



Raportointiohje: Traficomin Kyberturvallisuuskeskuksen kansallisen koordinoitikeskuksen (NCC-FI) rahoitustuki

1 Yleiset ohjeet

Tämä ohje koskee Liikenne- ja viestintävirasto Traficomin Kyberturvallisuuskeskuksen Kansallisen koordinoitikeskuksen (NCC-FI) EU-projektista NCCFIUP (2025–2029) myönnetyn rahoitustuen raportointia. Raportointiohjetta päivitetään tarvittaessa.

Rahoitustuen saajan pitää raportoida rahoitustuen käytöstä loppuselvityksellä, kun hanke on päättynyt. Loppuselvityslomake ja ohje löytyvät Koordinoitikeskuksen verkkosivuilta:

- <https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/fi/toimintamme/kansallinen-koordinoitikeskus/kansallisesti-myontamamme-rahoitustuet>

Loppuselvityslomake ja liitteet toimitetaan sähköpostitse rahoituspäätöksessä mainitulla otsikointiviitteellä osoitteeseen [kyber.rahoitustuki\(at\)traficom.fi](mailto:kyber.rahoitustuki(at)traficom.fi). Ohjeet salatun sähköpostin lähettämisestä löytyvät osoitteesta:

- <https://www.traficom.fi/fi/traficom/yhteystiedot/salatun-viestin-lahettaminen-traficomiin>

Avustuksen käyttö- ja raportointiaika on ilmoitettu rahoituspäätöksessä. Rahoitustuen saajan on toimitettava selvitys tuen käytöstä viimeistään hankkeen raportointiajan päättymiseen mennessä. Oikeus myönnettyyn rahoitustukeen raukeaa, jos rahoitustuen saaja ei toimita loppuselvitystä ja muita valtionapuviranomaisen pyytämiä selvityksiä määräaikaan mennessä.

Rahoitustuen saajan on ilmoitettava Traficomille viipymättä muutoksista, jotka vaikuttavat rahoitustuen saajan tukikelpoisuuteen tai rahoitustuen käyttöön tai sen käyttötarkoitukseen. Hanke on hyväksytty lähtökohtaisesti hakemuksen mukaisena, jonka vuoksi isommat muutokset hankkeessa täytyy hyväksyttää valtionapuviranomaisella. Muutoksista on ilmoitettava osoitteeseen [kyber.rahoitustuki\(at\)traficom.fi](mailto:kyber.rahoitustuki(at)traficom.fi).

Rahoitustuen vakioehdot sisältävät muun muassa hyväksyttäviin kustannuksiin, kustannusten seurantaan ja maksamiseen liittyviä ehtoja. Vakioehdot on toimitettu tuen saajille päätöksen liitteenä, ja ne ovat luettavissa Koordinoitikeskuksen verkkosivuilla:

- <https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/fi/toimintamme/kansallinen-koordinoitikeskus/kansallisesti-myontamamme-rahoitustuet>

2 Raportin sisältö ja toimittaminen

Loppuselvitys sisältää sisällöllisen raportoinnin hankkeesta ja toteutuneiden kustannusten raportoinnin. Loppuselvityksessä tuen saaja esittää hankkeen toteutuneet menot ja tulot sekä kuvaa hankkeen toimintaa, tavoitteiden toteutumista ja arvioituja vaikutuksia.

Raportoinnissa edellytetään seuraavia aineistoja:

1. Loppuselvityslomake
2. Liite: Ote hankkeen kirjanpidosta TAI muu kooste hankkeen kustannuksista

Loppuselvityslomake tulee täyttää huolellisesti. Tämän ohjeen lisäksi tarkempia ohjeita lomakkeen täyttämiseen on lomakkeen lopussa.

Loppuselvityslomakkeessa tulee olla tuen saajan nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön ja tuen saajan kirjanpitäjän tai tilintarkastajan vakuutus ja allekirjoitus.

Tarvittaessa liitteenä voi toimittaa myös muita selvityksiä tai lisätietoja hankkeesta.

2.1 Hankkeen toteutuneiden kustannusten raportointi ja maksaminen

Myönnetty rahoitustuki maksetaan tuen saajan hakemuksessa ilmoittamalle pankkitilille kahdessa erässä. Rahoitustuen ensimmäinen erä (70 %) on maksettu rahoituspäätöksen antamisen jälkeen. Rahoitustuen toinen erä (30 %) maksetaan hankkeen päättymisen jälkeen tuen käyttöä koskevaa loppuselvitystä ja siinä ilmoitettuja toteutuneita kustannuksia vastaan. Toisen erän maksaminen edellyttää sitä, että toteutuneesta toiminnasta ja toteutuneista kustannuksista on esitetty hyväksytyt selvitys.

Loppuselvityslomakkeessa tuen saaja erittelee hankkeen hyväksyttävät kustannukset menolajeittain ja antaa tiiviin kirjallisen kuvauksen toteutuneista kustannuksista ja niiden liittymisestä hankkeen toimintaan. Jos hankkeen toteutuneet kustannukset poikkeavat merkittävästi hakemuksessa esitetyistä kustannuksista, loppuselvityslomakkeessa tulee kertoa muutoksista ja antaa niille perustelut. Lisäksi lomakkeella tulee eritellä mahdolliset ei-hyväksyttävät kustannukset sekä hankkeen toteutunut muu rahoitus. Hyväksyttävät ja ei-hyväksyttävät kustannukset on eritelty hakuilmoituksessa ja tämän ohjeen kappaleessa 2.2.

Loppuselvityslomakkeessa tuen saaja ilmoittaa hankkeen toteutuneet palkkakustannukset laskentaohjeistuksen mukaisesti. Raportoitujen palkkakustannusten tulee vastata kirjanpidon ja työajanseurannan tietoja. Työajanseurantatietoja ei tarvitse toimittaa loppuselvityksen liitteenä.

Kustannusten todentamiseksi tuen saajan tulee toimittaa loppuselvityslomakkeen liitteenä ote kirjanpitojärjestelmästä (esim. kustannuspaikkaraportti tai pääkirjanote) tai muu selkeä kooste hankkeen toteutuneista kustannuksista (esim. excel-kooste). Liitteestä tulee käydä ilmi rahoitustuen perusteena olevat, hankkeen kirjanpitoon kirjatut kustannukset

rahoitustuen käyttöaikana. Otteen tulee sisältää ainoastaan hyväksyttäviä kustannuksia. Tositejäljennöksiä ei tarvitse toimittaa loppuselvityksen liitteenä.

Traficom voi tarvittaessa pyytää tuen saajalta loppuselvityksen toimittamisen jälkeen tositejäljennöksiä, työajanseurantatietoja tai muita rahoitustuen käyttöä koskevia lisäselvityksiä. Mahdolliset lisäselvityspyynnöt lähetetään tuen saajalle sähköpostitse.

Kun Traficom on vastaanottanut loppuselvityslomakkeen ja kustannusliitteen, se käsittelee hankkeesta toimitetun raportointiaineiston sekä vahvistaa maksatuspäätöksellä hankkeelle maksettavan rahoitustuen. Mahdollinen maksamatta oleva tuen määrä pyritään maksamaan rahoitustuen saajalle 30 päivän kuluessa siitä, kun selvitys on vastaanotettu. Viiveitä saattavat aiheuttaa puutteelliset selvitykset ja mahdolliset lisäselvitykset. Kustannuksia voidaan jättää hyväksymättä, jos tuen saaja ei pysty osoittamaan niitä hankkeelle kuuluviksi tai ne ovat muuten rahoitustukipäätöksen tai ehtojen vastaisia.

Jos hankkeen tukikelpoiset kustannukset ovat jääneet pienemmiksi kuin myönnetty ja ennakkoon maksettu tuki on tai jos tukea on käytetty ehtojen vastaisesti, tuen saajan pitää palauttaa tukea. Palautettava summa tulee ilmoittaa loppuselvityslomakkeella. Selvityksen pohjalta Traficom toimittaa tarvittaessa tuen saajalle erillisen ohjeistuksen ylimääräisen tuen palauttamiseksi. Traficom voi periä myönnetyn rahoituksen tai osan siitä takaisin tai olla perustellusta syystä maksamatta myönnettyä avustusta kokonaisuudessaan.

2.2 Hyväksyttävät kustannukset

Rahoitustukea saa käyttää vain rahoituspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.

Hyväksyttävät ja ei hyväksyttävät kustannukset on listattu hakuilmoituksessa ja vastaavat tiedot on listattu alle.

Rahoitustuki on käytettävissä hankkeen toimeenpanoon ja sen raportointiin liittyviin kustannuksiin päätöksen mukaisella ajalla.

Linjaus hyväksyttävistä kustannuksista koskee tuettavan hankkeen kaikkia kustannuksia eli myös omavastuuosuudella rahoitettavia kustannuksia. Hyväksyttäviksi kustannuksiksi luetaan seuraavat kustannukset:

- Palkkakustannukset
 - o Palkkakuluja voidaan hyväksyä hankkeelle niiltä osin, kun henkilö on todennetusti työskennellyt hankkeelle.
 - o Palkkakulut lasketaan kertomalla henkilön yhden päivän palkkakulut projektille käytetyillä päivillä puolen päivän tarkkuudella. Yhden päivän palkkakulut lasketaan jakamalla henkilön vuoden palkkakulut kahdellasadallaviidellätoista (215). Vuoden palkkakulut lasketaan kertomalla henkilön projektin aikainen yhden (1) kuukauden palkkakulu kahdellatoista (12).
 - o Palkkakulut eivät voi poiketa oleellisesti henkilölle ennen hanketta maksetuista palkoista.
 - o Henkilösivukuluja korvataan niiltä osin, kun ne ovat kohdennettavissa kyseiselle hankkeelle. Kustannusten tulee olla määrältään kohtuullisia ja vastattava tuen saajan organisaation muun vastaavissa tehtävissä toimivan henkilöstön työsuhde-etuuksia. Henkilösivukuluista korvataan projektin aikana

- syntyvät, lakisääteiset sivukulut sekä kohtuullisia vapaaehtoisia henkilösivukuluja.
- Työntekijöille maksettavat bonukset tai muut ahkeruuskorvaukset, eilakisääteiset lisäeläkkeet ja maksetut palkat ilman työntekovelvoitetta eivät ole hankkeelle hyväksyttäviä kustannuksia.
 - Ostopalvelut
 - Ostopalveluihin voidaan hyväksyä esimerkiksi asiantuntijapalvelut tai hankkeen aikana syntyneitä selvityksiä.
 - Ostot
 - Laitteiden, infrastruktuurin tai muun käyttöomaisuuden ostamisesta hyväksytään vain poistot, eli vain se osa kustannuksista, joka vastaa ostetun tuotteen todellista käyttöastetta hankkeen aikana. Poiston on perustuttava toteutuneisiin kustannuksiin ja laskettava kansainvälisten tilinpäätösstandardien ja tuen saajan yleisten kirjanpitokäytäntöjen mukaisesti.
 - Muut tuotteet, kuten kulutushyödykkeet ja tarvikkeet.
 - Vuokrat ja lisenssit siltä osin kuin ne kohdentuvat hankkeeseen sen toteutusaikana. Kustannus ei saa ylittää vastaavan tuotteen hankkeen aikaista poistoarvoa, jos tuote vaihtoehtoisesti ostettaisiin.
 - Sisäiseen viestintään liittyvät kustannukset.
 - Kohtuulliset matkakustannukset, joiden tulee olla linjassa rahoitustuen saajan matkustussääntöjen kanssa
 - Hankkeen raportointiin liittyvät kustannukset
 - Yleisiä kuluja 7 % kaikista edellä mainituista kulueristä

Kustannukset hyväksytään lähtökohtaisesti arvonnlisäverottomina.

Arvonnlisäverokustannuksista hyväksytään vain ne maksetut arvonnlisänverot, jotka jäävät toiminnan lopullisiksi kustannuksiksi ja joista rahoitustuen saaja ei saa palautusta.

Intressiyrityksiltä ostetut palvelut eivät ole hyväksyttäviä kustannuksia. Yritykset, oikeushenkilöllisyyden muodosta riippumatta, ovat intressiyrityksiä, jos toinen yritys tai henkilö voi käyttää määräysvaltaa toisessa yrityksessä tai voi vaikuttaa siihen, mistä hankinnat toteutetaan. Intressiyrityksiksi katsotaan sellaiset yritykset, joista toisen koko osakepääomasta tai vastaavasta omasta pääomasta vähintään 20 % on välittömästi tai välillisesti toisen yrityksen omistuksessa tai hallinnassa. Intressiyrityksiksi katsotaan myös sellaiset yritykset, joissa samalla yksityishenkilöllä on osakepääomasta tai vastaavasta omasta pääomasta vähintään 20 % välittömästi tai välillisesti omistuksessaan tai hallinnassaan. Valtionapuviranomainen katsoo välittömän tai välillisen määräysvallan syntyvän esimerkiksi hallituksen jäsenen/varajäsenen, yrityksen vastuuhenkilön, yrityksen työntekijän, yrityksen rahoittajan, perheenjäsenen (aviopuoliso tai samassa taloudessa asuva avopuoliso, oma ja puolison lapsi) tai lähisukulaisen (esim. lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi sekä vastaavat puolisukulaiset) kautta

Lisätietoja:

kyber.rahoitustuki(at)traficom.fi

koordinoointikeskus.fi