

BUSINESS
FINLAND

Business Finlandin julkisen tutkimuksen rahoituksen uusi raportointijärjestelmä

Tutkimuspalvelupäivät 2023

Anne Kleemola
Yksikön johtaja, Payments



Business Finlandin raportointipalvelu uudistuu

Business Finland on uudistanut raportointipalveluaan alkaen de minimis-projekteista ja laajentuen yritysten tutkimus- ja kehittämistoiminnan projektien lisäksi kattamaan nyt myös tutkimusrahoituksen rahoituspalvelut. Tiistaista 20.6.2023 alkaen Co-Innovation, tutkimusosallistujat sekä Co-Research-projektit ovat voineet aloittaa raportoinnin uudella palvelulla. Elokuun lopulla 2023 myös Research to Business-projektit ja Co-Creation-projektit on saatu uuteen palveluun.

Merkittävin muutos on, että Asiointipalvelussa avataan vain yksi tapahtuma kullekin raportointijaksolle ja samassa raportissa eritellään sekä projektin sisältö että kustannukset. Näin vältetään tilanteet, joissa toinen raportoinnin osa jää esimerkiksi epähuomiossa toimittamatta.

Raportin sisältökysymykset on käyty läpi huolella ja samalla on varmistettu, että kunkin rahoituspalvelun raportilla kysytään vain sille oleellisia tietoja. Kustannusten raportoinnin ohjeita on tarkennettu ja raportti ohjaa toimittamaan tarvittavat liitteet ja selvitykset niillä sivuilla, joilla asiaa käsitellään. RRF-projekteissa vaadittavat liitteet tulevat näkyviin ainoastaan RRF-projekteille.

Tässä esitysmateriaalissa on hyödynnetty Co-Innovation tutkimusosallistujan raportointikysymyksiä. Research to Business ja Co-Research rahoituspalveluja koskevat kysymykset näkyvät esityksen kohdassa "Projektin toteutus" ja "Projektin tulokset". Co-Creation raportointipohja on suppeampi. Katso voimassa olevat kysymykset asiointipalvelussa.

Asiointipalvelunäkymä: Raportit

ETUSIVU

TOIMENPITEET

HAKEMUKSET

PROJEKTIT

PERUSTIEDOT

JULKINEN KUVAUS

ASIAKIRJAT

TAPAHTUMAT

KUSTANNUKSET JA
MAKSUT

KUSTANNUSTILITYKSET

RAPORTIT

Projekti /31/2022 -

Raportit

Huomaathan, että tietojen lähettämisen jälkeen järjestelmässä on pieni viive. Siirron aikana raportti ei näy järjestelmässä.

Tilanne

Ei raportteja.

Täytä uusi väliraportti

Täytä loppuraportti

Raportointiaikataulu

| Raportti | Raportointikausi | Määräaika |
|----------------|-----------------------|------------|
| Väliraportti 1 | 1.1.2023 - 30.6.2023 | 31.8.2023 |
| Väliraportti 2 | 1.7.2023 - 31.12.2023 | 29.2.2024 |
| Loppuraportti | 1.1.2024 - 30.6.2024 | 31.10.2024 |

Uuden raportin täyttäminen aloitetaan asiointipalvelussa aina projektin Raportit-sivulta.

Raporttia ja tilitystä voi tehdä useampi henkilö, mutta ei samanaikaisesti. Henkilöt, joilla on voimassa oleva asiointioikeus projektille, voivat katsella ja täyttää raporttia.

Asiointipalvelunäkymä: Kustannustilitykset

- ETUSIVU
- TOIMENPITEET
- HAKEMUKSET
- PROJEKTIT
 - PERUSTIEDOT
 - JULKINEN KUVAUS
 - ASIAKIRJAT
 - TAPAHTUMAT
 - KUSTANNUKSET JA MAKSUT
 - KUSTANNUSTILITYKSET**

Projekti /31/2022 -

Olemme ottaneet käyttöön uuden raportointipohjan, joka sisältää myös kustannustilityksen. Täytä raportti otsikon Raportit alta.

Jos olet jo aloittanut raportin täyttämisen ennen 4.8.2023, ole yhteydessä projektisi rahoitustarkastajaan tai rahoituskoordinaattoriin. Yhteystiedot löytyvät otsikon Yhteyshenkilöt ja asiantioikeudet alta.

Huomaathan, että tietojen lähettämisen jälkeen järjestelmässä on pieni viive. Siirron aikana raportti ei näy järjestelmässä.

Kustannustilitykset

Ei kustannustilityksiä.

Kustannustilitykset sivulta poistuu mahdollisuus luoda uusia kustannustilityksiä. Aiemmin luodut kustannustilitykset (myös lähettämättömät tai joihin on pyydetty täydennyksiä) näkyvät edelleen tällä sivulla. Uudella sovelluksella lähetetystä raportista muodostuu linkki tälle sivulle.

Toiminta siirtymäkaudella

Käynnissä olevissa projekteissa voi tulla tilanne, jossa on aloitettu raportti tai tilitys vanhalla palvelulla.

- Jos tilitystä ei ole vielä lähetetty, otathan raportin tekstit talteen ja siirrä ne uuteen palveluun. Kustannukset-sivulle saa syötettyä oikean jakson vasta, kun vanhalla palvelulla aloitettu tilitys on poistettu palvelusta.
- Jos jaksoa vastaava kustannustilitys on jo lähetetty, voit toimittaa loppuraportin vanhalla palvelulla. BF avaa pyynnöstä tuolloin loppuraportin ja toimittaa sen täydennyspyynnöllä asiointipalveluun täytettäväksi.
- Jos jaksoa vastaava kustannustilitys on jo lähetetty, voit väliraportointien yhteydessä valita raportin kustannukset-sivulla rastin "Emme raportoi kustannuksia tällä raportointijaksolla", jolloin pääset lähettämään kustannustilitykseen liittyvän sisältöraportin uudella sovelluksella. Seuraavan raportointikerran yhteydessä tiedot tulevatkin kokonaan uudella palvelulla.

Täytä raportti huolellisesti

- Vastaa kaikkiin raportin kysymyksiin.
- Arvioi väliraportissa raportoitavaa jaksoa, loppuraportissa koko projektiaikaa.
- Liitä raporttiin vain pakolliset tai erikseen sovitut liitteet.
- Liitteistä Palkkaerittely ei ole lähetyksen jälkeen ladattavissa luettavaksi asiointipalvelussa kuten muut asiakirjat.
- Älä sisällytä raportille arkaluontoista tietoa. Kaikki henkilöt, joilla on käyttöoikeudet projektin tietoihin asiointipalvelussa, näkevät syöttämäsi tiedot.

Keskeneräinen raportti tallentuu automaattisesti


- Voit milloin vain keskeyttää avatun raportin täyttämisen ja jatkaa myöhemmin. Kaikki syöttämäsi tiedot tallentuvat automaattisesti, erillistä tallennusta ei tarvita.
- Voit poistaa tarpeettoman keskeneräisen raportin punaisesta painikkeesta Poista raportti.
- Lähetetyistä raporteista tallentuu pdf-tuloste asiointipalveluun projektin Asiakirjat-välilehdelle.

Varmista projektin käyttöoikeudet

- Huolehdi, että oikeilla henkilöillä on oikeudet projektin tietoihin.
- Anna oikeudet myös tilintarkastajalle; palvelun tiedoista hän saa hyvän käsityksen projektista raporttiaan varten.
- Raportin voi lähettää projektille valtuutettu henkilö. Vastuullisen johtajan on huolehdittava, että projektin eteneminen raportoidaan rahoitusehtojen edellyttämällä tavalla.
- Raportin lähettäminen vaatii kirjautumisen Suomi.fi-tunnistautumisen kautta.

Aloita raportin täyttäminen

Asiointipalvelun käyttötuki

 Asiainnin tuki

 [+358 29 469 5800](tel:+358294695800)

 Tietosuoja

Yleinen palaute

[Palautelomake](#)

Saavutettavuus

 Saavutettavuusseloste

 Palaute saavutettavuudesta

Projektin toteutus

ETUSIVU

PROJEKTIN TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

RAHOITUSSUUNNITELMA

PROJEKTIN TULOKSET

PROJEKTIN VAIKUTUKSET

HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS

PROJEKTIN TOTEUTUS

EHDOT

[Julkisen tutkimuksen rahoituksen yleiset ehdot](#)

Massitesti testiehto.

Mahdollinen päätökseen liittyvä projektiehto näkyy tässä

TOTEUTUS JA SISÄLTÖ

[Hyväksytyt projektisuunnitelma](#)

Kerro lyhyesti mitä projektissa tehtiin ja vertaa tehtävä- tai työpakettikohtaisesti toteutusta hyväksytyyn suunnitelmaan.

Voit tarkastella projektisuunnitelmaasi yllä olevasta linkistä. Kommentoi jokaista työpakettia erikseen ja arvioi työpakettikohtainen eteneminen/valmiusaste. Jos rahoituspäätöksessä on asetettu erityisehto, ota kantaa sen toteutumiseen.

0 / 4000 merkkiä

Mitkä olivat toteutuksessa merkittävimmät muutokset ja haasteet?

0 / 4000 merkkiä

Mitä yhteistyöverkostoja projektissa hyödynnettiin ja millä tavalla?

Kuvaa yhteishankkeen muiden osapuolten kanssa tekemänne yhteistyö ja muut projektinne yhteistyöverkostot.

Projektin toteutus

Kun rahoituspalvelu on Research to Business kysymys raportilla:

ETUSIVU

PROJEKTIN TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

RAHOITUS-SUUNNITELMA

✓ **Kaupallistamisen valmistelu**

Kommentoi kaupallistamisen valmistelun etenemistä ja arvio, onko vähintään 40 % projektin hyväksyttävistä kustannuksista käytetty kaupallistamisen valmistelutoimiin. Loppuraporttivaiheessa prosenttiosuuden tulee täytyä, väliraporteissa prosenttiosuus voi olla alhaisempi.

0 / 4000 merkkiä

Kun rahoituspalvelu on Co-Research kysymys raportilla:

ETUSIVU

PROJEKTIN TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

RAHOITUS-SUUNNITELMA

✓ **Mitä yhteistyöverkostoja projektin toteutuksessa hyödynnettiin ja millä tavalla?**

Kuvaa projektinne yhteistyöverkostot. Mikäli kyseessä on yhteishanke toisen kotimaisen tutkimusosapuolen tai ulkomaisen yhteistyökumppanin kanssa, kuvaa tehtyä tutkimusyhteistyötä ja sen tilannetta. Kuvaa lisäksi osallistuvien yritysten sekä mahdollisten muiden ohjausryhmän osapuolten kiinnostusta tuloksiin.

0 / 4000 merkkiä

Projektin toteutus

ETUSIVU

PROJEKTIN TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

RAHOITUS-
SUUNNITELMA

PROJEKTIN TULOKSET

HYVÄKSYMINE
JA
LÄHETYS



Ilmoitus tutkijaliikkuvuudesta

X Ohje

Täytä ja liitä tähän [määrämuotoinen lomake](#) tutkijaliikkuvuuden tiedoista.

Sallitut tiedostotyytit ovat pdf, rtf, doc, docx, txt, xls, xlsx, ppt, pptx. Nimeä liite selkeästi, nimessä voi olla enintään 100 merkkiä. Voit lisätä kenttään enintään 20 liitettä ja kunkin tiedoston suurin sallittu koko on 10 Mb.

+ Lisää liite

Lisää liite painikkeella tai raahaamalla se tähän.



RESURSSIT

Vertaa toteutuivatko projektin oman työn osuus ja työmäärät suunnitellusti verrattuna projektisuunnitelmaan.

Ilmoita, jos projektille työtä tehneet henkilöt ovat vaihtuneet.



0 / 4000 merkkiä

Projektin toteutus

ETUSIVU

PROJEKTIN TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

RAHOITUSSUUNNITELMA



OSTETUT PALVELUT JA MUUT HANKINNAT

Lisää painikkeella merkittävimmät erät tavara- ja palveluostoista. Jos toimittaja on ulkomaalainen, Y-tunnus-kenttä jätetään tyhjäksi. Kuvaa Sisältö-kentässä lyhyesti (max. 200 merkkiä) hankinnan sisältö.

| Y-tunnus | Organisaatio | Sisältö | | |
|-----------|-----------------|--|-------------------------|------------------------|
| | Testiyritys Ltd | Lyhyt kuvaus mitä on ostettu ja miten liittyy projektiin | Muokkaa | Poista |
| 0512696-4 | Testiyritys Oy | Esimerkki: Työpaketti 1:een liittyvä alihankinta | Muokkaa | Poista |

+ Lisää hankinta

LISÄÄ HANKINTA



Y-tunnus (ei täytetä, jos toimittaja on ulkomaalainen)

Organisaation nimi

Hankinnan sisältö

0 / 200 merkkiä

Sulje

Lisää hankinta

Projektin toteutus

Onko projektille tehty kilpailutettuja hankintoja?

Julkisten organisaatioiden tulee aina noudattaa hankintalakia. Hankinta on kilpailutettava julkisena hankintana, kun sen arvonlisäveroton kokonaisarvo on vähintään 60.000 euroa. Rahoituksen saajan tulee aina ottaa huomioon myös oman organisaationsa hankintaohjeistus. <https://www.businessfinland.fi/hankintalakiohje>

Kyllä

Ei

Ilmoituksen numero HILMA:ssa

Lisätiedot

Anna tarvittaessa lisäselvitys kynnysarvon ylittävistä hankinnoista. Esitä perustelut suora hankinnalle.

0 / 4000 merkkiä

Kustannukset

ETUSIVU ✓

PROJEKTIN TOTEUTUS ✓

KUSTANNUKSET

RAHOITUSSUUNNITELMA

PROJEKTIN TULOKSET

HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS ✓

KUSTANNUKSET

Ohjausryhmän ensimmäisen kokouksen pöytäkirja (pakollinen)

[X Ohje](#)

Ensimmäiseen raporttiin on liitettävä ohjausryhmän ensimmäisen kokouksen pöytäkirja. Pöytäkirjasta on käytävä ilmi, että ohjausryhmä on vahvistanut projektisuunnitelman, kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman päätöksen mukaisena. Pöytäkirjaan on kirjattava myös ohjausryhmän kokoonpano. Liitä myöhemmin muut ohjausryhmän pöytäkirjat kohdassa Hyväksyminen ja lähetys -sivun Muut liitteet -painikkeella.

Sallitut tiedostotyytit ovat pdf, rtf, doc, docx, txt, xls, xlsx, ppt, pptx. Nimeä liite selkeästi, nimessä voi olla enintään 100 merkkiä. Voit lisätä kenttään enintään 20 liitettä ja kunkin tiedoston suurin sallittu koko on 10 Mb.

[+ Lisää liite](#) Lisää liite painikkeella tai raahaamalla se tähän.

Projektin hyväksytty aikataulu
24.5.2023 - 31.12.2023

Kustannuksia on tähän mennessä tilitetty raportointijaksolta
Ei aikaisempia kustannusten raportointijaksoja.

Emme raportoi kustannuksia tällä raportointijaksolla.

Jos raportointijaksolla on syntynyt kustannuksia vain vähän tai ei ollenkaan, ne voi raportoida seuraavassa raportissa. Kaikki projektille kuuluvat kustannukset raportoidaan viimeistään loppuraportissa.

Ensimmäisen raportin lähettämisen yhteydessä on liitettävä ensimmäisen ohjausryhmäkokouksen pöytäkirja. Seuraavilla raporteilla tämä kenttä ei ole näkyvässä.

Väliraportilla on mahdollisuus jättää kustannukset raportoimatta. Loppuraportilla se ei ole mahdollista.

Kustannukset

Raportoimme kustannuksia raportointijaksolla

1.1.2023

- 20.2.2023

Raportointijakson päivämääriä voi muuttaa tarvittaessa.

Kustannuksiin liittyvät ohjeet aukeavat kysymysmerkki-painikkeesta.

Raportoitavat kustannukset

[?](#) Ohje

| Ohje | Kustannuslaji | Hyväksytty kustannusarvio € | Hyväksytty toteuma € | Raportoitavat kustannukset € | Kertymä yhteensä € |
|-------------------|--|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| ? | Rahapalkat | 140 293 | 0 | 10 000 | 10 000 |
| ? | Henkilösivukustannukset (48,0% palkoista) % / € | 67 340 | 0 | 48,0 4 800 | 4 800 |
| ? | Yleiskustannukset (79,0% palkoista ja henkilösivukustannuksista) % / € | 164 030 | 0 | 79,0 11 692 | 11 692 |
| ? | Matkat | 15 000 | 0 | | 0 |
| ? | Aineet ja tarvikkeet | 9 000 | 0 | | 0 |
| ? | Laiteostot- ja vuokrat | 0 | 0 | | 0 |
| ? | Ostettavat palvelut | 3 000 | 0 | | 0 |
| ? | Muut kustannukset | 0 | 0 | | 0 |
| | Kustannukset yhteensä | 398 663 | 0 | 26 492 | 26 492 |
| ? | Tulot (vähentää kokonaiskustannusarviota) | 0 | 0 | | 0 |
| | Yhteensä | 398 663 | 0 | 26 492 | 26 492 |

Avustus 70,0%

18 544

Kustannukset

Pyydämme maksamaan rahoitusta

(Voit pyytää maksettavaksi enintään rahoituspäätöksen myöntöprosentin verran jaksolla raportoitavista kustannuksista.)

 €

Asiakkaan viite

Pyydämme maksamaan rahoitusta-kentän arvo peilautuu tästä kentästä sekä Rahoitussuunnitelma-sivulle että Hyväksyminen ja lähetys -sivulle, missä se näkyy harmaana eikä arvoa voi muuttaa. Näillä sivuilla ohjausteksti, jossa kerrotaan missä tiedon voi tarvittaessa muuttaa.

Kustannukset

Palkkaerittely

X Ohje

Liitä raporttiin palkkaerittely aina kun raportoit palkkakustannuksia, valtion budjettitalouden virastoilla ja laitoksilla vain EAKR- ja RRF-projekteissa. Palkkasalaisuuden säilymistä varten palkkaerittelyä ei voi ladata luettavaksi asiointipalvelussa.

Sallitut tiedostotyytit ovat pdf, rtf, doc, docx, txt, xls, xlsx, ppt, pptx. Nimeä liite selkeästi, nimessä voi olla enintään 100 merkkiä. Voit lisätä kenttään enintään 20 liitettä ja kunkin tiedoston suurin sallittu koko on 10 Mb.

[+ Lisää liite](#) Lisää liite painikkeella tai raahaamalla se tähän.

Tilintarkastajan tarkastusraportti

X Ohje

Liitä tilintarkastajan tarkastusraportti tähän. Kun projektin kustannusarvio on yli 500.000 euroa, tilintarkastajan tarkastusraportti on loppuraportin yhteydessä pakollinen liite muille kuin valtion budjettitalouden virastoille ja laitoksille. RRF- ja EAKR-projekteissa tilintarkastajan tarkastusraportti on pakollinen liite kaikille rahoituksen saajille hyväksytyt kustannusarvion euromäärästä riippumatta. Loppuraportin käsittelyä nopeuttaa, kun tarkastusraportti toimitetaan raportin liitteenä.

Sallitut tiedostotyytit ovat pdf, rtf, doc, docx, txt, xls, xlsx, ppt, pptx. Nimeä liite selkeästi, nimessä voi olla enintään 100 merkkiä. Voit lisätä kenttään enintään 20 liitettä ja kunkin tiedoston suurin sallittu koko on 10 Mb.

[+ Lisää liite](#) Lisää liite painikkeella tai raahaamalla se tähän.

Palkkasalaisuuden säilymistä varten palkkaerittelyä ei voi ladata luettavaksi asiointipalvelussa.

Kustannukset

Liitteet RRF projekteissa:

Vuotuisen työajan ilmoitus vain nimetyissä RRF-hauissa ja näkyy näilläkin vain, jos kululajille laitehankinnat on syötetty luku.

Vuotuisen työajan ilmoitus

X Ohje

Projekti on saanut rahoitusta hausta RRF - 5G/6G, AI-, Kvantti - kehittämisympäristöt, RRF - Innovaatioinfrastruktuurit tai RRF - Avainalat ja veturien kumppanuushankkeet. EU seuraa hauista saadulla rahoituksella hankittujen laitteiden käyttöä. Täytä [tämä lomake](#) ohjeiden mukaisesti jokaiselta raportointijaksolta, jolloin EU-rahoituksella hankittu laite on ollut käytössä.

Sallitut tiedostotyypit ovat pdf, rtf, doc, docx, txt, xls, xlsx, ppt, pptx. Nimeä liite selkeästi, nimessä voi olla enintään 100 merkkiä. Voit lisätä kenttään enintään 20 liitettä ja kunkin tiedoston suurin sallittu koko on 10 Mb.

+ Lisää liite

Lisää liite painikkeella tai raahaamalla se tähän.

Toimeksisaajan ja alihankkijan ilmoitus (pakollinen)

X Ohje

Julkisen hankintayksikön tulee ilmoittaa [tällä lomakkeella](#) tavaroita tai palveluita toimittavan kotimaisen organisaation (toimeksisaajan) tiedot sekä toimeksisaajan alihankkijat. Jos toimeksisaaja tai alihankkija on ulkomainen, tiedot ilmoitetaan lomakkeella [Notification of a foreign contractor](#).

Sallitut tiedostotyypit ovat pdf, rtf, doc, docx, txt, xls, xlsx, ppt, pptx. Nimeä liite selkeästi, nimessä voi olla enintään 100 merkkiä. Voit lisätä kenttään enintään 20 liitettä ja kunkin tiedoston suurin sallittu koko on 10 Mb.

+ Lisää liite

Lisää liite painikkeella tai raahaamalla se tähän.

Kustannukset

Aikaisemmat maksut

Ei aikaisempia maksuja.

Onko projektiin saatu muuta julkista rahoitusta?

Kirjoita tähän selvitys projektiin mahdollisesti saadusta muusta julkisesta rahoituksesta, myöntäjistä ja määrästä - valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön tai julkisoikeudellisen säätiön myöntämä - rahoitus. Ilmoitettava on myös Euroopan unionin varoista myönnettävä rahoitus.

0 / 4000 merkkiä

Onko projektissa syntynyt tuloja?

Ilmoita projektin aikana saadut välittömästi projektista aiheutuneet tulot.

0 / 4000 merkkiä

Lisätiedot

Mahdolliset projektin kustannuksia koskevat lisätiedot. Mikäli organisaatio ei ole arvonlisäverovelvollinen, tieto ilmoitettava tässä kentässä.

Rahoitussuunnitelma

Jos Kustannukset-sivulla on valittu vaihtoehto Emme raportoim kustuannuksia tällä raportointijaksolla, Rahoitussuunnitelma-sivulla näkyy teksti:

RAHOITUSSUUNNITELMA

Rahoitussuunnitelmaa päivitetään vain silloin, kun projektille raportoidaan kustannuksia. Koska Kustannukset-sivulla on valittu vaihtoehto *Emme raportoim kustuannuksia tällä raportointijaksolla*, rahoitussuunnitelma ei ole muokattavissa.

RAHOITUSSUUNNITELMA

X Ohje

Raportoi kaikki raportointijaksolla projektille maksetut rahoitusosuudet. Lisää jaksolle vain rahoitus, joka on jo kirjanpidossa kirjattu toteutuneeksi.

Syötä summat kokonaislukuina. Voit syöttää kustannuslajeille myös negatiivisia lukuja, jos haluat korjata jo raportoitua saatua rahoitusta.

Rahoituksen saajan omarahoituksen, muun julkisen rahoituksen ja yksityisen rahoituksen lisäksi projektille on voitu hyväksyä muuta ulkopuolisen rahoittajan projektille osoittamaa panostusta kuten laitteita, materiaaleja, tiloja, dataa tai ohjelmistoja. Muu panostus arvioidaan erillisessä kentässä.

Jaksolle ei saa jäädä määrittelemätöntä omarahoitusta. Täsmäytä tarvittaessa rahoituksen erotus omarahoituksen kentässä.

Sarakeotsikko *Kustannusarviossa hyväksytty* tarkoittaa sitä rahoitussuunnitelmaa, jonka BF on hyväksynyt rahoituspäätöksen tehdessään ja joka on rahoituspäätöksen liitteenä.

Sarakeotsikko *Aiemmin toteutunut* kertoo, mitä rahoitusosuuksia olette tähän mennessä jo raportoineet.

Sarakeotsikko *Tällä jaksolla saatu rahoitus* tarkoittaa rahoitusosuuksia, jotka on maksettu tällä raportointijaksolla. *Business Finlandin rahoitus* -kentässä näkyy arvo, joka on syötetty Kustannukset-sivun *Pyydetään maksamaan rahoitusta* -kenttään. Voit muuttaa arvoa ainoastaan Kustannukset-sivulla.

Sarakeotsikko *Kertymä yhteensä* kertoo yhteisemmän toteutuneesta rahoituksesta.

Kaikki luvut on esitetty euroina.

Rahoitussuunnitelmassa projektin rahoitukseksi ei ole laskettu ulkopuolisen rahoittajan projektille osoittamaa muuta panostusta (data/ohjelmistot, laitteet/materiaalit/tilat).

Rahoitussuunnitelma

| Rahoittaja | Rahoituksen tai muun panostuksen tyyppi | Kustannusarviossa hyväksytty | Aiemmin toteutunut | Tällä jaksolla saatu rahoitus | Kertymä yhteensä |
|------------------------------------|---|------------------------------|--------------------|-------------------------------|------------------|
| Business Finlandin rahoitus | | 104 020 | 0 | 19 684 | 19 684 |
| Yliopisto | Omarahoitus | 43 580 | 0 | | 0 |
| Oy | Yksityinen rahoitus | 1 000 | 0 | | 0 |
| Oy | Data/ohjelmistot | 5 000 | | | |
| Rahoitus yhteensä | | 148 600 | 0 | 19 684 | 19 684 |
| Kustannukset yhteensä | | 148 600 | 0 | 28 120 | 28 120 |
| Määrittelemätön omarahoitus | | 0 | 0 | 8 436 | 8 436 |

Jaksolla ei saa olla määrittelemätöntä omarahoitusta. Tällä jaksolla saadun rahoituksen yhteismäärän on täsmättävä kustannuksiin siten, että määrittelemättömän omarahoituksen osuudeksi jää nolla.

Muun panostuksen toteutuminen

Arvioi, miten muu panostus (laitteet, materiaalit, tilat, data ja ohjelmistot) on toteutunut suunnitelmaan nähden.

Muun panostuksen toteutuminen – kenttä näkyy ja on pakollinen täyttää aina silloin, kun rahoitussuunnitelmataulukossa on lukuja muun panostuksen riveillä.

Projektin tulokset

PROJEKTIN TULOKSET

TAVOITTEET JA NIIDEN TOTEUTUMINEN

Mitkä ovat raportointijakson merkittävimmät tulokset? Miten projektille asetetut tavoitteet ovat toteutuneet tai toteutumassa?

Loppuraportoinnin yhteydessä on toimitettava lisäksi erillinen vapaamuotoinen sisältöraportti, jossa kuvataan laajasti projektin keskeiset tulokset ja johtopäätökset. Sisältöraportti voidaan liittää myös linkkinä julkiseen tietokantaan, jossa se on vapaasti saatavilla. Tällöin raporttia ei tarvitse toimittaa liitteenä. Loppuraportissa esitellyt projektin tulokset ovat julkisia.

PROJEKTIN TULOSTEN LEVITTÄMINEN JA KANSAINVÄLINEN YHTEISTYÖ

Miten tuloksia on levitetty yhteishankkeen sisällä ja sen ulkopuolelle?

Osaamisen ja uuden tiedon levittäminen tiedekentälle ja yrityksille raportointijakson aikana.

0 / 4000 merkkiä

Kuvaa raportointikaudella toteutettu kansainvälinen yhteistyö ja sen lisäarvo projektille.

0 / 4000 merkkiä

Projektin tulokset

Kun rahoituspalvelu on Research to Business tai Co-Research kysymys raportilla:

PROJEKTIN TULOKSET

HYVÄKSYMINEN JA
LÄHETYS



PROJEKTIN TULOSTEN LEVITTÄMINEN JA KANSAINVÄLINEN YHTEISTYÖ

Miten tuloksia on levitetty projektin sisällä ja sen ulkopuolelle?

Osaamisen ja uuden tiedon levittäminen tiedekentälle ja yrityksille raportointijakson aikana.

0 / 4000 merkkiä

Projektin vaikutukset (vain loppuraportilla)

PROJEKTIN VAIKUTUSTEN YHTEENVETOKYSYMYKSET

Näitä vastauksia käytetään Business Finlandin omassa raportoinnissa. Valitse vastaus pudotusvalikoista.

Miten projektille asetetut tavoitteet saavutettiin?

Valitse vastaus

Missä muodossa tulokset hyödynnetään?

Valitse yksi tai useampi vastaus

Miten hanke on vaikuttanut hakijaan?

Valitse yksi tai useampi vastaus

Projektin tuloksena oli ...

Valitse yksi tai useampi vastaus

Miten projekti on vaikuttanut tutkimusryhmän osaamiseen ja kilpailukykyyn?

Valitse vastaus

Projektin vaikutukset (vain loppuraportilla)

Hankkeen tuloksena syntyi/haettiin patentteja (lkm)?

Valitse vastaus

Hankkeen tuloksena syntyi opinnäytteitä (lkm)?

Valitse vastaus

Hankkeen tuloksena syntyi referoituja julkaisuja tai kirjoja (lkm)?

Valitse vastaus

Jatkotoimenpiteet?

Valitse vastaus

Hankkeen johtoryhmän arvio hankkeesta

Valitse vastaus

Kuinka monta energia- ja ympäristöalan innovatiivista tuotetta syntyi projektissa?

Valitse vastaus

Kuinka monta energia- ja ympäristöalan innovatiivista palvelua syntyi projektissa?

Valitse vastaus

Hyväksyminen ja lähetys

ETUSIVU

PROJEKTIN TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

RAHOITUSSUUNNITELMA

PROJEKTIN TULOKSET

HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS

HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS

Muut pyydetyt liitteet

X Ohje

Voit liittää tähän kenttään muita selvityksiä ja erittelyjä, joiden toimittamisesta olet sopinut Business Finlandin yhteyshenkilön kanssa, esimerkiksi ohjausryhmän muut kuin 1. kokouksen pöytäkirjat.

Sallitut tiedostotyytit ovat pdf, rtf, doc, docx, txt, xls, xlsx, ppt, pptx. Nimeä liite selkeästi, nimessä voi olla enintään 100 merkkiä. Voit lisätä kenttään enintään 20 liitettä ja kunkin tiedoston suurin sallittu koko on 10 Mb.

[+ Lisää liite](#) Lisää liite painikkeella tai raahaamalla se tähän.

HYVÄKSYMINEN

Lähetessäni tämän projektiin /31/2022 liittyvän raportin vakuutan, että

- raportti on organisaatiossa asianmukaisesti hyväksytty ja lähettäjällä on oikeus toimittaa esitetyt tiedot
- raportissa annetut tiedot ovat oikein
- projektin toteuttamisessa on noudatettu rahoituspäätöstä, päätöksen rahoitusehtoja sekä mahdollisia rahoituksen erityisehtoja
- rahoitus on käytetty suunnitelman mukaisten toimenpiteiden toteuttamiseen
- kustannukset ovat todennettavissa projektikirjanpidosta ja työajan seuranta on pidetty rahoitusehtojen mukaisesti.

Pyydämme maksamaan rahoitusta

(Voit muuttaa kentän arvon ainoastaan Kustannukset-sivulla, missä luku on syötetty.)

€

Lähetys

Raportti on lähetettävissä, kun valikon jokaisen kohdan vieressä on näkyvissä vihreä ikoni. Raportin lähettäminen vaatii kirjautumisen Suomi.fi-tunnistautumisen kautta. Raportin voi lähettää projektille valtuutettu henkilö.

[Lähetä raportti](#) [pdf-esikatselu](#)

[← edellinen sivu](#)

Täydennyspyyntö

Business Finlandin asiantuntija voi palauttaa raportin täydennettäväksi asiointipalveluun. Raporttia pääset täydentämään klikkaamalla päivämäärää tai raporttityyppiä Raportit-sivulta. Myös asiointipalvelun Kustannustilitykset-sivulle on muodostunut linkki, jolta pääsee raporttiin.

TILANNE

| Päivämäärä | Tyyppi | Tila |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| 2.11.2022 | Loppuraportti | Lähtämättä |
| 31.10.2022 | Väliraportti | Hyväksytty 31.10.2022 |

KUSTANNUSTILITYKSET

| Päivämäärä | Kausi | Tila | Yhteensä |
|----------------------------|-------------------------|---------------------|----------|
| 2.11.2022 | 1.11.2022 - 2.11.2022 | Lähetetty 3.11.2022 | 15 000 € |
| 31.10.2022 | 28.10.2022 - 31.10.2022 | Maksettu 1.11.2022 | 13 000 € |

ETUSIVU ✓

YRITYKSEN TILANNE ✓

PROJEKTIN TOTEUTUS ✓

Business Finland pyytää täydentämään tietoja.

Business Finlandin lähettämän täydennyspyynnön teksti näkyy tässä.

määräaika: 20.11.2022

[piilota tämä viesti](#)

Business Finlandin täydennyspyyntö näkyy raportin jokaisen sivun ylälaudassa.

Jokaisesta raportin lähetyksestä tallentuu oma dokumentti asiointipalveluun projektin Asiakirjat-sivulle.

Palaute

Keräämme palautetta uudesta raportoinnista. Palautelomake aukeaa automaattisesti raportin ensimmäisen lähetyksen yhteydessä, mutta voit halutessasi avata ja lähettää palautteen valitsemalla sivujen alatunnisteesta painikkeen Yleinen palaute.

[← edellinen sivu](#) [seuraava sivu →](#)

Asiointipalvelun käyttötuki

- Asiainnin tuki
- +358 29 469 5800
- Tietosuoja

Yleinen palaute

Palautelomake

Saavutettavuus

- Saavutettavuusseloste
- Palaute saavutettavuudesta

YLEINEN PALAUTE RAPORTOINTIPALVELUSTA

Mielipide raportointipalvelusta

Palvelun käyttö on sujuvaa.

Palvelun käytössä on haasteita.

Haluatko kertoa tarkemmin? (ei pakollinen)

0 / 3000 merkkiä

Sähköposti (ei pakollinen)

Lähetä palaute

Lisätietoa

Voit kysyä raportoinnin sisältöön liittyvistä asioista yhteyshenkilöiltäsi. Löydät yhteyshenkilöt projektisi alta asiointipalvelusta.

Asiointipalvelun käyttöön liittyvissä ongelmissa saat ohjeita numerosta +358 294 695 800 arkisin klo 9.00–12.00 ja 13.00–15.00.

Tiedote raportointipalvelun uudistumisesta löytyy Business Finlandin nettisivulta:

[jutu-tiedote 1 2023 raportointipalvelu uudistuu.pdf \(businessfinland.fi\)](#)

Tiedotteet mahdollista saada suoraan organisaation tutkimuspalveluiden sähköpostiin. Yhteystiedon voi toimittaa sähköpostilla susanna.nummi@businessfinland.fi

A photograph of a river with reflections of trees and sky on the water surface. The water is blue and green, with ripples and reflections of the surrounding environment. The text "BUSINESS FINLAND" is overlaid in the top left corner.

**BUSINESS
FINLAND**

Kiitos!