

BUSINESS
FINLAND

Business Finlandin Nuorten Innovatiivisten Yritysten uusi raportointipalvelu



Business Finlandin raportointipalvelu uudistuu

Business Finland on uudistanut raportointipalveluaan alkaen de minimis-projekteista ja laajentuen yritysten tutkimus- ja kehittämistoiminnan projektien lisäksi kattamaan tutkimusrahoituksen rahoituspalvelut. Joulukuussa 2023 Nuorten Innovatiivisten yritysten rahoitusta saaneet projektit voivat raportoida uudella palvelulla.

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.

Jaksorahoitteisissa projekteissa uudelle jaksolle haettaessa on jakson päättyessä toimitettava seuraavaa jaksoa koskeva projektisuunnitelma, liiketoimintasuunnitelma sekä taloudelliset tiedot. Uudelle jaksolle haettaessa nämä liitteet ovat pakollisia.

Katso voimassa olevat kysymykset asiointipalvelussa.

Asiointipalvelunäkymä: Raportit

Asiointipalvelu

ETUSIVU

TOIMENPITEET

HAKEMUKSET

PROJEKTIT

PERUSTIEDOT

ASIAKIRJAT

TAPAHTUMAT

KUSTANNUKSET JA
MAKSUT

KUSTANNUSTILITYKSET

RAPORTIT

[Hakemukset ja projektit](#) » [Projektit](#) » [/31/2023](#) » Raportit

Projekti /31/2023 - Raportoinnin testihakemus 2

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	25.9.2023 - 31.12.2023	31.1.2024
Väliraportti 2	1.1.2024 - 31.12.2024	31.1.2025
Loppuraportti	1.1.2025 - 31.12.2025	30.4.2026

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

Asiointipalvelu

ETUSIVU

TOIMENPITEET

HAKEMUKSET

PROJEKTIT

PERUSTIEDOT

ASIAKIRJAT

TAPAHTUMAT

KUSTANNUKSET JA
MAKSUT

KUSTANNUSTILITYKSET

[Hakemukset ja projektit](#) » [Projektit](#) » [31/2023](#) » Kustannustilitykset

Projekti /31/2023 - Raportoinnin testihakemus 1

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

Jos olet jo aloittanut raportin täyttämisen ennen 24.9.2023, ole yhteydessä projektisi rahoitustarkastajaan tai rahoituskoordinaattoriin. Yhteystiedot löytyvät otsikon Yhteyshenkilöt ja asiointioikeudet 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.
- Jos raportti ja kustannustilitys on molemmat aloitettu vanhalla palvelulla, voit joko poistaa ne ja tehdä raportoinnin uudella palvelulla tai täyttää erilliset tapahtumat loppuun ja lähettää ne. Jos käytät vanhaa palvelua muistathan tuolloin, että raportti ja kustannustilitys pitää lähettää erikseen!

ETUSIVU

Täytä raportti huolellisesti

- Vastaa kaikkiin raportin kysymyksiin.
- Arvioi väliraportissa raportoitavaa jaksoa, loppuraportissa koko projektiaikaa.
- Liitä raporttiin vain pakolliset tai erikseen sovitut liitteet.
- Liitteistä Palkkaerittely ja Konserni-/intressitilitys eivät 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 ainoastaan projektin vastuullinen johtaja tai yrityksen edustamisoikeuden omaava henkilö.
- Raportin lähettäminen vaatii kirjautumisen Suomi.fi-tunnistautumisen kautta.

Aloita raportin täyttäminen

Asiointipalvelun käyttötuki

 Asiointin tuki

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


 Tietosuoja

Yleinen palaute

[Palautelomake](#)

Saavutettavuus

 Saavutettavuusseloste

 Palaute saavutettavuudesta

Yrityksen tilanne

YRITYKSEN TILANNE

YRITYKSEN AIKAISEMPI TILANNEKUVAUS

Alla näkyvät tiedot ovat näkymä hakemuksesta eikä niitä voi muokata.

Yrityksen liiketoiminnan kuvaus

- Mikä on yrityksen liiketoimintaidea?
- Kuvaa yrityksen ja innovaation tausta (ml. toteutetut yritysjärjestelyt, spinoff, tutkimustausta)
- Kuvaa liiketoiminta- ja ansaintamalli
- Mikä on liiketoiminnan tilanne nyt? (Kuluvan tilikauden liikevaihto, vienti, kuukausittaiset toistuvat tulot (MRR= Monthly Recurring Revenue) ja kansainvälinen MRR, vuosittaiset toistuvat tulot (ARR = Annual Recurring revenue))?
- Kuvaa liikevaihdon tämän hetkinen rakenne ja mistä lähteistä liikevaihto muodostuu? Avaa skaalattavan liiketoiminnan tilanne.

Tässä on yrityksen liiketoiminnan kuvaus hakemukselta.

Yrityksen omistus ja rakenne

1. Omistajat ja omistusosuudet
Listaa myös yrityksen äänimäärän jakautuminen, jos se eroaa omistusosuuksien jakautumisesta. Ilmoita tässä kohdassa, jos yksi tai useampi henkilö käyttää määräysvaltaa yhteisössä muilla keinoin, esim. osakassopimuksen perusteella
2. Yrityksen rakenne ja omistusosuudet mahdollisissa tytäryhtiöissä ja omistusyhteisyrityksissä
Kuvaa mahdolliset yritysrakenteet, esim. konserni- tai holdingyhtiörakenne mahdollisimman tarkasti ylimpään omistustahoon asti selvitetynä
3. Päätoimisten henkilöiden kumulatiivinen omistus yrityksestä

Tässä on yrityksen omistus ja rakenne hakemukselta.

Yrityksen resurssit

1. Avainhenkilöt, tehtävät ja ajankäyttö yritykseen.
Voit liittää myös vapaamuotoisen esittelyn tai LinkedIn-profiilit
2. Hallitus ja neuvonantajat (advisory board) taustoineen

Tässä on yrityksen resurssit hakemukselta.

Tässä näytetään rahoituspäätösvaiheen tieto yrityksen tilanteesta. Kenttää ei voi muokata.

Yrityksen tilanne

YRITYKSEN MUUTOKSET RAPORTOINTIJAKSOLLA

Yrityksen liiketoimintaan merkittävästi vaikuttaneet muutokset raportointijakson aikana (pakollinen)

Kuvaa muutokset yrityksen liiketoimintasuunnitelmaan ja ansaintamalliin sekä liiketoiminnan tavoitteisiin liittyen sekä kerro perustelut, miksi näitä on muutettu. Kuvaa muutokset esimerkiksi yrityksen omistus-, yritys- tai konsernirakenteessa, henkilöstössä tai liiketoiminnassa. Jos yrityksen omistuksessa on tapahtunut muutoksia raportointijaksolla, toimita päivitetty osakasluettelo Hyväksyminen ja lähetyks -sivun Muut pyydetyt liitteet -painikkeella.

0 / 2000 merkkiä

Yrityksen taloudellisessa tilassa tapahtuneet muutokset raportointijakson aikana (pakollinen)

Liikevaihdon kehitys, kannattavuus, omavaraisuus, maksuvalmius. Toteutetut ja suunnitellut yksityiset rahoituskierrokset, rahoituksen määrä ja rahoittajat.

0 / 2000 merkkiä

Yrityksen tilanne, Jaksoraportti

UUSI RAHOITUSJAKSO

Haen uudelle jaksolle

- Kyllä
 Ei

Lisää raportille alla olevat liitteet. Uutta rahoitushakemusta ei tarvita.

Uuden jakson projektisuunnitelma (pakollinen)

X Ohje

Liitä tähän seuraavan jakson suunnitelma joka sisältää tavoitteet.

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.

Kirjanpitoajo (tulos ja tase) (pakollinen)

X Ohje

Liitä mukaan hakijayrityksen korkeintaan 2 kk vanha kirjanpitoajo (tuloslaskelma ja tase). Lisä myös mahdollinen konsernitason tuloslaskelma ja tase.

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.

Kassavirtaennuste (pakollinen)

X Ohje

Liitä tähän kassavirtaennuste vähintään seuraavalta 12 kuukaudelta. Käytä [NIY kassavirta Excel](#)-pohjaa. Täytä kassavirtadokumentin välilehdet Tulos- ja rahoitussuunnitelma (T2- ja T4-lomakkeet tai vastaavat tiedot).

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.

Päivitetty liiketoimintasuunnitelma (pakollinen)

X Ohje

Liitä tähän päivitetty liiketoimintasuunnitelma.

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.

Uudelle rahoitusjaksolle haetaan valitsemalla raporttityyppi Jaksoraportti ja lisäämällä tarvittavat pakolliset liitteet. Uutta rahoitushakemusta ei tarvita.

Projektin toteutus

PROJEKTIN TOTEUTUS

EHDOT

[NIY- tai DTA-rahoituksen yleiset ehdot](#)

Tässä on vielä erillinen projektiehto, joka on voimassa koko projektin ajan.

TOTEUTUS JA SISÄLTÖ

[Hyväksytty projektisuunnitelma](#)

Kerro lyhyesti mitä projektissa tehtiin ja miten kustannukset ovat toteutuneet raportointijaksolla. (pakollinen)

Voit tarkastella projektisuunnitelmaasi yllä olevasta linkistä. Kuvaa projektin toteutusta suhteessa projektisuunnitelmaan ja kustannusarvioon. Jos rahoituspäätöksessä on asetettu erityisehto, ota kantaa sen toteutumiseen.

0 / 4000 merkkiä

Projektin toteutus

Mikä olivat toteutuksessa merkittävimmät muutokset ja haasteet? (pakollinen)

0 / 4000 merkkiä

Mitä yhteistyöverkostoja projektissa hyödynnettiin? (pakollinen)

Miten yritys on projektin aikana hyödyntänyt ja kehittänyt yhteistyöverkostojaan (myös projektiin liittymättömät yhteistyöverkostot, esim. T&K-allianssi, jälleenmyyjät, jakelukanavat yms.)?

0 / 4000 merkkiä

RESURSSIT

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

Ilmoita, jos projektille työtä tehneet henkilöt ovat vaihtuneet. Kuvaa toteutuneet rekrytoinnit, sekä mahdolliset muutokset ja haasteet liittyen avainhenkilöstöön.

0 / 4000 merkkiä

Projektin toteutus

OSTETUT PALVELUT JA MUUT HANKINNAT

Lisää painikkeella merkittävimmät erät raportointijakson laitteista, aineista ja tarvikkeista sekä ostetuista palveluista. 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 ostettu ja miten liittyy projektiin	Muokkaa	Poista
2725690-3	Testiyritys Oy	esimerkkikuvaus	Muokkaa	Poista

[+ Lisää hankinta](#)

LISÄÄ HANKINTA

X

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

Organisaation nimi

Hankinnan sisältö

0 / 200 merkkiä

[Sulje](#)

[Lisää hankinta](#)

Projektin toteutus

Onko yritys tehnyt hankintoja, joihin on pitänyt soveltaa hankintalakia?

Kun rahoituksen saaja on julkinen hankintayksikkö tai yritys saa hankintaan yli 50 prosenttia Business Finlandin myöntämää ja muuta julkista tukea, rahoituksen saajan pitää noudattaa lakia julkisista hankinnoista. Business Finlandin avustus on kokonaisuudessaan aina julkista tukea, mutta lainarahoituksen osalta julkista tukea on vain rahoituspäätöksessä ilmoitettu korkotuki. Hankinta on kilpailutettava julkisena hankintana, kun sen arvonlisäveroton kokonaisarvo on vähintään 60.000 euroa. <https://www.businessfinland.fi/hankintalakiohje>

Kyllä

Ei

Ilmoituksen numero HILMA:ssa

Lisätiedot

Esitä tässä kentässä esimerkiksi mahdollinen selvitys kynnysarvon ylittävästä hankinnasta tai perustelut suoramarkinnalle.

0 / 4000 merkkiä

Kustannukset

KUSTANNUKSET

Projektin kirjanpidon ja työajanseurannan kuvaus (pakollinen)

X Ohje

Liitä tähän kuvaus siitä, miten olette järjestäneet projektin kirjanpidon. Kuvaa myös työajanseurannan menettelyt, jos projektille on hyväksytty rahapalkkoja. Kuvauksesta tulee käydä ilmi, onko projektikirjanpito ja tarvittaessa myös työajanseuranta järjestetty rahoitusehtojen mukaisesti.

Erittele kuvauksessa

- miten projektin kirjanpito on toteutettu: järjestelmä, tapahtumien yksilöinti, projektikirjanpidon yhteys kirjanpitoon
- miten työajanseuranta on toteutettu: miten, milloin ja mihin tunnit kirjataan, kuka tunnit vahvistaa sekä onko vahvistaminen todennettavissa jälkikäteen
- työskenteleekö projektille henkilöitä, joiden on projektituntien lisäksi seurattava kokonaistyöaika, esimerkiksi henkilöitä, joille ei ole työ-, johtaja- ja/tai työehtosopimuksessa määritelty työaika? Jos työskentelee, kerro, miten heidän kokonaistyöajanseurantansa on toteutettu. (Kokonaistyöajanseurannassa henkilön tulee itse pitää tuntiseurantaa projektituntien lisäksi palkallisista työtunneista, lomista ja muista poissaoloista (mukaan lukien arkipyhät.))

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

20.11.2023 - 1.9.2024

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.

Raportoimme kustannuksia raportointijaksolla

20.11.2023 - 21.11.2023

Ensimmäisen raportoinnin liitteenä tulee toimittaa kuvaus projektin kirjanpidosta ja työajanseurannasta. Seuraavilla raporteilla tämä kenttä ei ole näkyvissä.

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

Kustannukset

Raportoitavat kustannukset

[? Ohje](#)

Ohje Kustannuslaji

		Hyväksytty kustannusarvio €	Hyväksytty toteuma €	Raportoitavat kustannukset €	Kertymä yhteensä €
X	Rahapalkat	1 000 000	0		0
<p>Rahoittaja voi hyväksyä palkkakustannuksina kaikki suunnitelman mukaiset ennakonpidätyksen alaiset rahapalkat. Myös tulospalkkiot ja muut vastaavat erät voidaan tilittää suoriteperusteisina, jos ne ovat vakiintuneet kattavaksi osaksi rahoituksen saajan palkanmaksua. Rahoittaja vertaa ilmoitettua henkilön kokonaispalkkaa tulorekisterin tietoihin. Business Finland saa tulorekisterin tiedot viranomaistietona.</p> <p>Jos rahoituksen saaja saa samanaikaisesti muuta Business Finlandin rahoitusta, henkilölle maksetusta kokonaistyöajan rahapalkasta voidaan tilittää ainoastaan työajanseurannan perusteella projektille kohdistuva tehollisen työajan palkka.</p>					
X	Henkilösivukustannukset (30,0% palkoista) % / €	300 000	0		0
<p>Henkilösivukustannuksiksi voidaan hyväksyä enintään 30 prosenttia maksetuista palkoista, jotka on hyväksytty projektille. Näiden laskennallisten kustannusten ei tarvitse sisältyä projektikirjanpitoon. Jos ennakonpidätyksen alaisesta rahapalkasta ei makseta sosiaaliturvakustannuksia Suomeen, henkilösivukustannuksia ei voida hyväksyä projektin kustannukseksi.</p>					
X	Ostot Euroopan sisämarkkina-alueen sisäpuolelta	500 000	0		0
<p>Ostoihin voidaan sisällyttää kaikki muut rahoituksen saajalle projektista aiheutuneet kustannukset sekä rahoituksen saajan ulkomailla sijaitsevassa toimipisteessä syntyneet kustannukset hyväksytyn suunnitelman ja laskutuksen mukaisena.</p> <p>Käyttöomaisuuden hankintaa vastaavasta vuokraamisesta aiheutuvina menoina voidaan hyväksyä enintään hankinnan ostohintaa vastaavat vuokramenot projektin kestoajalta. Muut vuokraamiseen liittyvät menot (hallinto-, rahoitus-, vakuutus-, korjaus- ja muut vastaavat menot) eivät ole rahoituskelpoisia. Jos edellä mainittuja eriä ei pystytä erittelemään, projektin kustannuksiksi voidaan hyväksyä enintään 50 prosenttia koko vuokrasopimuksen aiheuttamista projektille kuuluvista menoista.</p> <p>Ostot Euroopan sisämarkkina-alueen ulkopuolelta ilmoitetaan rivillä Ostot sisämarkkina-alueen ulkopuolelta. Euroopan sisämarkkinoiden alueella tarkoitetaan Euroopan talousalueen ja Sveitsin valaliiton muodostamaa aluetta.</p>					
X	Ostot Euroopan sisämarkkina-alueen ulkopuolelta	500 000	0		0
<p>Tähän kirjataan Euroopan sisämarkkina-alueen ulkopuolelta ostetut palvelut. Euroopan sisämarkkinoiden alueella tarkoitetaan Euroopan talousalueen ja Sveitsin valaliiton muodostamaa aluetta.</p>					
Yhteensä		2 300 000	0	0	0
Rahoitus 75,0%				0	

Raportointijakson päivämääriä voi muuttaa tarvittaessa.

Kustannuksiin liittyvät ohjeet aukeavat kysymysmerkkipainikkeesta.

Kustannukset

Palkkaerittely

X Ohje

Liitä raporttiin palkkaerittely aina kun raportoit palkkakustannuksia. Täydentävän tai korjaavan erittelyn voit liittää raporttiin silloinkin, kun rahapalkkakenttä jää tyhjäksi. Ohjeet palkkaerittelyn täyttämiseen löydät [lomakkeen](#) infisivulta. 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.

Konserni-/intressitilitys

X Ohje

Liitä kaikkien konserni-/intressistöjen dokumentit tähän. Tee jokaisesta konserni-/intressistöstä oma pdf-dokumentti, jossa on kustannustilitys + vastuullisen johtajan vakuutus ja viimeisen tilityksen yhteydessä tilintarkastajan tarkastusraportti sekä palkkaerittely silloin, kun hankintaan liittyy palkkakustannuksia. Palkkasalaisuuden säilymistä varten näitä liitteitä 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.

Tositekohtainen erittely (pakollinen)

X Ohje

Liitä raporttiin projektin pääkirjan ote tai vaihtoehtoisesti voit käyttää [tositekohtaista erittelyä N6](#).

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 tai konserni-/intressitilitystä ei voi ladata luettavaksi asiointipalvelussa.

Kustannukset

Onko projektiin saatu muuta julkista rahoitusta? (pakollinen)

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

0 / 4000 merkkiä

Lisätiedot

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

0 / 4000 merkkiä

Projektin tulokset

RAHOITUSPÄÄTÖKSESSÄ ASETETUT TAVOITTEET JA NIIDEN TOTEUTUMINEN

Mitkä ovat raportointijakson tai vaiheen merkittävimmät tulokset? Kuvaa tavoitteiden toteutuminen tavoitekohtaisesti. Kerro syyt poikkeamiin ja kuinka aiotaan edetä ja millaisella aikataululla. (pakollinen)

Arvioi rahoituspäätöksessä annettujen jaksokohtaisten tavoitteiden toteutuminen tavoitekohtaisesti mahdollisimman tarkasti. Kuvaa esimerkiksi tavoitteet kuten liikevaihto/MRR/Vienti/sijoitukset yms. euroina/prosentteina tavoitteista, rekrytoinnit/hallituksen täydennys/myyntimäärät/uudet yhteistyökumppanit numeroina ja/tai prosentteina tavoitteista.

0 / 4000 merkkiä

Tai tavoitekohtaisesti esimerkiksi:

Tavoite:

Projektin aikana on saavutettu 2 kpl (pilotti)asiakkuuksia

Vertaile saavutettuja tuloksia asetettuun tavoitteeseen (pakollinen)

0 / 4000 merkkiä

PROJEKTIN TULOSTEN VAIKUTUKSET JA HYÖDYNTÄMISNÄKYMÄT

Mitä vaikutuksia projektilla on ollut liiketoimintaan ja tulevaisuuden liiketoimintapotentiaaliin? (pakollinen)

Miten markkina-asema, kilpailutilanne, kilpailukyky, liiketoimintamalli, ansaintamalli, immateriaalioikeudet yms. ovat muuttuneet/kehittyneet?

0 / 4000 merkkiä

Projektin tulokset

PROJEKTIN TULOSTEN VAIKUTUKSET JA HYÖDYNTÄMISNÄKYMÄT

Mitä vaikutuksia projektilla on ollut liiketoimintaan ja tulevaisuuden liiketoimintapotentiaaliin? (pakollinen)

Miten markkina-asema, kilpailutilanne, kilpailukyky, liiketoimintamalli, ansaintamalli, immateriaalioikeudet yms. ovat muuttuneet/kehittyneet?

0 / 4000 merkkiä

Mitä uutta tietoa ja osaamista yritykselle on syntynyt liittyen tavoiteltavaan liiketoimintaan? (pakollinen)

Esimerkiksi ymmärrys uusista markkina-alueista, asiakaskunnasta, asiakastarpeista, hinnoittelusta, markkinan toimintamalleista, oman organisaation kehittyminen, uudet toiminnot, prosessit, laatu järjestelmät, regulaation ymmärtäminen.

0 / 4000 merkkiä

Mitä välillisiä vaikutuksia projektilla on ollut muihin yrityksiin ja/tai yhteiskuntaan? (pakollinen)

0 / 4000 merkkiä

Mitä hyödyntämisenäkymiin mahdollisesti vaikuttavaa kehitystä on tapahtunut toimintaympäristössä, esimerkiksi markkinoissa, asiakkaissa, teknologiassa, yhteistyöverkostoissa tai rahoitusmarkkinoilla? (pakollinen)

Projektin vaikutukset (vain Loppuraportissa ja Jaksoraportissa)

PROJEKTIN VAIKUTUKSET

LIIKETOIMINNAN TAVOITETAULUKKO

Kasvutavoitetta kuvaavat luvut

Kuinka suureksi arvioitte yrityksenne liikevaihdon, viennin ja henkilöstön määrän kolmena seuraavana vuonna? Kuvaa jakson päättymishetken tilannetta.

	2024	2025	2026
Liikevaihto €	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vienti €	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Työpaikat lkm	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Projektin vaikutukset (vain Loppuraportissa ja Jaksoraportissa)

PROJEKTIN VAIKUTUSTEN YHTEENVETOKYSYMYKSET

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

Projektille asetetut tavoitteet saavutettiin ...

Valitse vastaus



Miten projekti on vaikuttanut yrityksen osaamiseen ja kilpailukykyyn?

Valitse vastaus



Miten projekti on vaikuttanut yrityksen markkina-asemaan?

Valitse vastaus



Miten yrityksenne kasvu on toteutunut?

Valitse yksi tai useampi vastaus



Jos henkilöstönne on kasvanut, mihin toimintoihin uusia henkilöitä on rekrytoitu?

Valitse yksi tai useampi vastaus



Ulkopuolinen rahoitus projektin aikana?

Valitse yksi tai useampi vastaus



Millaisen roolin ennakoitte julkisella rahoituksella olevan jatkossa?

Valitse yksi tai useampi 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

YRITYKSEN TILANNE

PROJEKTIN
TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

PROJEKTIN
TULOKSET

**HYVÄKSYMINEN JA
LÄHETYS**

HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS

Muut pyydetyt liitteet

[? Ohje](#)

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

HYVÄKSYMINEN

Lähetettäessäni tämän projektiin /31/2023 liittyvän raportin vakuutan, että

- 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
- meillä ei ole maksamattomia saatavia valtiolle tai Euroopan unionin toimielimille näiden tekemien maksu- tai perintäpäätösten tai -määräysten perusteella
- meillä ei ole noudattamattomia takaisinperintäpäätöksiä.

Pyydämme maksamaan rahoitusta (pakollinen)

(Voit pyytää maksettavaksi enintään rahoituspäätöksen myöntöprosentin verran jaksolla raportoitavista kustannuksista. Projektin maksujen tilanteen voit tarkastaa Kustannukset-välilehdeltä.)

€

Lähetys

Raportti on lähetettävissä, kun valikon jokaisen kohdan vieressä on näkyvä vihreä ikoni. Raportin lähettäminen vaatii kirjautumisen Suomi.fi-tunnistautumisen kautta. Raportin voi lähettää ainoastaan projektin vastuullinen johtaja tai yrityksen edustamisoikeuden omaava henkilö.

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

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 yhteyshenkilöltäsi. Löydät yhteyshenkilöt BF:n asiointipalvelusta Projektit-otsikon alta löytyvältä Yhteyshenkilöt ja asiointioikeudet -sivulta.

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