

## Horisontti 2020 –kustannusasioiden opas pk-yrityksille

Tämän oppaan tarkoitus on tarjota perustiedot Horisontti 2020 –ohjelman kustannusasioista erityisesti pk-yrityksen näkökulmasta. Kustannusasioita käsitellään ns. yhteistyöprojektien (konsortio) eli Research & Innovation ja Innovation Action näkökulmasta, joista jälkimmäiseen mm. pk-instrumentin 2. vaihe lukeutuu. Opas tarjoaa myös viitteet projektin suunnittelun ja hallinnoinnin kannalta keskeiseen dokumenttiin eli [malliavustussopimuksen kommentoituun versioon](#) (Annotated Model Grant Agreement, AMGA).

Komissio rahoittaa osan projektien kustannuksista ja vain hyväksyttäviä kustannuksia voi raportoida. Kustannusten perustana ovat kansalliset kirjanpitosäännöt ja avustussopimuksen periaatteet. Vain projektin aikaiset kustannukset ovat hyväksyttäviä, joten hakemusvalmistelu tulee toteuttaa omalla kustannuksella. Suuren yhteistyöprojektin valmisteluun voi hakea valmistelurahoitusta (kts. mm. [Business Finlandin valmistelurahoitus](#)).

Projektin budjettiin ja projektihallintaan liittyvissä kysymyksissä saa apua pk-osallistumisen ja kustannusasioiden kansallisilta yhteyshenkilöiltä, kts. yhteystiedot <https://www.businessfinland.fi/suomalaisille-asiakkaille/palvelut/rahoitus/horisontti-2020/horisontti-yhteyshenkilot/>

## Sisällys

<i>Hakemusvaihe</i> .....	2
Avustus .....	2
Suorat ja epäsuorat (yleiskustannukset) kustannukset .....	2
Hyväksyttävät kustannukset .....	2
Arvonlisävero .....	2
Ei-hyväksyttävät kustannukset .....	3
Budjetointi, millä tarkkuudella kustannukset esitetään hakemuksessa? .....	3
Omarahoitusosuus .....	3
Henkilöstökustannukset Horisontti-projekteissa .....	4
Tuntihinta perustuen viimeiseen suljettuun tilikauteen .....	4
Kuukausittainen tuntihinta .....	4
SME owner unit cost, jos pk-yrittäjä ei maksa itselleen palkkaa .....	4
Muut suorat kustannukset - Laitteet ja infrat .....	5
Muut suorat kustannukset - Muut ostot ja palvelut .....	5
Muut suorat kustannukset – Matkakustannukset .....	5
Alihankinta vs. ostopalvelu .....	5
Alihankinta – Subcontracting (art. 13) .....	5
Ostopalvelu - Contracts to purchase goods, works or services (art. 10) .....	6
Voiko samaan konserniin kuuluva toinen yritys olla mukana hankkeessa? .....	6
<i>Projektin aikana</i> .....	7
Maksut ja maksuehdot .....	7
Budjetti- ja sopimusmuutokset .....	7
Projektin avaaminen kirjanpitoon .....	8
Työajanseuranta .....	8
Raportointi .....	8
<i>Tilintarkastus ja dokumenttien säilytysaika</i> .....	9

## HAKEMUSVAIHE

### Avustus<sup>1</sup>

H2020-projektien rahoitus on avustusta, joka ei ole de minimis –tuen alaista. Markkinoita lähellä olevissa hankkeissa (esim. pk-instrumentin 2. vaihe ja Innovation Actions) avustus on 70 % suorista kustannuksista + 25 % epäsuorien kustannusten kattamiseksi (lasketaan suorista kustannuksista, pl. alihankinnat). Research and Innovation Action (RIA) –projekteissa komission avustus on 100% suorista kustannuksista + 25% epäsuoriin kustannuksiin (lasketaan suorista kustannuksista, pl. alihankinnat). Komissio maksaa aina todellisten kustannusten perusteella eli komission maksimirahoitusosuus ei ole ”automaatti”.

### Suorat ja epäsuorat (yleiskustannukset) kustannukset<sup>2</sup>

Suorat kustannukset ovat suoraan t&i-toiminnasta aiheutuvia kuluja (esimerkiksi palkat, laitteet ja matkat). Epäsuorat eli yleiskustannukset ovat toiminnan tukirakenteista aiheutuvia kuluja, joita ei voi suoraan kohdentaa yksittäisen hankkeen kustannuksiksi. Yleiskustannuksia ovat esimerkiksi hallinto, sihteeripalvelut, rakennuksen hoito, toimistotarvikkeet, siivous, posti, puhelin, lämmitys, sähkö, terveystalvelut, työpaikkakoulutus ja vakuutukset. Yleiskustannuksia ei tarvitse todentaa raportoinnin yhteydessä, koska ne korvataan 25% flat raten eli kiinteän summan mukaisesti.

### Hyväksyttävät kustannukset<sup>3</sup>

Hyväksyttävät kustannukset ovat todellisia ja aiheutuneet avustuksen saajalle projektin keston aikana. Arvio kustannuksista tulee olla mainittuna hakemuksen budjetissa (avustussopimuksen liite 2). Hyväksyttävien kustannusten tulee olla käytetty projektin tavoitteiden saavuttamiseen työsuunnitelman mukaisesti ja kirjattu rahoituksen saajan kirjanpitoon saajan tavanomaisia kustannuslaskentakäytäntöjä noudattaen. Kustannusten on myös noudatettava taloudellisuuden, tehokkuuden ja vaikuttavuuden periaatteita sekä oltava kansallisesti sovellettavan vero-, työ- ja sosiaaliturvalainsäädännön mukaisia.

#### **Arvonlisävero**

Toisin kuin 7. puiteohjelman (EU FP7) projekteissa, arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus Horisontti-projekteissa, mikäli organisaatio ei voi sitä vähentää. Mikäli organisaatio voi vähentää arvonlisäveron (org. on liittynyt tai sen olisi mahdollista liittyä arvonlisävelvollisten rekisteriin), ei ALV ole hyväksyttävä kustannus. Sillä ei ole merkitystä, että organisaatio päättää olla hakematta ALV:a takaisin, koska se on hidasta, vaivalloista tms. Mikäli ALV:a ei voi eritellä kuitilta (esim. taksikuitit ilman eriteltyä alv-summaa tai alv-prosenttia), on se hyväksyttävä kustannus (vain EU:n ulkopuoliset maat!).

<sup>1</sup> AMGA, s. 28-33

<sup>2</sup> AMGA, s. 42-43, yleiskustannuksista 105-106.

<sup>3</sup> AMGA, s. 36-121 Huom! Koko artikla 6 käsittelee hyväksyttäviä ja ei-hyväksyttäviä kustannuksia kommentoidussa avustussopimuksessa.

## Ei-hyväksyttävät kustannukset<sup>4</sup>

Suorat yrityksen myynti- ja markkinointikulut eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia H2020-projekteissa (huom! eri kuin projektiin ja sen tuloksiin liittyvät viestintäkustannukset).

Muita ei-hyväksyttäviä kustannuksia ovat mm. pääoman tuottoon liittyvät kustannukset; velat ja velanhoitomaksut; tappio- tai velkavaraukset; korkokustannukset; epävarmat saamiset; valuuttakurssitappiot; rahoituksen saajan pankin veloittamat palvelumaksut, jotka liittyvät komission avustuksen maksuun; kohtuuttomat tai perusteettomat menot; vähennyskelpoinen arvonlisävero; hankkeen keskeyttämisen aikana syntyneet kustannukset; jonkin toisen EU/Euratom hankkeen yhteydessä raportoidut, aiheutuneet tai korvatut kulut.

## Budjetointi, millä tarkkuudella kustannukset esitetään hakemuksessa?

Hankkeen budjetti on arvio, joten todelliset raportoidut kustannukset voivat olla erilaiset. Komission rahoitusosuuden enimmäismäärää sen sijaan ei voi lisätä, vaikka kustannuksia olisikin enemmän. Budjetoinnissa arvioidaan mahdollisimman realistisesti työmäärät, joiden perusteella esitetään henkilöstö-, matka-, laite- ja mahdolliset alihankintakustannukset.

Kaikki kustannukset esitetään euroina hakemuksen A-osan budjettitaulukossa (kts. alla Research and Innovation – projektin budjettitaulukko) kustannuskategorioittain. Hakemuksen B-osassa eli kirjallisessa työsuunnitelmassa henkilöstökustannukset esitetään työkuukausitasolla työpaketeittain ja hakemuksen koontitaulukossa avataan myös ”Muut suorat kustannukset” kustannuksia. Alihankinnat ja niiden perustelut on kuvattava tarkemmin B-osion kohdassa 4.

No	Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of in kind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimbursement rate (%)	(J) Max.EU Contribution / € (=H*I)	(K) Requested EU Contribution/ €
1			0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	100	0,00	0,00
	Total		0	0	0	0	0	0,00	0	0,00		0,00	0,00

## Omarahoitusosuus

Omarahoitusosuus tulee kattaa omista varoista eikä se voi olla muuta julkista, ko. projektille kohdistettua rahoitusta.

<sup>4</sup> AMGA, s. 119-121.

## Henkilöstökustannukset Horisontti-projekteissa<sup>5</sup>

Yleensä projektille työskentelevät työsopimuksen alaisena työntekijät, joiden hyväksyttäviä palkkakustannuksia ovat todellinen kk-palkka ja henkilösivukulut, jotka perustuvat kansalliseen lainsäädäntöön tai työsopimukseen.

Henkilöstökustannus on näin ollen tuntihinta x hankkeelle tehdyt tunnit. Jokaiselle henkilölle, joka työskentelee projektille, lasketaan oma tuntihinta perustuen joko *viimeiseen suljettuun tilikauteen* tai *per kuukausi*. Komission antamat mallit ovat pakollisia kaikille tuensaajille.

### **Tuntihinta perustuen viimeiseen suljettuun tilikauteen =**

(vuosittainen todellinen palkka + henkilösivukulu, ml. lomarahat) / tehollinen työaika vuodessa

- Tehollinen työaika on laskettava joko
  - 1) 1 720 tuntia (1 720 fixed hours), tai
  - 2) Henkilön todelliset teholliset tunnit (Individual annual productive hours), tai
  - 3) Tavanomaiset (vakio) teholliset tunnit (Standard annual productive hours) - min. 90 % mahdollisista tehollisista tunneista eli workable hours.

### **Kuukausittainen tuntihinta =**

(kuukausittainen todellinen palkka + todellinen henkilösivukulu) / (tehollinen työaika vuodessa / 12)

- Tehollinen työaika laskettava joko
  - 1) 1 720 tuntia
  - TAI
  - 3) vakio teholliset tunnit (standard)

Jokaisen tuensaajan on valittava jompikumpi yllä mainituista tavoista. Valittua vaihtoehtoa on käytettävä koko tilikauden ajan koko henkilökunnan osalta kaikissa organisaation H2020-projekteissa. Muutokset ovat sallittuja aina tilikausien vaihtuessa ja muutoksen tulee koskea kaikkia organisaation käynnissä olevia H2020-projekteja.

### **SME owner unit cost, jos pk-yrittäjä ei maksa itselleen palkkaa<sup>6</sup>**

- Palkkakustannukset tulee määritellä komission antamina unit costeina MSCA Individual Fellowships –palkkakategorian<sup>7</sup> mukaisesti ja tehollinen työaika on 1 720 tuntia /vuosi. Palkkakustannukset budjetoidaan budjetointipohjan kohtaan Personnel costs -> unit costs.

MSCA IF unit cost 4880€ \* Suomen maakerroin<sup>8</sup> 120,8% = 5895,04€ /kk

- Budjettia suunniteltaessa kannattaa laskea, kuinka monta täyttä työkuukautta pk-yrittäjä mahdollisesti tulee projektille tekemään, koska palkkakustannukset raportoidaan toteutuneiden tuntien mukaan (vrt. unit cost budjetointi). Kaava raportoitessa noudatettavan **tuntihinnan** laskemiseen löytyy kommentoidusta avustussopimuksesta ja on seuraava:

<sup>5</sup> AMGA, s. 44-77.

<sup>6</sup> AMGA, s. 76-77.

<sup>7</sup> MSCA työohjelma 2018-2020, s. 80.

[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/wp/2018-2020/main/h2020-wp1820-msca\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/wp/2018-2020/main/h2020-wp1820-msca_en.pdf)

<sup>8</sup> MSCA työohjelma 2018-2020, s. 82.

[4 880€ / 143 tuntia] \* Suomen maakerroin 1,208 = 41,224 €

- 143 tunnin jakaja on esimerkki tehdyistä max tunneista per työkuukausi.

## Muut suorat kustannukset - Laitteet ja infrat<sup>9</sup>

Projektille tarpeellisten laitteiden kustannukset ovat hyväksyttäviä vain hankkeen aikana aiheutuneiden poistokulujen osalta. Vain hyvin poikkeuksellisesti hyväksytään hankintakustannukset kokonaisuudessaan. Poistokäytäntöjen tulee olla kansallisten ja organisaation normaalien kirjanpitokäytäntöjen mukaisia. Jos laitetta käytetään muissa projekteissa, vain hankkeelle kuuluva osuus on hyväksyttävä. Vuokraus/leasing kustannukset ovat hyväksyttäviä, mikäli ne eivät ole poistokustannuksia suuremmat.

### *Example:*

*A microscope was bought but had not been fully depreciated before the action started. For 6 months in reporting period 1, it was used for action for 50% of the time and for other activities for the other 50% of the time. Linear depreciation according to the beneficiary's usual practices (depreciation over the expected period of use of the microscope): EUR 100 000 per year (EUR 50 000 for 6 months). Costs declared for the project: EUR 50 000 (6 months of use) multiplied by 50% of use for the action during those 6 months = EUR 25 000.*

## Muut suorat kustannukset - Muut ostot ja palvelut<sup>10</sup>

Näitä kustannuksia voivat olla mm. projektille tarpeelliset aineet ja tarvikkeet, tulosten levittämiskustannukset (ml. Open Access hankkeen aikana), konferenssimaksut, tulosten suojaamiseen liittyvät kulut, tilintarkastus (kun sopimuksessa vaadittu) sekä käännöskulut.

Huom! Jos ko. kustannukset ovat normaalisti organisaation yleiskustannuksia, ovat ne välillisiä myös H2020-hankeessa (esim. puhelimet ja tietokoneet).

## Muut suorat kustannukset – Matkakustannukset<sup>11</sup>

Projektille tarpeelliset matkakustannukset budjetoidaan organisaation normaalien (kirjanpito)käytäntöjen mukaisina. Jos projektilla on ulkopuolisista asiantuntijoista koostuva Advisory Board, budjetoidaan heidän matkakustannuksensa heidän työstään vastaavan avustuksensaajan budjettiin. Kannattaa huomioida, että matkabudjetti on riittävä (projektin kokoukset, ml. review meetings ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen).

## Alihankinta vs. ostopalvelu

### ***Alihankinta – Subcontracting (art. 13)<sup>12</sup>***

Konsortiolla pitää lähtökohtaisesti olla resurssit toteuttaa hanke itse, mutta joitain osia projektin *työstä* (action task) voidaan toteuttaa tarvittaessa myös alihankintana. Hankittavan työn määrittely, tarve ja hinta per tarvittava

---

<sup>9</sup> AMGA, s. 82-86.

<sup>10</sup> AMGA, s. 87-89.

<sup>11</sup> AMGA, s. 80-81.

<sup>12</sup> AMGA, s. 141-146.

alihankinta **on määriteltävä hakemuksen eli projektisuunnitelman kohdassa 4**. Alihankkijaa ei tarvitse vielä tässä vaiheessa ilmoittaa, ellei sitä ole jo valittu. Alihankintojen on noudatettava parasta hinta-laatusuhdetta. Käytännössä tämä ei välttämättä tarkoita halvinta mahdollista hintaa, vaan kokonaisedullisinta hintaa sille, mitä tarvitaan. Mitä erikoisemmasta hankinnasta on kyse, sitä todennäköisemmin hintaan keskittyminen jää vähemmälle. Hankintoihin täytyy suhtautua huolellisesti. Jos haetaan tiettyä tarvittavaa laatua, laatuominaisuudet tulee määritellä ennakkoon ja niillä täytyy olla merkitystä kokonaisuuteen. Riskinä on, että ylikalliiden, ylimitoitettujen tai tarpeettomien alihankintojen kustannuksia ei hyväksytä vaatimusten mukaan. Paras tapa varautua tällaisiin yllätyksiin on dokumentoida hankintatoimi hyvin.

Osallistujan, joka suorittaa Horisontti-projektissa hankinnan, on noudatettava kansallista lainsäädäntöä koskien julkisia hankintoja. Suomessa ns. hankintalaki on unionin hankintadirektiivin mukainen, joten kansallisia määräyksiä noudattamalla tulee automaattisesti noudattamaan myös EU:n lainsäädäntöä. Hankintalain sivuuttaminen tarkoittaa sitä, että hankinnan kustannuksia ei hyväksytä.

Osallistujalla, joka tilaa alihankintaa, on velvollisuus siirtää alihankinnan ostoehdoin maininnat siitä, että alihankkija hyväksyy avustussopimuksen mukaiset kontrollit. Paras tapa huolehtia tästä velvollisuudesta on tehdä alihankintasopimus kirjallisesti ja laittaa siihen sopimuskohta, jonka mukaan alihankkijan tulee hyväksyä se, että se voidaan tarkistaa.

Alihankintakustannuksista ei lasketa 25% yleiskustannuskorvausta. Alihankinta osallistujaorganisaatioiden kesken on kielletty. Alihankinta samaan konserniin kuuluvalta organisaatiolta on sallittu vain jos kyseessä on puitesopimukseen perustuva hankinta tai kyseessä on 'usual provider'.

### ***Ostopalvelu - Contracts to purchase goods, works or services (art. 10)<sup>13</sup>***

Kyseessä ovat esim. kielenkääntäjän, tilintarkastajan, tilavuokra- ja cateringkustannukset, jotka ovat välttämättömiä projektin toteutukselle. Kustannuksia ei ole välttämättömyyden vuoksi mainittu työsuunnitelmassa. Paras hinta-laatusuhde – periaate on kuitenkin voimassa myös näiden hankintojen osalta. Projektin osallistujien väliset ostot ovat pääsääntöisesti kiellettyjä. Poikkeuksellisesti ja hyviä perusteluja vastaan ostot voidaan kuitenkin hyväksyä, kuten esim. osallistuja A on osallistuja B:n tavanomainen, projektissa tarvittavien yleishyödykkeiden toimittaja.

Kustannukset budjetoidaan ja raportoidaan Other direct costs (muut suorat kustannukset) –kategoriasa.

### **Voiko samaan konserniin kuuluva toinen yritys olla mukana hankkeessa?**

Kyllä voi. Esimerkiksi

- a) jos kahdella, samaan konserniin kuuluvalla yrityksellä<sup>14</sup> on molemmilla aito intressi hankkeen tuloksiin ja niiden jatkoehdyntämiseen projektin päätyttyä, voivat molemmat osallistua hankkeeseen konsortion varsinaisena sopimusosapuolena (beneficiary ja oma PIC-koodi)

TAI

<sup>13</sup> AMGA, s. 131-133.

<sup>14</sup> Affiliate entity –riippuvuudet määritellään osallistumissääntöjen art. 8:ssa:  
[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/legal\\_basis/rules\\_participation/h2020-rules-participation\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/legal_basis/rules_participation/h2020-rules-participation_en.pdf)

- b) jos konsernista yrityksellä A on aito intressi hankkeen tuloksiin ja niiden jatkohyödyntämiseen, mutta samalla yritys A tarvitsee osaamista ja työtä toiselta, samaan konserniin kuuluvalta yritykseltä B, tulee yritys A:n osallistua hankkeeseen varsinaisena sopimusosapuolena (beneficiary) ja yritys B yritys A:n Linked Third Party<sup>15</sup>. Liitännäisosallistajat voivat suorittaa projektin töitä ja saada avustusta peruseriaatteiden mukaan eli työ perustuu todellisiin kustannuksiin (ei katetta). Liitännäisosallistajat eivät allekirjoita avustussopimusta, mutta raportoivat projektista aiheutuneet kustannukset varsinaisen osallistujan kautta komissiolle. Liitännäisosallistujiin pätevät samat velvollisuudet projektin kirjanpidon, työajankohdennuksen ja dokumenttien säilytysajan suhteen kuin varsinaisiin sopimusosapuoliin (kts. alla).

## PROJEKTIN AIKANA

### Maksut ja maksuehdot (art.21)<sup>16</sup>

Seuraavat komission maksut toimitetaan osallistujille koordinaattorin kautta: ennakkomaksu, yksi tai useampi välimaksu riippuen raportointikausien määrästä ja loppumaksu. Vain ennakkomaksu on automaatti, muut maksut perustuvat raportoitavien kustannusten ja tehdyn työn hyväksymiselle. Kokonaiskustannuksista maksetaan max 90% projektin aikana. Koordinaattorin tulee siirtää viipymättä maksut muille osallistujille, ellei konsortiosopimuksessa ole sovittu toisin.

Ennakkomaksun tarkoituksena on tehokas projektin aloitus. Ennakkomaksun määrä sovitaan aina projektikohtaisesti ja näkyy avustussopimuksessa. Ennakkomaksusta pidätetään 5% erilliseen takuurahastoon, summa palautuu loppumaksun yhteydessä, mikäli takuurahasto-osuutta ei ole tarvinnut käyttää projektin aikana. Komissio suorittaa ennakkomaksun koordinaattorille 30 päivän kuluessa laskettuna joko sopimuksen voimaantulopäivästä tai sopimuksen allekirjoittamisesta.

### Budjetti- ja sopimusmuutokset<sup>17</sup>

Projektin budjetti on arvio, joten todelliset raportoidut kustannukset voivat olla erilaiset. Komission rahoitusosuuden enimmäismäärää sen sijaan ei voi lisätä, vaikka kustannuksia olisikin enemmän.

Budjettisiirrot ovat mahdollisia tietyin ehdoin joko partnerin oman budjetin sisällä tai eri partnereiden budjettien välillä.

Sopimusmuutos tulee kyseeseen tilanteissa, joissa työn sisältö muuttuu alkuperäisestä (esim. uuden alihankinnan lisääminen, uusi osallistuja liittyy mukaan tai osallistuja jättää projektin). Sopimusmuutos (amendment) tehdään sähköisesti komission portaalin kautta.

<sup>15</sup> Linked Third Party – oikeudellinen linkki (esim. sopimus, yhteenliittymä) avustuksen saajaan (beneficiary).

<sup>16</sup> AMGA, s. 190-210.

<sup>17</sup> AMGA, s. 25-27 ja s. 351-362.

## Projektin avaaminen kirjanpitoon

Projektkirjanpito tulee järjestää siten, että siitä on saatavissa kaikki raportointiin tarvittavat tiedot. Käytännössä tämä tarkoittaa tarvittavien kustannuspaikka- ja projektinumeron avaamista kirjanpitoon, joiden avulla hankkeeseen liittyvät kustannukset sekä myös eri kustannuslajeissa tilitettävät kustannukset ovat yksilöitävissä.

Ei-hyväksyttävät ja laskennallisilla lisillä katettavat kustannukset on suositeltavaa kirjata projektin omalle alatunnisteelleen mm. menojen aktivointikirjauksia silmällä pitäen. Projektille kohdistuvien henkilöstökustannusten yksilöiminen kirjanpidosta ei ole avustusehtojen näkökulmasta välttämätöntä (projektin osuus voidaan laskea erillisillä laskelmilla).

Yleiskustannuksia ei tarvitse todentaa kirjanpidosta.

## Työajanseuranta<sup>18</sup>

Työajankohdennus – ”timesheets” – toimii todisteena organisaatiolle aiheutuneista henkilöstökustannuksista. Projekt(e)ille tehdyt tunnit tulee kirjata joko komission tarjoamalle pohjalle<sup>19</sup> tai organisaation omaan (sähköiseen) työajanseurantajärjestelmään. Mikäli organisaatio käyttää omaa järjestelmäänsä, on komission minimivaatimukset huomioitava: työajankohdennuksesta on käytävä ilmi projektin otsikko ja avustussopimuksen numero, organisaation virallinen nimi, projektille työtä tehneen henkilön koko nimi, pvm ja allekirjoitus, projektille tehdyt työtunnit/pv/kk, esimiehen koko nimi ja allekirjoitus, viittaus projektin työpakettiin.

Jos työajankohdennus on puutteellinen tai sitä ei ole ollenkaan, voidaan henkilöstökustannukset hylätä jopa kokonaan tilintarkastuksessa. Komission vahva suositus on seurata työntekijöiden kokonaistyöaikaa, vaikka avustussopimuksen mukaan riittää vain projekteille tehdyn työn seuraaminen.

## Raportointi (art.20)<sup>20</sup>

Koordinaattorin on toimitettava yhdessä muun konsortion kanssa komissiolle teknisiä raportteja ja kustannus selvityksiä eli maksupyyntöjä:

- väliraportti (tekninen ja kustannus selvitys) ja
- loppuraportti projektin lopussa 60 päivän kuluessa kunkin raportointikauden päätteeksi.

Raportointijaksot vahvistetaan avustussopimuksessa, ja yksi jakso on tyypillisesti 18 kk. Jaksojen määrä riippuu kuitenkin projektin kestosta.

Raportointi tapahtuu sähköisesti komission Funding & tenders -portaalin kautta. On tärkeää, että kaikilla projektin työn ja raportoinnin kannalta keskeisillä henkilöillä on oikeudet projektin tietoihin järjestelmässä.

Projektille aiheutuneet hyväksyttävät kustannukset kannattaa aina raportoida täysimääräisinä, koska toisen osallistujan budjettialitusten vuoksi voi olla mahdollista saada rahoitusta myös oman kustannusarvion ylittäneille kustannuksille.

<sup>18</sup> AMGA, s. 170-177.

<sup>19</sup> AMGA, s. 176, a template [ODT format] for time-sheets with minimum requirements

<sup>20</sup> AMGA, s. 179-189 ja EUTIn raportointikoulutuksen materiaalit <https://www.businessfinland.fi/suomalaisille-asiakkaille/palvelut/rahoitus/horisontti-2020/esitysaineisto/>



## TILINTARKASTUS JA DOKUMENTTIEN SÄILYTYSAIKA

Ulkopuolisen tilintarkastajan tekemä tilintarkastusraportti tulee toimittaa komissiolle projektin loppuraportoinnin yhteydessä, kun komission rahoitusosuus per osallistujia on  $\geq 325\,000$  € todellisista suorista kustannuksista (ei sisällä 25 % välillisiä kuluja). Tarkastusten yhteydessä laaditaan osallistujan ja tilintarkastajan välinen ToR (Terms of Reference / toimeksiantokirje) ja LoR (Letter of Representation / vahvistusilmoituskirje).

Tilintarkastusraporttipohja (Certificate on the Financial Statement – CFS) löytyy avustussopimuksen liitteenä 5 sekä Funding&Tender opportunities -verkkosivuilla -> How to participate -> Reference documents -> Templates and Forms -> Audit Templates, <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents>.

Osallistuja voi päättää, suoritetaanko tarkastus kerralla viimeisen raportointikauden yhteydessä vai raportointijaksoittain. Kustannukset raportointijaksoittain ovat hyväksyttäviä vain, jos tarkastus on avustussopimuksen mukaan pakollinen (325 000€ ylittyy) ja kustannukset eivät ole suuremmat kuin että tarkastus tehdään vain hankkeen päätteeksi.

Komissio voi suorittaa omia tarkastuksia projektin aikana ja/tai 2 vuotta loppumaksun vastaanottamisen jälkeen.

- kts. lisätietoja tilintarkastuksesta AMGA, art. 22, s. 216-218.

### ***Dokumenttien säilytysaika***

Horisontti-projekteihin liittyvien alkuperäisten dokumenttien säilytysaika on avustussopimuksen mukaan viisi vuotta projektin päättymisen jälkeen (kolme vuotta pk-instrumentin 1. vaiheen projekteille). Projekti katsotaan päättyneeksi vasta loppumaksun vastaanottamisesta. Kaikkien todisteiden on oltava todennettavissa, tarkastettavissa ja käytettävissä. Lisäksi niiden on oltava asianmukaisia ja riittäviä. Ilman riittävää todistusaineistoa kustannukset voidaan hylätä tarkastusten yhteydessä.

- kts. lisätietoja AMGA, art. 18, s. 170-177.