

BUSINESS  
FINLAND

# Business Finlandin Energiatukien 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. Nyt 4.10.2023 Energiatuki-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.

Tässä esitysmateriaalissa on hyödynnetty Energiatuki – investointiprojektin raportointikysymyksiä. Ennen vuotta 2023 haetuissa Energiatuissa on myös laajemmin kysymyksiä. Uusissa selvityshankkeissa raportti on suppeampi. 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 omistus ja rakenne

Listaa yrityksen omistajat ja omistusosuudet sekä henkilöomistajien mahdolliset roolit yrityksen operatiivisessa toiminnassa.

Ilmoita yrityksen tosiasialliset edunsaajat.

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.

Kuvaa mahdolliset yritysraenteet, esim. konserni- tai holdingyhtiörakenne.

Raportointisovelluksen testihakemus

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

# Yrityksen tilanne

## YRITYKSEN MUUTOKSET RAPORTOINTIJAKSOLLA

### Yrityksen liiketoimintaan merkittävästi vaikuttaneet muutokset raportointijakson aikana

Esimerkiksi muutokset yrityksen omistus-, yritys- tai konsernirakenteessa, henkilöstössä tai liiketoiminnassa. Jos yrityksen omistuksessa on tapahtunut muutoksia raportointijaksolla, toimita päivitetty osakasluettelo Hyväksyminen ja lähetys -sivun Muut pyydetyt liitteet -painikkeella.

0 / 2000 merkkiä

### Yrityksen taloudellisessa tilassa tapahtuneet muutokset raportointijakson aikana

Liikevaihdon kehitys, kannattavuus, omavaraisuus, maksuvalmius. Pörssinoteeratut yritykset raportoivat taludestaan vain, jos siinä tapahtuu merkittäviä muutoksia projektin aikana.

0 / 2000 merkkiä

[← edellinen sivu](#)

[seuraava sivu →](#)



# Projektin toteutus

## PROJEKTIN TOTEUTUS

### EHDOT

[Energiatuen rahoitusehdot](#)

Projektiehto näkyy tässä.

### TOTEUTUS JA SISÄLTÖ

[Hyväksytty projektisuunnitelma](#)

**Kerro lyhyesti mitä projektissa tehtiin ja vertaa tehtävä- tai työpakettikohtaisesti toteutusta hyväksytyyn suunnitelmaan.**

Voit tarkastella projektisuunnitelmaasi yllä olevasta linkistä. Kommentoi jokaista työpakettia erikseen ja arvioi työpakettikohtainen eteneminen/valmiusaste. Jos rahoituspäätöksessä on asetettu erityisehto, ota kantaa sen toteutumiseen.

0 / 4000 merkkiä

**Mitkä olivat toteutuksessa merkittävimmät muutokset ja haasteet?**

0 / 4000 merkkiä

# Projektin toteutus

Milloin investointi on valmistunut (päivämäärä)? Onko investointi vakuutettu (missä)? Miten investointi on rahoitettu (esim. kassa, laina, leasing)?

Jos investointi on rahoitettu leasing- tai osamaksusopimuksella, liitä sopimus Kustannukset- sivulla.

0 / 4000 merkkiä

Sitova hankinta-asiakirja (tilaus tai sopimus) (pakollinen)

X Ohje

Liitä tähän sitova tilaus tai sopimus, josta näkyy sopimuksen päivämäärä.

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.

Liitekenttä näkyy vain loppuraportilla.

Näitä ei kysytä uusissa Energiatuki-selvityshankkeissa.

# Projektin toteutus

## OSTETUT PALVELUT JA MUUT HANKINNAT

Lisää painikkeella merkittävimmät erät raportointijakson erikoislaitteista, 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	<a href="#">Muokkaa</a>	<a href="#">Poista</a>
0512696-4	Testiyritys Oy	esimerkkikuvaus	<a href="#">Muokkaa</a>	<a href="#">Poista</a>

[+ 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 suoraankinnalle.

0 / 4000 merkkiä

# Kustannukset

## KUSTANNUKSET

### Projektin kirjanpidon ja työajanseurannan kuvaus (pakollinen)

X Ohje

Liitä tähän kuvaus siitä, miten olette järjestäneet projektin kirjanpidon ja työajanseurannan. Kuvauksesta tulee käydä ilmi, onko projektikirjanpito ja 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 jääkö vahvistamisesta merkintä seurantajärjestelmään
- työskenteleekö projektille henkilöitä, joiden on projektituntien lisäksi seurattava kokonaistyöaikaa, esimerkiksi henkilöitä, joille ei ole työ-, johtaja- ja/tai työehtosopimuksessa määritelty työaikaa? 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 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.

### Projektin hyväksytty aikataulu

25.9.2023 - 31.12.2025

### 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.

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

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

# Kustannukset

Raportoimme kustannuksia raportointijaksolla

25.9.2023 - 26.9.2023

## Raportoitavat kustannukset

[?](#) Ohje

Ohje Kustannuslaji

	Hyväksytty kustannusarvio €	Hyväksytty toteuma €	Raportoitavat kustannukset €	Kertymä yhteensä €
<a href="#">?</a> Koneiden ja laitteiden hankinta, asennus ja käyttöönoton kustannukset	500 000	0		0
<a href="#">?</a> Rakennustekniset työt, valvonta ja liittymismaksut	10 000	0		0
<a href="#">?</a> Valmistelu- ja suunnittelukustannukset	20 000	0		0
<a href="#">?</a> Palvelut konsernilta/intressiyrityksiltä	10 000	0		0
<b>Yhteensä</b>	<b>540 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Avustus 30,0%			0	

Raportointijakson päivämääriä voi muuttaa tarvittaessa.

Kustannuksiin liittyvät ohjeet aukeavat kysymysmerkkipainikkeesta.

Loppuraportilla muistutus: Loppuraportti ja kustannustilitys tai määräpäivän muutosta koskeva pyyntö tulee toimittaa rahoituspäätöksessä ilmoitettuun määräpäivään mennessä tai muutoin oikeus myönnettyyn rahoitukseen raukeaa.

Kustannustaulukossa näkyvät vain ne kululajit, joille on rahoituspäätöksen kustannusarviossa budjetoitu rahoitusta. Hae tarvittaessa muutosta kustannusarvioon asiointipalvelumme kautta projektin Muutokset-sivulta. Varmista kustannusten tukikelpoisuus rahoitusehdoista.

# Kustannukset

## Palkkaerittely (pakollinen)

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](#) infosivulta. Palkkasalaisuuden säilymistä varten palkkaerittelyä ei voi ladata luettavaksi asiointipalvelussa.

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.

## Konserni-/intressitilitys (pakollinen)

X Ohje

Liitä kaikkien konserni-/intressiosojen dokumentit tähän. Tee jokaisesta konserni-/intressiososta 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 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.

Palkkasalaisuuden säilymistä varten palkkaerittelyä tai konserni-/intressitilitystä ei voi ladata luettavaksi asiointipalvelussa. Nämä liitekentät ovat näkyvissä mikäli kustannuslajeille on hyväksytty tai aiemmin raportoitu kustannuksia. Liite on pakollinen aina, kun kustannuslajille syötetään euroja.

# Kustannukset

## Tilintarkastajan tarkastusraportti tai pääkirjan ote ja ostolaskukopiot maksutositteineen

X Ohje

Kustannukset vahvistetaan tilintarkastajan tarkastusraportilla, joka koskee koko projektin kestoaikaa. Määrämuotoinen raporttipohja löytyy [Business Finlandin verkkosivuilta](#). Jos haluat lisätä kustannuksiin tarkastuksesta aiheutuneet kustannukset tilintarkastuksen jälkeen, liitä tähän myös kopio saamastasi tarkastuslaskusta sekä menotosite, joka osoittaa, että lasku on maksettu.

Jos ostolaskujen määrä hankkeessa on enintään viisi, tarkastusraportti voidaan korvata liittämällä raporttiin pääkirjan ote projektikirjanpidosta, kopiot ostolaskuista ja maksutositteet, joissa on pankin arkistointitunnus ja joista ilmenee, että laskut on maksettu. Tarkastusraportti tulee toimittaa kuitenkin aina, kun projektille raportoidaan rahapalkkoja tai ostoja konsernin sisältä tai intressiyritykseltä.

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.

## Leasing- tai osamaksusopimus ja rahoitusyhtiön todistus maksusta laitetoimittajalle

X Ohje

Jos ette toimita tilintarkastajan tarkastusraporttia, liitä tähän kopio leasing- tai osamaksusopimuksesta ja rahoitusyhtiön todistus laitetoimittajalle osoitetusta maksusta. Nimeä asiakirjat niin, että leasing- tai osamaksusopimus on Leasingopimus tai Osamaksusopimus sen mukaan, kummasta on kysymys ja Rahoitusyhtiön todistus maksusta laitetoimittajalle.

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.



# Kustannukset

## Aikaisemmat maksut

Ei aikaisempia maksuja.

## Onko projektiin saatu muuta julkista rahoitusta?

Kirjoita tähän selvitys projektiin mahdollisesti saadusta muusta julkisesta rahoituksesta, myöntäjistä 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

## PROJEKTIN TULOKSET

### RAHOITUSPÄÄTÖKSESSÄ ASETETUT TAVOITTEET JA NIIDEN TOTEUTUMINEN

Mitkä ovat raportointijakson tai vaiheen merkittävimmät tulokset? Miten projektille asetetut tavoitteet ovat toteutuneet tai toteutumassa? Ovatko investoidun laitteen teho ja energian tuotto-/säästö määrä suunnitellun mukaiset?

0 / 4000 merkkiä

### PROJEKTIN TULOSTEN VAIKUTUKSET JA HYÖDYNTÄMISNÄKYMÄT YRITYKSEN TOIMINNASSA LÄHITULEVAISUUDESSA

Millaisia vaikutuksia arvioitte toteutetulla projektilla olevan yrityksen energiankulutukseen tai -tuotantoon?

0 / 4000 merkkiä

Miten yritys voi arvionne mukaan hyödyntää toteutetun projektin tuloksia jatkossa?

# Projektin tulokset

Jos kyseessä on uusi Energiatuki-selvityshanke raportilla kysymykset:

## RAHOITUSPÄÄTÖKSESSÄ ASETETUT TAVOITTEET JA NIIDEN TOTEUTUMINEN

Mitkä ovat raportointijakson tai vaiheen merkittävimmät tulokset? Miten projektille asetetut tavoitteet ovat toteutuneet tai toteutumassa?

## Syväselvityshankkeen tiedonkeruulomake

[X Ohje](#)

[Syväselvityshankkeen tiedonkeruulomake](#) toimitetaan täytettynä loppuraportoinnin yhteydessä.

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 tulokset

Onko hanke uuden teknologian hanke?

Kyllä

Ei

Kuvaa uuden teknologian käyttöönotosta seuraavat asiat:

- Toteutettiinko hanke suunnitelman mukaisesti?
- Mitä merkittäviä muutoksia tehtiin ja miksi?
- Täyttyivätkö uuteen teknologiaan liittyvät odotukset?
- Realisoituiko hankkeen toteutusaikana tai käytön aikana riskejä, joihin oltiin/ei ollut varauduttu?
- Onko hankkeen toteutuksen aikana saatuja kokemuksia jaettu muille tahoille?
- Johtiko uuden teknologian demonstroiointi tekniikan käyttöönottoon muualla?
- Johtiko uuden teknologian demonstroiointi teknologian vientiin?

Ovatko arviot investoinnin energiataloudellisista, CO<sub>2</sub>-päästövaikutuksista ja työllisyysvaikutuksista pysyneet alkuperäisten tavoitteiden mukaisina?

Kyllä

Ei

Selvitä, miten edellä kuvatut tavoiteltavat vaikutukset ovat muuttuneet suunnitellusta.

# Hyväksyminen ja lähetys

ETUSIVU

YRITYKSEN TILANNE

PROJEKTIN TOTEUTUS

KUSTANNUKSET

PROJEKTIN TULOKSET

HYVÄKSYMINEN JA  
LÄHETYS

Oy : /31/2023 :: Raportoinnin testihakemus 2 :: Energiatuki -investointihanke - Loppuraportti

## HYVÄKSYMINEN JA LÄHETYS

Muut pyydetyt liitteet

[? Ohje](#)

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

## HYVÄKSYMINEN

Lähettyessäni 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**

(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
<a href="#">2.11.2022</a>	<a href="#">Loppuraportti</a>	Lähtämättä
<a href="#">31.10.2022</a>	<a href="#">Väliraportti</a>	Hyväksytty 31.10.2022

## KUSTANNUSTILITYKSET

Päivämäärä	Kausi	Tila	Yhteensä
<a href="#">2.11.2022</a>	1.11.2022 - 2.11.2022	Lähetetty 3.11.2022	15 000 €
<a href="#">31.10.2022</a>	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 yhteyshenkilöiltäsi. Löydät yhteyshenkilöt projektisi alta asiointipalvelusta.

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