

Opinnäytetyö (AMK)  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Taloushallinto  
2014

Krista Olkkonen

# EU-RAHOITTEISEN PROJEKTIN RAPORTOINNIN ERITYISPIIRTEET



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma | Taloushallinto

Tammikuu 2014 | 62 + 1

Ohjaaja: Pirjo Varanka

Krista Olkkonen

## EU-RAHOITTEISEN PROJEKTIN RAPORTOINNIN ERITYISPIIRTEET

Julkisella sektorilla projektit ja niiden toteuttamiseksi saatu ulkoinen rahoitus ovat keskeisessä asemassa tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminnan (TKI) toteuttamisessa. Rahoitusta saaneet organisaatiot sitoutuvat toteuttamaan projektin tavoitteet ja raportoimaan sekä tutkimustulokset että projektille aiheutuneet menot sääntöjen mukaisesti. Projektien raportointivaatimukset vaihtelevat rahoittavan tahon mukaan.

Turun ammattikorkeakoulun tavoitteena on lisätä ulkoisen rahoituksen määrää TKI-toimintaa lisäämällä. Tämän vuoksi tarvitaan osaamista, jotta voidaan varmistaa projektien raportointi ajallaan ja annettujen ohjeiden mukaisesti. EU-rahoitusta saaneiden projektien raportointiprosessit ovat raskaita ja aikaa vieviä. Hankkeen sisällöllisen toteutuksen ohella kustannusten raportointi on erittäin tärkeässä asemassa.

Tässä työssä tarkastellaan yritysten raportointia, joka perustuu kansalliseen lainsäädäntöön ja yrityksen sisäisiin tarpeisiin sekä EU-tukea saaneen projektin raportoinnin erityispiireisiin. Lähdemateriaalina on käytetty taloushallinnon alan ammattikirjallisuutta sekä EU-rahoitukseen liittyvää sähköistä lähdetietoa. Tilintarkastus liittyy olennaisesti sekä yritysten lakisääteisten raporttien että tukea saaneiden hankkeiden menojen tarkastukseen. Case-esimerkkien avulla kuvataan kahden EU-tukea saaneen projektin raportointi- ja tilintarkastusprosesseja. Esimerkkien osalta työ pohjautuu sekä omaan kokemukseeni projektiraportoinnista ja tilintarkastuksesta että raportointimateriaaleihin, -ohjeisiin ja henkilöhaastatteluihin.

Sääntöjenmukaisella toiminnalla, järjestelmällisyydellä, toteutusaikaisella tosineineiston keräämisellä ja hyvää raportointitapaa noudattamalla varmistetaan EU-tukea saaneen hankkeen raportoinnin ja tilintarkastuksen onnistuminen. Sujuvan raportoinnin mahdollistamiseksi tuen saajan tulee organisoida toimintansa ja valvoa sisäisillä prosesseilla raportoinnin toimivuutta.

ASIASANAT:

Raportointi, tutkimus- ja kehittämistoiminta, projektirahoitus, Euroopan unioni, tilintarkastus

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme in Business | Financial Management

January 2014 | 62 + 1 pages

Instructor Pirjo Varanka

Krista Olkkonen

## CHARACTERISTICS OF REPORTING AN EU FUNDED PROJECT

The role of project funding is important in the research and development work in the public sector. The organizations that receive funding for their projects have to report the research results as well as the incurred costs according to the rules. The demands of reporting vary according to the financier.

The aim of Turku University of Applied Sciences is to increase external funding by increasing research and development work. Know-how is needed to ensure timely reporting according to the given rules. The reporting processes of the projects that have received funding from the EU are laborious and time consuming. The reporting of the incurred costs is equally important as reporting the substance and outcomes of the project.

The present bachelor's thesis discusses the company reporting that is based on national legislation, internal needs and special characteristics of an EU funded project. Literature on financial management and electronic material on EU funding have been used as source material. Financial auditing is an important part of the inspection of the statutory reporting and eligibility of the reported project costs. Two EU funded projects are used as case examples and their reporting and auditing processes are described. The data are based on the author's personal experience of project reporting and auditing as well as on reporting materials, -instructions and interviews.

To succeed in the reporting of an EU funded project one has to follow the regulations, be organized, collect documentation during the implementation and follow good reporting practices. To ensure smooth reporting the beneficiary has to operate systematically and control the viability of the reporting by establishing appropriate internal processes.

### KEYWORDS:

Reporting, research and development, project funding, European Union, financial audit

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 TALOUDEN RAPORTOINNISTA</b>	<b>8</b>
2.1 Raportoinnin tausta ja tavoitteet	8
2.2 Raportointi yrityksissä	10
2.3 Tilintarkastuksen lakisääteisyys	16
2.4 Hankkeiden tarkastus	20
<b>3 EU:N VAROILLA TOTEUTETUT HANKKEET</b>	<b>22</b>
3.1 Keskeisiä rahoitusohjelmia	23
3.2 Rahoitushakemuksesta raportointiin	25
3.3 Kustannusten tukikelpoisuus	28
3.4 Maksatushakemuksen jättäminen ja rahoituksen valvonta	30
<b>4 PROJEKTIRAPORTOINTI TURUN AMK:SSA</b>	<b>32</b>
4.1 Case SUSBIO	35
4.2 Case PAMPAL	47
4.3 Case projektien vertailu	55
<b>5 PÄÄTELMIÄ</b>	<b>57</b>
<b>LÄHTEET</b>	<b>60</b>

## Liitteet

Liite 1. PAMPAL haastattelututkimuksen kysymykset.

## KUVIOT

Kuvio 1. Sisäisen laskennan raportit (Neilimo & Uusi-rauva, 2010, 36 mukailen). .....	11
Kuvio 2. EU:n rahoituskehys 2007–2013. (Ulkoasiainministeriö 2010, 12). .....	22
Kuvio 3. Central Baltic -ohjelman valmistelun aikataulu. ....	24
Kuvio 4. SUSBIO projektin elinkaari. ....	26
Kuvio 5. Turun ammattikorkeakoulun organisaatio (muokattu Turun AMK 2013). ....	32
Kuvio 6. Turun AMK:n sisäisen laskentatoimen raportteja. ....	34
Kuvio 7. Turun AMK:n projektihenkilöstöä .....	35
Kuvio 8. Raportointiprosessin ensimmäinen vaihe. ....	38
Kuvio 9. Raportointiprosessin toinen vaihe. ....	43
Kuvio 10. SUSBIO hankkeen tilintarkastuksen aikataulu. ....	45
Kuvio 11. Raportointiprosessi PAMPAL projektissa. ....	48
Kuvio 12. PAMPAL hankkeen tilintarkastuksen aikataulu. ....	53

## TAULUKOT

Taulukko 1. Ote PPC:stä (Central Baltic 2013). ....	39
Taulukko 2. Ote raporttipohjasta (EACEA 2009). ....	50

# 1 JOHDANTO

Julkisella sektorilla projektit ja niiden toteuttamiseksi saatu ulkoinen rahoitus ovat keskeisessä asemassa tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminnan, eli TKI-toiminnan toteuttamisessa. Tämä aiheuttaa paineita raportoinnin onnistumiselle. Ulkoista rahoitusta myöntävät esimerkiksi Tekes ja Euroopan unioni. Projektien raportointivaatimukset vaihtelevat rahoittavan tahon mukaan. Rahoitusta saaneet tahot sitoutuvat toteuttamaan projektin tavoitteet ja raportoimaan sekä tutkimustuloksensa että projektille aiheutuneet menot sääntöjen mukaisesti.

Turun ammattikorkeakoulun (myöhemmin Turun AMK) tavoitteena on lisätä ulkoisen rahoituksen määrää TKI -toimintaa lisäämällä. Tämän vuoksi tarvitaan osaamista, jotta voidaan varmistaa projektien raportointi ajallaan annettujen ohjeiden mukaisesti. Raportoinnin hyvään hoitamiseen on panostettava, sillä se antaa Turun AMK:sta kuvan jolla voi olla vaikutusta tuleviin rahoituspäätöksiin.

Monet rahoittajat edellyttävät, että projektien toiminta ja kustannukset tulee tarkastuttaa tilintarkastajalla projektin toteutusaikana tai ennen viimeisen maksatushakemuksen lähettämistä. Menot voidaan tarkastaa myös projektin päättymisen jälkeen. Näistä tarkastuksista ilmoitetaan usein nopealla aikataululla, joten tämän kaltaisiin tarkastuksiin tulee varautua jo projektin toteutusaikana.

Tässä työssä selvitetään raportoinnin merkitystä yrityksissä ja siihen liittyvää kansallista lainsäädäntöä, sekä EU:n rahoitusta saaneiden hankkeiden raportoinnin erityispiirteitä. Case-esimerkeillä kuvataan Euroopan unionin rahoituksella toteutettujen projektien raportointiprosesseja. Vaikka raportointia tarkastellaan kokonaisuutena, fokus on erityisesti hankkeille kohdistuneiden kustannusten raportoinnissa.

Työn teoriaosuus perustuu liiketalouden alan kirjallisuuteen ja EU-rahoituksesta ja raportoinnista löytyvään sähköiseen lähdetietoon. EU:n myöntämän rahoituksen osalta keskitytään niihin rahoitusohjelmiin ja projekteihin, joista Turun ammattikorkeakoulun Bioalat- ja liiketalous -tulosalue on saanut rahoitusta.

Tutkimuksen empiirinen osuus suoritetaan kvalitatiivisena toimintatutkimuksena, jossa kuvaillaan raportointi- ja tilintarkastusprosesseja, sekä niissä esiintyviä haasteita ja kehittämiskohteita kahdessa Turun AMK:n case-projektissa. Sustainable utilization of waste and industrial non-core materials (SUSBIO) -projektin kuvaus perustuu omaan kokemukseeni sekä rahoittajan ohjeisiin ja yhteistyöhön tilintarkastajan kanssa. ProActive Management and ProActive Business Law (PAMPAL) -projektin osalta tutkimusaineistona on käytetty projektin raportointi- ja tilintarkastusohjeita ja -materiaalia. Lisäksi haastattelututkimuksella haastateltiin kolmea projektin raportointiin ja tilintarkastukseen osallistunutta henkilöä.

Tutkimuksen tavoitteena on selvittää:

- Miksi ja miten raportointia tehdään ja kuka näistä tiedoista on kiinnostunut
- Millaisia ovat EU-rahoitusta saaneen projektin raportoinnin erityispiirteet
- Miten Turun AMK:n SUSBIO -projektin raportointiprosessi hoidettiin ja mitkä olivat sen keskeiset haasteet ja miten niitä pystyttiin hallitsemaan
- Miten Turun AMK:n PAMPAL -projektin raportointi ja tilintarkastus toteutettiin ja mitkä olivat havaitut kehittämiskohteet.

Kiinnostukseni tutkimuksen aiheeseen on syntynyt työssäni Turun AMK:n Bioalat ja liiketalous-tulosalueella toimivan SUSBIO projektin koordinoitavissa. Projektissa olen ollut vastuussa mm. raportoitavan materiaalin kokoamiseen, tarkastukseen ja rahoittajalle lähettämiseen liittyvissä tehtävissä.

Olen havainnut, että Turun AMK:n Bioalat ja liiketalous-tulosalueella on osamista projektien substanssin hoitamiseksi. Kustannusten raportointi voi aiheuttaa projektipäälliköille päänvaivaa, sillä aina ei tiedetä mistä tarvittavia tietoja saadaan ja usein projektipäälliköt ovat muun kuin liiketalouden alan ammattilaisia. Tämä työ tarjoaa projektien parissa työskenteleville henkilöille apuvälineen projektien raportointityön tueksi ja toimii perehdyttämisoppaana TKI -toiminnan parissa aloitteleville henkilöille.

## 2 TALOUDEN RAPORTOINNISTA

Ulkoista rahoitusta saaneiden hankkeiden kirjanpidolle ei ole olemassa erillistä ohjeistusta. Projektin kirjanpito on osa rahoitusta saaneen organisaation kirjanpitoa ja siltä edellytetään samaa kansallisten lakien noudattamista kuin kirjanpidolta yleensä. Hankkeelle aiheutuneet kustannukset pidetään kirjanpidossa erillisinä muista kustannuksista perustamalla sille oma kustannuspaikka.

Tilintarkastuksella varmistetaan, että yritys on noudattanut raportoinnissaan lakeja ja annettuja ehtoja. Lainsäädännössä säädetään yritysten hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastuksesta. Projektirahoituksen saamisen ehtona on hankekohtaisiin tilintarkastuksiin suostuminen, sillä tuen myöntäjällä on velvollisuus seurata myöntämänsä rahan käyttöä ja rahoitusehtojen noudattamista.

### 2.1 Raportoinnin tausta ja tavoitteet

Yrityksen laskentatoimen tehtävänä on rekisteröidä reaali-prosessin ja rahaproessin aiheuttamat tapahtumat kirjanpitoon, varastokirjanpitoon ja palkanlaskentajärjestelmään. Osa rekisteröintitehtävää on myös tietojen kerääminen kustannuslaskenta- ja tuotannonohjausjärjestelmiin. Näitä järjestelmiä hyväksikäyttämällä saadaan koottua tietoja laskelmien ja raporttien muodossa. (Jyrkkiö & Riistama 2006, 23–24.)

Koottuja tietoja raportoidaan tarpeen tai lainsäädännön määräysten mukaisesti. Eri sidosryhmillä on omat intressinsä tietojen saamiseksi. Sisäiset sidosryhmät kuten johtajat tarvitsevat laskentatoimesta tuotettuja tietoja johtamisen ja toiminnan suunnittelun tueksi. Ulkoisista sidosryhmistä esimerkiksi verottaja haluaa tietoja verotuksen suorittamiseksi. Projektirahoitusta myöntänyt rahoittaja haluaa tietää miten myönnettyjä varoja on käytetty. Hyvän raportin ominaisuuksia ovat oleellinen sisältö, sen luettavuus ja oikea-aikaisuus (Jyrkkiö & Riistama 2006, 276–277).



Taloushallinnosta vastaavat henkilöt tuottavat raporteja ja osallistuvat osaltaan organisaation toiminnan suunnitteluun ja sisäisen raportoinnin kehittämiseen. Toimivilla tietojärjestelmillä mahdollistetaan hyvien ja ajantasaisen raporttien teko ilman suurta ajankäyttöä. Toiminnanohjausjärjestelmät eli ERP-järjestelmät kokoavat yrityksen kaikki tiedot yhteen tietokantaan, jossa ne ovat välittömästi henkilöiden käytössä, jotka tietoa tarvitsevat. (Jormakka ym. 2009, 245–246.) Projektirahoitusta myöntänyt taho voi toimittaa tuensaajan käyttöön erityiset raportointipohjat, joihin tarvittavat tiedot syötetään.

### **Hyvä raportointitapa**

Kaikessa raportoinnissa tulee pyrkiä siihen, että tiedon vastaanottaja saa selkeää tietoa, mitä hän tarvitsee. Vastaanottajan tulee pystyä luottamaan siihen, että annettu tieto on totuudenmukaista ja ajan tasalla olevaa. Raportoivan osapuolen tulee varmistua siitä, että tieto on koottu annettujen lakien, ohjeiden sekä yrityksen sisällä sovittujen käytäntöjen mukaisesti, eikä se sisällä virheitä. Vastuu tästä on sekä raportoivalla yksilöllä yrityksen sisällä, että koko yrityksellä, jonka toiminta tulee olla organisoituna niin, että se johtaa vastuullisen ja oikean tiedon tuottamiseen.

Pricewaterhouse Coopers Oy tilintarkastusyhteisö on julkaissut ohjeistuksen hyvästä raportointitavasta kolmannelle sektorille. Kolmannella sektorilla tarkoitetaan mm. säätiöitä ja yhdistyksiä. Sen mukaan hyvään raportointitapaan kuuluu toiminnan läpinäkyvyys, eri sidosryhmien intressien huomioiminen sekä toiminnan, tavoitteiden ja taloudellisen aseman selkeä kuvaus. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee olla kirjanpitolain mukainen ja annettujen tietojen tulee olla oleellisia ja selkeästi ilmoitettuja. (PwC 2011, 3.)

### **Corporate Governance**

Yrityksen tulee organisoida toimintansa niin, että sidosryhmille tuotetaan oikeaa ja luotettavaa tietoa. Corporate Governance tarkoittaa hyvää johtamis- ja hallin-

totapaa (Neilimo & Uusi-Rauva 2010, 347). Sen tarkoituksena on minimoida yritystoimintaan kohdistuvat riskit, turvata yrityksen varallisuus ja estää väärinkäytökset. Sisäisten valvontamekanismien kehittäminen, sekä organisoitu yrityksen johdon ja taloushallinnon välinen yhteistyö, edesauttavat johtamisen valvonnan toteutumista. (Neilimo & Uusi-Rauva 2010, 350–353.) Sisäiset tarkastajat ry on määritellyt Corporate Governancen tarkoituksen seuraavasti:

”Hyvällä johtamis- ja hallintotavalla, riskienhallinnalla ja kehittyneellä sisäisellä valvonnalla luodaan toiminnalle vakautta edistävä kehikko, jolla varmistetaan sidosryhmien luottamus.”

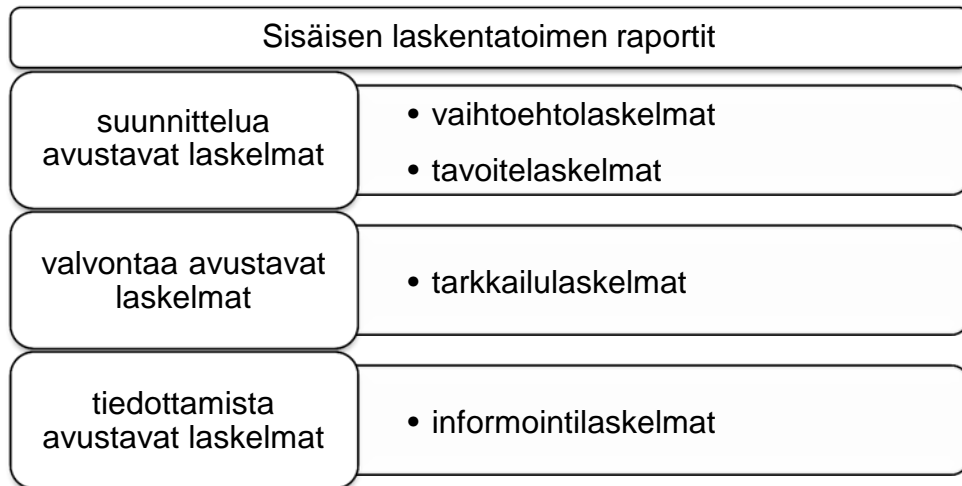
Liiketoiminnan raportoinnin perusedellytyksiä ovat toiminnan eettisyys, vastuullisuus ja sääntöjenmukainen toiminta. (Sisäiset tarkastajat ry 2013.)

Arvopaperimarkkinayhdistys ry on julkaissut Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodin, jotta arvopaperimarkkinoilla toimivat yhtiöt toimivat läpinäkyvästi ja yhdenmukaisesti. Ohjeistus täydentää lakisääteisiä menettelytapoja. (Arvopaperimarkkinayhdistys 2010, 2, 6.) Listaamattomien yhtiöiden hallinnoinnin kehittämiseksi on laadittu vastaava ohjeistus niille yrityksille, jotka haluavat kehittää toimintojaan hyvän hallintotavan mukaisiksi itsesäätelyn avulla (Keskuskaupakamari 2006, 2). Ohjeiden perimmäinen tarkoitus on lisätä omistajien ja muiden sidosryhmien luottamusta yritystä ja sen raportoimia tietoja kohtaan. Ohjeet korostavat myös riittävää asioista tiedottamista.

## 2.2 Raportointi yrityksissä

Yrityksen kirjanpidosta ja muista järjestelmistä saadaan tietoja ulkoista ja sisäistä raportointia varten. Sisäisestä laskentatoimesta puhutaan myös johdon laskentatoimena. Se tukee yrityksen johtoa päätöksenteossa, jotta se pystyy varmistamaan yrityksen toiminnan kannattavuuden ja tavoitteiden toteutumisen. Tuotetun tiedon tulee olla ajankohtaista ja luotettavaa. Tiedot tulee esittää havainnollisesti ja tiivistetysti. Tarpeellinen tieto täytyy tunnistaa ja jalostaa tarkoitukseen sopivaksi. (Jormakka ym. 2009, 10, 148; Suomala ym. 2011, 11.)

Yrityksen johto määrittelee millaisia raportteja se tarvitsee päätöksentekoa varten. Tiedon tuottaminen täytyy organisoida oikeanlaiseksi. Erilaisilla laskenta-tekniikoilla eli tiedon tuottamisen tavoilla voidaan raportoida tietoja mm. budjetoitua, investointilaskelmia, kannattavuuslaskelmia tai kustannuslaskelmia varten (Suomala ym. 2011, 11). Kuvio 1 havainnollistaa millaisia sisäisen laskentatoimen raportit voivat olla.



Kuvio 1. Sisäisen laskennan raportit (Neilimo & Uusi-rauva, 2010, 36 mukailen).

Suunnittelulaskelmia ovat erilaiset vaihtoehtolaskelmat kuten investointilaskelmat tai tavoitelaskelmat kuten budjetit. Tarkkailulaskelmia käytetään mm. kannattavuuden tai budjetin toteutumisen seurantaan ja erojen analysointiin. (Neilimo & Uusi-Rauva 2010, 14.)

Sisäisessä laskentatoimessa informointilaskelmat tuottavat muunlaisia tarvittavia tietoja. Nämä tiedot voivat olla esimerkiksi jollekin yksittäiselle projektille tulevaisuudessa kertyvät palkkakustannukset. Sisäisen laskentatoimen raportointi on tulevaisuuteen tähtäävää (Jormakka ym. 2009, 10).

Ulkoisen laskentatoimen tehtävänä on tuottaa raportteja omistajien ja muiden ulkoisten sidosryhmien käyttöön. Nämä raportit ovat myös sisäisten sidosryhmien kiinnostuksen kohteena. Yrityksen on raportoitava vähintään laissa määritellyt tilinpäätökseen liittyvät tiedot. Kirjanpitolaisissa (30.12.1997/1336) määritellään tilinpäätöksen sisällöksi tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma sekä niiden

liitetiedot. Muita lakisääteisiä raportteja ovat esimerkiksi veroilmoitukset ja kausiveroilmoitukset sekä tilinpäätöksen yhteydessä tehtävä toimintakertomus.

Kirjanpito-laissa (30.12.1997/1336) määritellään, että jokaisen liike- tai ammatti-toimintaa harjoittavan on pidettävä kirjaa tuloistaan ja menoistaan ja säilytettävä kirjanpitoaineistoa riittävän kauan. Kirjanpidon teossa on noudatettava hyvää kirjanpitoa ja kirjanpito on järjestettävä siten, että liiketapahtumien katkeamaton kirjausketju voidaan johtaa tilinpäätöksen tulokseen ja taseeseen. Tilinpäätöstä laadittaessa on huomioitava kirjanpitolaian mukaiset yleiset tilinpäätösperiaatteet, jotka ohjaavat tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadintaa. Näitä periaatteita ovat esimerkiksi oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkamisesta sekä tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja menojen huomioon ottaminen maksupäivästä riippumatta.

Yrityksen muodosta riippuen sen toimintaa, kirjanpitoa ja sen perusteella tehtävää tilinpäätöstä ja verotusta säätelevät useat lait:

- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336
- Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339
- Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360
- Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501
- Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624
- Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä 29.4.1988/389
- Yhdistyslaki 26.5.1989/503
- Säätiölaki 5.4.1930/109
- Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599

Ulkoisen laskentatoimen tuottamat raportit ja yrityksen taloudellinen tilanne vaikuttavat ulkoisten sidosryhmien päätöksentekoon. Omistajat ja sijoittajat ovat kiinnostuneita sijoitustensa tuottavuudesta ja jakokelpoisista voitoista, verottaja verotettavasta tulosta ja velkojat ja tavarantoimittajat saamisistaan. (Jormakka ym. 2009, 10.) Ulkoisten sidosryhmien tulee voida luottaa tuotetun informaation todenmukaisuuteen ja että ne antavat oikeat ja riittävät tiedot yrityksen tilasta.

Lakien ja asetusten noudattaminen sekä kirjanpitolausuntokunnan lausuntojen soveltaminen yrityksen kirjanpitoon kuuluvat hyvään kirjanpitotapaan (Taloussanomien 2013). Kirjanpidon yleiset periaatteet määrittelevät hyvää kirjanpitotapaa. Näitä periaatteita ovat mm. luotettavuus, täydellisyys, varovaisuus, todennettavuus, menettelytapojen jatkuvuus ja toiminnan jatkuvuuden periaate. (Tomperi 2013, 8–11.)

### **Tilinpäätösasiakirjat**

Kirjanpitolaus (30.12.1997/1336) mukaan tilikauden päättymisen jälkeen tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia neljän kuukauden kuluessa.

Tuloslaskelma ja tase ovat määrämuotoisia raporteja ja ne tulee esittää kirjanpitoasetuksessa määritellyn kaavan mukaisessa järjestyksessä. Yhtiömuoto vaikuttaa tuloslaskelman kaavaan. Tuloslaskelma kuvaa kuitenkin aina sitä, miten tulos on muodostunut. Tase kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa. (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339; Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Rahoituslaskelmassa selvitetään, miten varoja on hankittu ja miten niitä on käytetty. Rahoituslaskelmasta tulee ilmetä liiketoiminnan, investointien ja rahoituksen rahavirrat tilikauden aikana. (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.) Edellä mainituissa raporteissa on esitettävä myös raportoitavaa tilikautta edeltävän tilikauden vastaavat luvut (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336).

Kirjanpitoasetuksessa (30.12.1997/1339) määritellään liitetietoina esitettävät tilinpäätöksen, tuloksen ja taseen laatimiseen liittyvät tiedot. Näitä ovat esimerkiksi noudatetut arvostus- ja jaksotusperiaatteet, satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin sisältyvät erät sekä selvitys, mikäli päättyneet ja sitä edeltävän tilikauden tiedot eivät ole vertailukelpoisia.

Toimintakertomuksessa tulee mm. antaa tietoja, jotka liittyvät toiminnan kehittymiseen ja arvioitava tasapuolisesti ja kattavasti toiminnan merkittävimpiä riskejä. Taloudellista asemaa ja tulosta tulee arvioida. Keskeisimmät tunnusluvut tulee myös esittää. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yrityksen

tilasta. Jotta tämä ehto toteutuu, liitetiedoissa tulee esittää muut tarpeelliset tiedot. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Tuloslaskelma, tase, toimintakertomus, luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista, sekä niiden säilytystavoista on kerättävä lain mukaan tasekirjaan. Tasekirja sidotaan ja sivut numeroidaan. Tilinpäätös hyväksytään allekirjoittamalla tasekirja yhtiön hallituksen tai vastaavan päättävän elimen toimesta. Esimerkiksi osakeyhtiöiden ja kommandiittiyhtiöiden hyväksytystä tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta tulee toimittaa jäljennös patentti- ja rekisterihallitukselle rekisteröitäväksi. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Konsernitilinpäätöksestä on säädetty mm. kirjanpitolaissa ja -asetuksessa. Konsernissa eri yritysten tilinpäätösten lisäksi emoyhtiö tekee myös konsernitilinpäätöksen. Konsernitilinpäätöksessä tiedot annetaan kaikkien konserniin kuuluvien yritysten osalta. (Salmi 2012, 93–94.)

Pienille kirjanpitovelvollisille on määritelty helpotuksia tilinpäätöksen tekemiseen. Tuloslaskelma ja tase voidaan laatia lyhennetyn kaavan mukaisesti. Toimintakertomusta ja rahoituslaskelmaa ei tarvitse tehdä (Suomen taloushallinto-liitto 2013).

Kirjanpitolain (30.12.1997/1336) mukaan kirjanpitovelvollinen on pieni, jos enintään yksi seuraavista rajoista ylittyy:

- Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on 7 300 000 euroa
- Taseen loppusumma on 3 650 000 euroa
- Yrityksen palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä.

Pörssiyhtiöt ovat julkisesti noteerattuja osakeyhtiöitä, joiden osakkeet ovat pörsseissä julkisen kaupan kohteena. Osakkeita hankkiessaan sijoittajat ovat kiinnostuneita tietämään yhtiön arvoon vaikuttavista asioista. Pörssiyhtiöiden on raportoitava osakkeidensa arvoon olennaisesti vaikuttavat asiat viivytyksettä. (Finanssivalvonta 2014a.) Arvopaperimarkkinoiden toiminnassa korostuu luottamus yhtiöiden antamiin tietoihin (Tomperi 2009, 9). Pörssiyhtiöiden toimintaa valvoo mm. Finanssivalvonta, mutta pörssiyhtiöiden tulee itse huolehtia toimin-

tansa ammattimaisista liiketoimintaperiaatteista ja -käytännöistä, riskienhallinnasta ja eettisen toiminnan toteutumisesta (Finanssivalvonta 2014b).

Arvopaperimarkkinalaki (14.12.2012/746) määrittelee pörssiyhtiöiden tiedonantovelvollisuudesta arvopaperimarkkinoilla. Laissa mm. määritellään pörssiyhtiöiden jatkuvasta ja säännöllisestä tiedonantovelvollisuudesta. Jatkuvaan tiedonantovelvollisuuteen kuuluu velvollisuus julkistaa arvopaperin arvoon olennaisesti vaikuttavat tiedot. Säännölliseen tiedonantovelvollisuuteen kuuluvat osavuositarkastusten tai johdon osavuotisten selvitysten julkaiseminen. (Arvopaperimarkkinalaki 14.12.2012/746.)

EU:n alueella ja maailmanlaajuisesti toimii monia arvopaperipörssejä. Samaan aikaan eri maissa on erilaiset tilinpäätösnormistot, jonka vuoksi eri maihin listautuneiden yritysten tilinpäätösinformaation vertailu on ollut vaikeaa. Tämän vuoksi kansainvälinen laskentatoimen alan järjestö IASB on luonut kansainvälisen IFRS-normiston. EU:n alueella julkisesti noteerattujen yhtiöiden tilinpäätös- tai konsernitilinpäätöstiedot tulee raportoida IFRS-normiston mukaisesti. (Salmi 2012, 97–99.)

### **Kirjanpitoaineiston dokumentointi ja säilytys**

Kirjanpitoaineistolla tarkoitetaan kaikkea sähköisessä tai paperimuodossa olevaa tosineistoa, liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ja kirjanpitokirjoja, jotka muodostuvat, kun yritys asioi sidosryhmiensä kanssa. Tätä aineistoa ovat esimerkiksi paperi- tai verkkolaskut, kuitit käteismaksuista, kausiveroilmoitukset, oikaisutositteet ja pankin tiliotteet. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336; Suomen taloushallintoliitto 2013.)

Kirjanpitoaineisto tulee säilyttää tilikauden aikana järjestelmällisesti esimerkiksi keräämällä paperiset tositteet mappeihin aikajärjestykseen. Kirjanpidon vienteihin liittyvien tositteiden antaman tiedon avulla voidaan todentaa, että tapahtumat ovat yrityksen liiketoiminnasta aiheutuneita ja ovat esimerkiksi oikealle tilikaudelle kirjattuja. Muistiotositteita joudutaan laatimaan esimerkiksi silloin, kun virheellinen kirjanpidon kirjaus täytyy korjata. Tällöin tosite tulee varmentaa ja

se tapahtuu merkitsemällä tositteelle laatijan nimi. Tositteiden, kirjanpidon ja lopulta tuloslaskelman ja taseen väliltä on löydyttävä yhteys eli kirjausketju. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336; Suomen taloushallintoliitto 2013.)

Kirjanpitolaissa (30.12.1997/1336) määritellään kirjanpitoaineiston säilytysajoista. Tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä täsmäytyslaskelmat tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, kun tilikausi on päätynyt. Kirjanpitokirjoilla tarkoitetaan mm. kirjanpidon aikajärjestyksessä olevaa päiväkirjaa ja tileittäin järjestettyä pääkirjaa sekä tasekirjaa ja tase-erittelyitä. Tililuettelo ja kirjanpitokirjat tulee säilyttää vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. (Suomen taloushallintoliitto 2013.)

EU:n rakennerahasto-ohjelmaa hallinnoiva ministeriö säätää asetuksellaan edellä mainittua pidemmän säilytysajan kirjanpitoaineistolle siltä osin kun aineisto koskee ohjelmasta myönnetyn tuen käyttöä (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336).

Kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyvä aineisto tulee aina säilyttää järjestelmällisellä tavalla. Aineisto voidaan säilyttää sähköisessä muodossa. Tämä ei kuitenkaan koske tasekirjaa, vaan allekirjoitettu tasekirja on aina säilytettävä paperimuodossa. Sähköisen aineiston tallennuksessa on kuitenkin varmistettava tietojen säilyminen. Kirjanpitoaineiston säilyttämisestä koneellisella tietovälillä annettuja määräyksiä tulee noudattaa. Esimerkiksi Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011 on annettu asiasta ohjeistusta. (Suomen Taloushallintoliitto, 2013.)

### 2.3 Tilintarkastuksen lakisääteisyys

Tilintarkastus perustuu tilintekovelvollisuuteen. Se on lain tai sopimuksen perusteella tapahtuvan toiminnan ja talouden tarkastusta. Ulkoisen tarkastuksen kohteita ovat tilinpäätös, toimintakertomus sekä muut raportit ja laskelmat. Tilintarkastukset kohdistuvat lakisääteisten tai sopimukseen perustuvien raportointien tarkastukseen tai varmennukseen. Julkista rahoitusta saaneiden hankkeiden raportoinnit kuuluvat usein tarkastuksen piiriin. (Tomperi 2009, 7–8.)



Suomessa on säädetty lailla yhteisön ja säätiön tilinpäätöksen tarkastuksesta, tilintarkastajien hyväksymisestä, ohjauksesta ja valvonnasta. Yksityiset elinkeinonharjoittajat ja maatalousyrittäjät eivät ole tilintarkastusvelvollisia. (Tomperi 2009, 14–15.)

Tilintarkastusta säätelevä laki on yleislaki jota sovelletaan, jos muualla laissa ei toisin säädetä. Useissa laeissa on säännöksiä tilintarkastuksesta, esimerkiksi osakeyhtiölaissa ja arvopaperimarkkina-laissa. Julkisyhteisön tarkastuksesta on säädetty omat erityislait. (Tomperi 2009, 14–15.) Tilintarkastusta säätelevään kansalliseen lainsäädäntöön kuuluu mm. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013a):

- Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459
- Valtioneuvoston asetus tilintarkastuksesta 28.6.2007/735
- Kirjanpitolaki (30.12.1997/1336)
- Työ- ja elinkeinoministeriön asetus KHT- ja HTM- tilintarkastajan hyväksymisvaatimuksista (2008/262)

Euroopan unionin jäsenmaat pyrkivät yhtenäistämään säännöksiään annettujen direktiivien mukaisiksi. Yhteisön alueella on noudatettava hyväksytyjä kansainvälisiä tilintarkastusstandardeja. Näistä tärkeimmät ovat ISA-standardit, joita sovelletaan lakisääteisten tarkastusten yhteydessä. Ne ovat Kansainvälisen Tilintarkastajaliiton (IFAC) laatimia. (Horsmanheimo & Steiner 2009, 83, 133.) ISA-standardit liittyvät lähinnä tilinpäätöksen tarkastamiseen, mutta Suomessa tarkastetaan myös toimintakertomus, kirjanpito ja hallinto. (KHT-yhdistys 2013.)

Standardien lisäksi tilintarkastajien tulee noudattaa muita annettuja suosituksia ja ohjeita. Näitä ovat esimerkiksi EU:n komission suositukset tilintarkastajan riippumattomuuden periaatteista ja lakisääteisen tilintarkastuksen laadunvarmistuksen vähimmäisvaatimuksista. (Tomperi 2009, 15.) Tilintarkastajan tulee olla suorittanut erityinen ammattitutkinto. Tilintarkastuslain 1 luvun 2§:ssä tilintarkastajiksi määritellään KHT- ja HTM-tilintarkastajat ja -tilintarkastusyhteisöt. Sellaisissa yhteisöissä tai säätiöissä, joissa kunnalla tai kuntayhtymällä on määräysvalta, voidaan valita lisäksi JHTT-tilintarkastaja tai -yhteisö. (Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.)

Tilintarkastus tulee suorittaa hyvän tilintarkastustavan mukaisesti. Hyvä tilintarkastustapa perustuu ISA-standardeihin sekä ammattieettisiin periaatteisiin. ISA-standardien noudattaminen perustuu tilintarkastuslain 3 luvun 13§:n. (Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459). Hyvän tilintarkastustavan lähteitä ovat lait ja asetukset sekä tuomioistuinten ja viranomaisten päätökset (KHT-yhdistys 2014).

Hyvää tilintarkastustapaa määrittävät lisäksi Valtion tilintarkastuslautakunnan (VALA) ja Keskuskaupakamarin tilintarkastuslautakunnan (TILA) kannanotot (KHT-yhdistys 2013). Tilintarkastuslaissa (13.4.2007/459) on määritelty VALA:n rooli tilintarkastuksen yleisessä ohjauksessa, kehittämisessä ja valvonnassa. TILA:n lakisääteiset tehtävät liittyvät tilintarkastajien hyväksymiseen ja tilintarkastajien toiminnan valvontaan ja kehittämiseen. (Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.)

Ammattieettiset periaatteet ovat tilintarkastuksen perusedellytyksiä. Tilintarkastajan tulee olla huolellinen ja riippumaton tarkastettavasta yrityksestä. Tilintarkastajan tulee pystyä säilyttämään työssään rehellisyys, objektiivisuus ja ammatillinen skeptisyys. Tilintarkastaja on raportointivelvollinen, mutta muut kuin raportointia varten yrityksestä saadut tiedot on pidettävä salassa. (Tomperi 2009, 10–11.) Alan ammattikirjallisuus ja havainnot tilintarkastajien huolellisesta toiminnasta määrittävät myös hyvää tilintarkastustapaa (Horsmanheimo & Steiner 2009, 148).

Tilintarkastus tulee tehdä riittävässä laajuudessa, jotta tilintarkastaja voi antaa tilintarkastuslain (13.4.2007/459) mukaisen lausunnon siitä, antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus oikeat ja riittävät tiedot. Varmennusten osalta tehdään usein yleisluonteinen tarkastus, jolla voidaan saavuttaa rajoitettu varmuus tietojen oikeellisuudesta. Vakimuotoisen tilintarkastuskertomuksen antamiseen sisältyy tilintarkastusriski. On mahdollista, että tarkastuksen kohde sisältää olennaisia virheitä tai puutteita, mutta tilintarkastaja ei ole havainnut niitä. (Tomperi 2009, 9–12.)

Tarkastustyö perustuu tuotetun tilinpäätöksen tai muun raportin muodostamiseksi tehtyjen laskentatoimen tapahtumien todentamiseen. Todentaminen ta-

pahtuu kaikilla asiakirjoilla, tositteilla tai muulla hyödynnettävissä olevalla tilintarkastusevidenssillä, joiden avulla tilintarkastaja muodostaa johtopäätöksensä tarkastuksen kohteesta. Tarkastettavien tietojen tulee perustua ennalta määriteltyihin kriteereihin, joita ovat lainsäädäntö ja muut annetut ohjeet. (Tomperi 2009, 11.)

Tilintarkastuksen päätteeksi annetaan lausunto siitä, onko tilinpäätös ja toimintakertomus voimassa olevien lakien ja periaatteiden mukaisesti tehty ja antavatko ne kirjanpitolain mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot yrityksen toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta (Tomperi 2009, 11).

Tilintarkastuslaissa (13.4.2007/459) tilintarkastajan raporteiksi määritellään tilinpäätösmerkintä, tilintarkastuskertomus ja tilintarkastuspöytäkirja. Tilintarkastaja voi antaa myös suullisesti tietoa tilintarkastuksesta esimerkiksi yhtiökokouksessa. (Tomperi 2009, 169.)

Tilinpäätösmerkintä osoittaa, että tilinpäätös ja toimintakertomus on tarkastettu, näin ollen tilintarkastus on siis suoritettu. Tilinpäätösmerkintä tehdään tasekirjaan ja siinä viitataan tilintarkastuskertomukseen. (Tomperi 2009, 152–153.)

Tilintarkastuskertomus on tilikausikohtainen, julkinen asiakirja ja se luovutetaan yhteisön tai säätiön hallitukselle tai vastaavalle päättävälle toimielimelle riittävän ajoissa ennen kokousta, jossa tilinpäätös esitetään vahvistettavaksi. Tilinpäätöskertomuksen tulee sisältää muun muassa tieto siitä, antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus tilinpäätöissäntöjen mukaiset oikeat ja riittävät tiedot yhteisön tai säätiön tuloksesta ja taloudellisesta tilanteesta ja voivatko tilintarkastajat puoltaa tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapauden myöntämistä hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle. (Tomperi 2009, 153–156.)

Tilinpäätöslausunto on normaalisti vakiomuotoinen, mutta mikäli tilintarkastaja on todennut tarkastuksen yhteydessä huomautettavaa, lausunto voi olla ehdollinen tai kielteinen, eli mukautettu tilintarkastuskertomus. Tällöin kyse voi olla esimerkiksi tilintarkastajan työn laajuuden rajoittamisesta tai erimielisyyksistä tilinpäätöksen laatimisperiaatteiden hyväksyttävyydestä tilintarkastajan ja yrityk-

sen johdon välillä. Jos tilintarkastuksen laajuutta on olennaisesti rajoitettu, lausunto tulee jättää antamatta. (Tomperi 2009, 155–162.)

Tilintarkastuskertomus voi sisältää myös huomautuksen, jos yhtiön vastuuvollinen edustaja on rikkonut lakeja, yhtiöjärjestystä tai -sopimusta tai sääntöjä. Vahingonkorvausvelvollisuus voi seurata, jos yhtiön vastuuhenkilö on syyllistynyt laiminlyöntiin tai tekoon, josta aiheutuu yhtiölle vahinkoa. Lisätietoja voidaan myös antaa, jos on tarve korostaa asioita, jotka jo käyvät ilmi tuloslaskelman tai taseen liitetiedoista. (Tomperi 2009, 162–163.)

Tilintarkastuspöytäkirjassa voidaan esittää huomautuksia asioista, joista ei ole mainintaa tilintarkastuskertomuksessa. Sen tarkoituksena on antaa yrityksen johdolle ja sen hallinnon järjestämisestä vastuussa oleville tahoille luottamuksellista informaatiota huomioistaan. Tilintarkastuspöytäkirja voidaan antaa jo tilikauden aikana ja siinä esitettävät asiat voivat olla esimerkiksi vaarallisiin työyhdistelmiin, puutteelliseen palkkakirjanpitoon tai hyvän kirjanpitolavan noudattamatta jättämiseen liittyvät asiat. Tilintarkastaja voi harkintansa mukaan ilmoittaa havaituista puutteista myös vapaamuotoisessa tilintarkastusmuistiossa. (Tomperi 2009, 165–168.)

## 2.4 Hankkeiden tarkastus

Tilintarkastaja voi suorittaa myös sellaisia tilintarkastuksen luonteisia toimenpiteitä joista tilintarkastaja, asiakas ja kolmas osapuoli ovat erikseen sopineet. Tilintarkastaja raportoi tekemistään havainnoista erikseen sovittuja toimenpiteitä suoritettuaan. Tällaiset tarkastukset voivat liittyä yritysten tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminnan saamien rahoitusten varmentamiseen. (KHT-yhdistys 2011, 324.) Tarkastustoimenpiteet perustuvat rahoituksen myöntäjän antamiin ehtoihin.

Euroopan unionin rahoittamat hankkeet edellyttävät tarkastukselta kansallisten ja EU:n tasoisen lainsäädännön noudattamista. Rahoittaja määrää suoritetaan ko hankkeessa sen päätyttyä tilintarkastus. Tilintarkastus voidaan suorittaa hankkeen toteutusaikanakin useamman kerran määriteltyjen raportointikausien

mukaisesti. Tilintarkastajan tulee varmentaa, että ilmoitetut menot ovat dokumentoituja, todellisia, toteutuneita, maksettuja ja hankkeelle kuuluvia menoja ja että ne noudattavat sekä rahoittavan ohjelman ohjeistuksia, että kansallisen- ja EU-lainsäädännön mukaisia säädöksiä (Central Baltic 2012b, 6–7).

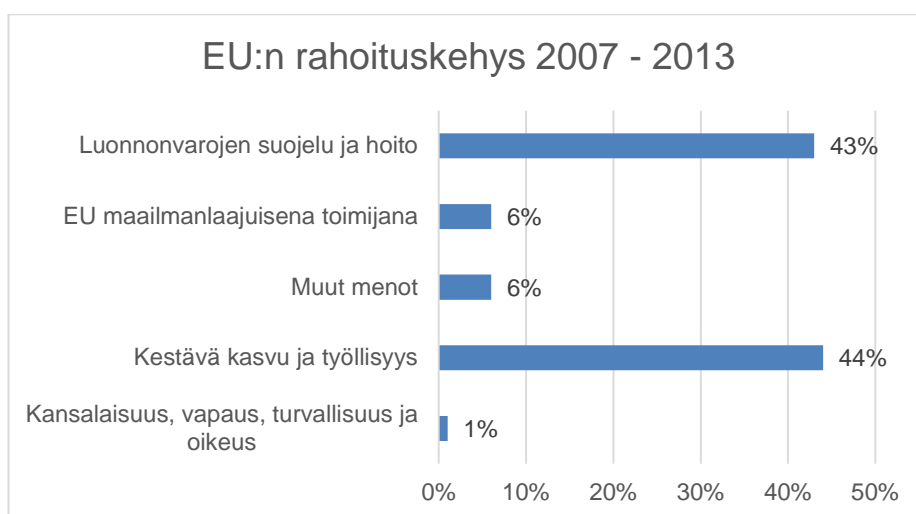
Esimerkiksi Central Baltic INTERREG IV A ohjelman hankkeissa tarkastus tulee suorittaa säännöllisin väliajoin hankkeen toteutusaikana. Tarkastuksia varten on luotu valvontajärjestelmät, mallit jotka määrittävät valvontaa suorittavan tahon. Suomessa on käytössä ns. hajautettu malli, jolloin tuensaaja voi valita tilintarkastuksen tekevän tahon, kunhan se täyttää viranomaisten asettamat vaatimukset. Esimerkiksi Virossa on käytössä keskitetty malli, jolloin tuensaaja toimittaa raportit tilintarkastusta varten nimetyille valtion elimelle. (Lehtonen 2012, 23–24.) Virossa tarkastukset suorittaa sisäministeriö.

### 3 EU:N VAROILLA TOTEUTETUT HANKKEET

Euroopan unioni myöntää erilaisia hankkeita varten avustuksia. Rahoitusta myönnetään tuen myöntäjän ja saajan välisellä kirjallisella sopimuksella tai komission päätöksellä toimintaan, jolla edistetään EU:n poliittisten tavoitteiden toteutumista tai EU:n yleistä etua. (Varainhoitoasetus 25.10.2012/966, 57).

Rahoitusta voidaan hakea joko suoraan Euroopan komissiolta tai kansallisten viranomaisten kautta. EU-tukea myönnetään esimerkiksi oppilaitoksille, kunnille tai yrityksille alasta riippumatta. EU edellyttää tuen saajan eli hanketoteuttajan osallistumista hankkeen kustannuksiin kansallisen rahoituksen muodossa. Tuen saaja siis maksaa hankkeen kustannuksista omarahoitusosuuden. (Ulkoasiainministeriö 2011, 9.) Euroopan unionin rahoitusta hankkeille voidaan hakea erilaisista rahoitusohjelmista.

Rahoitusohjelmien myöntämät varat sisältyvät EU:n budjettiin. EU:n jäsenmaat maksavat bruttokansantuloon pohjautuvia jäsenmaksuja. Ne muodostavat suurimman tuloerän EU:n budjetissa. Budjetit laaditaan vuosittain, mutta ne perustuvat rahoituskehukseen, joka laaditaan useamman vuoden jaksolle. (Ulkoasiainministeriö 2010, 12.) Kuvio 2 osoittaa, miten ohjelmakauden 2007–2013 aikana varat on suunniteltu käytettäväksi.



Kuvio 2. EU:n rahoituskehys 2007–2013. (Ulkoasiainministeriö 2010, 12).

Rahoituskehyksissä määritellään menokatot eri budjettimenoille eli otsakkeille. (Ruonala ym. 2011, 77.) Seuraava rahoituskehys on suunniteltu kaudelle 2014–2020. Euroopan parlamentin ja neuvoston tulee vielä virallisesti hyväksyä rahoituskehys (European Commission 2013a). Eurooppa-neuvoston Eurooppa 2020 -strategia liittyy työllisyyden ja tutkimus- ja kehitysmenojen lisäämiseen, koulutukseen, ilmastoon ja köyhyyden vähentämiseen (Valtiovarainministeriö 2013). Kansallisella tasolla tutkimus- ja kehitysmenot pyritään nostamaan 4 %:n bruttokansantuotteesta erilaisin keinoin. Jatkossa tutkimus-, kehitys- ja innovaatio toiminnan vaikuttavuus tulee olemaan entistä tärkeämpää. (Valtiovarainministeriö 2013, 23.)

### 3.1 Keskeisiä rahoitusohjelmia

Euroopan unioni toteuttaa poliittisia tavoitteitaan useiden rahoitusohjelmien ja rahastojen avulla. Tässä kappaleessa keskitytään niihin rahoituslähteisiin, joista Turun ammattikorkeakoulun Bioalat- ja liiketalous -tulosalueelle on usein myönnetty rahoitusta.

#### **Rakennerahastot**

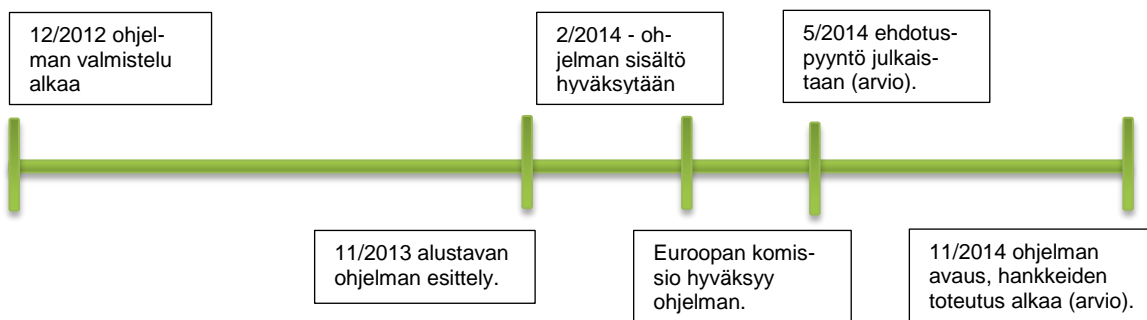
Rakennerahastot tukevat Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikkaa eli koheesiopolitiikkaa. Koheesiopolitiikan tavoitteena on kaventaa EU:n jäsenmaiden välisiä kehityseroja ja lisätä EU:n sisäistä yhteenkuuluvuutta sosiaalisesti, taloudellisesti ja alueellisesti. Rakennerahastoja on kolme, joista kahdesta ensimmäisestä myönnetään rahoitusta suomalaisille hankkeille rakennerahasto-ohjelmien tavoitteiden mukaisesti. (Ulkoasiainministeriö 2011, 9–10.):

- Euroopan aluekehitysrahasto (EAKR)
- Euroopan sosiaalirahasto (ESR)
- Koheesiorahasto

Suomessa ohjelmakaudella 2007–2013 Työ- ja elinkeinoministeriö hallinnoi aluekehitysrahaston ja sosiaalirahaston varoja. EAKR:n osalta hallinnointiin

osallistuvat maakuntaliitot. Euroopan sosiaalirahastoa hallinnoivat myös ELY-keskukset. Vuosien 2007–2013 välisenä aikana rahastojen kautta tullaan maksamaan Suomalaisille hanketoteuttajille noin 1,7 miljardia euroa. Koheesiopoliittikan toteuttamiseen on samalle ajalle varattu noin 350 miljardia euroa. (Ulkoasiainministeriö 2011, 9–10.)

Rakennerahastojen alaisten ohjelmien kuten Central Baltic -ohjelman sisältö on tällä hetkellä suunnitteilla uudelle ohjelmakaudelle. Kuviossa 3 esitetään ohjelman valmistelun aikataulua ohjelman suunnittelun aloittamisesta sen suunniteltuun käynnistymisaikaan saakka (Central Baltic 2013a; Tony Wahlroos henkilökohtainen tiedonanto 28.11.2013). Kuten kuviosta 3 nähdään, uuden ohjelmakauden suunnittelu- ja hyväksymisprosessi on pitkä.



Kuvio 3. Central Baltic -ohjelman valmistelun aikataulu.

## Tutkimuksen 7. puiteohjelma

Tutkimuksen 7. puiteohjelma tähtää korkeatasoisen tutkimuksen edistämiseen sekä kasvun, kestävän kehityksen ja ympäristönsuojelun lisäämiseen. Rahoitus on tarkoitettu muun muassa korkeakoulujen kansainväliseen tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminnan yhteistyöhön, verkottumiseen sekä tutkijoiden koulutukseen ja liikkuvuuden lisäämiseen. Vuosille 2007–2013 varattu budjetti on noin 54 miljardia euroa. (Ulkoasiainministeriö 2011, 60–61.)

Kaudella 2014–2020 puiteohjelman nimi muuttuu Horisontti 2020:ksi. Näille vuosille ohjelman budjetti nousee 70,2 miljardiin euroon. (Tekes 2013.)



## Elinikäisen oppimisen ohjelma

Elinikäisen oppimisen ohjelman tavoitteena on edistää oppimista kaikissa ikäryhmissä ja auttaa kehittämään koulutuksen toimialaa mahdollistamalla koulujen välistä opettaja- ja opiskelijavaihtoa ja yhteistyötä. Erasmus on korkeakouluille suunnattu alaohjelma, joka tähtää opiskelijoiden ja oppilaitosten kansainvälistymiseen. (Ulkoasiainministeriö 2011, 30.) Suomessa ohjelmaa hallinnoi CIMO, mutta myös Euroopan komission alainen EACEA hallinnoi yhteistyöhankkeita. Kaudelle 2007–2013 Elinikäisen oppimisen ohjelman budjetti on noin 7 miljardia euroa. (CIMO 2013a.)

Rahoituskaudella 2014–2020 ohjelma tulee muuttumaan sekä sisällöllisesti että myös nimeltään. Elinikäisen oppimisen ohjelman nimeksi tulee Erasmus+. Budjetti tulee kasvamaan nykyisestä 14,7 miljardiin euroon. (CIMO 2013b.)

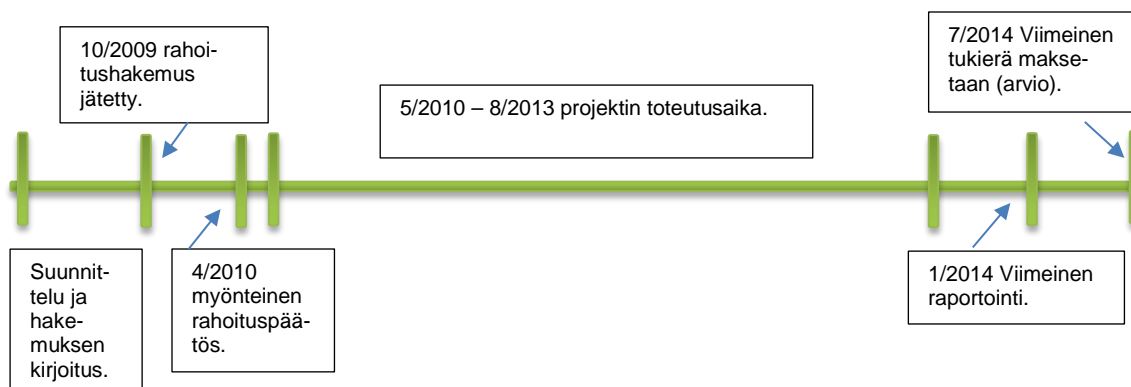
### 3.2 Rahoitushakemuksesta raportointiin

EU tiedottaa haettavaksi tulevista rahoituksista ja hakuajoista ns. ehdotuspyynnöillä virallisessa lehdessään EUR-Lex:ssa ja Eurooppatiedotuksen internet-sivuilla (Ulkoasiainministeriö 2011, 7). Tietoja voi hakea myös rahoitusohjelmien omilta verkkosivuilta tai esimerkiksi EURA-rahoitustietokannasta. Ohjelmakohtainen hakumenettely ilmoitetaan ehdotuspyynnössä (Euroopan Unioni 2012,10).

Hakemuksia voi tulla paljon ja niiden läpikäyminen ja hakemuksen asiasisältöön perehtyminen vie rahoittajan aikaa. Huonosti valmistellut ja keskeneräisen oloiset suunnitelmat kuluttavat tätä aikaa tarpeettomasti. Hakemusten laadukkuus vaikuttaa varmasti rahoittajan mielikuvaan rahoituksen hakijasta. Tästä syystä rahoituksen hakijan tulisi valmistella hakemukset hyvin.

Usein hanketta suunnitellaan jo kauan ennen kuin se alkaa. Yhden projektin elinkaari suunnittelu-, haku- ja raportointiprosesseineen ja lopullisten tukien maksamisineen kestää kauan. Kuvio 4 osoittaa EU-rahoitusta saaneen Sus-

tainable Utilization of waste and industrial non-core materials (SUSBIO) -projektin elinkaaren ajallisesti.



Kuvio 4. SUSBIO projektin elinkaari.

Euroopan unionin rahoitusta saaneet hanketoteuttajat sitoutuvat noudattamaan rahoituspäätöksen mukaista hankesuunnitelmaa sekä rahoitussuunnitelmaa. Hankesuunnitelmassa määritellään hankkeen tavoitteet ja toimenpiteet tavoitteeseen pääsemiseksi. Rahoitussuunnitelmassa määritellään EU:n tuen määrä ja omarahoituksen osuus. Rahoitussuunnitelman liitteissä määritellään menolajikohtainen budjetti, eli esimerkiksi kuinka paljon palkkakustannuksiin on varattu rahaa. (L-S lääninhallitus 2009, 15–16.)

Hankkeen toteutuksen aikana voi olla mahdollista tehdä muutoksia hanke- ja rahoitussuunnitelmaan silloin kun huomataan, että alun perin suunnitellulla tavalla toimiminen ei ole kannattavaa tai mahdollista. Tavallisimmin muutokset kohdistuvat budjetin menolajeihin, hankkeen sisältöön ja tehtäviin tai hankkeen toteutusaikaan. (L-S lääninhallitus 2009, 19–20.) Viimeisintä hyväksyttyä rahoituspäätöstä tulee noudattaa.

Rahoituspäätöksessä mainittu tuen määrä on aina enimmäismäärä, jonka EU maksaa. Hankkeen toteutusta varten laadittu budjetti voi ylittyä, mutta ylittäväs- tä osuudesta vastaa hanketoteuttaja. (European commission 2013b, 7.)

Useamman toteuttajan hankkeessa on aina yksi vastuullinen toteuttaja - organisaatio, joka edustaa hankkeen osatoteuttajia ja koordinoi hankkeen hallinnollisia tehtäviä (European commission 2013b, 12). Vastuullinen toteuttaja eli koordinaattori on kokonaisvastuussa hankkeen toteutuksesta. Koordinaattori mm.

kokoaa raportoitavan materiaalin osatoteuttajilta ja lähettää ne rahoittajalle sekä välittää osatoteuttajille maksetun tuen osuudet.

Rahoittaja ohjeistaa hanketoteuttajia siitä, miten raportointi hoidetaan. Raportoinnin tarkoituksena on antaa rahoittajalle ja sidosryhmille tietoa projektin etenemisestä, tuloksista ja menojen kertymisestä sekä tavoitteiden saavuttamisesta ja niiden vaikuttavuudesta (L-S lääninhallitus 2009, 51). Rahoittajalla on myös velvollisuus valvoa myönnetyn rahan käyttöä ja että kaikkia sääntöjä noudatetaan. Toteuttajaorganisaation johto ja hankkeen ohjausryhmä voivat seurata raportoinnin avulla projektin tilannetta ja tarvittaessa puuttua havaittuihin epäkohtiin.

Raportointi on edellytys myönnetyn tukirahan maksamiseksi (L-S lääninhallitus 2009, 51). Esimerkiksi rakennerahastoista myönnetyt tuet maksetaan toteuttajalle vasta raportoinnin jälkeen, kun rahoittaja on hyväksynyt maksatushakemuksen. Jotkut EU:n rahoitusohjelmat maksavat projektin alussa suurimman osan tuesta ennakkomaksuna. Ennakkomaksusta vähennetään useimmiten vakuus. Tarkoituksena on rajoittaa EU:n taloudellisia riskejä (Euroopan unioni 2012, 28).

Raportointijaksojen lukumäärä voi vaihdella paljonkin eri projekteissa. Raportointi on kuitenkin aina säännöllisin väliajoin tapahtuvaa (L-S lääninhallitus 2009, 51). Euromääräisesti pienissä ja ajallisesti lyhyissä hankkeissa saattaa olla vain yksi raportointijakso. Tällöin raportointi tehdään projektin toteutusajan päättyessä. Euromääräisesti suurissa ja ajallisesti pitkissä hankkeissa raportointi voidaan tehdä useamman kerran vuodessa. Tämän lisäksi voidaan tehdä erilliset väli- ja loppuraportit.

EU hankkeille on olemassa ohjelmakohtaiset, määrämuotoiset lomakkeet, jotka rahoittaja toimittaa hanketoteuttajan käytettäväksi. Hankkeen raportointi jakautuu kahteen osaan. Nämä ovat:

- sisällöllisen osuuden raportointi
- kustannusten raportointi

Sisällöllisen tai toiminnallisen osuuden raportointi on tekstimuotoinen kerronta projektin etenemisestä verrattuna hyväksytyyn hankesuunnitelmaan. Tässä osuudessa selvitetään raportointikautena tehdyt aktiviteetit eli toimenpiteet, jotka ovat edistäneet projektin tavoitteiden toteutumista. Mikäli toteutuksessa on raportointikaudella ilmennyt poikkeamia hankesuunnitelmasta, tästäkin pitää kertoa. Lisäksi voidaan raportoida myös lukumääräisten tavoitteiden toteutuminen, jos rahoittaja on sellaisia hankkeen hakuvaiheessa vaatinut määriteltäväksi. Väli- tai loppuraporttia laadittaessa summataan yhteen hankkeessa siihen mennessä tapahtuneet toimenpiteet.

Kustannusten raportointi perustuu kirjanpidosta saatavilla olevaan hankkeen pääkirjan otteeseen. Projektin alussa toteuttajan kirjanpitoon tulee avata projektille oma kustannuspaikka, jonka avulla voidaan seurata kyseiselle hankkeelle kertyneitä kustannuksia. Kustannuspaikalle tulee kohdistaa kaikki projektille kuuluvat menot ja myös tulot.

Jotta kustannukset saadaan kohdistumaan kirjanpidossa oikein, tulee toteuttavan organisaation sopia toimintatavoista ja asiaa hoitavista henkilöistä. Erityistä huomiota tulee kiinnittää ostolaskujen tarkastamiseen ja hyväksymiseen, palkkojen kirjautumiseen ja työajanseurannan tekemiseen, tositteiden keräämiseen ja yleiskustannusten ja poistojen laskentaperusteiden laatimiseen. (L-S lääninhallitus 2009, 22–23.)

Raportoitavat kustannukset ja sisällöllinen osuus kootaan maksatushakemukseen.

### 3.3 Kustannusten tukikelpoisuus

Yleiset tukikelpoisuusehdot perustuvat Euroopan unionin- sekä kansallisiin lakeihin. Esimerkiksi rakennerahastojen alaisten hankkeiden kustannusten tukikelpoisuutta ja rahoitusta säädellään mm. seuraavissa laeissa ja asetuksissa (L-S lääninhallitus 2009, 23):

- Neuvoston yleisasetus (EY) N:o 1083/2006

- Varainhoitoasetus N:o 966/2012
- Komission täytäntöönpanoasetus (EY) N:o 1828/2006
- EAKR-asetus (EY) N:o 1080/2006
- ESR-asetus (EY) N:o 1081/2006
- Valtionavustuslaki N:o 688/2011
- Laki julkisista hankinnoista N:o 348/2007
- Valtioneuvoston asetus N:o 1079/2007 rakennerahastoista osarahoitettavien menojen tukikelpoisuudesta
- Työ- ja elinkeinoministeriön ohjeet

Länsi-Suomen lääninhallituksen oppaan (2009) mukaisesti maksatushakemusten kulut ovat tukikelpoisia, mikäli ne ovat:

- hankkeelle kuuluvia, kohtuullisia ja välttämättömiä menoja
- hankkeen toteutusaikana syntyneitä
- maksettuja ja kirjanpitoon maksetuksi kirjattuja
- rahoituspäätöksen mukaisesti hyväksytyjä
- kirjanpitodokumenteilla todennettuja

Hyväksyttävien kustannusten osalta on huomioitava rahoittajan erityiset ohjeistukset, sillä ne voivat olla tiukempia kuin kansalliset lait. Esimerkkinä voidaan käyttää hankintojen kilpailutusta. Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348 määrittelee 3. luvun 15 §:ssä kansallisen kynnyksarvon määräksi vähintään 30 000 euroa, jonka alittavia hankintoja laki ei koske. Rahoittajan ohjeistuksessa voidaan kuitenkin vaatia hintavertailua ja tarjousten dokumentointia pienhankintojenkin osalta. Myös projektirahoitusta saavan organisaation omat sisäiset ohjeistukset tulee huomioida. Tiukinta ohjeistusta tulee noudattaa.

Arvonlisäveron osuus hankinnoista ei ole aina hyväksyttävä kustannus, vaikka hankinta muuten olisi tukikelpoinen. Jotkut ohjelmat, kuten Tutkimuksen 7. puiteohjelma, eivät hyväksy arvonlisäveroa kustannuksena (European commission 2013b, 54). Toiset ohjelmat taas katsovat arvonlisäveron olevan tukikelpoinen meno, mikäli hanketoteuttaja voi osoittaa että se jää toteuttajan lopulliseksi kus-

tannukseksi tai jos hanketoteuttajalla ei ole arvonlisäveron vähennysoikeutta (L-S lääninhallitus 2009, 34).

EU edellyttää myös tiedotusohjeiden tarkkaa noudattamista ja viestintäsuunnitelman tekoa. Euroopan unionin rahoituksella toimivan hankkeen tulee huomioida kaikissa materiaaleissa ja tiedottamisessa ohjeistus logojen käytöstä. Tuen myöntäjä tulee mainita kaikessa tiedottamisessa. Hankkeen järjestämissä tilaisuuksissa tulee olla EU:n lippu näkyvällä paikalla. (L-S lääninhallitus 2009, 55–56.)

### 3.4 Maksatushakemuksen jättäminen ja rahoituksen valvonta

Maksatushakemus tulee jättää rahoittajan vaatimalla tavalla, palautustapoja on erilaisia. Raporttien alkuperäiset leimatut ja allekirjoitetut sivut voidaan lähettää postitse ja loput raportit liitteineen sähköpostilla. Raportit voidaan palauttaa myös tietojärjestelmään, jossa on toimittu jo hakemuksen tekovaiheesta lähtien. Esimerkkinä tästä on EURA 2007, joka on rakennerahastojen tietojärjestelmä.

Maksatushakemukset tarkastavat rahoittaja sekä tarvittaessa ulkoinen tarkastaja. EU:n jäsenvaltiot ovat vastuussa kansallisten varojen käytöstä, joten sisäisen valvonnan järjestelmillä toteutetaan tarkastuksia. (Euroopan unioni 2012, 32.) Rahoittaja voi halutessaan toteuttaa tarkastuksia ennalta sovitusti tai pistokokeilla hankkeen toteutusaikana tai sen päättymisen jälkeen. Hankkeen toiminnan tai talouden valvontaa suorittavat komissio, EY:n tilintarkastustuomioistuim, valtiontilintarkastajat, valtiontalouden tarkastusvirasto, sekä ministeriöiden tarkastusviranomaiset. (L-S lääninhallitus 2009, 63.)

Rahoituspäätöksessä määritellään miten pitkään hankkeeseen liittyvät dokumentit tulee tallettaa. Kun dokumentointi on toteutusaikana hoidettu järjestelmällisesti ja arkistoitu asianmukaisesti, mahdolliset hankkeen päättymisen jälkeen tehtävät tarkastukset sujuvat nopeasti (L-S lääninhallitus 2009, 64).

Tuen maksu voidaan keskeyttää, mikäli vaadittuja raportteja ei toimiteta määräajassa tai jos hankkeen toiminnassa ilmenee väärinkäytöksiä. Rahoittajalla on

oikeus periä takaisin perusteettomasti tai liikaa maksettu tuki. Takaisinperinnässä voi olla kyse siitä, että hankkeen toteuttaja on salannut, antanut väärää tai harhaanjohtavaa tietoa tai muulla tavalla toiminut sääntöjen vastaisesti. Rahoitusta on voitu käyttää muuhun tarkoitukseen, kuin mitä hyväksytyssä hankesuunnitelmassa on sovittu. (L-S lääninhallitus 2009, 48–49.) Huonosti toteutetuissa hankkeissa voidaan myös päätyä tuen vähentämiseen (EACEA 2009, 21).

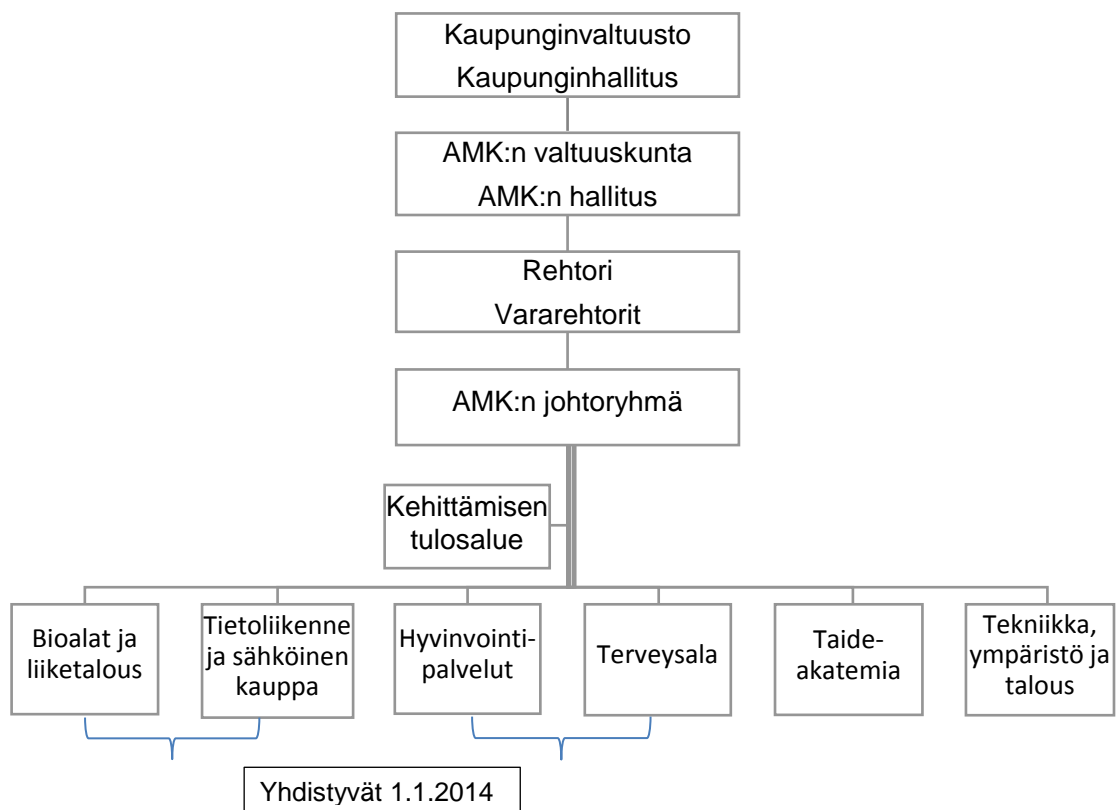
Avustuspetoksesta voi olla kyse, jos hankkeen toteuttaja on raportoinut enemmän kustannuksia, kuin mitä todellisuudessa on toteutunut (L-S lääninhallitus 2009, 50). Rahoittaja voi takaisinperinnän lisäksi velvoittaa hanketoteuttajan maksamaan sopimussakkoa, joka muodostuu väärin perustein maksetun avustuksen suuruudesta. Teon tahallisuudella ei ole merkitystä. Merkittävässä väärinkäytöstapauksissa voidaan määrätä sopimussakon lisäksi rangaistusmaksu, joka lasketaan myönnetyn kokonaistuen perusteella. Hanketoteuttaja voidaan myös sulkea pois määräajaksi avautuvista ehdotuspyyntöistä. (European Commission 2013b, 101–102.)

Hankkeen päättymisen jälkeenkin hanketoteuttaja on velvollinen ilmoittamaan rahoittajalle tapahtuvista huomattavista muutoksista, jotka kohdistuvat hankkeessa toteutettuun toimintaan (L-S lääninhallitus 2009, 49). Esimerkiksi tukirahoituksella hankittujen laitteiden avulla tuotetut tulot tulee ilmoittaa rahoittajalle projektin päättymistä seuraavien viiden vuoden aikana. Hankkeen tuotosten alkuperäisen tarkoituksen tai investointien omistuksen muutoksista ei saa aiheutua huomattavaa hyötyä hankkeen toteuttajalle. (Central Baltic 2012a, 18.)

## 4 PROJEKTIRAPORTOINTI TURUN AMK:SSA

Turun ammattikorkeakoulu on Varsinais-Suomen alueella vaikuttava korkeakoulu. Turun AMK on osa Turun kaupunkia ja se toimii kaupunginhallituksen ja -valtuuston alaisuudessa kuten kuvion 5 organisaatiokaavio osoittaa. Vuoden 2014 alusta Turun AMK muuttuu osakeyhtiömuotoiseksi.

Turun AMK:n organisaatiokaavio



Kuvio 5. Turun ammattikorkeakoulun organisaatio (muokattu Turun AMK 2013).

Turun ammattikorkeakoulussa on tulosalueita tällä hetkellä seitsemän, kehittämisen tulosalue ja kuusi opetuksen tulosaluetta. Koulutusohjelmat toimivat opetuksen tulosalueiden alaisuudessa. Vuonna 2014 opetuksen tulosalueiden määrä putoaa neljään tulosalueiden yhdistyessä. Kehittämisen tulosalue vastaa mm. hallinto-, korkeakoulu- ja innovaatiopalveluista. Toimipisteitä on Turussa, Salossa ja Loimaalla.



Ammattikorkeakoulu tarvitsee Valtioneuvostolta luvan toimiakseen ja noudattaa lakisääteisiä tehtäviään. Toimintaa säädellään tällä hetkellä mm. seuraavilla laeilla (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2013a):

- Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351
- Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 15.5.2003/352
- Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakoulujen yhteishausta 10.12.2009/1044
- Asetus korkeakoulututkintojen järjestelmästä 18.6.1998/464.

Ammattikorkeakoulujärjestelmä on rakenteellisten muutosten edessä ammattikorkeakoulu-uudistuksen vuoksi. Jokainen ammattikorkeakoulu hakee uutta toimilupaa toiminnalleen vuodesta 2014 eteenpäin. Ammattikorkeakoululaki ja muut toimintaa säätelevät lait ovat uudistumassa. Uusi ammattikorkeakoululaki tulee voimaan vuonna 2015. Uudistukseen liittyy myös valtionosuusrahoituksen kokonaisuudistus. (Opetus- ja kulttuuriministeriö 2013b.)

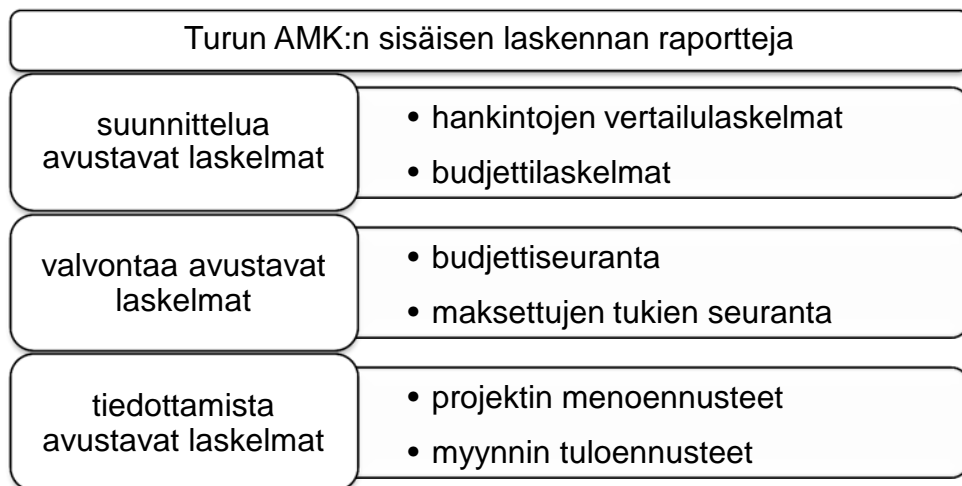
Valtionosuusrahoitus on vähenemässä ja tämä aiheuttaa paineita ulkoisen rahoituksen lisäämiselle. Opetus- ja kulttuuriministeriön arvion mukaan Turun ammattikorkeakoulun rahoitus on vähenemässä useilla miljoonilla euroilla lähivuosien aikana (Turun AMK 2013c).

### **Tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminta Turun AMK:ssa**

Ammattikorkeakoululaissa (9.5.2003/351) määritellään ammattikorkeakoulujen lakisääteiset tehtävät. Yksi niistä on työelämää ja aluekehitystä, sekä ammattikorkeakouluopetusta palvelevan, elinkeinorakenteen huomioon ottavan tutkimus- ja kehitystyön harjoittaminen omalla vaikutusalueellaan. Turun AMK:n oman strategian mukaisesti opetus kytketään osaksi TKI -toimintaa ja toiminta painottuu AMK:n strategian mukaisiin painoaloihin. (Turun AMK 2013b, 5.) Turun ammattikorkeakoulun ulkoinen rahoitus on ollut vuonna 2012 n. 6 miljoonaa euroa ja käynnissä olevia projekteja on ollut 240 kappaletta. Henkilötyövuosia projektissa on käytetty noin 200. (Turun AMK 2013d.)

Turun ammattikorkeakoulussa kirjanpito-ohjelmana käytetään SAP toiminnanohjausjärjestelmää. Järjestelmässä kustannuspaikkanumeron on saanut esimerkiksi yhden tulosalueen TKI-toiminnan kokonaisuus. Yksittäisille hankkeille avataan tilastollinen tilausnumero, josta myöhemmin puhun tilausnumerona.

SAP järjestelmästä saadaan tietoa toteutuneista kustannuksista kustannuspaikoilla ja tilausnumeroilla. Sisäistä laskentaa varten järjestelmän tuottamaa tietoa voidaan käyttää hyväksi. Neilimo & Uusi-rauvaa (2010, 36) mukailten kuvio 6 osoittaa millaisia raportteja Turun AMK:ssa voidaan laatia, jotta talouden suunnittelu ja seuranta voidaan toteuttaa.

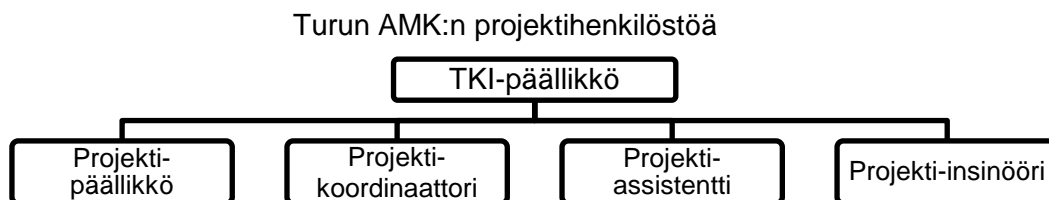


Kuvio 6. Turun AMK:n sisäisen laskentatoimen raportteja.

Yksittäisten hankkeiden osalta raportoinnin ja kustannusten kertymisen valvonta on lähinnä projektipäälliköiden tai -koordinaattoreiden ja tulosalueen TKI-päällikön valvonnassa. Osakeyhtiöitymisen myötä sisäistä valvontaa ollaan kehittämässä. Projektien valvontaa myös kehittämisen tulosalueen tasolla tulisi lisätä, jotta voidaan tarvittaessa puuttua tilanteisiin, jossa selvästi tarvitaan tukea.

Turun AMK:ssa projektihenkilöstöä palkataan erilaisilla nimikkeillä. Projektipäälliköllä on kokonaisvastuu projektin toteutuksessa, taloudenhoidossa, viestinnässä ja raportoinnissa, mutta käytännön syistä tehtäviä voidaan jakaa muille projektissa työskenteleville henkilöille. TKI-päällikkö toimii aina projektihenkilös-

tön esimiehenä. (Turun AMK 2013b, 15.) Kokonaisvastuu säilyy projektipäälliköllä, vaikka tehtäviä jaetaan. Kuvio 7 havainnollistaa millaisilla nimikkeillä projektihenkilöstöä voidaan palkata.



Kuvio 7. Turun AMK:n projektihenkilöstöä

Turun ammattikorkeakoulun Bioalat ja liiketalous -tulosalueella toteutetut hankkeet SUSBIO ja PAMPAL ovat molemmat olleet Euroopan unionin rahoittamia. Rahoitukset ovat tulleet eri rahoitusohjelmista ja niiden raportointi ja tilintarkastuskäytännöt ovat olleet hyvin erilaiset. Seuraavissa kappaleissa perehdytään näiden hankkeiden raportointiin käytännössä, raportoijan vastuulla olleiden toimenpiteiden näkökulmasta.

#### 4.1 Case SUSBIO

SUSBIO, eli Sustainable utilization of waste and industrial non-core materials, oli Central Baltic INTERREG IV A -ohjelman rahoittama hanke. Central Baltic kuuluu rakennerahastoihin ja noudattaa EU:n alueellisen yhteistyön tavoitetta, jonka alla toimii Keskeisen Itämeren rajat ylittävän yhteistyön ohjelma. SUSBIO kuului Etelä-Suomen ja Viron alaohjelmaan ja sille myönnetty rahoitus oli EAKR-rahoitusta (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013b). Rahoitusta hallinnoi ja sen käyttöä valvoo maakuntaliitto, tässä tapauksessa Varsinais-Suomen liitto.

Hankkeen tavoitteena on ollut elintarviketeollisuuden materiaalitehokkuuden kehittäminen, jonka seurauksena tuotannosta ylijäävien sivutuotteiden määrä vähenee kaatopaikoilla. Biojätekuorman vähentyessä niistä aiheutuvien päästöjen vaikutukset ilmassa ja vedessä vähenevät. Tämän lisäksi pilot-mittaluokan biokaasulaitoksen avulla selvitettiin optimaalisia yhdistelmiä elintarviketeollisuuden sivutuotteiden ja jätevesipuhdistamon lietteen seoksista biokaasun tuottamiseksi.

Hankkeen alkuperäinen toteutusaika oli 1.5.2010–30.4.2013. Projektille haettiin ja saatiin lisärahoitus sekä toteutukselle jatkoaika, joten projektin toteutusaika päättyi lopulta 31.8.2013. Viimeiset raportit tulee toimittaa rahoittajalle 31.1.2014 mennessä.

SUSBIO -projektin kokonaisbudjetti oli noin 1,8 miljoonaa euroa, joka jakautui kahden partnerin kesken. Turun ammattikorkeakoulu toimi hankkeessa koordinaattorina ja sen osuus budjetista oli noin 1,4 miljoonaa euroa. Tallinnan Teknillinen yliopisto (Tallinna Tehnikaülikool) toimi osatoteuttajana. Turun ammattikorkeakoulussa hanke työllisti henkilökuntaa ja opiskelija-assistentteja osapäiväisesti tai kokopäiväisesti. Kaiken kaikkiaan projektin toteuttamiseen osallistui noin 20 henkilöä. Lisäksi projektissa oli mukana opiskelijoita, jotka suorittivat harjoittelunsa hankkeeseen liittyviä töitä tehden.

Turun AMK:n tukiprosentti oli 75 %, mutta investointien osalta vain 50 %. Tallinnan Teknillisen yliopiston tukiprosentti oli 85 %. Loppuosuus kustannuksista katettiin omalla rahoituksella. Hankkeelle oli määritelty myös enimmäisprosentti, jonka mukaisesti tukea maksettaisiin. Mikäli partnerit olisivat kuluttaneet rahoitusta epätasaisesti, olisi tilanne voinut olla sellainen, että toinen projektipartneri olisi saanut enemmän rahoitusta, kuin mitä kokonaisprosentin perusteella oli mahdollista saada. Rahoittaja tarkastaa tilanteen vasta viimeisen tukimaksun yhteydessä ja tarvittaessa pidättää ylimääräisen tuen maksusta.

Hankkeella oli hyväksytyt hanke- ja rahoitussuunnitelmat. Toteutusaikana SUSBIO -projektissa tehtiin kaksi budjettimuutosta. Näiden muutosten avulla voitiin ohjata hankkeen toteutustapoja ja allokoita rahoitusta oikeille menolajeille, jotta suunnitelman mukaiset tavoitteet saatiin toteutettua parhaimmalla tavalla. Rahoittajan hyväksytyä muutokset uusien suunnitelmien mukaisesti voitiin edetä.

Omat työtehtäväni SUSBIO -hankkeessa koostuivat projektin alussa raportointimateriaalin keräämisestä ja kustannusten sekä sisältötekstien viemisestä raporteille. Olin myös yhteydessä tilintarkastajaan. Myöhemmin koko projektin koordinaatio siirtyi minulle. Vastuulleni tuli myös yhteydenpito rahoittajaan ja

partneriin. Tehtäväni oli huolehtia, että kaikki raportointia varten tarvittava materiaali oli kerätty ja tarvittaessa muistuttaa projektihenkilökuntaa mm. työajanseurantalomakkeiden ja sisältötekstien toimittamisesta. Budjettimuutokset, projektin kustannusten seuranta ja niiden sisäinen raportointi toivat oman lisänsä tehtäviini.

Seuraavassa osiossa käsitellään raportointiprosessia. Sisältö pohjautuu omaan kokemukseeni raportoinnista. Raportointia ohjasivat hyväksytyt rahoitus- ja hankesuunnitelmat, rahoittajan ohjeistus ja yhteistyö tilintarkastajan kanssa.

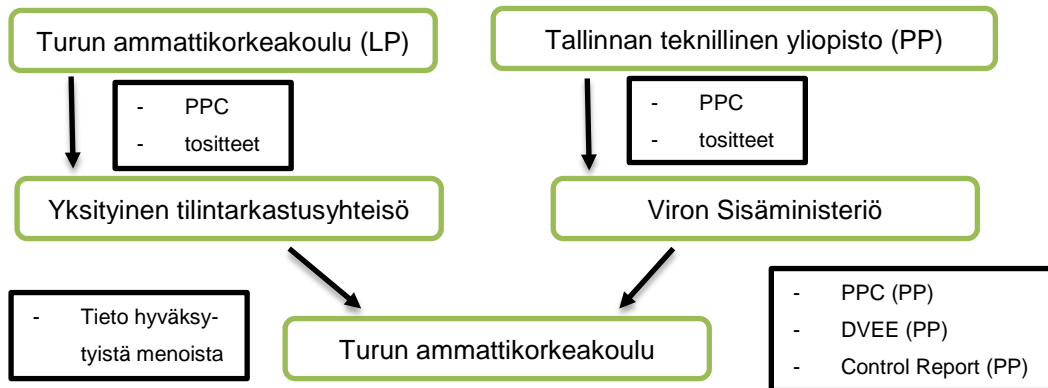
## Raportointiprosessi

Projektin hoitamiseksi ja raportoinnin tueksi rahoittaja oli tehnyt n. 90 -sivuisen ohjekirjan, josta löytyi monipuolisesti tietoa projektin toteuttamista varten. Tarvittaessa apua voitiin kysyä myös rahoittajan edustajalta, joka oli määrätty hankkeelle yhteyshenkilöksi.

Central Baltic -ohjelman ohjeistuksen mukaisesti raportointi tapahtui neljän kuukauden jaksoissa. Jakson päättymisen jälkeen oli neljä kuukautta aikaa hoitaa raportointiprosessi loppuun. Loppuraportoinnin yhteydessä aikaa oli viisi kuukautta. Raportointivastuut vaihtelivat hieman riippuen siitä, oliko raportoiva organisaatio hankkeen koordinaattori, eli Lead Partner (LP) vai osatoteuttaja, eli Project Partner (PP).

Kaiken kaikkiaan SUSBION projekti jakautui kymmeneen raportointijaksoon. Tässä kuvattu raportointiprosessi siis toistui kymmenen kertaa. Lisäksi projektin puolivälissä rahoittajalle toimitettiin väliraportti ja viimeisen raportoinnin yhteydessä loppuraportti. Väli- ja loppuraporteissa kerrottiin projektin etenemisestä.

Vastuullisella toteuttajalla eli koordinaattorilla, oli enemmän tehtäviä raportoinnissa. Ennen kuin raportit toimitettiin rahoittajalle, ne tuli tarkastuttaa tilintarkastajalla. Tämä tarkastus oli niin sanottu **ensimmäisen tason tarkastus**. Raportointiprosessi oli tilintarkastuksen osalta kaksivaiheinen. Laatimani kuvio 8 havainnollistaa raportointiprosessin ensimmäistä osaa.



Kuvio 8. Raportointiprosessin ensimmäinen vaihe.

Jokaisen partnerin tuli koota tiedot raportointijakson toiminnasta ja kustannuksista rahoittajan osoittamalle Excelillä tehdyille raporttipohjalle. Tämä raportti oli nimeltään Partner Payment Claim, jatkossa PPC. Raporttipohjaan täytettiin sekä raportointijakson aikana toteutetut toimenpiteet että ajanjaksolla kertyneet **tukikelpoiset** kustannukset, jotka oli kirjattu hankkeen kustannuspaikalle ja tilausnumerolle. Mikäli kustannus ei ollut kokonaisuudessaan kirjattu hankkeen tilausnumerolle ja ollut siten pääkirjanotteella näkyvässä, meno ei ollut raportointikelpoinen. PPC:n liitteeksi tuli kerätä tositteet raportoiduista kustannuksista. Tositteet koottiin yhteen mappiin kustannuslajeittain numerojärjestykseen, jossa ne säilytettiin järjestyksessä vielä projektin päättymisen jälkeenkin.

Projektin tavoitteen toteuttamiseksi suoritetuista toimenpiteistä kirjoitettiin raporttipohjaan lyhyet kuvaukset työpaketeittain. Työpaketti on hankkeen sisällön yksi tehtäväkokonaisuus, jolla projektin tavoite pyritään saavuttamaan. Raporttipohjaan tuli kirjoittaa viestintään ja yleisesti hankkeen tavoitteisiin liittyvät selvitykset. Mahdolliset poikkeamat hankkeen suunnitellussa toteutuksessa tuli selvittää. Hankkeen tuotokset tuli myös kirjata raporttipohjaan. Tuotoksia ovat esimerkiksi erilliset sisältöön liittyvät raportit, esitteet ja lehtiartikkelit.

Kustannusten raportointia varten talousosastolta pyydettiin viralliset, leimatut ja talousjohtajan varmentamat pääkirjanotteet raportointijaksolta sekä kumulatiivisesti koko hankkeen ajalta. Henkilöstöhallinnosta pyydettiin raportointijaksolta ns. HaraSap-lista johon oli listattu henkilöt, joiden palkkakustannuksia oli koh-

distettu hankkeelle. Listauksesta selvisi henkilöittäin maksettu palkka, henkilösivukulujen ja erilliskorvausten, kuten lomarahojen kokonaissummat. Henkilöstöhallinto toimitti pyydettyä maksupäivälistauksen palkoista. Listauksesta nähtiin maksupäivittäin henkilöiden palkkakustannukset eriteltynä pääkirjatileittein.

Kun kaikki nämä materiaalit oli saatu, voitiin raportointikelpoiset kustannukset laskea ja syöttää raporttipohjalle kustannus kerrallaan. Projektin budjetti oli jaettu eri menolajeihin. Näitä olivat toimisto- ja vuokratkustannukset, henkilöstön palkkakulut, matkakulut, asiantuntijapalveluiden hankinta, laitehankinnat, investoinnit, muut välittömät kustannukset, tulot sekä luontaisuuritukset. Taulukko 1 havainnollistaa mitä tietoja PPC:lle syötettiin muiden välittömien kustannusten osalta. Jokainen tosite sai juoksevan tositenumeron kuten taulukon 1 kohta 7.1. Sama tositenumero merkittiin myös tositekopioon sekä pääkirjan otteelle. Näin helpotettiin omaa ja tilintarkastajan tekemää tarkastusta.

BUDGET LINE 7: OTHER DIRECT COSTS										
Internal no°	Invoice no°	Invoice date	Payment Date	Specification of the invoice	Eligible net amount [nat. currency]	Eligible VAT [nat. currency]	Nat. Currency	Exchange Rate 1 EUR= ?	Total amount paid	Outside EU
7.1	1000123587	1.3.2013	1.3.2013	Kululasku: hankinnat Pilotille	100,58	24,14	EUR	1,0000	124,72	no
7.2	900018485	3.3.2013	18.3.2013	Aga Oy: kaasut laboratorioon	124,60	29,90	EUR	1,0000	154,50	no

Taulukko 1. Ote PPC:stä (Central Baltic 2013).

Kaikkien menolajien osalta merkittiin omat juoksevat tositenumerot ja kerättiin PPC:n liitteeksi tositteet ja selvitykset raportoitavista menoista. Tosite voi olla esimerkiksi laskukopio ja siihen liittyvät mahdolliset kilpailutusdokumentit. Kaikki yli 1500 euron hankinnat tuli kilpailuttaa ja yli 500 euron hankinnoista tuli tehdä hintavertailua. Hankituista laitteista ja investoinneista tuli pitää listausta. Kilpailutusmateriaali tuli tallettaa PPC:n liitteeksi. Turun kaupunki oli kilpailuttanut keskitetysti mm. tilintarkastus- ja matkatoimistopalvelut, joten erillistä kilpailutusta niistä ei tarvinnut suorittaa.

Asiantuntijapalveluiden ja laitehankintojen, investointien ja muiden välittömien kustannusten osalta tositteiden kerääminen oli yksinkertaista, sillä menot syntyivät laskujen kautta ja ne voitiin tulostaa helposti Rondo-järjestelmästä, jossa ostolaskut ja muistiotositteet kiertävät. Kuitenkin tuli huomioida, että ainoastaan hankkeelle kuuluva osuus voitiin raportoida. Esimerkiksi henkilön käyttöön hankitun puhelimen hankintahinnasta voitiin raportoida ainoastaan osuus joka vastasi sitä osuutta, kuinka paljon henkilö teki töitä projektille.

Yli 1500 euron hintaisista laitehankinnoista tuli tarkistaa voitiinko niistä raportoida ainoastaan poistojen osuus. Näin tuli tehdä, mikäli laite oli toimitettu silloin kun projektin toteutusaikaa oli jäljellä vähemmän kuin mikä oli organisaation poistosuunnitelman mukainen poistoaika. Tällöin laitteen hankintahinta jaettiin poistosuunnitelman mukaisella ajalla ja raportointijaksoa vastaava osuus raportoitii niin kauan, kun toteutusaikaa oli jäljellä.

Matka- ja kululaskut sekä ajopäiväkirjat voitiin tulostaa Populus-matkanhallintajärjestelmästä. Järjestelmästä saatiin myös tilausnumeron maksupäiväkohtainen listaus. Matkalaskun tekijä oli velvollinen skannaamaan järjestelmään kuitit maksamistaan kuluista sekä matka-asiakirjoja, jotta kustannukset ja päivärahat voitiin maksaa heille. Projektihenkilöstö huolehti, että he toimittivat alkuperäiset matka-asiakirjat ja kuitit projektikoordinaattorille, joka lisäsi ne PPC:n liitteeksi.

Tilintarkastaja edellytti matka-asiakirjojen toimittamista raportointimateriaalin mukana, sillä ne osoittivat että matka on toteutunut. Esimerkiksi ulkomaan lennoilla check-in voidaan tehdä nykyään matkapuhelimellakin, jolloin matkustaja ei edes saa paperista matkustusasiakirjaa. Tällöin matkan toteutuminen tuli osoittaa muulla tavalla, esimerkiksi seminaarin osallistujalistalla.

SUSBION projektihenkilökunta oli työskennellyt hankkeelle kokoaikaisena tai osa-aikaisena. Mikäli työntekijä ei ollut tehnyt muuta kuin projektin toteuttamiseen liittyvää työtä ja kaikki palkkakustannukset kohdentuivat hankkeen tilausnumerolle raportointijaksolla, hänen koko palkkansa voitiin raportoida menona.



Osa-aikaisesti hankkeelle töitä tehnyt työntekijä täytti Excel -muotoisen työajan seurantalomakkeen raportointijaksolta. Hän merkitsi jokaisen työpäivän kohdalle kuinka monta tuntia hän oli tehnyt töitä hankkeelle ja kuinka monta tuntia muita töitä. Työajanseurantalomakkeet oli suunniteltu niin, että kun yhdelle välilehdelle syötettiin työntekijälle maksetut kokonaispalkkakulut ja työnantajan sivukulut niin kaavat laskivat automaattisesti raportointikelpoiset palkkakustannukset hankkeelle kuuluvien työtuntien osalta.

PPC:lle syötettiin raportoitavat kokonaispalkkakustannukset maksupäivittäin. Jokaisen PPC:n liitteeksi olin koostanut kaikista raportoitavista palkkakustannuksista yhteenvetotaulukon, josta näki henkilöt ja maksupäivät sekä kokonaissummat jotka raportoitiin. Näin tilintarkastajan oli helppo nähdä mistä raportoidut summat koostuivat. Tilintarkastaja pyysi toimittamaan PPC:n liitteenä myös työtodistukset ja palkkatodistukset. Lomarahaa ja loma-ajan palkkaa voitiin raportoida siltä osin, kun henkilö oli tehnyt hankkeelle töitä lomanmääräytymisvuoden aikana. Näistä tein erillisen laskelman, josta nähtiin mistä summat koostuvat.

Kunnan alaisena organisaationa Turun AMK:n henkilökunnan palkkatiedot olivat julkisia. Tämän vuoksi sain käsiteltäväksi projektissa työskennelleiden henkilöiden palkkatiedot, koska niitä tarvittiin raportointikelpoisten kustannusten määrittämiseen. Tietojen julkisuudesta huolimatta niitä tuli säilyttää huolellisesti ja käyttää ainoastaan annettua tarkoitusta varten. Turun AMK:n osakeyhtiöitymisen myötä palkkatiedot eivät enää tule olemaan julkisia.

Hankkeen toimisto- ja vuokratkustannukset laskettiin sisäisten vuokrien, sekä AMK:n ulkopuolelta hankittujen vahtimestaripalveluiden, siivouksen ja sähkön käytön aiheuttamien kustannusten perusteella. Toteutuneet kustannukset laskettiin projektin käytössä olevien tilojen neliöiden ja projektihenkilöstön työpanoksen suhteessa. Laskelma liitettiin PPC:n mukaan. Kustannukset siirrettiin muistiotositteella projektin tilausnumerolle, jotta ne olisivat raportointikelpoisia.

SUSBIO -hankkeelle ei budjetoitu luontaisuuorituksia tai tuloja. Mikäli hankkeen toiminnasta kuitenkin olisi aiheutunut tuloja, ne olisi myös pitänyt raportoida.

Tulojen osuus olisi vähentänyt maksettavaa tukea. Tulot jotka syntyvät viisi vuotta hankkeen päättymisen jälkeen on ilmoitettava rahoittajalle. Tällöin jo maksettua tukea voidaan periä takaisin. (Central Baltic 2009, 56.)

Koska ainoastaan todelliset hankkeesta aiheutuneet kustannukset voitiin raportoida, oli kannattavaa miettiä miten paljon työaika halutaan käyttää näiden kustannusten selvittämiseen ja tositteiden keräämiseen. Esimerkiksi toimistotarvikkeista aiheutuneet kustannukset olivat hyvin pieniä. Jos ne olisi haluttu raportoida, niiden osalta olisi pitänyt selvittää hankkeelle kuuluva todellinen kustannus. Tähän työhön menevä aika olisi maksanut lopulta enemmän kuin itse tarvikkeet. Oli parempi vaihtoehto jättää joitakin kustannuksia raportoimatta.

Kun kaikki raportoitavat menot oli viety PPC:lle, se ja tositteet tarkastettiin projektipäällikön ja tarvittaessa TKI-päällikön kanssa. Näin voitiin varmistua siitä, että kaikki kustannukset olivat hankkeelle kuuluvia. Hankkeen tilausnumerolle saattoi virheellisesti kirjautua kustannuksia jotka eivät sinne kuuluneet. PPC:n allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilö, joka on Turun AMK:n rehtori. Yhtiömuodon vaihtumisen jälkeen allekirjoittajat ovat nimenkirjoitusoikeuden saaneet johdon henkilöt. Allekirjoituksen ja hyväksymisen jälkeen PPC ja tositemappi toimitettiin tilintarkastajalle ensimmäisen tason tarkastusta varten.

Tilintarkastajan tuli tarkastaa jokainen raportoitu kustannus. Tarkastuksessa kiinnitettiin huomiota kustannusten tukikelpoisuuteen sekä myös mm. seuraaviin asioihin. (Central Baltic 2012b, 6-7.)

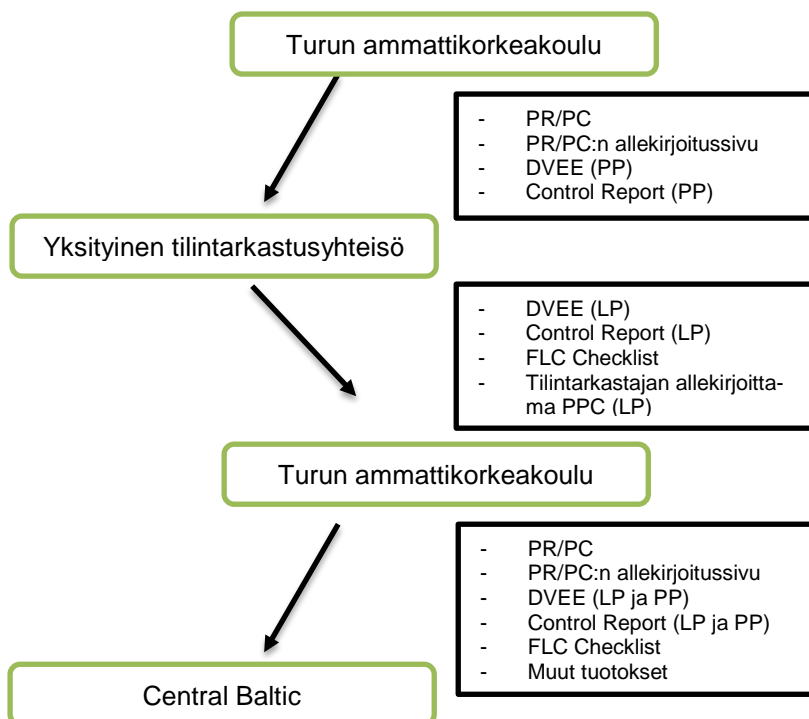
- kirjanpito, hallinto sekä sisäinen valvonta oli järjestetty asianmukaisesti
- kansallisia ja EU lakeja oli noudatettu
- tuen ja omarahoituksen osuudet oli raportoitu rahoituspäätöksen mukaisesti
- kustannukset eivät ylittäneet budjetoituja summia
- LP oli välittänyt maksetut tuet partnerille maksupäätöksen mukaisesti

Tilintarkastaja kävi läpi pääkirjanotteen, PPC:n ja kaikki sen liitteenä olevat tositteet. Tarvittaessa hän pyysi lisätietoja kustannuksista ja saattoi myös hylätä

niitä, mikäli ne eivät olleet hyväksyttäviä. Hylkäyksen takana saattoi olla kyse sääntöjen tai laskelmien perusteiden erilaisesta tulkinnasta tai virheellisestä kirjauksesta PPC:lle.

Tarkastuksen päätteeksi tilintarkastaja täytti tarkastusraportit rahoittajan käyttöön antamille raportointipohjille. Nämä raportit olivat Control Report ja Declaration of Validation of Eligible Expenditure (DVEE). LP sai tilintarkastajilta tiedot omista ja partnerin hyväksytyistä kustannuksista. Partnerin alkuperäiset tilintarkastusraportit lähetettiin LP:lle tässä vaiheessa.

Hankkeen koordinaattorilla oli velvollisuus koota molempien partnereiden tilintarkastuksessa hyväksytyt kustannukset yhteenvetoraporttiin Progress Report / Payment Claim:n (PR/PC). Tähän raporttiin syötettiin partnereiden tilintarkastajien hyväksymät raportointikelpoiset menot ja tietoja hankkeen sisällöllisestä etenemisestä ja tavoitteiden saavuttamisesta kaikkien toteuttajien osalta. PR/PC:n hyväksyi ja sen erillisen allekirjoitussivun allekirjoitti Turun AMK:n nimikirjoitusoikeuden omaava henkilö. Tiedot lähetettiin tilintarkastajalle sähköisesti. Tästä alkoi raportointiprosessin toinen osa, jota kuvio 9 havainnollistaa.



Kuvio 9. Raportointiprosessin toinen vaihe.

Koordinaattorin tilintarkastaja tarkasti vielä PR/PC:n tietojen oikeellisuuden ja varmisti, että molempien partnereiden raportointikelpoiset menot oli viety raportille oikein. LP:n tilintarkastaja antoi vielä kolmannen tilintarkastajan raportin, joka oli nimeltään FLC Checklist. Tilintarkastajan allekirjoittamat raportit ja tarkastusmateriaalit palautuivat tilintarkastajalta Turun AMK:lle.

Rahoittajalle toimitettiin ohjausryhmän ja tilintarkastajien hyväksymät raportit ja muut liitteet. Osa toimitettiin sähköpostilla ja osa alkuperäisinä paperiversioina. Sähköisesti toimitettiin PR/PC Excel -muodossa ja allekirjoitussivut ja muut sisältöön liittyvät tuotokset tai materiaalit kuten lehtiartikkelit paperisina. Laskujen kopioita tai pääkirjanotteita ei lähetetty rahoittajalle viimeisten raportointikausien osalta, sillä rahoittaja oli muuttanut ohjeistusta toimitettavien tietojen osalta.

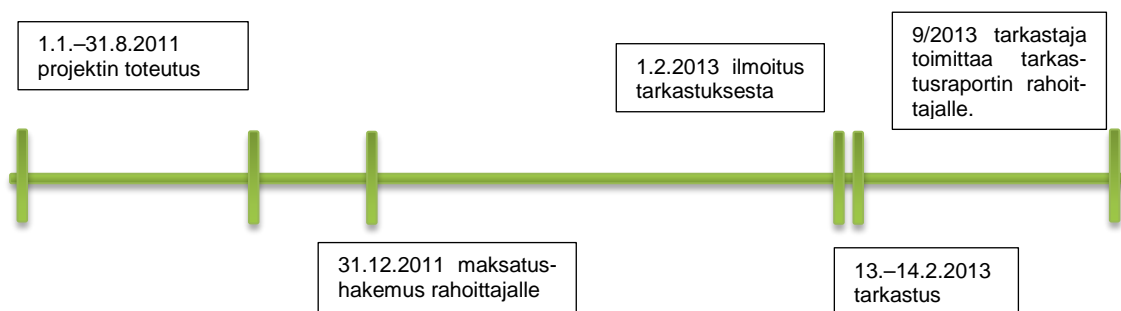
Rahoittaja tarkasti raportoidut tiedot. Tarvittaessa rahoittaja saattoi pyytää lisäselvityksiä ja myös hylätä kustannuksia mikäli totesi, että ne eivät ole hyväksyttäviä. Raporttien tarkastuksen ja hyväksymisen jälkeen rahoittaja maksoi raportoitujen kustannusten perusteella tukiosuuden LP:lle, jonka tuli viivytyksettä välittää PP:n osuus partneriorganisaation pankkitilille. Rahoittaja lähetti maksupäätöksen mukana liitteen, josta selvisi partnereiden tukiosuudet sekä mahdollisesti hylätyt kustannukset. Päätös rahoituksen maksusta lähetettiin keskimäärin 6–9 kuukauden kuluttua raportin jättämisestä.

## **Toisen tason tarkastus**

Rahoittaja päättää projektin toteutukseen ja kustannuksiin liittyvistä tarkastuksista. EU:n varojen käyttöön liittyy viranomaisten valvontavastuu, jota toteutetaan hankkeiden tarkastusten muodossa. Ensimmäisen tason valvonnan lisäksi Central Baltic -ohjelman maksamien varojen käyttöä valvotaan myös ns. toisen tason tarkastuksilla.

Keväällä 2013 SUSBIO -hankkeessa toteutettiin toisen tason tarkastus. Tällöin projekti oli vielä käynnissä. Tarkastus kohdistui pelkästään Turun ammattikorkeakoulun raportoihin kustannuksiin. Tarkastuksen tehneen henkilön mukaan Central Baltic oli valinnut vuoden 2012 aikana maksettujen tukien perusteella

kolme projektia, joille tarkastus suoritettiin. Ilmoitus tarkastuksesta tuli nopealla aikataululla ja pitkän ajan kuluttua toteutusajasta kuten kuvio 10 osoittaa. Tarkastuksiin tulee varautua etukäteen pitämällä raportointimateriaalit aina järjestyksessä.



Kuvio 10. SUSBIO hankkeen tilintarkastuksen aikataulu.

Tarkastus kohdistui kahteen raportointijaksoon ajalla 1.1.2011 – 31.8.2011. Jaksolla raportoituja kustannuksia oli yhteensä noin 265 000 euroa. Tarkastuksen suoritti Valtiovarainministeriön ylitarkastaja, joka tuli Turun AMK:n tiloihin kahdeksi päiväksi suorittamaan tarkastusta. Projektipäällikköön otettiin yhteyttä tarkastusajankohdan sopimiseksi. Ehdotetut tarkastusajat sijoituivat kahden – kolmen viikon päähän yhteydenottopäivästä. Ennen tarkastuspäiviä ylitarkastaja pyysi lähettämään tarkastusmateriaalia sähköpostilla, jotta hän pystyi jo etukäteen perehtymään asiaan. Hänelle lähetettiin mm. pääkirjanotteet ja tietoja raportoiduista palkoista ja hankinnoista. Tarkastuspäivänä hän saapui tarkastusta varten varattuun tilaan ja hänelle järjestettiin internet-yhteys ja pääsy kopiokoneelle. Tilaan oli viety mapit, joista löytyivät kaikki raportointijaksoihin liittyvät materiaalit.

Tarkastustilaisuus alkoi keskustelulla, johon ylitarkastajan lisäksi osallistuivat projektipäällikkö, projektikoordinaattori ja TKI-päällikkö. Hankkeen sisältö ja eteneminen käytiin lyhyesti läpi. Samalla hän kyseli hallinnon hoitamiseen ja vastuisiin liittyviä kysymyksiä. Pääpaino tarkastuksessa oli raportoiduissa kustannuksissa. Tarkastuksen ensimmäisenä päivänä tarkastaja perehtyi mapeista löytyvään materiaaliin ja kyseli muutamia tarkentavia tietoja, esimerkiksi henkilösivukulujen suuruudesta ja toimisto- ja vuokratilustusten laskentaperusteista.

Toisena päivänä pääpaino oli kysymysten esittämisessä. Hän mm. pyysi selvitystä joidenkin laskujen liittymisestä hankkeeseen. Hankittujen laitteiden osalta hän oli kiinnostunut tietämään olivatko ne pelkästään hankkeen käytössä ja hän myös tarkasti, että tarvittava kilpailutusdokumentaatio oli kunnossa.

Laboratorioon hankittavien reagenssien hankintakulut per lasku olivat pieniä, joten rahoittajan sääntöjen mukaan niitä ei tarvinnut kilpailuttaa erikseen. Laskujen yhteenlasketut summat toimittajakohtaisesti nousivat kuitenkin useisiin tuhansiin euroihin raportointijaksolla. Tarkastaja pyysi selvitystä toimittajien valintaan. Laboratorihankintoja tekevät henkilöt vertailevat aina ennen tilausta laatukriteerit täyttävien toimittajien hintoja ja tilaavat tarvittavat aineet toimittajalta joka toimittaa ne edullisimmin. Laboratoriokäyttöön hankittavien tuotteiden tulee myös täyttää muita kriteerejä kuten puhtaus ja toimivuus. Myös toimitusaika vaikuttaa toimittajan valintaan.

Tarkastaja teki myös kierroksen laboratoriossa, jossa hänelle esitettiin tiloja ja laitteita, jotka olivat hankkeen käytössä. Kaikkiin tarkastajan esittämiin kysymyksiin pyrittiin saamaan vastaukset jo hänen ollessaan paikalla, mutta joitakin vuokrakustannuksiin liittyviä tietoja lähetettiin hänelle vielä tarkastuksen jälkeenkin. Turun AMK:n taloushallinnon osastolta pyydettiin apua joidenkin tietojen hankinnassa ja vuokrien osalta tarvittiin myös toisen Turun kaupungin hallintokunnan apua.

Tarkastaja päätyi esittämään hylkäystä pienestä osasta raportoituja kustannuksia. Turun AMK:n maksamien vuokrien osalta kaikki kustannukset eivät olleet hyväksyttäviä, sillä ne sisälsivät kaupungin sisäistä katetta. Kate koostui mm. hallinnointipalkkiosta, kiinteistöverosta ja vesimaksuista. Osa tästä katteesta olisi ollut hyväksyttävää kustannusta, mikäli siihen liittyvät tositteet olisi esitetty tarkastajalle. Tositteiden etsiminen olisi kuitenkin vaatinut kaupungin toisen hallintokunnan henkilökunnalta runsaasti työaikaa, joten se päätettiin jättää tekemättä. Hylättyjen kustannusten osuus oli n. 430 euroa, josta tuen osuus oli noin 312 euroa. Tämä osuus vähennettiin seuraavan tuenmaksun yhteydessä. Lisäksi muiden raportointijaksojen vuokralaskelmat korjattiin katteettomiksi. Korjaus huomioitiin seuraavissa raportointijaksoissa.

## 4.2 Case PAMPAL

ProActive Management and ProActive Business Law, lyhennettynä PAMPAL, oli Elinikäisen oppimisen ohjelman rahoittama hanke ja kuului Erasmus alaohjelmaan. Koska kyseessä oli ns. yhteistyöhanke, hakuprosessista ja toimeenpanosta vastasi EACEA (Education, audiovisual and culture executive agency), joka on Euroopan komission alainen elin.

Hankkeen tavoitteena oli kehittää 24 opintopisteen maisteriopintojen tasoinen opintokokonaisuus opetusmateriaaleineen ennakoivan johtamiseen ja ennakoivan oikeuteen liittyen. Tavoitteen mukaisesti opintoja toteutettiin partnerikorkeakouluissa vuosien 2010–2011 aikana ja niitä toteutettiin myös opettajavaihtojen avulla.

Hankehakemus jätettiin rahoittajalle helmikuussa 2009. Tieto myönteisestä rahoituspäätöksestä toimitettiin heinäkuussa 2009. Hankkeen toteutusaika oli alun perin 1.10.2009–30.9.2011, mutta sille haettiin kolmen kuukauden jatkoaika. Hanke päättyi lopulta 31.12.2011.

Hankkeen kokonaisbudjetti oli n. 418 tuhatta euroa, josta Turun AMK:n osuus oli noin 95 tuhatta euroa. Tuen osuus oli 71,72 %, joten hyväksyttävistä menoista komissio maksoi enintään n. 299 tuhatta euroa. Rahoittajan ja koordinoivan partnerin välisen sopimuksen allekirjoituksen jälkeen rahoittaja maksoi ennakorahoituksena 70 % tuen määrästä. Loppuraportin hyväksymisen jälkeen rahoittaja maksoi loppuosuuden tuesta, tukikelpoisten kulujen kertymisen perusteella.

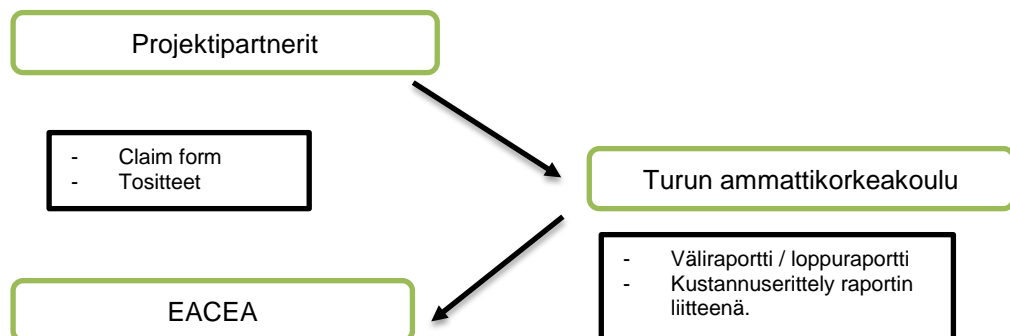
PAMPAL -hanketta oli toteuttamassa kahdeksan partneria eri Euroopan maista, joista kaksi vaihtui hankkeen aikana. Tehtäväkokonaisuudet oli jaettu eri työpaketteihin, joiden toteuttamisesta eri partnereilla oli päävastuu. Turun ammattikorkeakoulu toimi hankkeen koordinaattorina. Koordinaattorin tuli huolehtia raportointimateriaalin keräämisestä ja ennakkoon maksetun tuen välittämisestä partnereille sovitun mukaisesti.

Seuraavien kappaleiden sisältö pohjautuu rahoituspäätökseen, rahoittajan ohjeistukseen, kerättyyn raportointimateriaaliin ja tilintarkastuksesta annettuihin ohjeisiin. Lisäksi aineistona on käytetty kolmen henkilön haastattelun tuloksia. Haastatteluista kaksi toteutettiin henkilökohtaisilla haastatteluilla. Yhdelle henkilölle kysely lähetettiin sähköpostilla.

Haastateltavat olivat projektin projektikoordinaattori ja -assistentti, jotka työskentelivät läheisesti projektin raportoinnin parissa ja osallistuivat tilintarkastukseen. Haastattelun myös Turun AMK:n talousosaston laskentasihteeriä, joka osallistui tilintarkastukseen. Haastattelun tavoitteena oli saada raportoinnista ja tilintarkastuksesta käytännön tasolle ulottuva kuvaus. Tavoitteena oli myös löytää kehityskohteita, joita havaittiin projektin raportoinnin ja tilintarkastuksen aikana.

## Raportointiprosessi

Rahoituspäätöksen ohjeiden mukaisesti rahoittajalle tuli lähettää hankkeen puolivälissä väliraportti siihen saakka tapahtuneista toimenpiteistä. Projektin päättyttyä tuli lähettää loppuraportti, jossa käsiteltiin koko hankkeen aikaisia tapahtumia ja kertyneitä kustannuksia. Hankkeen toteuttamisen ja raportoinnin tueksi rahoittaja oli laatinut 57 sivua pitkän käsikirjan. Kuvio 11 havainnollistaa raportointiprosessia.



Kuvio 11. Raportointiprosessi PAMPAL projektissa.

Projektin alussa partnerit olivat sopineet keskenään raportointi- ja tuenmaksukäytännöistä. Yhteistyöstä oli sovittu partnereiden välisillä sopimuksilla. Partne-



rit olivat sopineet raportointijaksoista, jonka päättyessä koordinaattorille tuli lähettää palkkalaskelmat työajanseurantalomakkeineen ja tositteet kustannuksista, jotka kohdistuivat hankkeelle. Nämä liitettiin allekirjoitettuun Claim formiin, eli korvaushakemukseen.

Partnereilta ei vaadittu mm. työsopimusten, palkkatodistusten tai kirjanpidon tositteiden lähettämistä koordinaattorille. Ne oli kuitenkin pidettävä saatavilla mahdollisia tarkastuksia varten. Projektikoordinaattori tai -assistentti tarkistivat lähetetyt tositteet, menojen tukikelpoisuuden ja vertasivat niitä Claim formin lukuihin. Mikäli summat eivät täsmänneet tai kuitteja puuttui, asiaa selvitettiin partnerin kanssa. Kun tositteet täsmäsivät Claim formiin, partnerille maksettiin tukiosuutta 71,72 % vastaava osuus kustannuksista. Tarkistuksen ja maksun jälkeen korvaushakemukset liitteineen talletettiin projektimappiin arkistointia varten.

PAMPAL projektin budjetti jakautui seuraaviin menolajeihin:

- välittömät kustannukset
  - palkat
  - matkakustannukset
  - palveluiden hankintaan liittyvät menot
- välilliset kustannukset

Koska kaikki Turun AMK:ssa projektin parissa työskennelleet tekivät töitä hankkeelle osa-aikaisesti, hankkeelle kuuluvat palkkakustannukset laskettiin tehtyjen työtuntien perusteella. Apuna käytettiin työajanseurantalomakkeita tai Turun AMK:n omia tuntilaskulomakkeita.

Matkoista ja palvelunhankinnoista kertyneet menot ja siten myös tositemäärät olivat vähäisiä. Ne olivat tulostettavissa järjestelmistä, mikäli hankkeelle tehtäisiin tarkastus sen päättymisen jälkeen. Tämän vuoksi tositteiden kerääminen projektimappiin ei ollut järjestelmällistä Turun AMK:n omien menojen osalta. Vain osa tositteista kerättiin toteutusaikana.

Välillisiin kustannuksiin käytettiin ns. Flat rate -menettelyä, jolloin kustannuksista ei tarvittu erikseen tositteita. Välillisten kulujen kuten puhelin- tai vuokratilustannusten määrä oli enintään 7 % tukikelpoisista välittömistä palkkakustannuksista.

Kustannusten raportointia varten rahoittaja oli antanut käyttöön erillisen Excel tiedoston, johon tarpeelliset tiedot tuli syöttää kaikkien partnereiden osalta. (EACEA 2009, 17–18.) Pääkirjanotteita tai muita tositteita ei toimitettu sen liitteenä. Ennen raportin toimittamista rahoittajalle kustannuksia ei tarkastettu tilintarkastajalla. Taulukko 2 havainnollistaa mitä tietoja raporttipohjaan tuli syöttää palveluiden hankinnan osalta.

Partner	Description	Justification	Contracting party	Cost date	Total cost
P1	Project T-shirts	Promotion material (Work package 5)	Tmi KatSam	13.11.2009	229,50
P1	Project brochures	Promotion material (Work package 5)	Karhukopio Oy	13.11.2009	121,37

Taulukko 2. Ote raporttipohjasta (EACEA 2009).

Väli- ja loppuraportit koostuivat julkisesta ja luottamuksellisesta osuudesta ja ne täytettiin rahoittajan käyttöön antamalle pohjalle. Julkisessa osuudessa tuli kirjoittaa yleistajuisesti mm. hankkeen tavoitteista, saavutetuista tuloksista ja toimenpiteistä tulosten saavuttamiseksi. Lisäksi väliraportissa tuli kirjoittaa suunnitelma projektin loppuunsaattamiseksi ja loppuraportissa tulosten hyödyntämisestä. (EACEA 2009, 14–16.) Julkinen osuus oli tarkoitettu yleisesti luettavaksi ja raportit ovat löydettävissä ohjelman internetsivuilta.

Luottamuksellisessa osuudessa käsiteltiin projektin hallinnollisia ja taloudellisia asioita. Saavutetut tulokset listattiin ja tehdyistä töistä ja suunnitelmasta mahdollisesti tehdyistä poikkeamista kirjoitettiin selvitykset. Mm. hankkeen lyhyt- ja pitkäaikaiset vaikutukset, partnerien tekemät työt, hankkeeseen osallistunut henkilökunta ja tulosten levittämisen näkökulmat avattiin laajemmin tässä osuudessa.

Projektikoordinaattori kokosi raportointimateriaalin sisällöllisen osuuden ja maksatushakemuksen tiedot raporttipohjille. Partnerit osallistuivat sisällöllisen osuuden kirjoittamiseen ja tarkastivat omat menonsa maksatushakemuksesta.

Väli- ja loppuraportit tuli toimittaa kolmena kappaleena rahoittajalle. Raportit allekirjoitti koordinoivan organisaation nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö. Raporttipohjille syötettiin tiedot kaikkien partnereiden osalta. Raportin liitteenä tuli lähettää hankkeen sisältöön liittyvät tuotokset. Väli­raportin jättämisen viimeinen päivämäärä oli määritelty rahoituspäätöksessä. PAMPAL -projektin väli­raportin sai jättää enintään kuukautta ennen annettua päivämäärää 30.9.2010. Hankkeen loppuraportti tuli jättää viimeistään kaksi kuukautta toteutusajan päätymisen jälkeen.

Loppuraportin toimittamisen jälkeen EACEA:lla oli 90 päivää aikaa hyväksyä tai hylätä loppuraportti. Rahoittajalla oli myös oikeus pyytää lisätietoja raporttien sisällölliseen tai kustannusten osuuteen. Loppuraportti voitiin myös hylätä, mikäli se ei olisi esimerkiksi ollut täytetty riittävän hyvin. Rahoittajalla oli myös oikeus hylätä raportoituja kustannuksia, mikäli ne eivät olleet tukikelpoisia.

Loppuraportin hyväksymisen jälkeen rahoittaja laski hyväksytyjen kustannusten perusteella lopullisen tuen määrän. Hankkeen alussa maksettiin 70 % enimmäistuen määrästä. Koska hyväksyttäviä kustannuksia oli kertynyt riittävästi, rahoittaja maksoi PAMPAL -projektin viimeisen tukiosuuden Turun AMK:n pankkitilille toukokuussa 2012. Mikäli kustannuksia olisi kertynyt niin vähän, että lopullisen tuen määrä olisi alittanut jo maksetun määrän, rahoittaja olisi perinyt takaisin liikaa maksetun osuuden.

Tuen loppuosuuden maksamisen jälkeen partnereiden viimeiset maksamattomat tukiosuudet välitettiin partneriorganisaatioiden pankkitileille. Rahoituspäätöksen ohjeiden mukaisesti alkuperäiset dokumentit ja tositteet tuli säilyttää mahdollisia tarkastuksia varten. Tarkastuksia voitiin suorittaa hankkeen toteutusaikana tai viisi vuotta viimeisen tukiosuuden maksun jälkeen.

## Tilintarkastus

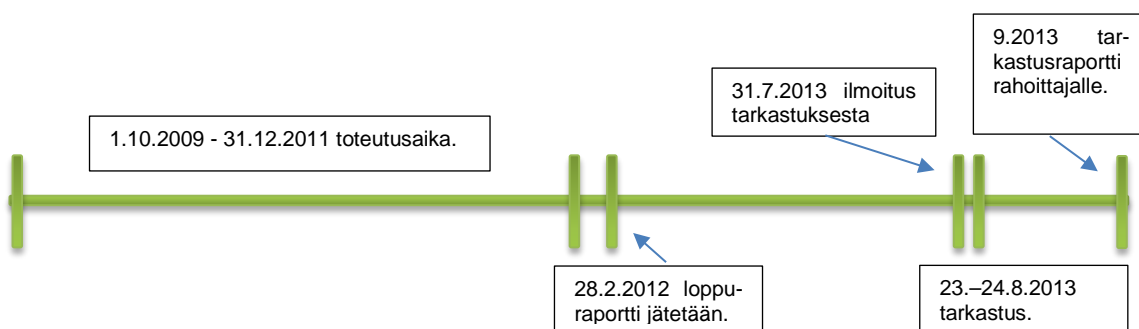
EACEA oli valinnut PAMPAL -projektin tarkastettavaksi, tilintarkastajien mukaan valinta oli sattumanvaraista. Tarkastus kohdistui koko toteutusajan raportoituihin kustannuksiin kaikkien partnerien osalta. Tulevasta tilintarkastuksesta ilmoitettiin projektikoordinaattorille kesäkuussa 2013. Kesälomien vuoksi annottiin tarkastuksen siirtoa, jotta projektihenkilöstö voisi osallistua siihen. 31.7.2013 lähetetyllä viestillä ilmoitettiin uusi tarkastusajankohta. Yhteydenotto tuli hollantilaiselta tilintarkastusyhteisöltä, jonka edustajat suorittivat tarkastuksen. Lähetetyssä viestissä ilmoitettiin tarkastuksen ajankohta, joka oli noin kolmen viikon päässä. Tarkastus veisi arviolta kaksi päivää.

Viestin liitteenä lähetettiin 51-kohtainen, yksityiskohtainen listaus tarkastukseen kerättävästä materiaalista. Näitä materiaaleja olivat mm. tositteet projektille raportoiduista kustannuksista, pääkirjanote, rahoituspäätös ja listaus Euroopan komission myöntämistä rahoituksista Turun AMK:lle rahoituspäätöksineen edeltävän kolmen tilikauden aikana.

Hallinnon tarkastusta varten pyydettiin lisäksi erilaisia selvityksiä tai kuvauksia mm. käytössä olevista tietojärjestelmistä, työajanseurantajärjestelmästä, tuntipalkan laskentaperusteista ja lisäksi tietoja nimenkirjoitusoikeuden omaavista henkilöistä, organisaation sisäisistä prosesseista ja ohjeista liittyen mm. matkakustannusten korvaukseen ja hankintoihin sekä organisaatiokaavio. Materiaalit tuli lähettää tarkastajille sähköpostilla ennen tarkastusajankohtaa.

Tarkastettavaksi haluttiin siis muutakin materiaalia, kuin pelkästään projektin kuluihin liittyvät tositteet, kirjanpidon otteet ja muut tuotokset. Koska kaikkia Turun AMK:n omia tositteita ei kerätty hankkeen toteutusaikana, puuttuvat kerättiin projektimappiin ennen tilintarkastajien saapumista. Samalla pääkirjanotteisiin ja tositteisiin kirjattiin juoksevat tositenumerot tarkastuksen helpottamiseksi. Tilintarkastajat olivat myös määritelleet partnerikohtaisesti asioita, joita he halusivat kyseisen partnerin raportoimista menoista tarkistaa. Projektikoordinaattori pyysi toimittamaan tarkastusta varten nämä tiedot.

Osa hallinnon tarkastukseen liittyvistä materiaaleista oli olemassa ja helposti saatavilla, mutta suomenkielisinä. Pyydetyn materiaalin keräämiseen, järjestämiseen ja kääntämiseen osallistuivat tulosalueen projektihenkilöstön lisäksi kehittämisen tulosalueen taloushallinnon, henkilöstöhallinnon ja TKI -keskuksen henkilöstöä sekä kääntäjä. Laatimani kuvio 12 havainnollistaa hankkeen toteutusajan ja sen päättymisen jälkeistä aikataulua. Aikaa materiaalin tuottamiselle ei ollut paljon.



Kuvio 12. PAMPAL hankkeen tilintarkastuksen aikataulu.

Tarkastuspäivänä tarkastajat saapuivat heille varattuun tilaan, jossa pidettiin aloituspalaveri. Tähän tilaisuuteen osallistuivat projektikoordinaattori, projektiassistentti, TKI-päällikkö ja laskentasihteeri. Aloituspalaverissa käytiin läpi hankkeen sisällöllistä osuutta ja miten tarkastus käytännössä suoritettaisiin. Tämän jälkeen tilintarkastajat perehtyivät materiaaleihin, jotka oli kerätty tarkastusta varten.

Tarkastuksen edetessä tarkastajat esittivät kysymyksiä mm. matkakustannuksiin ja palkkoihin liittyen. Taloushallinnon edustaja selvitti tarkastajille ostolaskujen käsittelyn ja matkalaskujen teon prosessit. Henkilöstöhallinnon edustaja kävi kertomassa heille mm. tuntipalkan laskentaperusteista ja talousjohtaja arvonalisäverokäytännöistä. Tarkastusta helpotettiin keskustelemalla avoimesti tilintarkastajien kanssa asioista, jotka olivat heidän kiinnostuksen kohteinaan. Tarvitavat selvitykset pyrittiin saamaan tarkastajille vielä kun he olivat paikalla.

Tarkastuksessa ilmeni, että eräs partneriorganisaatio oli laskenut ja siten ilmoittanut koordinaattorille liian suuren päiväpalkan työntekijänsä osalta. Virhe kohdistui vain yhteen raportointijaksoon. Yhden henkilön päiväpalkka oli laskettu

erehdyksessä noin 20 euroa suuremmaksi, kuin se todella oli. Rahoittajalle oli siten raportoitu liikaa palkkakustannuksia. Tammikuussa 2014 Turun AMK:lle toimitetun tiedon mukaan takaisinperintä päätettiin jättää suorittamatta.

### **Kehittämiskohteet**

Suoritetuissa haastatteluissa esille tulleissa projektitoimintaan ja tilintarkastukseen liittyvissä kehittämiskohteissa esille nousi ns. datapankki, johon voisi kerätä yleisesti projektitoiminnassa tarvittavia dokumentteja joita käytetään rahoituksen hakuvaiheessa ja mahdollisissa tilintarkastuksissa. Yleensä tarkastuksissa on kysytty nimenkirjoitusoikeuksiin, hankintavaltuuksiin ja kilpailutuksiin liittyviä asioista. Dokumentit voisivat olla tallennettuna suomenkielisinä ja englanninkielisinä. PAMPAL -hankkeen tarkastusta varten toimitettu dokumenttistaus voisi toimia pohjana, kun tietoja kerätään. Joitakin dokumentteja on jo nyt löydettävissä Turun AMK:n sisäisistä järjestelmistä - Messistä ja Projektorista.

Raportoinnin seuranta nousi myös esiin haastatteluissa. Osakeyhtiöitymisen myötä tulee entistä tärkeämmäksi huolehtia siitä, että raportoinnit ja siitä aiheutuva ulkoisen rahoituksen saaminen on hoidettu asianmukaisesti. Jos esimerkiksi projektipäällikkö ei pysty hoitamaan raportointia, esimiesten ja sisäisen valvonnan avulla tulee puuttua tilanteeseen, ennen kuin raportointi on ajankoh-taista. Työnjaosta tulee sopia heti projektin alussa.

Haastatteluissa todettiin myös, että tositteet olisi kuitenkin kannattanut kerätä kattavammin ja järjestelmällisemmin jo hankkeen toteutusaikana. Muiden töiden ohella dokumenttien keräämisessä tuli kiire. Tarkastusvaiheessa hankkeen päättymisestä oli kulunut yli puolitoista vuotta, joten tapahtumat olivat jo osin unohtuneet ja vaativat mieleen palauttelua. Kattavien muistiinpanojen tekeminen mm. poikkeavien partnerimaksujen osalta olisi kannattanut tehdä toteutusvaiheessa.

Yksi haastateltavista toi myös esiin näkökannan, jonka mukaan Turun AMK:n pitäisi budjetoida ja maksaa tarkastukseen osallistuville henkilöille lisätyöstä aiheutuvaa korvausta, esimerkiksi ylityökorvauksen muodossa. Tarkastuksiin

valmistautuminen ja itse tarkastustilanne vievät paljon aikaa, jonka vuoksi muut työt jäävät tekemättä. Vaihtoehtoisesti tarkastuksen vuoksi nämä työt voitaisiin järjestää uudelleen niin, että niitä siirretään toisten henkilöiden tehtäväksi. Tällöin työt jakautuvat tasaisemmin eikä tarkastukseen osallistuva henkilö joudu tekemään vielä enemmän ylitöitä saadakseen tarkastuksen aikana kertyneet työt tehtyä.

Esiin nousi myös ajatus, että rahoitushakemuksen tekijän ei automaattisesti tulisi olla projektipäällikkö, kuten tilanne usein on. Vastuista ja työjaosta tulisi sopia projektin alkaessa ja varmistaa, että henkilöt pystyvät hoitamaan oman osuutensa. Lisäksi esitettiin, että hakuvaiheessa partnereiden valintaan tulisi kiinnittää huomiota. Kun partneriorganisaation johto on sitoutunut hankkeen hoitamiseen, raportointityöt sujuvat helpommin.

#### 4.3 Case projektien vertailu

SUSBIO- ja PAMPAL -hankkeet eroavat toisistaan merkittävästi raportointiprosessin, tuen maksamisen ja tilintarkastusten osalta.

SUSBIO -projektin raportointiprosessi on ollut aikaa vievä ja koska sen budjetti on ollut suuri, jokaisella raportointijaksolla kerättävien tositteiden ja selvitysten määräkin on ollut suuri. Toisaalta raportointiprosessi on pakottanut kaiken materiaalin keräämiseen jo hankkeen toteutusaikana, jolloin ensimmäisen ja toisen tason tarkastukset ovat sujuneet kivuttomasti. Etuna on myös ollut partnerien vähäinen määrä, joka on helpottanut raportointityötä, projektin sisällöllisen osuuden edistämistä ja partnerien välistä kommunikaatiota sekä asioista sopimista.

SUSBIO -projektin raportoinnissa keskeiset haasteet ovat olleet raskaat raportointilomakkeet ja niiden täyttämiseen ja tositteiden keräämiseen kulunut runsas työaika. Raportointimateriaalin kerääminen oli aloitettava hyvissä ajoin ja esimerkiksi työajanseurantalomakkeita tuli täyttää säännöllisesti, jotta ne olivat valmiina heti raportointijakson päätyttyä.

Projektikoordinaattorin tuli valvoa, että kaikki materiaalit toimitettiin ajallaan ja muistuttaa projektihenkilöstöä oman osuutensa hoitamisesta. Lisäksi kustannusten kertymistä projektin tilausnumerolle kirjanpidossa tuli seurata ja tarvittaessa tehdä korjauksia. Jokainen hankkeessa työskennellyt ymmärsi oman roolinsa ja tehtävänsä raportoinnin hoitamiseksi, sillä tehtävien hoito oli organisoitu heti hankkeen alkaessa.

Raportit tuli lähettää rahoittajalle neljän kuukauden kuluessa raportointijakson päättymisestä. Kuitenkin Viron sisäministeriöllä kesti usein yli kolme kuukautta, ennen kuin he saivat tarkastuksen tehtyä ja toimitettua raportointi- ja tarkastusmateriaalin LP:lle. Lisäaikaa raportoinnille oli kuitenkin mahdollista saada. Tärkeintä oli olla yhteydessä rahoittajaan hyvissä ajoin ennen raportoinnin viimeistä määräpäivää.

Rahoittajan edustajalta saatu tuki on ollut hankkeen toteutusaikana vaihtelevaa. Turun AMK:ssa on muitakin Central Baltic -ohjelman rahoittamia projekteja. Näiden projektien yhteiskokouksissa on ollut saatavilla vertaistukea. Sujuva ja tiivis yhteistyö projektipäällikön ja koordinaattorin välillä on ollut etu projektin raportoinnin toteuttamisessa. Tällöin vähintään kaksi ihmistä on voinut varmistaa raportoinnin sujumisen aikataulujen mukaisesti ja tarvittaessa hoitaa raportointiin liittyviä tehtäviä toisen poissa ollessa.

PAMPAL -projektin budjetti ja siten myös Turun AMK:n omien tositteiden määrä oli melko pieni. Hankkeen toteutusaikana kaikkia tositteita ei kerätty järjestelmällisesti. Ne olivat kerättävissä nopeasti, mikäli tilintarkastus suoritettaisiin hankkeen päättymisen jälkeen. Partnerien tuli toimittaa tositteet tuen maksua varten toteutusaikana, ilman niitä tukea ei maksettu. Esimerkiksi palkkojen osalta ei kuitenkaan vaadittu kaikkea tarkastuksessa läpikäytävää materiaalia, kuten työsopimuksia tai palkkatodistuksia.

Kun tulevasta tilintarkastuksesta ilmoitettiin, puuttuvat tositteet jouduttiin keräämään ja järjestämään mappeihin. Ulkomainen tilintarkastusyhteisö halusi hallinnon tarkastusta varten paljon englanninkielistä materiaalia, jota ei ollut valmiina. Näiden materiaalien tuottamiseen kului runsaasti aikaa useilta henkilöiltä.



## 5 PÄÄTELMIÄ

Euroopan unionia moititaan liiasta byrokratiasta. Projektin toteuttajalle tuo byrokratia ilmenee raskaana raportointiprosessina ja rahoittajan hitaana päätöksentekona. Julkisten varojen käyttöä tulee valvoa ja raportointiprosessit rakennetaan niin, että tätä valvontaa voidaan toteuttaa. Tämä saattaa kuitenkin aiheuttaa kohtuuttomalta tuntuvan työmäärän tuen saajalle. Toisaalta tukea vastaanottavan organisaation täytyy tunnustaa EU-tukeen liittyvän raportoinnin työllistävyys. Työllistävyys tulee huomioida jo projektin budjettia laadittaessa. Raportoinnin tekijälle tulee järjestää riittävästi resursseja työn hoitamiseksi.

Projektin toteutusaikana hankkeeseen liittyvä dokumentaatio tulee kerätä mahdollisimman kattavasti. Suurissa projekteissa projektihenkilöstö saatetaan palkata ainoastaan projektin toteutuksen ajaksi. Projektin päätyttyä myös työsuhteet päättyvät, eivätkä raportointia hoitaneet henkilöt ole enää vastaamassa tilintarkastajien kysymyksiin. Mikäli riittävän järjestelmällistä dokumentointia ei ole tehty projektin aikana, mahdolliset jälkikäteen suoritettavat tilintarkastukset aiheuttavat kohtuuttoman paljon työtä sekä organisaation työntekijöille että tilintarkastajille. Pahimmassa tapauksessa joudutaan tilanteeseen, jossa rahoittaja perii takaisin jo maksettuja tukia.

Useamman kuin yhden ihmisen olisi hyvä tietää missä vaiheessa projekti ja sen raportointi on. Näin tulisi olla etenkin silloin, kun projektipäällikkö itse hoitaa sekä projektin sisällöllisen osuuden että kustannusten raportoinnin, koska esimerkiksi sairastumiset voivat aiheuttaa pitkiäkin viivästyksiä. Kun useammalla henkilöllä on tieto projektin tilanteesta, varahenkilöjärjestelmän avulla raportointi voidaan pitää ajan tasalla.

Turun AMK:n case -projektien koordinoinnin ja raportoinnin aiheuttama työmäärä on suuri, mutta ei kummassakaan tapauksessa vaatinut kokopäiväistä resurssia. Kun työnkuvaan liittyy muitakin tehtäviä, voi haasteeksi nousta ajan riittävyys monien eri tehtävien hoitamiseksi työajan puitteissa. Raportointityön kausittaisuus aiheuttaa työn ruuhkautumista. Esimiesten tulee varmistaa jo pro-

jektin alkaessa, että raportointia hoitavan henkilön työkuorma ei ole liian suuri ja että vastuut hankkeen toteuttamiseksi on määritelty.

Projektipäälliköt ovat usein substanssin asiantuntijoita muun kuin taloushallinnon alalla. Kiinnostuksen kohteet ovat muualla kuin kustannustietojen keräämisessä. Projektien parissa aikaisemmin työskennelleet ovat oppineet mistä tarvittavia tietoja tai apua tiedon löytämiseen saadaan. Ensikertalaiselle raskaisiin raportointiohjeisiin ja Turun AMK:n henkilöstö- ja taloushallinnon järjestelmistä saatavaan tietoon perehtyminen voi olla haasteellista, koska se vie paljon aikaa.

Turun AMK:ssa on useita eri tietojärjestelmiä, joista kustannusten raportointiin liittyviä tietoja saadaan. Kaikilla ei ole pääsyä näihin järjestelmiin. Apua tietojen saamiseen on tarjolla tulosalueen tukihenkilöstöltä sekä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon osastoilta. Jotta kustannukset saadaan kertymään hankkeen tilausnumerolle heti sen alettua, tulee toiminta organisoida. Kustannusten kertymistä tulee myös seurata. Esimiesten tulee varmistaa toiminnan organisointi ja tehtävien vastuuttaminen.

Mielestäni ei ole merkitystä sillä hoitaako raportoinnin projektipäällikkö vai toimiiko hankkeessa myös projektikoordinaattori raportointityön tukena. Tärkeintä on, että projektin alussa sovitaan yhdessä raportointiin liittyvien tehtävien jaosta niin, että niiden hoitamiseksi on riittävästi työaikaa. Mikäli projektipäällikkö kuitenkin hoitaa raportoinnin itse, tulisi hänen tarvittaessa saada apua työhön esimerkiksi tulosalueen tukihenkilöstöltä.

Omasta mielestäni raportointi tulee hoitaa vastuullisesti, huomioiden rahoittajan vaatimukset. Kuten raportoinnissa yleensä, sidosryhmien luottamuksen saavuttaminen on tärkeää. Käytännössä tulee toimia niin, että rahoittajalle toimitetaan pyydetty raportointimateriaali ajallaan ja riittävillä selvityksillä. Raporttien sisällön tulee noudattaa annettua ohjeistusta ja hyväksytyjä hanke- ja rahoitussuunnitelmia eikä raportoitaviin kustannuksiin tule sisällyttää menoja jotka eivät ole tukikelpoisia.

Järjestelmällisyyteen tulee kiinnittää huomiota projektitoiminnan raportoinnissa, sillä epäselvyydet saattavat johtaa siihen että rahoitusta ei enää myönnetä ja

että jo maksettuja tukia peritään takaisin. Hyvään raportointiin ei yllätä, mikäli hankkeiden toteutusta ja kustannusten kertymistä hankkeen tilausnumerolle ei ole organisoitu heti hankkeen alusta saakka. Esimiesten ja mahdollisesti kehittämisen tulosalueen hoitama tarkastelu on osa sisäistä valvontaa, jolla mahdollistetaan ammattikorkeakoulun lakisääteisten tehtävien vastuullinen hoitaminen ja osaltaan toiminnan varmistaminen.

Jatkotutkimuksen aiheena ja kehittämistehtävänä voisi olla projektiraportoinnin tarkastelu koko Turun AMK:n tasolla, riippumatta siitä mikä taho toimii rahoittajana. Eri tulosalueilla on erilaiset toimintatavat, mutta hyvien käytänteiden selvittäminen ja niiden laajentaminen koko Turun AMK:n käyttöön voisi osaltaan helpottaa raportointityötä.

## LÄHTEET

Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351.

Arvopaperimarkkinalaki 14.12.2012/746.

Arvopaperimarkkinayhdistys ry. 2010. Viitattu 31.10.2013  
<http://cgfinland.fi/files/2012/01/suomen-listayhtioiden-hallinnointikoodi-cg2010.pdf>.

Central Baltic. 2009. Project Applicant's Programme Manual, version 3.0. Viitattu 4.12.2013  
 Saatavissa myös [www.centralbaltic.eu](http://www.centralbaltic.eu) > Documents > Programme documents > Programme Manual 3.0.

Central Baltic. 2012a. Guidance on project closure, version 2.0 Viitattu 30.10.2013  
 Saatavissa myös [www.centralbaltic.eu](http://www.centralbaltic.eu) > Documents > Programme documents > Guidance on project closure 2.0.

Central Baltic 2012b. The FLC Manual, version 4.5. Viitattu 6.11.2013  
 Saatavissa myös [www.centralbaltic.eu](http://www.centralbaltic.eu) > Documents > First Level Control > The FLC Manual 4.5.

Central Baltic. 2013a. Viitattu 22.11.2013 <http://www.centralbaltic.eu/2014-2020/news/728-2014-2020-preparations-at-full-speed>.

Central Baltic. 2013b. Viitattu 22.11.2013 <http://www.centralbaltic.eu/2014-2020/news/734-draft-operational-programme-discussed>.

CIMO. 2013a. Viitattu 8.10.2013 [http://www.cimo.fi/ohjelmat/elinikaisen\\_oppimisen\\_ohjelma](http://www.cimo.fi/ohjelmat/elinikaisen_oppimisen_ohjelma).

CIMO. 2013b. Viitattu 27.12.2013  
[http://www.cimo.fi/ajankohtaista/mediatiedotteet/101/1/vuoden\\_alusta\\_kaynnistyva\\_erasmus\\_jatkaa\\_suomalaisten\\_aktiivista\\_eu-yhteistyota\\_17\\_12\\_2013](http://www.cimo.fi/ajankohtaista/mediatiedotteet/101/1/vuoden_alusta_kaynnistyva_erasmus_jatkaa_suomalaisten_aktiivista_eu-yhteistyota_17_12_2013).

EACEA. 2009. Lifelong learning Programme: Project Handbook, Selection 2009.

Euroopan Unioni. 2012. EU-rahoituksen perustietopaketti. Viitattu 30.10.2013  
[http://ec.europa.eu/budget/library/biblio/publications/beginnersguide/KV3111332FIC\\_002web.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/biblio/publications/beginnersguide/KV3111332FIC_002web.pdf).

European Commission. 2013a. Viitattu 6.10.2013 [http://ec.europa.eu/budget/mff/commission-proposals-for-the-multiannual-financial-framework-2014-2020/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/mff/commission-proposals-for-the-multiannual-financial-framework-2014-2020/index_en.cfm).

European Commission. 2013b. Viitattu 29.10.2013  
[http://www.eurosfair.pr.fr/7pc/doc/1364575718\\_financialguide\\_18\\_03\\_2013\\_en.pdf](http://www.eurosfair.pr.fr/7pc/doc/1364575718_financialguide_18_03_2013_en.pdf).

Finanssivalvonta. 2014a. Viitattu 26.1.2014  
<http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Finanssiasiakas/Tuotteita/Sijoittaminen/Osakkeet/Kaupankaynti/Pages/Default.aspx>.

Finanssivalvonta 2014b. Viitattu 26.1.2014  
<http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Valvonta/Pages/Default.aspx>.

GRC Governance, Risk and Compliance 2013. Syynissä 1/2013, 11. Viitattu 23.9.2013  
<http://www.theia.fi> > yhdistystoiminta > Syynissä -lehti.

Horsmanheimo, P. & Steiner, M. 2009. Tilintarkastus – asiakkaan opas. 3. painos. Helsinki: WSOY.

Jormakka, R.; Koivusalo, K.; Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2009. Laskentatoimi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Jyrkkiö, E. & Riistama, V. 2006. Laskentatoimi päätöksenteon apuna. 18.-19., painos. Porvoo: WSOY.

Keskuskauppakamari. 2006. Listaamattomien yhtiöiden hallinnoinnin kehittäminen. Viitattu 31.10.2013 [http://cgfinland.fi/files/2012/01/asialuettelo\\_suomi\\_2006.pdf](http://cgfinland.fi/files/2012/01/asialuettelo_suomi_2006.pdf).

KHT-yhdistys ry. 2011. Tilintarkastajan raportointi 2011 – kertomukset, lausunnot ja muut asiakirjat. Helsinki: KHT-Media Oy.

KHT-yhdistys ry 2013. Viitattu 4.11.2013 ja 15.1.2014  
<http://www.khtyhdistys.fi/tilintarkastus/hyva-tilintarkastustapa-ja-kansainvaliset-tilintarkastusstandardit>.

KHT-yhdistys ry 2014. Viitattu 30.1.2014 <http://www.khtyhdistys.fi/tilintarkastus/hyva-tilintarkastustapa-ja-kansainvaliset-tilintarkastusstandardit2>.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Laki julkisista hankinnoista 30.3.2007/348

Lehtonen, L. 2012. Ensimmäisen tason valvonnan toimivuus Suomessa Euroopan alueellisen yhteistyön ohjelmissa. Pro gradu-tutkielma. Finanssihallinto ja julkisyhteisöjen laskentatoimi. Tampere: Tampereen yliopisto. Saatavissa myös  
<http://tampub.uta.fi/bitstream/handle/10024/83963/gradu06211.pdf?sequence=1>.

Länsi-Suomen lääninhallitus. 2009. Opas EU-projektin toteuttajalle. Viitattu 29.10.2013  
[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/1FD41C98802192BDC2257B1A0047E5D0/\\$FILE/Opas%20EU-projektin%20toteuttajalle\\_L%E4nsi-Suomen%20l%E4ninhallitus\\_2009.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/1FD41C98802192BDC2257B1A0047E5D0/$FILE/Opas%20EU-projektin%20toteuttajalle_L%E4nsi-Suomen%20l%E4ninhallitus_2009.pdf)

Neilimo, K. & Uusi-Rauva, E. 2010. Johdon laskentatoimi. 6.-10., painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Opetus- ja kulttuuriministeriö. 2013a. Viitattu 8.11.2013  
[http://www.minedu.fi/OPM/Koulutus/ammattikorkeakoulutus/lait\\_ja\\_saaedokset/](http://www.minedu.fi/OPM/Koulutus/ammattikorkeakoulutus/lait_ja_saaedokset/).

Opetus- ja kulttuuriministeriö. 2013b. Viitattu 16.11.2013  
<http://www.minedu.fi/OPM/Verkkouutiset/2013/10/amk.html>.

Pricewaterhouse Coopers Oy 2011. Hyvä raportointitapa. Viitattu 25.9.2013  
[http://www.pwc.fi/fi/julkaisut/tiedostot/Hyva\\_raportointitapa\\_PwC.pdf](http://www.pwc.fi/fi/julkaisut/tiedostot/Hyva_raportointitapa_PwC.pdf).

Ruonala, M. Ulkoasiainministeriön Eurooppatiedotus. 2011. EU-perusteos. 2. uusittu laitos. Sastamala: Ulkoasiainministeriön Eurooppatiedotus.

Salmi, I. 2012. Mitä tilinpäätös kertoo? Porvoo: Edita Publishing Oy.

Suomala, P.; Manninen, O. & Lyly-Yrjänäinen, J. 2011. Laskentatoimi johtamisen tukena. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Suomen Taloushallintoliitto ry. 2013. Viitattu 6.11.2013  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/).

Taloussanommat. 2013. Taloussanakirja: hyvä kirjanpito tapa. Viitattu 2.11.2013  
[http://www.taloussanommat.fi/porssi/sanakirja/termi/hyv%E4%20kirjanpito\\_tapa/](http://www.taloussanommat.fi/porssi/sanakirja/termi/hyv%E4%20kirjanpito_tapa/).

Tekes. 2013. Viitattu 8.10.2013 <http://www.tekes.eu/horisontti-2020/>.

Tilintarkastuslaki (13.4.2007/459).

Tomperi, S. 2009. Tilintarkastus, Normeista käytäntöön. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tomperi, S. 2013. Kehittyvä kirjanpito. 14., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Turun ammattikorkeakoulu. 2013a. Viitattu 7.11.2013

<http://www.turkuamk.fi/public/default.aspx?nodeid=7569&culture=fi-FI&contentlan=1>.

Turun ammattikorkeakoulu. Tutkimus- ja kehityskeskus. 2013b. Ideasta käytäntöön – Turun ammattikorkeakoulun projektitoiminnan opas. Turku.

Turun ammattikorkeakoulu. 2013c. Viitattu 16.11.2013

<http://www.turku.fi/public/default.aspx?contentid=439307&nodeid=7563>.

Turun ammattikorkeakoulu. 2013d. Viitattu 16.11.2013

<http://www.turkuamk.fi/public/default.aspx?contentid=446080>.

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2013a. Viitattu 6.11.2013 <http://www.tem.fi/tilintarkastus>.

Työ- ja elinkeinoministeriö. Rakennerahastot.fi. 2013b. Viitattu 27.12.2013

[http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/fi/02\\_eu\\_rr\\_ohjelmat/04\\_alueellinen\\_yhteistyoe/02\\_rajat\\_ylittava\\_yhteistyoe/02\\_keskinen\\_itameri/index.jsp](http://www.rakennerahastot.fi/rakennerahastot/fi/02_eu_rr_ohjelmat/04_alueellinen_yhteistyoe/02_rajat_ylittava_yhteistyoe/02_keskinen_itameri/index.jsp).

Ulkoasiainministeriö, Eurooppatiedotus. 2010. EU lyhyesti. 125/2010. Sastamala: Eurooppatiedotus, ulkoasiainministeriö.

Ulkoasiainministeriö, Eurooppatiedotus. 2011. EU-rahoituksen opas 2011-2013. 173/2011. Helsinki: Eurooppatiedotus.fi.

Valtiovarainministeriö, kansantalousosasto. 2010. Eurooppa 2020 -strategia Suomen kansallinen ohjelmaluonnos 2010. 45a/2010. Viitattu 6.10.2013

[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/02\\_taloudelliset\\_katsaukset/2010118Euroop/Eurooppa\\_2020\\_-\\_strategia\\_suomi.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/02_taloudelliset_katsaukset/2010118Euroop/Eurooppa_2020_-_strategia_suomi.pdf).

Valtiovarainministeriö. 2013. Viitattu 6.10.2013

[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/02\\_taloudelliset\\_katsaukset/2010118Euroop/Eurooppa\\_2020\\_-\\_strategia\\_suomi.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/02_taloudelliset_katsaukset/2010118Euroop/Eurooppa_2020_-_strategia_suomi.pdf).

Varainhoitoasetus 25.10.2012/966.

## PAMPAL haastattelututkimuksen kysymykset

### RAPORTOINTIPROSESSI

- Miten tehtävävastuut määriteltiin projektin alussa? (laskujen tarkastus, raportointimateriaalin keräys jne.)
- Käytännön toimet raportointivaiheessa
  - Miten Turun AMK:n raportointimateriaalit käytännössä kerättiin? (pääkirjanote, työajanseurantalomakkeet, laskut, matkalaskut, välilliset kustannukset (flat rate))
  - Miten partnerien raportointimateriaalit kerättiin, tarkastettiin ja menot maksettiin?
  - Miten partnerit varmistivat, että heidän aiheuttamansa kustannukset ja sisällöllinen osuus sisältyivät väli- ja loppuraporttiin?
- Muuta
  - Vähennettiinkö viimeisestä tukierästä koron osuus – millä koron määrä osoitettiin?
  - Millaista oli yhteistyö rahoittajan edustajan kanssa, saitteko apua ongelmallisissa asioissa?

### TILINTARKASTUS

- Yleistä
  - Oletteko kuulleet miksi PAMPAL valittiin tilintarkastuksen kohteeksi?
  - Olivatko tilintarkastajat kiinnostuneita projektin substanssiosuudesta?
  - Onko muiden Turun AMK:n EU:n tukea saaneiden projektien tarkastuksessa pyydetty vastaavia hallinnollisia dokumentteja (ei varsinaiset projektiin liittyvät)
  - Mitä tarkastusta varten kerättäviä materiaaleja ei ollut valmiina?
  - Pyydettiinkö partnereilta tarkastusta varten materiaalia?
- Tarkastuksessa
  - Ketkä osallistuivat tarkastuksen aloituspalaveriin ja mistä tilaisuudessa puhuttiin?
  - Miten tarkastus eteni aloituspalaverin jälkeen?
  - Keitä tilintarkastajat haastattelivat myöhemmässä vaiheessa / kenen apua tarvittiin?
  - Miten tarkastus mielestänne sujui?
  - Mitkä olivat tarkastuksen tulokset (tarkastusraportti)

### KEHITTÄMISEHDOTUKSET

- Onko teillä kehitysehdotuksia
  - Turun AMK:n / BIL projektien raportointikäytäntöihin?
  - Tilintarkastusten helpottamiseen?