

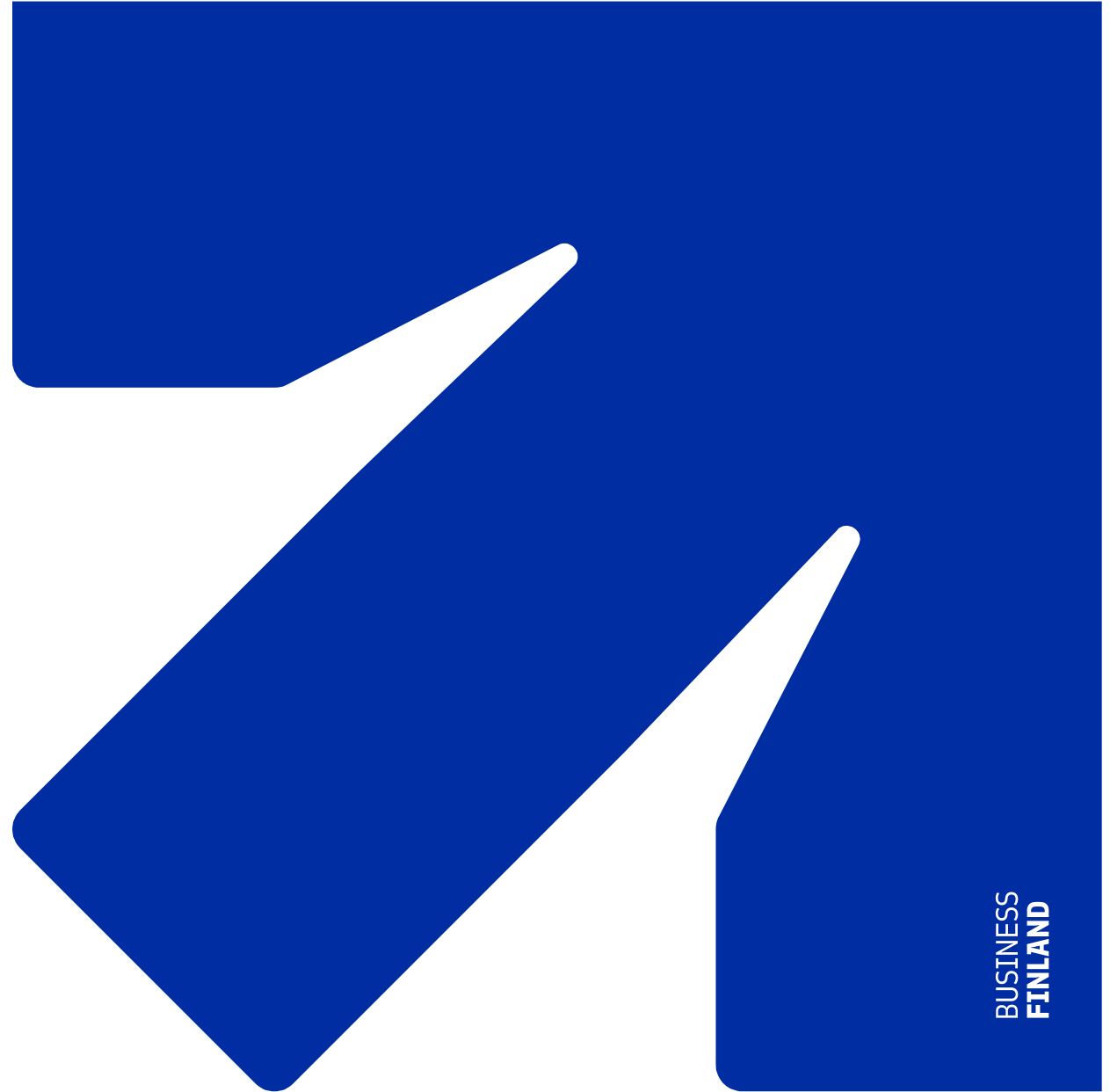
# SPRINT RAHOITUKSEN RAPORTOINTI- INFO



# RAPORTOINTI-INFON AGENDA

- 
- ▶ **RAHOITUSPÄÄTÖS JA ROOLIT PROJEKTILLA**
  - ▶ **PROJEKTIN RAPORTOINTI**
  - ▶ **PROJEKTIKIRJANPITO JA KUSTANNUSTEN SEURANTA**
  - ▶ **OSTOT JA HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET**
  - ▶ **PROJEKTIMUUTOKSET**

# RAHOITUSPÄÄ- TÖS JA ROOLIT PROJEKTILLA



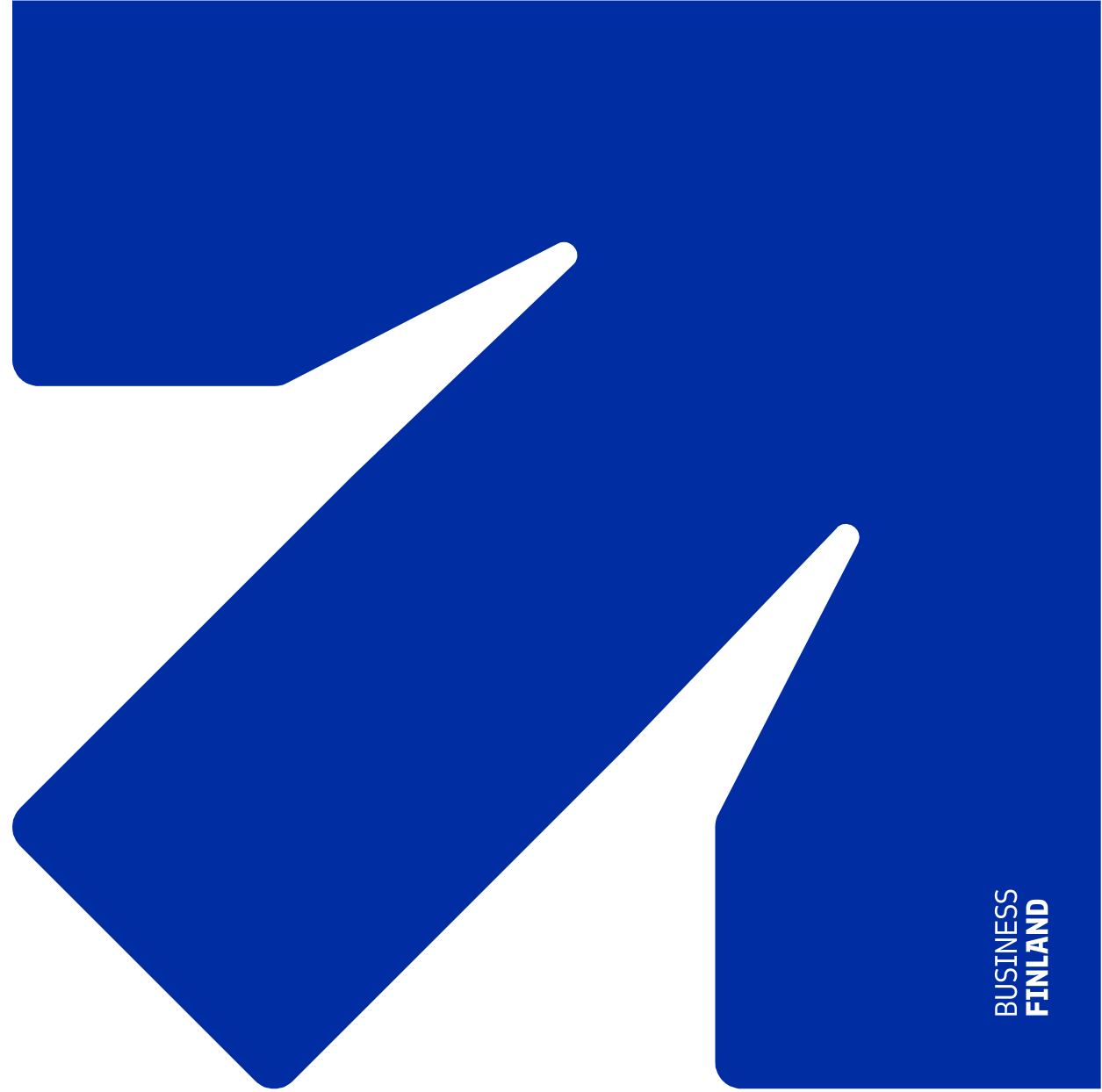
# RAHOITUSPÄÄTÖS JA PÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN

- Rahoituspäätöksellä mainitaan mm. projektin toteutusaika, myönnetyn rahoituksen määrä sekä rahoitusprosentti sekä mahdolliset erityisehdot.
  - Myönnetty rahoitus on de-minimis -muotoista tukea
- Rahoituspäätös on julkinen. Julkista tietoa ovat lisäksi mm:
  - Rahoituksen saajan nimi, y-tunnus sekä myönnetyn ja maksetun rahoituksen määrä.
  - Projektisuunnitelma tai loppuraportti ei ole julkinen tieto.
- Projektilla sovellettavat rahoitusehdot löydät asiointipalvelusta.

# VASTUULLISEN JOHTAJAN JA YHTEYSHENKILÖN ROOLIT

- Vastuullinen johtaja on rahoituksen saajan (yrityksen) valtuuttama henkilö, joka on palvelussuhteessa rahoituksen saajaan tai jolla on vastuuasema organisaatiossa
- Vastuullinen johtaja vastaa:
  - Projektin toteuttamisesta rahoitusehtojen ja projektisuunnitelman mukaisesti
  - Projektin raportoinnista
- Yhteyshenkilö rekisteröityy asiointipalvelu käyttäjäksi ja hoitaa yhteydenpidon Business Finlandiin.
  - Myös yhteyshenkilön tulee olla palvelussuhteessa rahoituksen saajaan tai hänellä tulee olla vastuuasema organisaatiossa.
- Raportin voi lähettää vain vastuullinen johtaja tai edustamisoikeuden yksin omaava henkilö

# RAPORTOINTI



# RAPORTOINTI

- Raportointi tehdään Business Finlandin asiointipalvelussa
  - Ei MyBF:ssa.
- Raportointia varten asiointipalvelussa on raportointipohja, joka ohjaa raportin täyttämässä.
- Raportille täytetään sanallinen sisältöraportti sekä projektin raportoitavat kustannukset. Business Finland käsittelee sisältöraportin sekä raportoitavat kustannukset samanaikaisesti.
- Raportoinnin perusteella on pystyttävä osoittamaan, miten projektisuunnitelmaa on toteutettu ja mitä toimenpiteiden tuloksena on syntynyt.
- Raportointi tulee tehdä määräaikojen puitteissa.
- Raportointiaikataulun mukaisen määräajan jälkeen toimitettavaa loppuraporttia ei käsitellä eikä rahoitusta makseta.
- Kiinnitä raportoinnilla erityisesti huomiota:
  - Miten projektin tavoitteet ovat toteutuneet
  - Mitkä ovat olleet mahdolliset poikkeamat ja haasteet tavoitteiden saavuttamisessa
  - Jatkosuunnitelmat

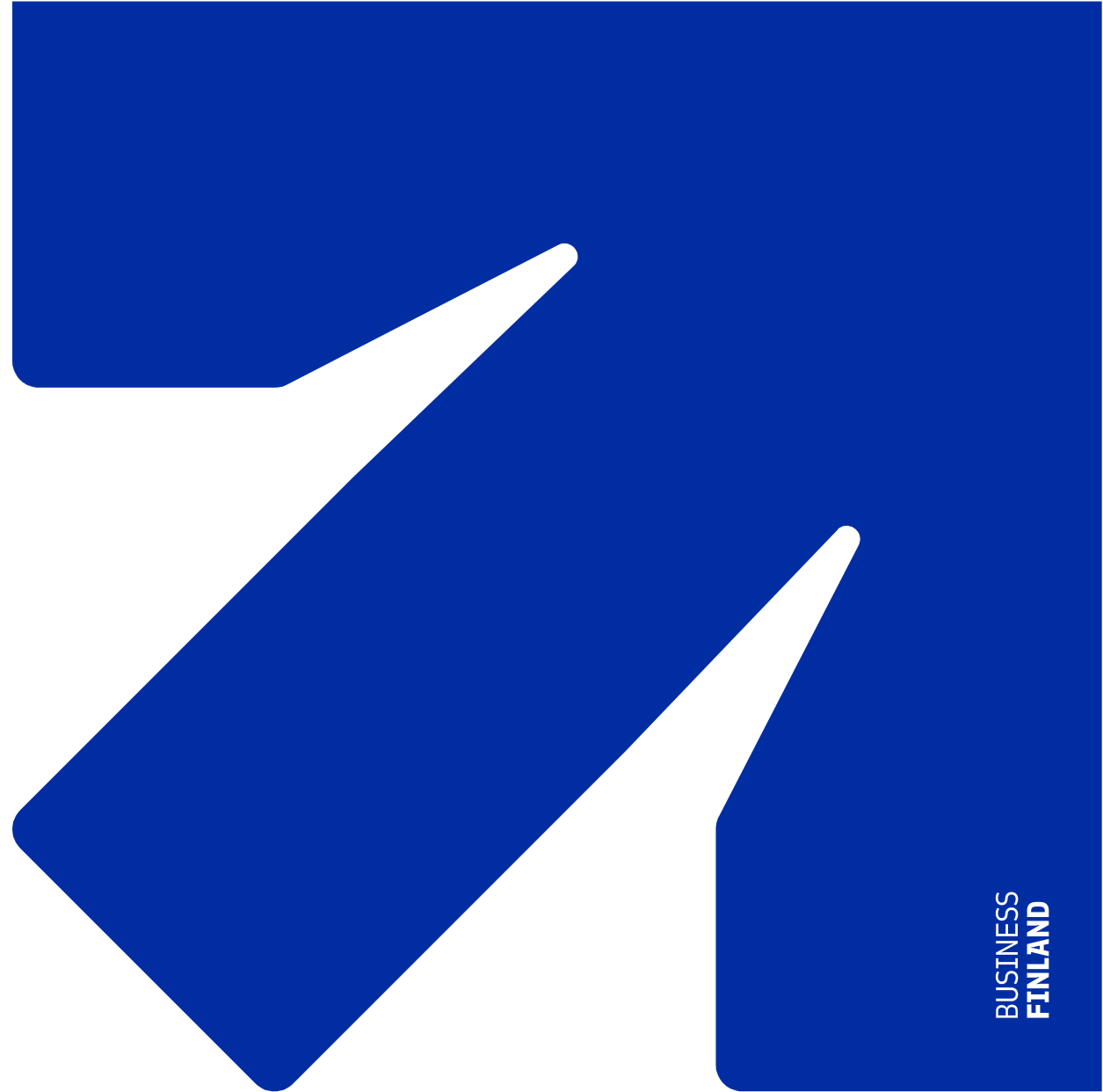
# RAPORTOINTI – KUSTANNUKSET JA RAHOITUKSEN MAKSAMINEN

- Raportoi projektin kustannukset raportin kustannukset-sivulla.
- Liitä raportin liitteeksi:
  - Tilintarkastajan tarkastusraportti projektin kustannuksista
  - Palkkaerittelylomake Y4
    - [Linkki lomakkeelle](#)
- Business Finland maksaa myönnetyn rahoituksen hyväksytyn loppuraportin perusteella
  - Avustuksen ensimmäinen erä voidaan maksaa ennakkona alle 5 vuotiaille yrityksille.
- Rahoitusta ei voida maksaa jos:
  - rahoituksen saaja on laiminlyönyt veroihin tai muihin lakisääteisiin velvoitteisiin liittyviä rekisteröimis-, ilmoitus tai maksuvelvoitteensa
  - rahoituksen saaja on laiminlyönyt Business Finlandilta saamiensa lainojen takaisinmaksuvelvoitteet
- Lisäksi yrityksen tulee olla toimittanut osakeyhtiölain mukaisesti tilinpäätös sekä tarvittaessa tilintarkastuskertomus kaupparekisteriin

# TILINTARKASTAJAN TARKASTUSRAPORTTI

- Raportoidut kustannukset vahvistetaan tilintarkastajan tarkastusraportilla. Tarkastusraportti on pakollinen liite.
- Määrämuotoinen raporttipohja löytyy Business Finlandin verkkosivuilta
  - [Linkki verkkosivuille](#)
- Tarkastusraportin kohtuulliset kustannukset voidaan hyväksyä projektin suoraksi kustannukseksi

# **PROJEKTI- KIRJANPITO JA KUSTANNUSTEN SEURANTA**



# PROJEKTIKIRJANPITO

- Rahoituksen saajan on järjestettävä kirjanpitoonsa siten, että projektista aiheutuneet kustannukset voidaan yksilöidä ja niiden yhteys kirjanpitoon ja raportoituihin kustannuksiin voidaan todentaa.
- Jos rahoituksen saajan kirjanpitojärjestelmä ei mahdollista kustannuslajikohtaisen raportin laatimista, rahoituksen saajan tulee laatia muu laskelma, josta on nähtävissä kirjanpidon kustannusten kohdistaminen kustannuslajeille (esim. Excel).
- Projektin asiakirjat (ml. projektikirjanpito) ja muu projektin tarkastuksen kannalta tarpeellinen aineisto on säilytettävä vähintään kymmenen vuoden ajan projektin viimeisestä maksuerästä.
- Työajanseuranta on osa projektikirjanpitoa.

# TYÖAJANSEURANTA

- Jokaisen projektille työtä tekevän henkilön on projektin keston ajan pidettävä tunti- ja päivätasoisia työajanseurantaa projektille tekemästään työstä
  - Tunnit tulee kohdistaa niille päiville, joina työ on tehty
- Projektin vastuullisen johtajan tai työntekijän esihenkilön on vahvistettava työtunnit vähintään kerran kuukaudessa. Toimitusjohtaja tai projektin vastuullinen johtaja eivät voi itse vahvistaa omia työtuntejaan. Vahvistamisesta on käytävä ilmi henkilön nimi, joka vahvistamisen on tehnyt sekä päivämäärä, jolloin vahvistus on tehty ja vahvistamisen tulee olla todennettavissa jälkikäteen.
- Mikäli yrityksen työajanseurantajärjestelmä ei mahdollista projektityön seuraamista, tulee projektitunteja seurata joka tapauksessa kirjallisesti esimerkiksi Excelissa.
  - Esimerkkipohja tuntiseurannasta löytyy Business Finlandin verkkosivuilta ([linkki esimerkkipohjaan](#))

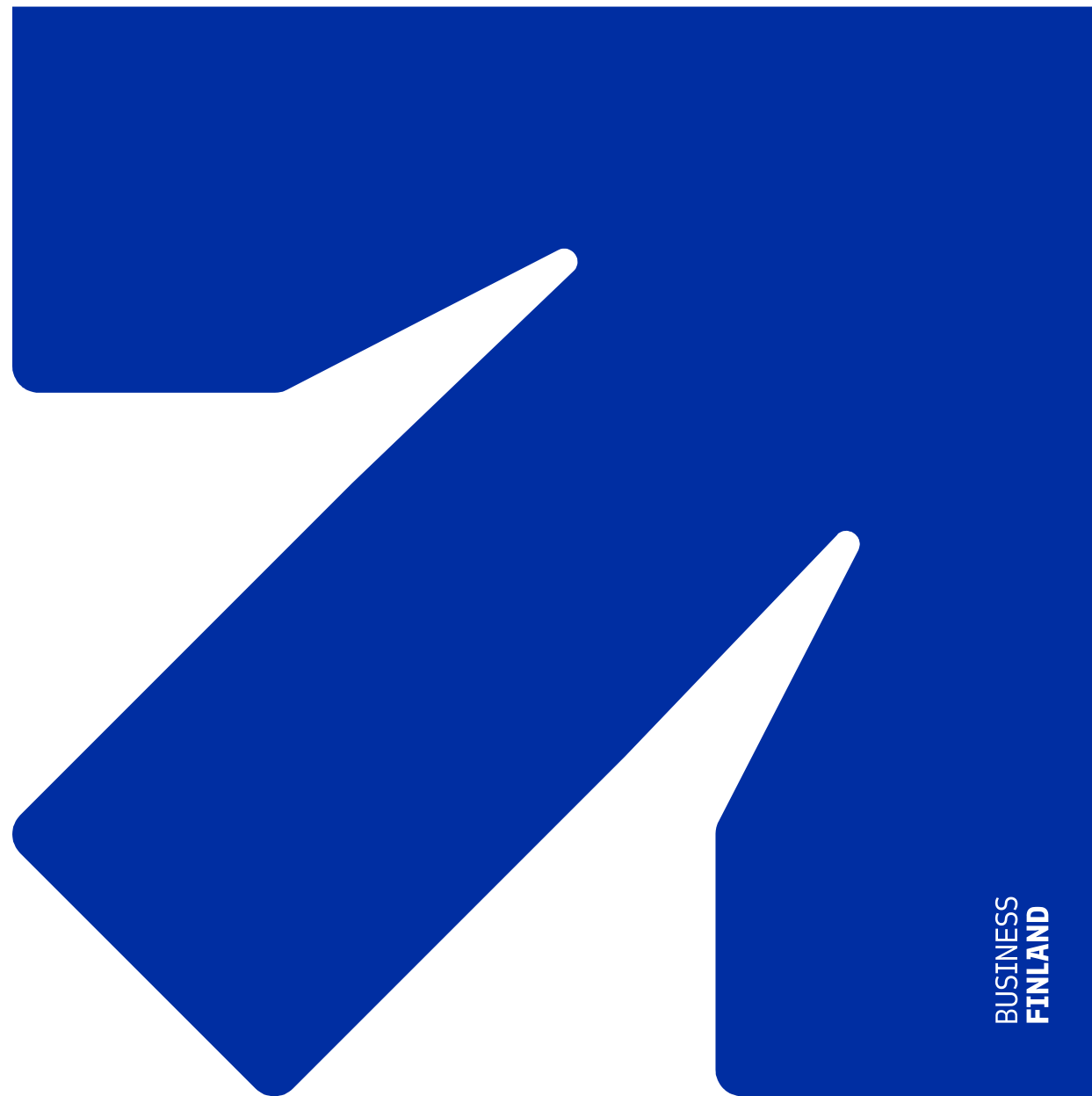
# RAHAPALKAT

- Projektin palkkakustannukset hyväksytään palkkaerittelylomakkeen Y4 perusteella
  - Palkkaerittelylomakkeella on valmiit kaavat, joiden pohjalta projektipalkka lasketaan.
  - Palkkaerittelylomakkeella on erilliset ohjeet sen täyttämistä varten.
- Projektipalkka muodostuu henkilölle maksetun kokonaisrahapalkan ja projektityön suhteesta. Kokonaisrahapalkka sisältää henkilön ennakkopidätyksen alaisen rahapalkan.
  - Huomio palkkaerittelylomakkeen ohjeet siitä, mitä eriä kokonaisrahapalkkaan voidaan sisällyttää
  - Käytännössä kokonaisrahapalkka sisältää vain maksetun tavanomaisen kuukausipalkan, ei esimerkiksi lomarahoja, lomakorvauksia tai luontoisetuja
- Vähintään 10 % yrityksestä omistavalle henkilölle projektiajan kuukausittaiseksi kokonaisrahapalkaksi enintään 4000 euroa/kk, josta rahoituksen saaja voi tilittää projektille tehdyn osuuden.

# HENKILÖSIVUKUSTANNUKSET

- Henkilösivukustannuksiksi voidaan hyväksyä 30 prosenttia maksetuista projektipalkoista, jotka on hyväksytty projektille. Näiden kustannusten ei tarvitse sisältyä rahoituksen saajan projektikirjanpitoon. Jos rahapalkoista ei makseta sosiaaliturvakustannuksia Suomeen, henkilösivukustannuksia ei hyväksytä.
- Henkilösivukustannuksiin sisältyvät muun muassa:
  - arkipyhät, loma-ajan ja sairausajan palkka, lomakorvaus ja lomarahat
  - sosiaaliturvan kustannukset
  - muut työvoimakustannukset, esimerkiksi rekrytointikustannukset, henkilöstökoulutus, luontoisedut sekä työ- ja suojavaatteet.
- Kyseisiä kustannuksia ei voida raportoida suorina kustannuksina

# OSTOT JA HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET



# YLEISTÄ KUSTANNUSTEN HYVÄKSYTTÄVYYDESTÄ

- Kustannukset ovat hyväksyttäviä jos ne ovat:
  - Projektisuunnitelman mukaisia sekä aiheutuneet projektin toteuttamisesta sen kestoaikana (projekti-aika sekä suoriteperuste)
  - Projektin toteuttamisen kannalta välttämättömiä ja kohtuullisia
  - Maksettuja ja rahoituksen saajan kirjanpidossa
  - Nettomääräisiä ja arvonlisäverottomia
- Rahoituksen vaikuttavuuden varmistamiseksi projektille voidaan hyväksyä vain hankintoja ja työtä, joiden kirjallinen tilaus tai sopimus on tehty rahoitushakemuksen jättämisen jälkeen. Ennen rahoitushakemuksen jättämistä projektin toteuttamista varten tilattu hankinta voidaan poikkeustapauksessa hyväksyä vain, jos tilauksessa tai sopimuksessa on ehto siitä, että hankinta peruuntuu, jos rahoituspäätös on kielteinen. Kustannukset ovat tällöinkin hyväksyttäviä vasta aikaisintaan rahoitushakemuksen jättämispäivästä alkaen
- Lisäksi kustannusten tulee perustua laskutukseen. Business Finland ei hyväksy ostojen kohdistamista projektille esimerkiksi prosenttiperusteisesti ostolaskun summasta. Mikäli samalla laskutuksella yritystä on laskutettu muustakin, kuin projektille kuuluvista kuluista, tulee ne voida eritellä laskutukselta

# KUSTANNUKSET, JOITA EI HYVÄKSYTÄ

- Projektisuunnitelmaan kuulumattomat kustannukset
- Ostot ja vuokrat muilta intressiyhtiöiltä pois lukien saman konsernin muut yritykset
- Lisäksi erityisesti :
  - Edustuskulut, lahjat ja lahjoitukset
  - Liiketoimintaan, tuotantoon, mainontaan, markkinointiin tai myyntiin liittyvät kustannukset
  - Messukustannukset
  - Rahoituskustannukset
  - Kustannukset, joihin kohdistuu sellaista julkista tukea, jonka ehdoissa kielletään muu julkinen tuki (mm. starttirahaa samalta ajalta saaneen henkilön palkkakustannukset)
  - Muuta julkista tukea sisältävät palvelut
- Rahoitusehtojen kohdassa 15 ”Ei-hyväksyttävät kustannukset” on eritelty lisää kustannuksia, joita ei voida missään tilanteessa hyväksyä.

# INTRESSIYRITYKSEN MÄÄRITELMÄ

- Intressiyhteydellä tarkoitetaan tilannetta, jossa toinen yritys tai tähän yritykseen sidoksissa oleva henkilö voi vaikuttaa rahoituksen saajan hankintapäätöksiin. Yritykset ovat toistensa intressiyrityksiä esimerkiksi silloin, kun niiden välillä vallitsee jokin seuraavista intressiyhteyksistä:
  1. Määräysvaltasuhteen perusteella muodostuva intressiyhteys
    - Sama yksityishenkilö voi käyttää määräysvaltaa molemmissa yrityksissä tai toinen yritys voi käyttää määräysvaltaa toisessa yrityksessä
  2. Omistusosuuden perusteella muodostuva intressiyhteys
    - Osakepääomasta tai vastaavasta omasta pääomasta on vähintään 20% välittömästi tai välillisesti saman yksityishenkilön tai toisen yrityksen välittömässä tai välillisessä omistuksessa tai hallinnassa
  3. Yksityishenkilön aseman tai tehtävän perusteella muodostuva intressiyhteys
    - Sama henkilö toimii molemmissa yrityksissä vastuullisessa asemassa. Esimerkiksi hallituksen jäsenenä, työntekijänä tai rahoittajana
  4. Perheenjäsenyyden tai lähisukulaisuuden perusteella muodostuva intressiyhteys

# OSTOT JA VUOKRAT

- Raportoinnilla suorina kustannuksina raportoitavat kustannukset raportoidaan ostoina ja vuokrina.
- Näihin sisältyvät:
  1. Palvelusostot
    - Yksinomaan projektissa käytetyt ja laskituksen mukaiset asiantuntijapalvelut
  2. Aineet ja tarvikkeet
    - Aine- ja tarvikekustannukset voidaan hyväksyä projektisuunnitelman ja laskituksen mukaisina. Sisäiset aine- ja tarvikeveloitukset raportoidaan omakustannushintaisina.
  3. Laitevuokrat
    - Projektin kestoaikana pääasiassa projektin käytössä olevien koneiden ja laitteiden vuokrauskustannukset
    - Ohjelmistojen lisenssimaksut projektiajalta sekä pilvipalveluhankinnat
  4. Ostot konsernin sisältä
    - Ostot saman konsernin sisältä hyväksytään laskituksen mukaisina. Ulkomaisilta konserniyrityksiltä tehdyistä ostoista tulee olla maininta rahoituspäätöksen erityisehdossa
- Raportoinnilla tulee eritellä erikseen projektin merkittävimmät ostot

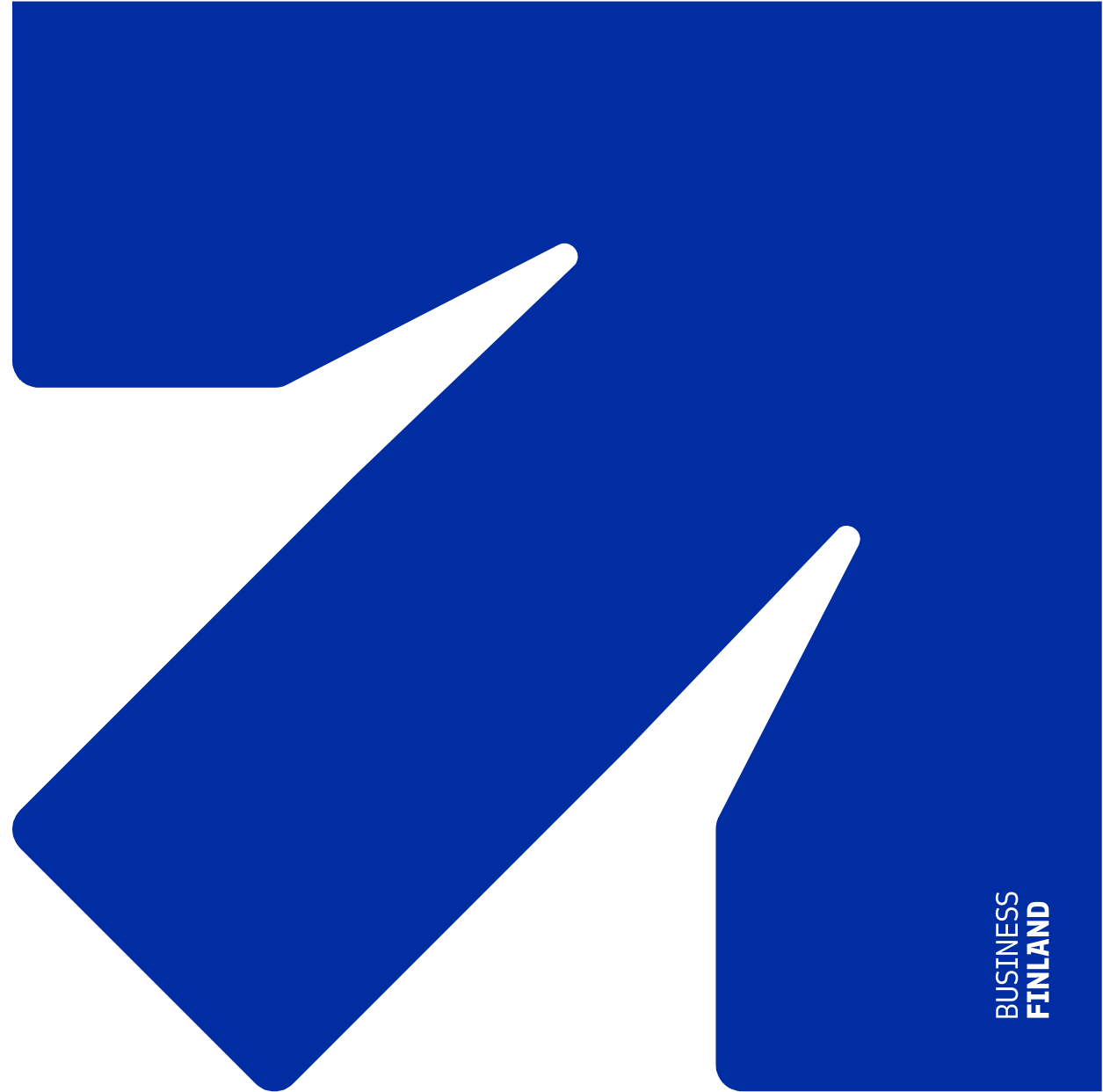
# MUUT KUSTANNUKSET

- Projektille voidaan hyväksyä laskennallinen 10 prosentin muiden kustannusten erä, joka lasketaan ostojen ja vuokrien sekä rahapalkkojen yhteissummasta
- Muita kustannuksia ovat:
  - yleis-, matka- sekä rahtikustannukset, tilavuokrat, laiteostot ja laitepoistot
- Muihin kustannuksiin luettavia eriä ei voida raportoida projektin suorina kustannuksina eikä niiden tarvitse sisältyä projektikirjanpitoon

# HANKINTALAKI

- Jos projektilla tehdyn hankinnan arvonlisäveroton kokonaisarvo on 60.000 euroa tai enemmän, hankinta pitää kilpailuttaa hankintalain mukaisesti.
- Vastuu kilpailuttamisesta on rahoituksen saajalla.
- Tilityksen liitteeksi on toimitettava kopio HILMA-ilmoituksesta.

# PROJEKTI- MUUTOKSET

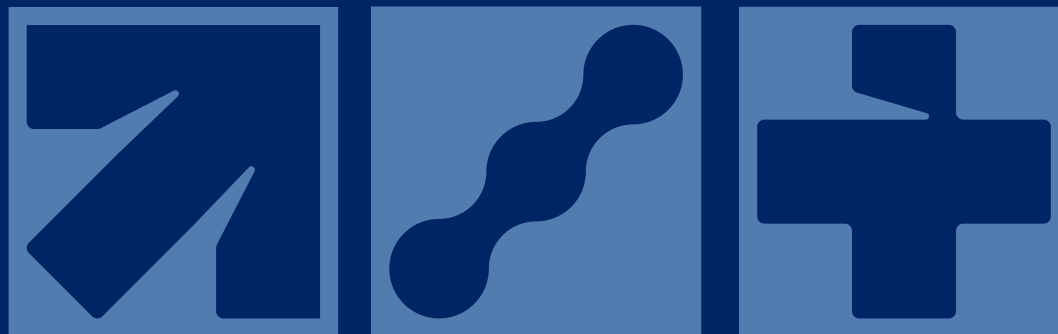


# PROJEKTIMUUTOKSET SEKÄ MUUTOKSET YRITYKSESSÄ

- Eri muutostarpeiden yhteydessä, esimerkiksi aikatauluun ja projektisuunnitelmaan liittyen, ole ajoissa yhteydessä Business Finlandin asiakasvastaavaan tai rahoitusasiantuntijaan.
- Rahoituksen saajan on saatava suostumus projektimuutokseen. Suostumus on haettava kirjallisesti etukäteen, jos projektin eteneminen poikkeaa suunnitelmasta seuraavilta osin:
  - merkittävät muutokset projektisuunnitelmassa sekä kustannuslajimuutokset
  - Aikataulumuutokset ja loppuraportointipäivän siirto
  - Projektin vastuullisen johtajan vaihtaminen
- Muutoksista pitää ilmoittaa:
  - projektin aikana
  - viiden vuoden ajan rahoituksen viimeisen erän maksamisesta
- Muutoksenhaku tehdään Business Finlandin sähköisen asiointin kautta
  - [linkki asiointipalveluun](#)

# LINKIT JA OHJEET VERKKOSIVUILLE

- Rahoitusehdot
  - [Rahoitusehdot](#). Löydät rahoitusehdot myös projektin asiakirjoista asiointipalvelusta.
- Asiointipalvelu
  - [Asiointipalvelu](#)
- Ohjeet raportointiin
  - [Ohjeet raportointiin](#)
  - [Palkkaerittely Y4](#)
  - [Esimerkkipohja työajanseurantaan](#)
- Ohjeet tilintarkastajalle
  - [Ohjeet tilintarkastajalle](#)



BUSINESS  
**FINLAND**