosite yritysrahoituksesta.
- Lainarahoituksen todiste, kuten velkakirja, lainatarjous tai muu vastaava asiakirja.
- Kopiot mahdollisista alihankinta- tai yhteistyösopimuksista, joiden allekirjoittamattomat versiot riittävät.
- Esivuokrasopimus tai vuokrasopimuksen luonnos, joiden allekirjoittamattomat versiot riittävät.
- Mahdolliset muut yritystoimintaan oleellisesti liittyvät asiakirjat.