

# **Projektin seuranta ja raportointi Liiketoiminnan häiriöt -rahoituspalveluissa**

**8.9.2020**

(DM 2390231 v.7)

# Aluksi

- Lue rahoituspäätös sekä rahoitusehdot huolellisesti
  - Rahoitusehdot ovat tärkeä osa päätöstä ja ehtojen mukainen toiminta on rahoituksen maksamisen edellytys
- Hyväksy rahoituspäätös [Business Finlandin asiointipalvelussa](#)
  - [Poikkeustapauksissa](#) päätös hyväksytään [lomakkeella](#)
  - Jos päätöksessä on sen voimaantuloon liittyvä ehto, hyväksy päätös vasta, kun ehto on toteutunut
  - Kun mahdolliset voimaantuloon liittyvät ehdot ovat täyttyneet ja rahoituspäätös on hyväksytty asiointipalvelussa, Business Finland maksaa päätöksessä mainitun ennakon
- Varmista, että asiointipalvelussa käyttöoikeudet projektiin on kaikilla niillä, jotka niitä tarvitsevat

# ...ja heti sen jälkeen

- Järjestä projektikirjanpito heti, kun projekti on käynnistynyt
  - Projektin ostopalvelut pitää voida yksilöidä ja niiden yhteys kirjanpitoon todentaa
  - Projektiin käytetyn työajan tuntiseurantaa ei tarvita
  - Muiden kustannusten ei tarvitse sisältyä projektikirjanpitoon
- Kustannusten täytyy
  - aiheutua projektista sen kestoaikana
  - olla rahoituksen saajan kirjanpidossa
  - olla maksettuja loppuraportin jättämiseen mennessä

# Poimintoja rahoitusehdoista

- Rahoitus on de minimis -ehtoista ja koko myönnetty summa lasketaan rahoituksen saajan de minimis -kertymään riippumatta siitä, miten kustannukset toteutuvat. Kertymän seuranta on aina rahoituksen saajan vastuulla
- Rahoituksesta julkista tietoa ovat rahoituksen saajan nimi, Y-tunnus, koko, toimiala, maakunta, rahoitusmuoto, myöntämispäivä sekä myönnetyn ja maksetun rahoituksen määrä
- Business Finland voi vaihtaa tietoja rahoituksen saajaan liittyen muiden rahoittajien ja viranomaisten kanssa
- Kun rahoituksen saaja tiedottaa projektista ja sen tuloksista, sen tulee kertoa, että Business Finland on rahoittanut projektia

# Ehdot rajaavat hyväksyttäviä kustannuksia

- De minimis -asetus kieltää vientimääriin, jakeluverkon perustamiseen ja toimintaan sekä muuhun vientitoimintaan liittyvät suorat kustannukset
- Hyväksyttäviä kustannuksia eivät myöskään ole varastorakennusten, logistiikkakeskusten eikä muiden jakeluun suoraan liittyvien investointien ja toiminnan kustannukset
- Rahoituksen vaikuttavuuden varmistamiseksi projektille voidaan pääsääntöisesti hyväksyä vain hankintoja ja työtä, joiden tilaus on tehty rahoitushakemuksen jättämisen jälkeen
  - Jos projektille kuuluva hankinta on kuitenkin tilattu ennen hakemuksen jättämistä, tilauksessa tai sopimuksessa pitää olla purkulauseke, jossa tilauksen/sopimuksen toteutuminen on sidottu rahoitushakemuksen hyväksymiseen. Jos purkulauseketta ei ole, hankinta ei ole hyväksyttävä kustannus

# Hyväksyttävät kustannukset (1/3)

- Palkkakustannuksina voidaan hyväksyä ainoastaan ennakonpidätyksen alaisia rahapalkkoja
  - Esimerkiksi henkilöyhtiöissä henkilöiden yksityisottoja ei voida hyväksyä projektin kustannukseksi
- Henkilölle maksetusta kokonaistyöajan rahapalkasta voidaan tilittää projektille tehty osuus. Raportissa on arvioitava projektiin käytetyn työajan osuus kunkin henkilön kokonaistyöajasta
- Projektiin käytetyn työajan tuntikohtaista seuranta ei vaadita, mutta rahoituksen saajan on pystyttävä osoittamaan, ketkä ovat tehneet työtä projektille ja mitkä ovat heille maksetut, ennakonpidätyksen alaiset kokonaisrahapalkat projektin aikana
- Projektin työntekijän palkka ei saa olennaisesti poiketa siitä, mitä hänelle on maksettu vastaavan tasoisesta työstä ennen projektia
  - Jos yrityksessä töissä olleelle henkilölle (esim. omistajayrittäjä) ei ole aikaisemmin maksettu palkkaa tai palkka on ollut pienempi, kuukausipalkaksi hyväksytään enintään 3.000 €. Projektin kustannukseksi palkasta hyväksytään se osuus, jonka henkilö on työskennellyt projektille
  - Palkkakatto ei koske yritykseen projektin toteuttamiseen palkattavia uusia henkilöitä
- Henkilösivukustannuksia hyväksytään kertoimen mukaisesti (enintään 30 % palkoista) niiden osalta, jotka kuuluvat suomalaisen sosiaaliturvan piiriin
- Henkilösivukustannuksiin voi sisällyttää muun muassa arkipyhät, loma-ajan ja sairausajan palkat ja lomarahat, sosiaaliturvan kustannukset (myös yel) sekä muut työvoimakustannukset (esim. rekrytointi, henkilöstökoulutus ja luontoisedut)

# Hyväksyttävät kustannukset (2/3)

- Ostopalvelukustannuksina voidaan hyväksyä projektista aiheutuvia asiantuntijapalveluita projektisuunnitelman ja laskutuksen mukaisesti
  - Ostopalvelut hyväksytään arvonlisäverottomina
  - Intressiostoina voidaan hyväksyä ainoastaan konsernin sisäisiä intressiostoja

## Intressiyrityksen määritelmä:

Yritykset ovat toistensa intressiyrityksiä, jos toisen yrityksen koko osakepääomasta tai vastaavasta omasta pääomasta vähintään 20 prosenttia on välittömästi tai välillisesti toisen yrityksen omistuksessa tai hallinnassa. Business Finland voi katsoa yritykset intressiyrityksiksi myös, jos toinen yritys voi käyttää määräysvaltaa toisessa yrityksessä tai muulla tavoin vaikuttaa siihen, mistä toinen yritys tekee hankintoja. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi hallituksen jäsenyyden, vastuuhenkilöiden, perheenjäsenten tai työntekijänä ja/tai rahoittajana toimimisen kautta.

# Hyväksyttävät kustannukset (3/3)

- Muiden kustannusten erä on laskennallinen
  - Muita kustannuksia hyväksytään rahoituspäätöksen mukainen prosenttiosuus rahapalkkojen ja ostopalvelujen summasta. Jos projektin palkka- ja ostopalvelukustannukset toteutuvat rahoituspäätöksen kustannusarviota pienempinä, voi loppuraportissa ilmoittaa muita kustannuksia enintään 30 %.
  - Muita kustannuksia ei raportoida eikä niiden tarvitse sisältyä rahoituksen saajan projektikirjanpitoon
  - Muita kustannuksia ovat yleis-, matka-, aine- ja tarvikekustannukset, tilavuokrat sekä laiteostot, laitepoistot ja -vuokrat (ml. pilvipalvelut)



# Projektin julkinen rahoitus

- Projektille ei hyväksytä
  - kustannuksia, joihin kohdistuu sellaista tukea, jonka ehdoissa kielletään muu julkinen tuki (mm. starttirahaa samalta ajalta saaneen henkilön palkkakustannukset)
  - palkkakustannuksia, joihin on saatu palkkatukea
  - muuta julkista tukea sisältäviä palveluita
- Business Finlandilta saaman ja muun julkisen rahoituksen yhteinen tukiosuus ei saa kattaa valtionavustuksen kohteena olevasta toiminnasta tai hankkeesta aiheutuvien kokonaiskustannusten täyttä määrää
  - Business Finland vähentää tarvittaessa omaa rahoitustaan niin, että enimmäismäärää ei ylitetä
- Rahoituksen saajan pitää noudattaa hankintalakia
  - Hankinta on kilpailutettava julkisena hankintana, kun hankintojen yhteenlaskettu arvonlisäveroton arvo on vähintään 60 000 euroa
  - Hankinnoista lisää tietoa löytyy ohjeesta Business Finlandin nettisivulla [Projektin aloitus](#)

# Muutokset projektin aikana

- Jos projektin toteuttamisessa tulee oleellisia muutostarpeita suunnitelmaan nähden, niistä on hyvä keskustella projektisi yhteyshenkilön kanssa heti tarpeen ilmetessä
- Merkittäviin muutoksiin haetaan etukäteen lupa Business Finlandista. Hakemus tehdään asiointipalvelussa
  - Muutoshakemusta ei tarvita projektin aikataulun muutokseen, jos projekti jatkuu enintään 4 kuukaudella tai päättyy aikaisemmin kuin on suunniteltu
  - Muutoshakemusta ei myöskään tarvita kustannuslajien väliseen muutokseen silloin, kun muutos on suuruudeltaan enintään 20 % kustannusarviosta
- Organisaatiosi koskevissa järjestelyissä, esimerkiksi yrityskaupat, ole hyvissä ajoin yhteydessä Business Finlandiin
  - Yritys, jolle rahoituspäätös halutaan siirtää, arvioidaan samalla tavoin kuin uutta rahoitusta haettaessa

# Asiointipalvelu ohjaa raportointia

- Raportointi tehdään asiointipalvelussa
- Raporttia voivat muokata kaikki ne henkilöt, jotka on valtuutettu näkemään projektin tiedot
- Kustannustilityksen yhteyshenkilö (taloushallinnon henkilö, esimerkiksi kirjanpitäjä) vahvistaa kustannukset vakuutuksellaan
- Vastuullinen johtaja lähettää raportin, kun se on valmis
  - Raportin voi lähettää myös henkilö, jolla on yrityksen nimenkirjoitusoikeus
- Raportti on lähetettävä Business Finlandiin neljän kuukauden kuluessa projektin päättymisestä, mutta sen voi tehdä myös heti, kun projekti on valmistunut, vaikka projektiaikaa olisi vielä jäljellä
- Loppuosa rahoituksesta maksetaan loppuraportin perusteella
- Seuraavilla dioilla kuvakaappauksia asiointipalvelusta ja raportista

# Täytä loppuraportti

Hakemukset ja projektit > Projektit > 1289/31/2020 > Raportit Verkkoasiointi  
Kirjaudu ulos

**Verkkoasiointi**

- > Etusivu
- > Tehtävät
- > Hakemukset
- > **Projektit**
  - > 1289/31/2020
    - > Perustiedot
    - > Asiakirjat
    - > Tapahtumat
    - > Kustannukset ja maksut
    - > Kustannustilitykset
    - > **Raportit**
    - > Muutokset
    - > Yhteyshenkilöt
- > Organisaation tiedot

[Piilota ohje](#)

Sivulta luot uuden tai muokkaat keskeneräistä raporttia. Sivulla näet myös yhteenvedon raporteista, jotka on lähetetty.

**Projekti 1289/31/2020 - MASSI Testihakemus 4 Kehitysrahoitus liiketoiminnan häiriötilanteissa**

**Raportit**

Huomaathan, että tietojen lähettämisen jälkeen järjestelmässä on pieni viive. Siirron aikana raportti ei näy järjestelmässä. Päivitä näkymä hetken kuluttua. Jos raportti ei näy Raportit-sivulla muutaman minuutin kuluessa, ota yhteyttä asiointipalvelun tukeen.

**Tilanne**

Ei raporteja.

**Raportointiaikataulu**

Raportti	Raportointikausi	Määräaika
Loppuraportti	2.4.2020-30.5.2020	30.9.2020

# Raportin aloitussivu

ETUSIVU

Oy :: 1289/31/2020 :: MASSI Testihakemus 4 Kehitysrahoitus liiketoiminnan häiriötilanteissa :: Kehitysrahoitus liiketoiminnan häiriötilanteissa - Loppuraportti

## ETUSIVU

### Raportin täyttö ja lähetyks

- Voit tarkastella raportin kysymyksiä etukäteen.
- Kiteytä käsittelyn kannalta oleellinen tieto vastauskenttiin, palveluun ei voi ladata liitteitä.
- 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.
- Lähetetystä raportista tallentuu pdf-tuloste asiointipalveluun projektin Asiakirjat-välilehdelle.
- Ethän sisällytä raportille tarpeetonta, arkaluonteista henkilötietoa.

### Käyttöoikeuksiin liittyviä ohjeita

- Varmistathan, että kaikilla projektin avainhenkilöillä on käyttöoikeudet projektille. Avainhenkilöitä ovat mm. vastuullinen johtaja, yhteyshenkilö ja kustannustilityksen yhteyshenkilö.
- Kustannustilityksen tiedot vahvistaa aina kustannustilityksen yhteyshenkilöksi nimetty taloushallinnon henkilö.
- Raportin voi lähettää ainoastaan projektin vastuullinen johtaja tai nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.
- Raportin lähettäminen vaatii kirjautumisen Suomi.fi -tunnistautumisen kautta.

Kun olet valmis, pääset aloittamaan raportin klikkaamalla *Aloita raportin täyttäminen*.

Aloita raportin täyttäminen

# Projektin tulokset -sivu

Oy :: 1289/31/2020 :: MASSI Testihakemus 4 Kehitysrahoitus liiketoiminnan häiriötilanteissa :: Kehitysrahoitus liiketoiminnan häiriötilanteissa - Loppuraportti

**ETUSIVU** ✓

**PROJEKTIN TULOKSET**

PROJEKTIN TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS

## PROJEKTIN TULOKSET

### PROJEKTIN TULOSTEN VAIKUTUKSET JA HYÖDYNTÄMISNÄKYMÄT

Mitä vaikutuksia projektilla on ollut liiketoimintaan?

0 / 4000 merkkiä

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

# Projektin toteutus -sivu, alkuosa

ETUSIVU

PROJEKTIN  
TULOKSET

PROJEKTIN  
TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

HYVÄKSYMINEN  
JA LÄHETYS

:: 1288/31/2020 :: MASSI Testihakemus 3 Kehitysrahoitus liiketoiminnan häiriötilanteissa :: Kehitysrahoitus liiketoiminnan häiriötilanteissa - Loppuraportti



## PROJEKTIN TOTEUTUS

### EHDOT

[Yritysten de minimis -avustuksen yleiset ehdot](#)

### TOTEUTUS JA SISÄLTÖ

[Hyväksytty projektisuunnitelma](#)

**Kerro lyhyesti, mitä projektissa tehtiin ja vertaa toteutusta hyväksytyyn suunnitelmaan.**

Jos rahoituspäätökseesi on liitetty erillinen projektisuunnitelma, voit tarkastella sitä oheisen linkin kautta.

0 / 4000 merkkiä

# Projektin toteutus -sivu, keskiosa

ETUSIVU

PROJEKTIN  
TULOKSET

PROJEKTIN  
TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

HYVÄKSYMINEN  
JA LÄHETYS

## RESURSSIT

Kuvaa projektin oman työn osuus ja työmäärät:

Kirjoita kenttään projektiin osallistuneiden henkilöiden nimet, tehtävänimikkeet sekä lyhyt kuvaus heidän tekemänsä työn sisällöstä. Ilmoita myös arvioitu projektiin käytetyn työn osuus kunkin henkilön kokonaistyöajasta.

0 / 4000 merkkiä

Ilmoita projektille kohdistuvien rahapalkkojen yhteismäärä.

Projektille kohdistuva osuus projektihenkilöille maksetusta ennakonpidätyksenalaisesta rahapalkasta ilman sivukuluja.

€



# Projektin toteutus -sivu, loppuosa

## OSTETUT PALVELUT

Lisää painikkeella kaikkien palvelujen toimittajien Y-tunnus ja nimi. Jos toimittaja on ulkomaalainen, Y-tunnus-kenttä jätetään tyhjäksi. Kuvaa Sisältö-kentässä lyhyesti (max. 200 merkkiä) ostetun palvelun sisältö.

Y-tunnus	Organisaatio	Sisältö		
	Testi Oy	esimerkki	<a href="#">Muokkaa</a>	<a href="#">Poista</a>

[+ Lisää ostopalvelu](#)

Merkitse tilitettävien ostettujen palvelujen yhteissumma ilman arvonlisäveroa

€

Sisältyykö ostopalveluihin hankintoja, jotka ovat arvoltaan 60.000 euroa tai enemmän?

- Kyllä  
 Ei

[← edellinen sivu](#)

[seuraava sivu →](#)

# Kustannukset-sivu, alkuosa

ETUSIVU

PROJEKTIN TULOKSET

PROJEKTIN TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

HYVÄKSYMINEN JA  
LÄHETYS

## KUSTANNUKSET



Projektimuutokset on haettava etukäteen kirjallisesti.



Jos projektille päätöksessä arvioituja kustannuksia halutaan siirtää kustannuslajilta toiselle, projektille on haettava kustannusmuutos. Jos kaikki kustannuslajit ylittyvät eikä kustannuslajien määriä ole tarvetta muuttaa, muutosta ei tarvitse hakea. Muutoshakemukset on jätettävä raportoinnin määräaikaan mennessä. Lähetä muutoshakemus asiointissa. Muutoshakemus käsitellään ennen loppuraportin käsittelyä.



Jos sinulla on kysyttävää muutoksiin liittyen, ota yhteyttä projektisi yhteyshenkilöön tai rahoituskoordinaattoriin.

### Raportointikausi

Projektin hyväksytty aikataulu on 2.4.2020 - 30.6.2020. Syötä kausi, jonka ajalta kustannuksia on kertynyt.

2.4.2020

-

30.10.2020



### Muiden kustannusten yläraja nostettu 30 prosenttiin

Muut kustannukset ovat prosenttiosuus palkka- ja ostopalvelukustannusten yhteissummasta. Rahoituspäätöksessä muita kustannuksia on hyväksytty enintään 20 prosenttia. Jos projektisi palkka- ja ostopalvelukustannukset toteutuvat rahoituspäätöksen kustannusarviota pienempinä, voit lisätä Muiden kustannusten kenttään euromäärän, joka vastaa enintään 30% osuutta palkkojen ja ostopalvelukustannusten yhteismäärästä.

Muiden kustannusten osuuden nostaminen ei saa kasvattaa projektin kokonaiskustannuksia myöntöpäätöksessä hyväksytyjä kokonaiskustannuksia suuremmaksi. Maksettavan avustuksen osuus ei saa ylittää yrityksesi kehitystoiminnan kokonaiskustannuksia. Tämän varmistamiseksi Business Finland voi pyytää kirjanpitoajoja projektiajalta.

[Ohjeet kustannusten raportointiin](#)

# Kustannukset-sivu, keskiosa

	Kustannuslaji	Hyväksytty kustannusarvio €	Raportoitavat kustannukset €
ETUSIVU	✓ Rahapalkat	5 000	<input type="text" value="50"/>
PROJEKTIN TULOKSET	✓ Henkilösivukustannukset (30.0% palkoista)	1 500	<input type="text" value="15"/>
PROJEKTIN TOTEUTUS	✓ Ostettavat palvelut	5 000	<input type="text" value="50"/>
<b>KUSTANNUKSET</b>	✓ Muut kustannukset (10.0% palkoista ja ostettavista palveluista)	1 000	30.0% <input type="text" value="30"/>
	<b>Yhteensä</b>	<b>12 500</b>	<b>145</b>
HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS	<b>Taloushallinnon vahvistus</b>		
	Liitä tähän kustannustilityksen yhteyshenkilön vakuutus. Tulosta <a href="#">lomake</a> , allekirjoita ja skannaaj liitteeksi pdf-muodossa. Liite on pakollinen.		
	<p>Liitä tai vedä ja pudota liite tähän (maksimikoko 10 MB, tiedostonimen maksimipituus on 100 merkkiä)</p> <p><a href="#">+ Lisää tiedosto</a></p>		

# Kustannukset-sivu, loppuosa

**ETUSIVU** ✓

**PROJEKTIN TULOKSET** ✓

**PROJEKTIN TOTEUTUS** ✓

**KUSTANNUKSET**

**HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS**

**Aikaisemmat maksut**

Ei aikaisempia maksuja.

**Onko projektiin saatu muuta julkista rahoitusta?**

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

**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 arvonnäkövelvollinen, tieto ilmoitettava tässä kentässä.

0 / 4000 merkkiä

# Hyväksyminen ja lähetys

ETUSIVU

PROJEKTIN TULOKSET

PROJEKTIN TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

**HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS**

:: 1287/31/2020 :: MASSI Testihakemus 2 Esiselvitys häiriötilanteissa :: Esiselvitys liiketoiminnan häiriötilanteissa - Loppuraportti

## HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS

### HYVÄKSYMINEN

Lähetettäessäni tämän projektiin **1287/31/2020** liittyvän raportin vakuutan, että

- raportissa antamani tiedot ovat oikein
- projekti on toteutettu päätöksen rahoitusehtoja sekä mahdollista rahoituksen erityisehtoa noudattaen ja rahoitus on käytetty suunnitelman mukaisten toimenpiteiden toteuttamiseen
- raportoidut kustannukset ovat syntyneet suoriteperusteisesti projektille hyväksyttynä kestoajana
- rahoitusta ei ole käytetty ostettuihin palveluihin muilta intressiyrityksiltä kuin samaan konserniin kuuluvilta yrityksiltä
- rahoitusta ei ole käytetty viennin tukemiseen, jakeluverkoston perustamiseen ja toimintaan muissa jäsenvaltioissa tai kolmansissa maissa.

**Pyydämme maksamaan avustusta**

(Voit pyytää maksettavaksi enintään sen summan, joka projektille on myönnetty rahoituspäätöksessä. Otathan huomioon, että osa myönnetystä rahoituksesta on voitu maksaa ennakkona. Projektin maksujen tilanteen voit tarkastaa Kustannukset-välilehdeltä.)

€

**Lähetys**

Raportti on lähetettävissä, kun valikon jokaisen kohdan vieressä on näkyvissä vihreä ikoni.

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

# Raportoi, kun projekti on valmis

## Projektin tulokset

- Mitä vaikutuksia projektilla on ollut liiketoimintaan

## Projektin toteutus

- Mitä projektissa tehtiin ja toteutuiko projektisuunnitelman mukaisesti
  - Omien resurssien kustannukset: ketkä olivat mukana projektissa
  - Ostettujen palveluiden kustannukset: mitä hankintoja projektille tehtiin
- ⇒ Kustannuslajien yhteissummat siirtyvät Kustannus-sivulle

Liitä raportin liitteeksi [Kustannustilityksen yhteyshenkilön vakuutus](#) projektin kustannuksista

- Määrämuotoinen liite löytyy raportointisovelluksesta ja Business Finlandin verkkosivuilta

# Projektin vastuullinen johtaja vastaa, että

- Projektin toteutuksessa on noudatettu Business Finlandin rahoitusehtoja
- Rahoitus on käytetty projektisuunnitelman mukaisiin toimenpiteisiin
- Rahoitusta ei ole käytetty ostettuihin palveluihin muilta intressiyrityksiltä kuin oman konsernin yrityksiltä
- Rahoitusta ei ole käytetty viennin tukemiseen, jakeluverkoston perustamiseen ja toimintaan muissa jäsenvaltioissa tai kolmansissa maissa

# Lopuksi

- Kaikki projektiin liittyvä dokumentaatio pitää säilyttää 10 vuotta rahoituksen viimeisen erän maksamisesta
  - Business Finlandilla, Valtion tarkastusvirastolla, Euroopan komissiolla ja Euroopan tilintarkastustuomioistuimella on oikeus tehdä rahoituksen maksamisessa ja käytön valvonnassa tarpeellisia rahoituksen saajan talouteen ja toimintaan kohdistuvia tarkastuksia
- Jos rahoituksen käytössä ilmenee epäselvyyksiä tai väärinkäytöksiä, Business Finlandilla on oikeus periä rahoitus osittain tai kokonaan takaisin korkoineen
- Projektin päättyessä on hyvä olla yhteydessä Business Finlandiin ja keskustella mahdollisista jatkosuunnitelmista