

## Horisontti Eurooppa -kustannusasioiden opas yrityksille

Tämä opas tarjoaa perustiedot Horisontti Eurooppa -ohjelman kustannusasioista erityisesti yrityksen näkökulmasta. Opas kattaa niin kansainvälisenä yhteistyönä toteutettavat konsortioprojektit, että yksittäisten pk-yritysten EIC Accelerator -projektien avustusosuuden (ei pääomaosuutta). Opas tarjoaa myös viitteet projektin suunnittelun ja hallinnoinnin kannalta keskeiseen dokumenttiin eli malliavustussopimuksen kommentoituun versioon ([Annotated Grant Agreement](#), AGA).

Komissio rahoittaa osan projektien kustannuksista ja vain hyväksyttäviä kustannuksia voi raportoida. Kustannusten perustana ovat kansalliset kirjanpitosäännöt ja avustussopimuksen periaatteet. Vain projektinaikaiset kustannukset ovat hyväksyttäviä, joten hakemusvalmistelu tulee toteuttaa omalla kustannuksella.

Projektin budjettiin ja projektihallintaan liittyvissä kysymyksissä saa apua kustannusasioiden ja pk-osallistumisen (EIC Accelerator) kansallisilta yhteyshenkilöiltä, [kts. yhteystiedot](#).

## SISÄLLYS

<b>HAKEMUSVAIHE</b> .....	<b>2</b>
AVUSTUS .....	2
SUORAT JA EPÄSUORAT KUSTANNUKSET .....	2
HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET .....	2
EI-HYVÄKSYTTÄVÄT KUSTANNUKSET .....	3
BUDJETOINTI, MILLÄ TARKKUUDELLA KUSTANNUKSET ESITETÄÄN HAKEMUKSESSA? .....	3
OMARAHOITUSOSUUS .....	3
HENKILÖSTÖKUSTANNUKSET HORISONTTI-PROJEKTEISSA .....	3
OSTOKULUT – MATKAKUSTANNUKSET .....	5
OSTOKULUT – LAITTEET .....	5
OSTOKULUT – MUUT TAVARAT, TYÖT JA PALVELUT .....	5
ALIHANKINTA – SUBCONTRACTING .....	5
VOIKO SAMAAN KONSERNIIN KUULUVA TOINEN YRITYS OLLA MUKANA PROJEKTISSA? .....	6
<b>PROJEKTIN AIKANA</b> .....	<b>7</b>
MAKSUT JA MAKSUEHDOT .....	7
BUDJETTI- JA SOPIMUSMUUTOKSET .....	7
PROJEKTIN AVAAMINEN KIRJANPITOON .....	7
TYÖAJANSEURANTA (ART. 20) .....	8
RAPORTOINTI .....	8
TILINTARKASTUSRAPORTTI .....	9
TILINTARKASTUS .....	9
<b>LUMP SUM -AVUSTUKSET</b> .....	<b>9</b>

## HAKEMUSVAIHE

### Avustus (art. 5)

Horisontti Eurooppa -projektien rahoitus on avustusta, joka ei ole de minimis -tuen alaista. Markkinoita lähellä olevissa projekteissa (EIC Accelerator ja Innovation Actions) avustus on yrityksille 70 % suorista kustannuksista ja sen lisäksi 25 % epäsuorien kustannusten kattamiseksi (lasketaan suorista kustannuksista, pl. alihankinnat).

Tutkimuspainotteisissa Research and Innovation Action (RIA) -projekteissa komission avustus on 100 % suorista kustannuksista + 25 % epäsuoriin kustannuksiin (lasketaan suorista kustannuksista, pl. alihankinnat). Komissio maksaa aina todellisten raportoitujen kustannusten perusteella.

### Suorat ja epäsuorat kustannukset (art. 6.1 & 6.2.E)

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

### Hyväksyttävät kustannukset (art. 6.1)<sup>1</sup>

Hyväksyttävät kustannukset ovat todellisia ja aiheutuneet avustuksen saajalle projektin keston aikana. Arvio kustannuksista esitetään hakemuksen budjetissa. 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**

Arvonlisävero on hyväksyttävä kustannus Horisontti Eurooppa -projekteissa, mikäli yritys ei voi sitä vähentää. Mikäli yritys voi vähentää arvonlisäveron (yritys on liittynyt tai sen olisi mahdollista liittyä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin), ei ALV ole hyväksyttävä kustannus. Sillä ei ole merkitystä, että yritys 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> Huom! Koko artikla 6 käsittelee hyväksyttäviä ja ei-hyväksyttäviä kustannuksia kommentoidussa avustussopimuksessa ([AGA](#)).

## Ei-hyväksyttävät kustannukset (art. 6.3)

Suorat yrityksen myynti- ja markkinointikulut eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia Horisontti Eurooppa -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; projektin keskeyttämisen aikana syntyneet kustannukset; jonkin toisen EU/Euratom-projektin yhteydessä raportoidut, aiheutuneet tai korvatut kulut.

## Budjetointi, millä tarkkuudella kustannukset esitetään hakemuksessa?

Projektin 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 muut kustannukset, kuten alihankinta.

Kaikki kustannukset esitetään euroina hakemuksen A-osan budjettitaulukossa kustannuskategorioittain. Hakemuksen B-osassa eli kirjallisessa työsuunnitelmassa esitetään tarvittavat henkilöresurssit työkuukausitasolla työpaketeittain ja hakemuksen koontitaulukossa avataan tarvittavia ostoja. Myös alihankinnat kuvataan tarkemmin B-osassa ja perustellaan hyvin.

Katso [esitysmateriaali hakemusvaiheen budjetoinnista](#) horisonttieurooppa.fi -sivustolta.

## Omarahoitusosuus

Kun avustus on esimerkiksi 70 % projektikustannuksista, loppu 30 % tulee kattaa yrityksen omista varoista eikä se voi olla muuta julkista, ko. projektille kohdistettua rahoitusta. Omarahoitusosuutta ei kuitenkaan tarvitse todentaa esimerkiksi varoina yrityksen tilillä, vaan tarvittaessa komissio tekee kokonaisarvioinnin yrityksen taloudellisesta kantokyvystä ([financial capacity assessment](#)) ja kyvystä toteuttaa projekti työsuunnitelman mukaisesti.

## Henkilöstökustannukset Horisontti-projekteissa (art. 6.2.A)

Yleensä projektille työskentelevät työsopimuksen alaisena työntekijät, joiden hyväksyttäviä henkilöstökustannuksia ovat todellinen kk-palkka (ml. tilitetyt verot), kansalliseen lainsäädäntöön tai työsopimukseen perustuvat henkilösivukulut, loma-ajan palkka, lomarahat sekä muut mahdolliset yrityksessä käytössä olevat etuudet ja palkkaan liittyvät maksut (esim. lounas-, autoetu).

Jokaiselle henkilölle, joka työskentelee projektille, lasketaan oma päivähinta. Henkilöstökustannus on näin ollen päivähinta x hankkeelle tehdyt työpäivät (pyöristettynä lähimpään puoleen päivään).

**Päivähinta** lasketaan jakamalla todelliset vuosittaiset henkilöstökustannukset luvulla 215.

Mikäli yrityksessä käytetään tuntipohjaista työajanseurantajärjestelmää, raportointihetkellä työtunnit pitää konvertoida päiviksi valitsemalla jakajaksi jokin kolmesta seuraavasta vaihtoehdosta:

- 1) 8 tuntia, tai
- 2) Henkilön työsopimuksen mukaiset, tai
- 3) Tavanomaiset (vakio) teholliset tunnit (Standard annual productive hours) - min. 90 % mahdollisista tehollisista tunteista eli workable hours.

Komissiolle voidaan raportoida enintään 215 päivää vuodessa. Komission antamat laskentamallit ovat [pakollisia](#) kaikille tuensaajille. Lue lisää henkilöstökustannusten laskennasta [Kustannusasioiden masterclass - koulutusmateriaalista](#).

### **HE Personnel unit cost** (art. 6.2.A.6)

Tätä uutta vaihtoehtoista tapaa henkilöstökustannusten raportointiin voidaan käyttää 1.5.2024 jälkeen alkaneisiin projekteihin. Sen sijaan että raportoidaan todellisten kustannusten (actual cost) mukaan edellä esitetyn ohjeen mukaan, voidaan käyttää organisaatiolle ennakkoon hyväksyttyä yksikkökustannusta (päivähintaa). Yksikkökustannus on keskiarvo yrityksen kaikkien työntekijöiden palkoista viimeisimmän tilikauden ajalta ja tuota yksikkökustannusta käytetään aina raportoitaessa Horisontti Eurooppa -projektien henkilöstökustannuksia kaikkien projektille työtä tehneiden henkilöiden osalta. Yksityiskohtat ja tarkempi ohjeistus tämän vaihtoehdon käyttöön ottamiseksi löytyvät [komission Funding&Tenders -portaalista](#).

### **SME owner unit cost, jos pk-yrittäjä ei maksa itselleen palkkaa** (art. 6.2.A.4)

Mikäli pk-yrityksen omistaja ei maksa itselleen yrityksestä palkkaa, hän voi raportoida projektille tehdyn työn käyttäen komission antamaa laskennallista yksikkökustannusta.

- Palkkakustannukset määritellään komission antamina yksikkökustannuksina (unit cost) Marie Skłodowska-Curie (MSCA) -toimien kulloinkin voimassa olevan palkkakategorian mukaisesti. Palkkakustannukset budjetoidaan budjetointipohjan kohtaan Personnel costs -> unit costs.
- Budjettia suunniteltaessa kannattaa laskea, kuinka monta työpäivää pk-yrittäjä mahdollisesti tulee projektille tekemään. Palkkakustannukset raportoidaan toteutuneiden päivien mukaan, puolen päivän tarkkuudella. Kaava raportoitaessa noudatettavan **päivähinnan** laskemiseen löytyy kommentoidusta avustussopimuksesta sekä avustussopimuksen liitteestä 2a, ja on seuraava:

$[8745,40\text{€} / 18 \text{ päivää} = 485,85\text{€}] * \text{Suomen maakerroin}^2 116,4\% = 565,54\text{€} / \text{pvä}$  (per 2.6.2026)

- 18 päivän jakaja on komission määrittelemä maksimi raportoitavien työpäivien määrä per työkuukausi. Vuodessa voidaan raportoida projektille enintään 215 päivää.

<sup>2</sup>The country-specific correction coefficient is the one for HE MSCA actions. See [Horizon Europe Work Programme > Marie Skłodowska-Curie actions](#) in force at the time of the call.

## Ostokulut – Matkakustannukset (art. 6.2.C.1)

Projektille tarpeelliset matkakustannukset budjetoidaan yrityksen normaalien käytäntöjen mukaisina. Jos projektilla on ulkopuolisia asiantuntijoita (esim. Advisory Board), budjetoidaan heidän matkakustannuksensa heidän työstään vastaavan avustuksensaajan budjettiin sekä huomioidaan työsuunnitelmassa. Kannattaa varmistaa, että matkabudjetti on riittävä (projektikokoukset, ml. review meetings ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen).

## Ostokulut – Laitteet (art. 6.2.C.2)

Projektille tarpeellisten laitteiden kustannukset ovat pääsääntöisesti hyväksyttäviä vain projektin aikana aiheutuneiden poistokulujen osalta. Vain hyvin poikkeuksellisesti hyväksytään hankintakustannukset kokonaisuudessaan, ja tästä on erikseen selkeä maininta hakutekstissä. Poistokäytäntöjen tulee olla kansallisten ja organisaation normaalien kirjanpitoikäntöjen mukaisia. Jos laitetta käytetään muissa projekteissa, vain projektille kuuluva osuus on hyväksyttävä. Tällöin laitteen käytöstä tulee pitää lokikirjaa. Vuokraus- ja 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.*

## Ostokulut – Muut tavarat, työt ja palvelut (art. 6.2.C.3)

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

Ostoja, toisin kuin alihankinta, ei ole välttämätöntä mainita 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, kun esim. osallistuja A on osallistuja B:n tavanomainen, projektissa tarvittavien yleishyödykkeiden toimittaja.

Huom! Jos ko. kustannukset ovat normaalisti yrityksen yleiskustannuksia, ovat ne yleiskustannuksia myös Horisontti Eurooppa -projektissa (esim. puhelimet ja tietokoneet).

## Alihankinta – Subcontracting (art. 6.2.B ja art. 9.3)

Osallistujilla pitää lähtökohtaisesti olla resurssit toteuttaa projekti itse, mutta joitain osia projektin työstä (action task) voidaan toteuttaa tarvittaessa alihankintana. Hankittavan työn määrittely, tarve ja arvioitu hinta per tarvittava alihankinta esitetään hakemuksen eli projektisuunnitelman kohdassa 3.1. Work plan and resources (Part B: technical description).

Alihankkijaa ei tarvitse vielä tässä vaiheessa nimetä, 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. Paras tapa varautua tällaisiin yllätyksiin on dokumentoida hankintatoimi hyvin ja tehdä hintavertailua tarjouspyyntöjen pohjalta.

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.

Huom! Horisontti-projekteissa yritystä ei tulkita missään tilanteessa hankintayksiköksi, vaikka julkinen tuki on yli 50 %, ts. julkista kilpailutusta hankintoihin ei tarvita Euroopan unionin instituutioiden suoraan myöntämissä tuissa.

Osallistujalla, joka tilaa alihankintaa, on velvollisuus siirtää alihankinnan ostoehtoihin maininnat siitä, että alihankkija hyväksyy avustussopimuksen mukaiset komission kontrollit alihankkijan projektille tekemään osuuteen. Paras tapa huolehtia tästä velvollisuudesta on tehdä kirjallinen alihankintasopimus.

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

## Voiko samaan konserniin kuuluva toinen yritys olla mukana projektissa?

Kyllä voi. Esimerkiksi

- a) jos kahdella, samaan konserniin kuuluvalla yrityksellä on molemmilla aito intressi projektin tuloksiin ja niiden jatkoehdyntämiseen projektin päätyttyä, voivat molemmat osallistua konsortion varsinaisena sopimusosapuolena (Beneficiary ja oma validoitu PIC-koodi)  
TAI
- b) jos konsernista yrityksellä A on aito intressi projektin tuloksiin ja niiden jatkoehdyntämiseen, mutta samalla yritys A tarvitsee osaamista ja työtä toiselta, samaan konserniin kuulualta yritykseltä B, tulee yritys A:n osallistua projektiin varsinaisena sopimusosapuolena (Beneficiary) ja yritys B yritys A:n sidosyhteisönä (**Affiliated entity, AGA art. 8**). Sidosyhteisöt voivat suorittaa projektin töitä ja saada avustusta peruseriaatteiden mukaan eli työ perustuu todellisiin kustannuksiin (ei katetta). Sidosyhteisöt eivät allekirjoita avustussopimusta ja ne raportoivat projektista aiheutuneet kustannukset varsinaisen osallistujan kautta komissiolle. Sidosyhteisöihin pätevät samat velvollisuudet projektin kirjanpidon, työajankohdennuksen ja dokumenttien säilytysajan suhteen kuin varsinaisiin sopimusosapuoliin.

## PROJEKTIN AIKANA

### Maksut ja maksuehdot (art. 22)

Seuraavat komission maksut toimitetaan osallistujille (yhteisprojekteissa koordinaattorin kautta): ennakkomaksu, yksi tai useampi välimaksu riippuen raportointikausien määrästä ja loppumaksu. Vain ennakkomaksu on automaattinen, muut maksut perustuvat raportoitavien kustannusten ja tehdyn työn hyväksymiselle.

Kokonaiskustannuksista maksetaan enintään 90 % ennen loppumaksua. Yhteisprojekteissa koordinaattorin tulee siirtää viipymättä maksut muille osallistujille, ellei konsortiosopimuksessa ole sovittu toisin.

Ennakkomaksun tarkoituksena on tehokas projektin aloitus. Ennakkomaksu määräytyy aina projektikohtaisesti ja sen määrä näkyy avustussopimuksessa. Ennakkomaksun yhteydessä koko avustussummasta pidetään 5 % erilliseen takuurahastoon (Mutual Insurance Mechanism). Takuusumma palautuu avustuksensaajalle loppumaksun yhteydessä. Komissio suorittaa ennakkomaksun 30 päivän kuluessa laskettuna joko avustussopimuksen voimaantulopäivästä tai sopimuksen allekirjoittamisesta.

### Budjetti- ja sopimusmuutokset (art. 39)

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 osallistujan oman budjetin sisällä tai konsortioprojekteissa myös eri projektiosallistujien budjettien välillä.

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

### 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 projektiin liittyvät kustannukset sekä myös eri kustannuslajeissa tilittävät 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 (art. 20)

Työajankohdennus – ”timesheets” – toimii todisteena avustuksensaajalle aiheutuneista henkilöstökustannuksista. Projektille tehdyt työpäivät/tunnit tulee kirjata joko komission tarjoamalle [pohjalle](#) tai organisaation omaan luotettavaan työajanseurantajärjestelmään. Mikäli organisaatio käyttää omaa järjestelmäänsä, komission minimivaatimusten mukaisesti työajankohdennuksesta on käytävä ilmi projektin otsikko ja avustussopimuksen numero, organisaation virallinen nimi, projektille työtä tehneen henkilön koko nimi, päivämäärä ja allekirjoitus, projektille tehdyt työpäivät tai -tunnit per kuukausi, viittaus projektin työpakettiin, esimiehen koko nimi ja allekirjoitus.

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. 21)

Avustuksensaaja toimittaa komissiolle teknisiä raportteja ja kustannuslaskelmia eli maksupyynnöitä.

Yhteisprojekteissa koordinaattori kokoaa konsortion raportit yhteen ja toimittaa ne sähköisesti komissiolle:

- väliraportti (tekninen ja kustannuslaskelma) 60 päivän kuluessa kunkin raportointikauden päätyttyä ja
- loppuraportti projektin lopussa 60 päivän kuluessa.

Raportointikaudet vahvistetaan avustussopimuksessa, ja yksi kausi on tyypillisesti 12–18 kk. Raportointi tapahtuu sähköisesti komission [Funding & tender opportunities](#) -portaalin kautta. On tärkeää, että kaikilla projektin työn ja raportoinnin kannalta keskeisillä henkilöillä on oikeudet projektin tietoihin järjestelmässä.

Projektin sisällöllisen etenemisen raportointi portaalissa on jatkuvaa koko projektin ajan (deliverables, milestones). Kustannuslaskelma sen sijaan avautuu vasta raportointikauden päättyessä. Väli- ja loppuraportti sisältää kustannuslaskelman lisäksi teknisen osion, jossa käsitellään projektitoteutuksen vastaavuutta alkuperäiseen työsuunnitelmaan ja perustellaan mahdolliset poikkeamat.

Mikäli aiemmissa raportoinneissa havaitaan virheitä, ne on mahdollista korjata viimeistään loppuraportoinnin yhteydessä (adjustments).

Projektille aiheutuneet hyväksyttävät kustannukset kannattaa aina raportoida täysimääräisinä, koska komissio voi myös hylätä osan kustannuksista. Lisäksi konsortioprojekteissa toisten osallistujien budjettialitusten vuoksi voi olla mahdollista saada lisärahoitusta oman kustannusarvion ylittäneille **raportoiduille** kustannuksille.

Lue lisää [Horisontti Eurooppa -projektin kustannusraportointi](#) -esitysmateriaalista.

## Tilintarkastusraportti (art. 24.2)

Yrityksen valitseman ulkopuolisen tilintarkastajan tekemä tilintarkastusraportti tulee toimittaa komissiolle projektin loppuraportoinnin yhteydessä, kun komission rahoitusosuus per osallistuja on  $\geq 430\,000$  € projektin kustannuksista (sis. 25 % välilliset kulut). Tilintarkastuksen kustannus raportoidaan Purchase cost -kategoriassa.

[Tilintarkastusraportin malli](#) (Certificate on the Financial Statement – CFS) löytyy Funding & tender opportunities – portaalissa, Reference documents -osiosta.

## Tilintarkastus (art. 25.1.3)

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

### *Dokumenttien säilytysaika (art. 20 & Datasheet)*

Horisontti Eurooppa -projekteihin liittyvien alkuperäisten dokumenttien säilytysaika on avustussopimuksen mukaan **viisi vuotta** projektin päättymisen jälkeen. 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.

Komissio hyväksyy sähköiset dokumentit ja allekirjoitukset, mikäli myös kansallinen lainsäädäntö ne hyväksyy.

## LUMP SUM -AVUSTUKSET

EIC Accelerator -avustuksissa sekä enenevässä määrin myös konsortioprojekteissa sovelletaan kertakustannusmallia perinteisen suorat kustannukset -mallin sijaan. Konsortioprojektien hakukuulutuksessa mainitaan, kumpi kustannusmalli on käytössä.

Lump sum -kertakorvausmallin tavoitteena on yksinkertaistaa ja helpottaa projektin hallinnointia, vähentää virheitä kustannusten raportoinnissa sekä siirtää fokusta projektien sisältöön.

Jokaiselle osallistujalle kuuluva lump sum -osuus määritetään perustuen todellisten projektikustannusten arvioon työpaketeittain. Hakemusvaiheen budjetoinnissa tulee siis noudattaa edellä kuvattuja suorien kustannusten kustannuskategorioita. Kun kertakorvaus (lump sum) on vahvistettu avustussopimuksessa, sitä ei myöhemmin kyseenalaisteta, vaikka esim. tuotteiden ja palveluiden hinnat muuttuisivat myöhemmin.

Maksukäytännöt eivät poikkea ns. actual cost -mallista eli osallistujille toimitetaan ennakkomaksu, yksi tai useampi välimaksu raportointijaksoittain sekä loppumaksu. Maksut eivät ole riippuvaisia onnistuneesta lopputuloksesta, vaan projektisuunnitelman mukaisesti tehdystä työstä. Komissio ei edellytä kustannusraportointia tai tilintarkastusta, tekninen (sisältö-)raportointi noudattaa normaalikäytäntöjä.

[Funding&tenders -portaalin lump sum -sivustolta](#) löytyy kaikki tarvittava tieto hakemiseen ja projektihallintoon liittyen.