



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



**Programmperiood 2007-2013**

**Prioriteetne suund  
„Pikk ja kvaliteetne tööelu“**

**ABIMATERJAL TOETUSE  
SAAJATELE**

Mai 2010



# SISUKORD

<b>SISSEJUHATUS .....</b>	<b>3</b>
<b>1. TEAVITAMINE .....</b>	<b>4</b>
1.1 EUROOPA LIIDU JA EESTI RIIGI TOETUSE ÄRAMÄRKIMINE .....	4
1.2 EUROOPA SOTSIAALFONDI KAKSIKLOGO KASUTAMINE .....	4
1.3 TEISTE LOGODE KASUTAMINE.....	6
1.4 TÄIENDAV TEAVE .....	6
<b>2. ESFIST TOETATAVAD HORISONTAALSED TEEMAD.....</b>	<b>7</b>
2.1 SOOLISE VÕRDÕIGUSLIKKUSE EDENDAMINE .....	7
2.2 RAHVUSVAHELINE KOOSTÖÖ.....	8
2.3 INNOVATSIOON.....	8
<b>3. TAOTLUSE RAHULDAMISE OTSUSE MUUTMINE.....</b>	<b>9</b>
EELARVE MUUTMINE .....	10
<b>4. TOETUSE VÄLJAMAKSMINE .....</b>	<b>10</b>
4.1 TOETUSE VÄLJAMAKSMISE ALUS .....	11
4.2 VÄLJAMAKSE TAOTLUSE EDASTAMINE JA VÄLJAMAKSE TAOTLUSE MITTEAKTSEPTERIMINE .....	12
4.3 VÄLJAMAKSED TASUTUD KULUDOKUMENTIDE ALUSEL.....	13
4.4 VÄLJAMAKSED OSALISELT TASUTUD KULUDOKUMENTIDE ALUSEL .....	15
4.5 ETTEMAKSE RIIGIASUTUSTELE .....	16
4.6 ETTEMAKSE RIIGIABI PROJEKTIDELE.....	17
4.7 TOETUSE TAGASINÕUDMISE ALUSED .....	18
4.8 TOETUSE VABATAHTLIK TAGASTUS.....	18
4.9 VÄLJAMAKSE TAOTLUSE KOMPLEKTEERIMINE JA TOETUSE VÄLJAMAKSE ALUSEKS OLEVATE DOKUMENTIDE VORMISTAMINE .....	19
4.9.1 Kulud töötasudeks (sh. maksud) .....	20
4.9.2 Lähetuskulud.....	20
4.9.3 Transpordikulud projekti administreerimisega seotud isikule.....	21
4.9.4 Transpordi-, majutus- ja toitlustuskulud projekti sihtgrupile .....	23
4.9.5 Kulud projekti sisutegevustele .....	23
4.9.6 Kulud inventarile .....	24
4.9.7 Amortisatsioonikulud.....	25
4.9.8 Kulud ruumide kohandamiseks ning hoonete ja ruumide kohandamisele puudega inimestele.....	25
4.9.9 Vara rendi- ja liisingukulud.....	25
4.9.10 Finantseerimiskulud .....	26
4.9.11 Üldkulud.....	26
4.9.12 Teavituskulud .....	27
4.10 NÕUDED PROJEKTIPÕHISE RAAMATUPIDAMISARVESTUSE KORRALDAMISELE .....	27
4.11 SIHTFINANTSEERIMISE KAJASTAMINE.....	28
4.12 MAKSUSTAMINE .....	29
<b>5. ARUANDLUS JA KONTROLL .....</b>	<b>31</b>
5.1 TOETUSE SEIRE .....	31
5.1.1 Projekt aruanded .....	31
5.2 KONTROLL TOETUSE SAAJA JUURES.....	32
5.2.1 Järeelkontroll .....	34
5.3 AUDIT .....	34
<b>6. TOETUSE SAAJA KOHUSTUSED .....</b>	<b>36</b>

## SISSEJUHATUS

Abimaterjal on mõeldud neile, kellele on eraldatud Euroopa Sotsiaalfondi rahalisi vahendeid „Inimressursi arendamise rakenduskava” prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ elluviimiseks, mille kavandatavad tegevused toetavad „Riiklikku struktuurivahendite kasutamise strateegiat 2007 – 2013“<sup>1</sup>. Selleks, et projekti rakendamine kulgeks sujuvalt, soovitame kõigil projekti elluviijatel abimaterjaliga põhjalikult tutvuda.

Abimaterjal selgitab:

- teavitamisnõuete täitmist;
- ESFist toetatavaid horisontaalseid teemasid;
- toetuse rahuldamise otsuse muutmist;
- toetuse väljamaksmise aluseid;
- aruandluskohustuse (sh projekti seirearuande) täitmist;
- paikvaatluste rolli;
- toetuse saaja kohustusi toetuse saamisel.

Euroopa Sotsiaalfondist rahastatava inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ rakendamise eest vastutab rakendusamet (RA) sotsiaalministeerium<sup>2</sup>. Projektide väljamakse taotlusi ja lõpparuandeid menetleb, paikvaatlusi teostab ning tagasinõude otsused teeb Vabariigi Valitsuse poolt rakendusüksuseks (RÜ) nimetatud Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove (SA Innove)<sup>3</sup>.

Igale projektile määratakse RÜ-s vastutav **koordinaator**. Vastutav koordinaator on projekti kontaktisikuks ning aruandluse (sh finantsaruandluse) jälgijaks. Koordinaatorite kontaktandmed on leitavad SA Innove koduleheküljel.

### Üldised kontaktandmed:

Lõõtsa 4  
11415 Tallinn  
Telefon: 699 8060 või 699 8080  
Faks: 699 8081  
Kodulehekülg: <http://www.innove.ee>

---

<sup>1</sup> Rahandusministeerium

<sup>2</sup> Välja arvatud alasuuna „Keskonnahariduse arendamine“, mille RA on Keskkonnaministeerium ja RÜ on KIK

<sup>3</sup> Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse andmist korraldavate asutuste määramine

## 1. TEAVITAMINE

### 1.1 Euroopa Liidu ja Eesti riigi toetuse äramärkimine

Peatükk käsitleb Euroopa Liidu (EL) struktuuritoetuse kasutamisega seotud teavitamisnõudeid.

Toetuse saaja kohustub oma sihtgrupile ja avalikkusele teada andma, et projekti rahastatakse struktuuritoetustest. Struktuuritoetus on Euroopa Liidu rahaline abi, mida kaasfinantseerib Eesti riik. Toetuse kasutamisest teavitamine toimub rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise teel ning seda tuleb kogu projekti rakendamise perioodi vältel teha nii projekti puudutavates sõnavõttudes (esinemised seminaridel, konverentsidel, televisioonis, raadios jne) ja tekstides (pressiteated, artiklid jne) kui projekti sisutegevustes (info- ja õppematerjalide trükkimine, kogumikud jne). Kui projekti raames viiakse läbi näiteks koolitusi, tuleb ka koolitatavaid (nii suuliselt kui nõuetekohase infosildi abil, vt pt 1.2) teavitada vastava struktuurifondi toetusest.

### 1.2 Euroopa Sotsiaalfondi kaksiklogo kasutamine

Struktuuritoetuse kasutamisest teavitamiseks on Eestis kasutusele võetud struktuuritoetuse kaksiklogo, mis koosneb purjekujulisest Eesti lipu kujutisest, mille all on tekst „Eesti tuleviku heaks” ja Euroopa Liidu lipust, mille all on tekst „Euroopa Liit” ja vastava struktuurifondi nimi.

Prioriteetse suuna „Pikk ja kvaliteetne tööelu“ tegevusi kaasrahastatakse Euroopa Sotsiaalfondist (ESF). Teavitamiseks avalikkust Euroopa Sotsiaalfondi rahastusest, tuleb kasutada alljärgnevat logo (ESF-kaksiklogo):



Logo tuleb paigutada nähtavale kohale kõikidele ESF-ist rahastatud ja struktuuritoetust tutvustavatele projektidele ja objektidele, sealhulgas:

- ehitised;
- masinad;
- väiksemad (kontoritehnika, mööbliesemed, väiksemad töövahendid jm) ja suuremad (seadmed) objektid – logoga tähistamine ei ole vajalik, kui objektid paiknevad alaliselt ruumis, millesse on paigutatud nõuetekohane infosilt. Kaasaskantavad, ruumides ümber paigaldatavad või liikuvad objektid (näiteks sülearvutid, mobiiltelefonid, sõidukid), **tuleb logoga tähistada**;
- info- ja reklaammaterjalid;
- trükised;
- digitaalsed infokandjad (CD-d, DVD-d, kodulehed) ja materjalid, mille puhul logo paigutatakse pakendile või tootele ning selle esilehele, -kaadrile, -pildile;

- televisioonisaated tehniliselt võimalikul ja sobival viisil;
- trükimeedia või digitaalse meedia väljaannete kuulutused;
- dokumendid, tunnistused ja sertifikaadid, mis jaotatakse rahastatud projekti käigus või tulemusel;
- meened;
- üritused - näiteks konverentside, seminaride, koolituste ja infopäevade puhul tähistatakse nende läbiviimise koht struktuuritoetuse logoga (kasutades nõuetekohast infosilti) ürituse toimumise perioodiks. Üritustel on vajalik osalejate registreerimine ning kõikidelt osalejatelt allkirjade kogumine registreerimislehele. Registreerimislehel ja päevakaval peab samuti olema ESF-kaksiklogo - vastasel juhul ei käsitleta üritusega seotud kulusid ESF mõistes abikõlblike kuludena.

ESF-kaksiklogo paigutatakse struktuuritoetuse abil rahastatud või valminud objektile, kas selle tootmisel või kohe pärast selle soetamist või valmimist. Kui tootmise käigus ei ole objektile logo paigutatud, tuleb objekt tähistada kleebisega. Toetuse saajale eraldab RÜ tasuta kuni 500 logokleebist – selleks tuleb pöörduda vastutava koordinaatori poole. Kui logokleebiseid peaks vaja minema rohkem, võib nende trükkimise planeerida projekti eelarvesse – see kulu on abikõlblik.

Struktuuritoetusest renditud, ostetud, ehitatud, renoveeritud ja sisustatud hooned ja ruumid tuleb tähistada nõuetekohase struktuuritoetuse logo kandva infosildiga. Infosilt tuleb paigutada ka nendesse kohtadesse, kus toimuvad struktuurivahenditest rahastatavad tegevused (näiteks projektist töötasu saava inimese tööruumi).

Struktuuritoetuse logo ei tohi kasutada objektil, millel puudub seos struktuuritoetusega või selle andmise või kasutamise tutvustamisega. Projekti ettevalmistusperioodil enne rahastamisotsust soetatud esemed märgistatakse logoga alles peale rahuldamise otsuse saamist.

Vältimaks eksimist logo kasutamise reeglite vastu, palume kasutada kujundusfaile, mis on kättesaadavad [siit](#), (märksõna „Euroopa Sotsiaalfondi logo”). Kindlasti ei tohi logo kasutada tumedal või kirjul taustal ilma valge turvaalata, mis peab olema nii suur, et see on mõõdetav sõna „Euroopa” pikkusega, samuti pole lubatud logo elemente (lippu ja purje) ümber tõsta ega nende proportsioone või omavahelist paiknemist muuta.

Juhul, kui objekti eripärast tulenevalt ei ole võimalik objekti tähistada ESF-kaksiklogoga, tuleb tekstiliselt viidata nii vastavale fondile kui Euroopa Liidule – seda näiteks raadiosaadete puhul. Sama kehtib ka avalikkusele suunatud ajaleheartiklite ja pressiteadete kohta.

Kui objektile miinimummõõtmetega (horisontaalne: 25x10mm, vertikaalne: 11x24mm) logo ei mahu, tuleb sellele paigutada ainult Euroopa Liidu lipu kujutis koos tekstiga „Euroopa Liit” (logo kujundusfailid on kättesaadavad [siit](#), märksõna „Euroopa Liidu lipulogo”):



Euroopa Liit

Paigutatud tähistus peab säilima loetava ja korrektsena **vähemalt viis aastat** alates projekti abikõlblikkuse perioodi lõppkuupäevast. Kui tähistus saab kahjustada enne tähistuse kohustuse tähtaja möödumist, vahetab toetuse saaja selle välja.

Toetuse saaja peab olema võimeline tõestama objekti või ürituse tähistamist viie aasta jooksul peale projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu. Info- ja reklaammaterjalide, kuulutuste, meenete ja teiste sarnaste objektide tähistamise tõestamiseks peab toetuse saaja jätma alles ühe originaal-näidiseksemplari. Tegevuste puhul peab toetuse saaja säilitama fotod või muu tõendusmaterjali teavituse toimumisest.

### 1.3 Teiste logode kasutamine

Euroopa Sotsiaalfondist kaasrahastatud projektidel soovitame lisaks kaksiklogole kasutada ka Eestis välja töötatud Euroopa Sotsiaalfondi logo. ESF-i logo sümboliseerib panustamist inimestesse ja aitab visuaalselt edasi anda Euroopa Sotsiaalfondist toetatavate tegevuste sisu ja eesmärgi:



**Ainult ESF-i logo kasutamine ei asenda ESF-kaksiklogo.**

Sotsiaalministeerium on ESF-ist toetust saavate projektide rakendajatele teavituspõuete lihtsamaks täitmiseks loonud teavituspõuetele vastavad infosildi, ajalehekuulutuse jms kujundusmallid, mis on leitavad [siit](#). Nende kasutamine ei ole kohustuslik, vaid soovitatav.

SA Innove logo kasutamise soovi korral palume kontakteeruda SA Innove esindajaga:

Mari Annus  
[mari.annus@innove.ee](mailto:mari.annus@innove.ee)  
6 998 078

### 1.4 Täiendav teave

- Vabariigi valitsuse 30. augusti 2007. a määrus nr 211 "[Struktuuritoetuse andmisest ja kasutamisest teavitamise, selle avalikustamise ning toetusest rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ja kord](#)" ja selle lisa, milles on toodud näited struktuuritoetuse logo kasutamise kohta.
- Rahandusministeeriumi poolt koostatud "[Struktuuritoetusele viitamise juhend](#)".

## 2. ESFist TOETATAVAD HORISONTAALSED TEEMAD

### 2.1 Soolise võrdõiguslikkuse edendamine

Soolise võrdõiguslikkuse edendamine on vajalik tasakaalustatuma ja õiglasema ühiskonna arenguks. Läbi Euroopa Sotsiaalfondi programmide ja projektide on võimalik muuta praegust olukorda, mida kirjeldavad muu hulgas suur naiste ja meeste palgalõhe, soostereotüübid ja piiravad ühiskondlikud ootused naistele ja meestele.

Tulenevalt eelnimetatust, Euroopa Sotsiaalfondi määrusest<sup>4</sup> ning Eesti Vabariigi soolise võrdõiguslikkuse seaduse 3. peatükist on toetuse saajatel kohustus võtta arvesse, kuidas nende tegevused mõjutavad soolist võrdõiguslikkust.

Soolise võrdõiguslikkuse printsiipi saab arvestada kõigis projekti etappides. Oluline on siinkohal meeles pidada, et soolise võrdõiguslikkuse edendamine ei tähenda seda, et mehi ja naisi peab projekti sihtrühmas olema võrdselt või et projekti tegevused on suunatud vaid naistele – pigem peab projekti tegevuste raames analüüsima kuidas üks või teine tegevus avaldab mõju meeste ja naiste olukorrale ning vastavalt sellele planeerima ka tegevusi nii, et need parandaksid olukorda, mitte ei suurendaks potentsiaalselt stereotüüpe, palgalõhet jmt.

Oluline on pöörata tähelepanu järgmistele aspektidele projekti välja töötamise, rakendamise ja hindamise faasides<sup>5</sup>:

- Kuidas tegevus mõjutab naiste ja meeste tööelu?
- Millised on takistused meestel või naistel tegevustes osalemiseks? Kuidas nendest üle saada?
- Erinevuste hindamine: milline on naiste ja meeste **osalemine** ja **seotus** sihtgrupis, kuidas on jagunenud **ressursid** (nt raha, aeg, koht, teabe omandamine, haridus, elukoht, positsioon tööturul jne) meeste ja naiste vahel ja milline on neile **ligipääs**, millised on naiste ja meeste erinevad **huvid**, väärtused ja normid, mis mõjutavad nende käitumist antud tegevuste raames (tööjaotus, ametikohad, soorollid, soostereotüübid jne) ning millised on naiste ja meeste **õigused** (võimalik esinev otsene või kaudne diskrimineerimine)?
- Määrata projektist lähtuvalt konkreetsed soolise võrdõiguslikkuse eesmärgid ja milliste soolise võrdõiguslikkuse poliitikavaldkondadega on tegevused seotud (segregatsioon, töö- ja pereelu ühitamine jne).

Lihtsustamaks soolise võrdõiguslikkuse printsiibi rakendamist projektide planeerimisel ja elluviimisel on käesoleval programmeerimisperioodil abikõlblikuks kuluks ka soolise võrdõiguslikkuse eksperdi kaasamine projekti.

---

<sup>4</sup> [Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus](#) (EÜ) nr 1081/2006, 5. juuli 2006, mis käsitleb Euroopa Sotsiaalfondi

<sup>5</sup> Täpsem info soolise võrdõiguslikkuse süvalaiendamise strateegia käsiraamatus. Kättesaadav: <http://gender.sm.ee/failid/syvalaiendamine.pdf>

## 2.2 Rahvusvaheline koostöö

Tulenevalt Euroopa Ühenduse algatuse EQUAL programmist<sup>6</sup> saadud headest kogemustest ja tulemustest on nüüd võimalik ka Euroopa Sotsiaalfondi projekti tegevuste raames läbi viia rahvusvahelise koostöö tegevusi, kui selliselt on sätestatud konkreetse meetme tingimustes ning toetuse taotlus on vastavalt heaks kiidetud.

Rahvusvaheline koostöö on oluline kuna sageli on erinevates liikmesriikides sarnaseid probleeme ning töötatud välja ka lahendusi, mida tasub rakendada ka teises riigis. Samuti on mitmedki probleemid, mida projektide abil üritatakse lahendada, sellised, mis ei tunne riigipiire. Tuleb aga silmas pidada, et rahvusvaheline koostöö peab olema põhjendatud ja vajalik ja andma projektile alati lisandväärtuse.

Käesoleval programmeerimisperioodil on võimalik koostööd teha kõigi Euroopa Liidu liikmesriikidega ning lisaks Norra, Liechtensteini, Šveitsi ja Islandiga.

Rahvusvahelise koostöö tegevused jagunevad laias laastus kaheks:

- Teenuste ja toodete arendamine, välja töötamine ja rakendamine koostöös välispartneritega;
- Teiste riikide kogemustest õppimine ning Eestis rakendamine

Rahvusvahelise koostöö raames abikõlblikud kulud on määratletud meetme tingimustes.

Projekti tegevuste ettevalmistusetapis on soovitatav sõlmida detailne koostöölepe välispartneriga ning veenduda välispartneri võimekuses projekti ellu viia.

Välispartnerite leidmisel võib kasutada rahvusvahelist andmebaasi [www.transnational-toolkit.eu](http://www.transnational-toolkit.eu). Samasse andmebaasi saab lisada ka enda kontaktandmed ja profiili.

## 2.3 Innovatsioon

Toetuse taotluste rahastamisel hinnatakse muuhulgas vastavate projektide tegevuste innovaatsilisust ehk uuenduslikkust ning toetuse saajatel on oluline projektide rakendamisel seda aspekti silmas pidada.

Uuenduslikkus on Euroopa Sotsiaalfondist toetatavate projektide puhul väga soovitatav ning oluline, kuna see annab võimaluse piloteerida uusi lahendusi, samuti vanade, traditsiooniliste lahenduste täiendamist ja rikastamist uute komponentidega, mida nende edukuse korral on võimalik hiljem juba laiemalt rakendada. Seejuures on uuendusega tihedalt seotud projektide jätkusuutlikkuse kriteeriumiga. ESFist toetatud tegevuste puhul tuleb toetuse saajal olulist rõhku panna sellele, et headest praktikatest info leviks ning tulemusi võetaks laiemalt arvesse – olgu siis kohalikul, piirkondlikul või riiklikul tasandil.

---

<sup>6</sup> Eesti kogemusega Euroopa Ühenduse algatuse EQUAL rakendamisel (perioodil 2004-2006) saab tutvuda: <http://www2.sm.ee/esf2004/index.php?lk=18>

### 3. TAOTLUSE RAHULDAMISE OTSUSE MUUTMINE

Toetuse rahuldamise otsust võib muuta RÜ algatusel või toetuse saaja sellekohase avalduse alusel, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:

- projekti tegevuste muutmise tõttu muutuks oluliselt projekti sisu või tulemus;
- muutmist vajab projekti tegevuste algus- või lõppkuupäev või projekti abikõlblikkuse periood;
- muutmist vajab projekti abikõlblike kulude eelarve;
- muutmist vajavad toetuse väljamaksmise tähtajad;
- meetme tingimustes või toetuse saaja avalduses nimetatud muu asjaolu.

Rakendusüksus võib algatada taotluse rahuldamise otsuse muutmise, kui projekti seirearuandes esitatud andmetest või muudest objektiivsetest asjaoludest selgub, et muudatuste tegemine on vajalik projekti eduka elluviimise tagamiseks.

Rakendusüksus võib taotluse rahuldamise otsuse muutmisest keelduda, kui:

- muudatused ei ole kooskõlas projekti sisu ja eesmärkidega;
- otsuse muutmise korral ei oleks projekti elluviimist võimalik lõpetada 2013. a 31. detsembriks;
- projekti muutmise tulemusena ei vasta tegevused meetme raames toetatavatele tegevustele, milleks on<sup>7</sup>:
  - pikaajaliste töötute (sh heitunute) tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - puuetega inimeste tööturul püsimist, tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - vanemaealiste (50-74-aastased) tööturul püsimist, tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - töötute noorte (16-24-aastased) tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - mittetöötavate hoolduskoormusega inimeste tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - eesti keelt mittevaldavate inimeste tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - vähemalt viimased 18 kuud lapsehoolduspuhkusel viibinud vanema tööturule sisenemist toetavad tegevused;
  - lühiajaliste töötute tööturule naasmist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - mittetöötavate Eestisse naasnud ja sisserännanud inimeste tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - prostitutsiooni kaasatute ja inimkaubanduse ohvrite tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - inimeste, kelle sõltuvusprobleem on takistuseks tööturul osalemisel, tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - vanglast vabanevate ja vanglast vabanenute tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - kaitstud ja toetatud töö võimaluste loomine, arendamine ja rakendamine

---

<sup>7</sup> II taotlusvooru rahuldamise otsuse saanud projektid

- projekti muutmise tulemusena ei vasta tegevused meetme raames toetatavatele tegevustele, milleks on<sup>8</sup> :
  - mitteaktiivsete inimeste, sh vähemalt 1,5 aastat lapsehoolduspuhkusel viibinud vanema hõivesse toomist toetavad tegevused;
  - tööturu riskigruppidele tööturule sisenemist ja töötamist toetavate meetmete arendamine ja rakendamine;
  - kaitstud ja toetatud töö võimaluste loomine, arendamine ja rakendamine;
  - kohalike koostööpartnerluste ja võrgustikutöö arendamine tagamaks tööturu riskigruppide tulemuslikum tööturule integreerimine.
- toetuse saaja ei ole tähtaegselt esitanud lisateavet, täiendavaid dokumente või projekti vahearuannet;
- toetuse saaja on alustanud tegevusi või teinud kulutusi rahuldamise otsusega kinnitamata eelarve või tegevuste osas.

Taotluse rahuldamise otsuse muutmist ei saa taotleda sagedamini kui üks kord 3 kuu jooksul.

## **Eelarve muutmise**

Kui ilmneb objektiivne vajadus eelarve, finantsplaani või eelarve seletuskirja muutmiseks, esitab toetuse saaja selle kohta RÜ-le põhjendatud taotluse.

Taotluse rahuldamise otsusega kinnitatud projekti eelarvet võib toetuse saaja ilma taotluse rahuldamise otsuse muutmise avaldust esitamata muuta eelnevalt kirjalikult RÜ-ga kooskõlastades, kui kinnitatud eelarve kuluridasid ei muudeta ühe kalendriaasta jooksul kumulatiivselt rohkem kui 5% või muudetud summa ei ületa ühe kalendriaasta jooksul kumulatiivselt 100 000 krooni.

## **4. TOETUSE VÄLJAMAKSMINE**

Käesolevas peatükis kirjeldatakse toetuse saajale eraldatud toetuse väljamaksmise protseduure ja tingimusi.

RÜ ja toetuse saaja lähtuvad kehtivatest struktuuritoetuste rakendamist reguleerivatest õigusaktidest, meetme määrusest, projekti taotluse rahuldamise otsustes sätestatust ning rahandusministeeriumis ettevalmistatud juhendmaterjalidest. Peatüki eesmärk on anda toetuse saajale lisainformatsiooni väljamakse taotluse täitmiseks ning täpsustada sätestatud nõudeid.

Toetuse saaja on kohustatud esitama esimese eelarveaasta väljamaksete prognoosi rakendusüksuse poolt kehtestatud vormil 15 tööpäeva jooksul arvates toetuse taotluse rahuldamise otsuse tegemisest ning iga järgneva eelarveaasta väljamaksete prognoosi eelneva aasta 10. detsembriks.

---

<sup>8</sup> I taotlusvooru rahuldamisotsuse saanud projektid

#### 4.1 Toetuse väljamaksmise alus

Väljamaksete tegemise aluseks on projekti sisutegevused, tegevus- ja ajakava, eelarve, eelarve seletuskiri ning väljamakse taotlus koos kuludokumentide loetelu ja kinnitatud lisadega või ettemakse taotlus ja selle kinnikandmise aruanded.

Projekti sisutegevuste, eelarve seletuskirja ja täiendavate dokumentide alusel (nt päevakavad, osalejate nimekirjad, koolitusmaterjalid) hindab RÜ, kas konkreetne kulu on asjakohane.

Vastavalt rahandusministri 01. mai 2009. a määrusele nr 15 „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse väljamaksmise [tingimused ja kord](#)” tehakse väljamaksed reeglina proportsionaalselt omafinantseeringuga. Kui projektis sätestatud toetuse määra ja toetussummat kumulatiivselt ei ületata, võib omafinantseering moodustada väljamaksetes abikõlblikest kogukuludest suurema või väiksema osa. Toetuse saaja peab tagama, et projekti lõpuks välja makstud toetuse kogusumma ja proportsioon ei ületa otsusega ettenähtud toetuse kogusummat ja proportsiooni.

Väljamakseid tehakse toetuse saaja poolt RÜ-le esitatud väljamakse taotluse perioodi jooksul tasutud või osaliselt tasutud kuludokumentide alusel.

Ettemakse teostamist taotluse alusel on võimalik teha väljamakseid

- riigiasutusest toetuse saajale;
- riigi sihtasutusest, avalik-õiguslikust juriidilisest isikust või kohaliku omavalitsuse asutusest toetuse saajale;
- **pangagarantii olemasolul** sihtasutusest, mittetulundusühingust või riigi äriühingust toetuse saajale.

Esitatud kulud peavad vastama järgmistele abikõlblikkuse nõuetele:

- tõendatud raamatupidamise dokumentidega;
- tasutud (v.a väljamakse osaliselt tasutud kuludokumentide alusel või ettemakse taotlemine);
- mõistlikud – peab olema järgitud riigihangete reegleid ja põhimõtteid ja kui kulu maksumus on suurem kui 35 000 krooni tuleb võtta vähemalt kolm võrdlevat pakkumist, ja üle 100 000 krooni (koos käibemaksuga) maksumuse puhul pakkuja poolt allkirjastatult, et tagada vahendite säästlik kasutamine;
- kooskõlas projekti eesmärkide, tegevuste, eelarve ja eelarve seletuskirjaga;
- tekkinud projekti abikõlblikul perioodil ja sellele järgneva 90 kalendripäeva jooksul, kui kulude tekkimise aluseks olevad tegevused toimusid projekti abikõlblikkuse perioodil;
- vajalikud projekti elluviimiseks;
- vastavuses kõigi asjakohaste õigusaktide, juhendmaterjalidega.

Väljamakseid tehakse toetuse saaja või projektis osaleva isiku (partneri) poolt tasutud kuludokumentide alusel.

Abikõlblik kulu on kulu, mis on põhjendatud, mõistlik ja vajalik projekti elluviimiseks ning kulu on tehtud kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega.
---

Toetuse saaja peab nõuetekohaseid väljamakse taotlusi RÜ-le esitama vastavalt rakendaja poolt esitatud väljamaksete prognoosile. **Väljamakse taotlusi võib esitada mitte sagedamini kui kord kuus ja mitte harvemini kui üks kord kolme kuu tagant. Projekti viimane väljamakse taotlus tuleb esitada hiljemalt koos projekti lõpparuandega.** Viimane väljamakse tehakse pärast lõpparuande kinnitamist RÜ poolt.

Viimane väljamakse peab moodustama vähemalt 5% projektile taotluse rahuldamise otsusega eraldatud toetuse summast. Põhjendatud juhtudel võib RÜ kirjalikul nõusolekul viimane väljamakse olla väiksem kui 5%.

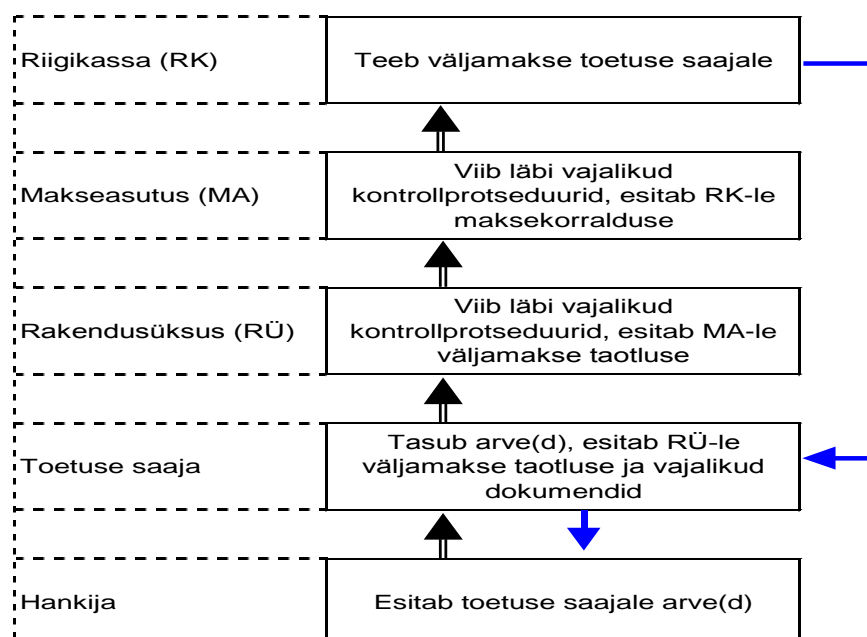
Kui väljamaksete prognoosis toodud väljamakse taotluse esitamise tähtaega ei ole mõjuvatel põhjustel võimalik järgida või kui kulusid ei ole tekkinud, tuleb sellest RÜ koordinaatorit kindlasti eelnevalt e-kirja teel teavitada.

Kui RÜle esitatav väljamakse taotlus erineb **enam kui 1/3 võrra esitatud prognoosist**, on toetuse saaja **kohustatud** esitama järele jäänud eelarveaasta kohta korrigeeritud prognoosi.

## 4.2 Väljamakse taotluse edastamine ja väljamakse taotluse mitteaktsepteerimine

Toetuse väljamaksmiseks esitab **toetuse saaja RÜ-le väljamakse taotluse** SA Innove poolt kinnitatud vormil, mis on kättesaadav kodulehelt:

- RÜ kontrollib väljamakse taotluse andmete korrektsust ja selles kajastatud kulude põhjendatust ning abikõlblikkust 20 tööpäeva jooksul väljamakse taotluse laekumisest ning seejärel edastab selle makseasutusele (puuduste ilmnmisel võtab koordinaator toetuse saajaga ühendust ning määrab puuduste kõrvaldamise tähtaja, mille võrra pikeneb ka väljamakse taotluse menetlemise aeg).
- Makseasutus (rahandusministeeriumi Euroopa Liidu maksete osakond) teostab oma kontrolliprotseduurid, kui puudusi ei tuvastata, kantakse toetus toetuse saaja arveldusarvele 4 tööpäeva jooksul. Puuduste ilmnmisel võtab RÜ väljamakse taotluse uuesti menetlusse ja toetuse saaja peab puudused kõrvaldama.



Joonis 1: toetuse väljamaksmise protsess.

**Väljamakse taotlust ei aktsepteerita või ei edastata makseasutusele** toetuse väljamaksmiseks, kui:

- toetuse saaja ei ole kõrvaldanud väljamakse taotluses puudusi;
- toetuse saaja ei ole kõrvaldanud järelevalve käigus avastatud puudusi või on jätnud ettekirjutuse täitmata;
- toetuse saaja poolt esitatud väljamakse taotluse vorm ei vasta RÜ kinnitatud vormile;
- toetuse saaja ei ole täitnud endale võetud kohustusi, näiteks ei ole esitanud tähtajaks seirearuannet;
- osaliselt tasutud kuludokumentide alusel või ettemakse taotluse alusel tehtud väljamakse kohta ei ole väljamaksete määruuses kehtestatud korrale esitatud teatist kulude muutumisest abikõlblikuks kuluks või ettemakse aruannet;
- projekti eelarve kulurida on ületatud või vastav kulurida projekti eelarves puudub;
- väljamakse taotluses toodud kulud ei ole abikõlblikud.

### 4.3 Väljamaksed tasutud kuludokumentide alusel

Struktuuritoetus makstakse toetuse saajale välja **refinantseerimise põhimõttel** – toetuse saaja tasub eelnevalt kuludokumendid ja alles seejärel esitab vormikohase väljamakse taotluse RÜ-le (erisuseks on väljamakse osaliselt tasutud kuludokumentide alusel ja ettemakse taotlus), kes hüvitab abikõlblikud kulud toetuse saajale. **Projekti partneritele hüvitab kulud toetuse saaja.**

Väljamaksete tegemise aluseks on RÜ-le esitatav **väljamakse taotlus** nii paber kandjal kui elektrooniliselt koos nõutud lisadega. Esimesele väljamakse taotlusele tuleb lisada kõik konkreetse väljamakse taotluse aluseks olevate kuludokumentide ja tasumist tõendavate dokumentide **nõuetekohased koopiad** ning täiendavad kulude abikõlblikust tõendavate dokumentide koopiad. Järgmistele väljamakse taotlustele lisab toetuse saaja vajalike dokumentide koopiad RÜ nõudmisel.

Väljamakse taotluse ja kuludokumentide loetelu vormile tuleb märkida järgmised rekvisiidid:

- väljamakse taotluse järjekorranumber;
- esitamise kuupäev;
- väljamakse taotluse liik (kas tasutud kuludokumentide alusel, osaliselt tasutud kuludokumentide alusel või lõppväljamakse taotlus);
- väljamakse periood (perioodi arvestada kassapõhiselt ehk tasumise järgi);
- toetuse saaja nimi;
- projekti nimi ja kood struktuuritoetuse registris;

- toetuse saaja seadusliku esindaja (allkirjaõiguslik isik) nimi ja allkiri<sup>9</sup>;
- väljamakse taotluse koostaja nimi ja kontaktandmed;
- raamatupidamise eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed ;
- tehingupartneri kood ( leiab siit: [Rahandusministeerium - Raamatupidamine - Avaliku sektori raamatupidamine - Riigi raamatupidamise üldeeskiri](#) valida Üldeeskirja kontoplaan (Excel) seisuga 01.05.2010. Alati valida viimati muudetud versioon);
- tegevusala kood ( leiab siit: [Rahandusministeerium - Raamatupidamine - Avaliku sektori raamatupidamine - Riigi raamatupidamise üldeeskiri](#) valida Üldeeskirja kontoplaan (Excel) seisuga 01.05.2010. Alati valida viimati muudetud versioon);
- toetuse saaja arvelduskonto (toetuskonto) number;
- kõik muud vajalikku infot kajastavad lahtrid.

RÜ-le **esitatavad dokumentide koopiad** peavad olema toetuse saaja juures säilitatavate originaalidega identsed.

Rakendaja raamatupidamises olevatele kuludokumentidele **tuleb märkida** järgmised andmed:

- allkirjaõigusliku isiku allkiri<sup>10</sup> (toetuse saaja või partner on kirjalikult kinnitanud tööde teostaja või hankija esitatud arved, aktid ja aruanded);
- raamatupidamise eest vastutava isiku allkiri, kui toetuse saajale kohaldub riigi raamatupidamise üldeeskiri või seda nõuab organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskiri;
- raamatupidamiskirjendi number (algdokumendil olev kirjendi number peab olema sama, millega antud dokument raamatupidamisprogrammi sisestati);
- projekti kood struktuuritoetuse registris ja vajadusel asutusesiseselt määratud kood kulude eristamiseks raamatupidamises.
- vajadusel täiendav lühiinformatsioon projekti kuludesse arvestatud summade ja nende arvestusmeetodi kohta;

Kui kuludokumentide esitaja ei soovi lisada nimetatud andmeid algdokumendi esiküljele, soovitame vastavad andmed selgelt välja kirjutada kuludokumendi originaali tagaküljel ning alles seejärel teha originaalist (nii esi- kui tagaküljest) RÜ-le esitatav koopia.

Vajadusel võib RÜ nõuda toetuse saajalt **projekti kulude väljavõtet** asutuse raamatupidamisprogrammist, et näha, kas projekti kulud on eristatud. Väljavõttes peavad sisalduma vähemalt sellised väljad nagu kirjendi number (sama, mis on algdokumendil), kulukontod ja abikõlblikud summad ning kuupäevad.

Kindlasti tuleb projekti kulude väljavõtte esitada koos **esimese** ning **viimase** väljamakse taotlusega. Vajadusel võib RÜ küsida projekti kulude väljavõtet ka sagedamini. Kui mõni projekti kulu osutub mitteabikõlblikuks ning toetuse saaja ei saa antud kulu projektist välja arvata, tuleb luua eraldi konto või objekt mitteabikõlblike kulude jaoks, kuna abikõlblikke ja mitteabikõlblikke kulusid peab projektis olema võimalik eristada.

<sup>9</sup> Finantsallika käsutamise õiguse edasivolitamise korral esitada volitus.

<sup>10</sup> Finantsallika käsutamise õiguse edasivolitamise korral esitada volitus.

**Tasumist tõendav dokument** on panga väljavõte, maksekorraldus, kassa väljamineku order või e-riigikassa infosüsteemi konto väljavõtte koopia. Palgakulude tasumisel ühe koondsummana terve asutuse lõikes käsitletakse tasumist tõendava dokumendina väljavõtet toetuse saaja raamatupidamisest. Kui toetuse saaja eristab projekti kulude tasumist muude asutuse kulude tasumisest ja on esitanud tasumise väljavõtte (ehk raamatupidamiskonto "pank"/ "kassa" väljavõte), ei pea töötasude ja maksude osas maksekorraldusi esitama.

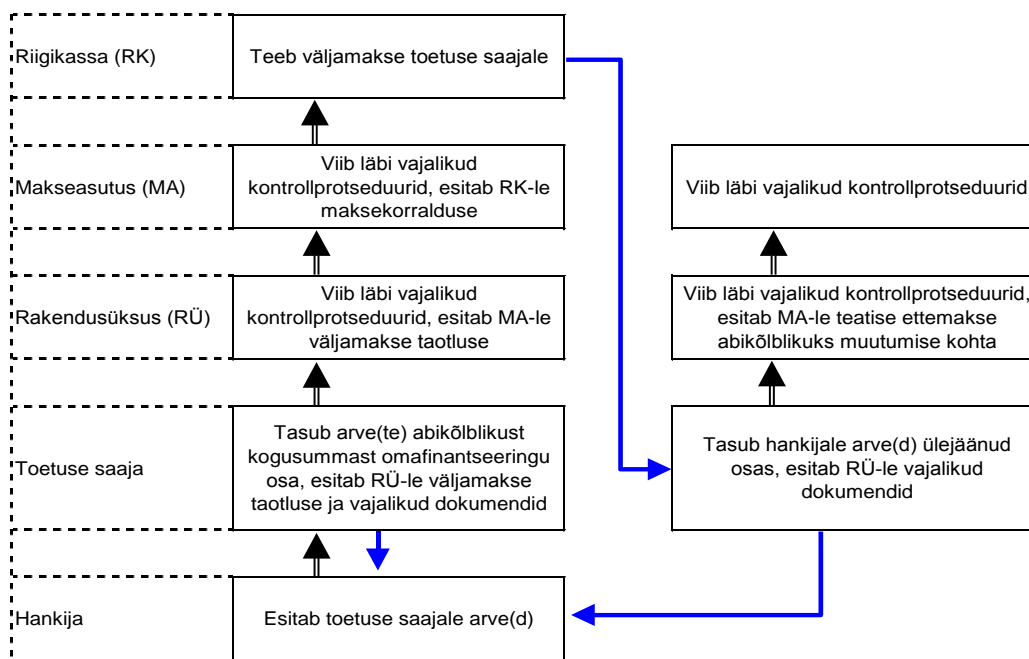
Tasumist tõendavad dokumendid peavad kandma panga arhiveerimistunnust või Riigikassa makse puhul staatust „arvestatud“ või „teostatud“.

Massmaksekorralduste puhul (palgakulude/maksude tasumisel ühe koondsummana asutuse lõikes) märkida projektiga seotud töötasude ja maksude summa maksedokumentidele.

#### 4.4 Väljamaksed osaliselt tasutud kuludokumentide alusel

Rahandusministri 01. märtsi 2007. a määruse nr 15 „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse väljamaksmise [tingimused ja kord](#)” paragrahv 2 lõike 5 kohaselt käsitletakse väljamaksena osaliselt tasutud kuludokumentide alusel toetuse väljamakset toetuse saajale pärast kohustuse tekkimist ja omafinantseeringu tasumist.

Toetuse saaja peab enne väljamakse taotluse esitamist RÜ-le olema tasunud väljamaksetaotluse abikõlblikust kogusummast omafinantseeringu osa ja seejärel taotlema ülejäänud arvete summast toetuse osa. Toetuse saajal tuleb koos väljamakse taotlusega esitada nõutud kuludokumentid koos omafinantseeringu tasumist tõendavate dokumentidega.



Joonis 2: osaliselt tasutud kuludokumentide alusel toetuse väljamaksmise protsess.

Pärast osaliselt tasutud kuludokumentide alusel teostatud väljamakse laekumist toetuse saaja toetuse kontole **tasub toetuse saaja 7 tööpäeva jooksul kuludokumentid ülejäänud summas ning esitab RÜ-le teatise osaliselt tasutud kuludokumentide alusel toetuse väljamakse muutumisest abikõlblikuks kuluks** koos tasumist tõendavate dokumentidega ja nõutud dokumentide koopiatega.

Palgakulude tasumise korral esitatakse RÜ-le palkade tasumist tõendavad dokumendid 7 tööpäeva jooksul peale palga väljamaksmist ja töötasudega kaasnevate maksude osas 7 tööpäeva jooksul peale maksude tasumist.

Enne järgmise väljamakse taotluse esitamist peab toetuse saaja tõendama, et eelmine osaliselt tasutud kuludokumentide alusel makstud summa on abikõlblike kulude katmiseks ära kasutatud (st kulud on muutunud abikõlblikuks), vastasel juhul võib RÜ või makseasutus edaspidi keelduda maksete tegemisest osaliselt tasutud kuludokumentide alusel.

**Osaliselt tasutud kuludokumentide alusel tehtud makset peab kasutama vaid abikõlblike kulude katmiseks.** Kui toetuse saaja ei esita RÜ-le tasumist tõendavaid dokumente ettenähtud ajal, võib RÜ nõuda toetuse saajalt osaliselt tasutud kuludokumentide alusel tehtud maksed tagasi.

#### 4.5 Ettemakse

Rahandusministri 01. märtsi 2007. a määruse nr 15 „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse väljamaksmise [tingimused ja kord](#)” paragrahv 2 kohaselt on ettemakse toetuse väljamakse toetuse saajale enne kohustuse tekkimist.

Ettemakseteostatakse:

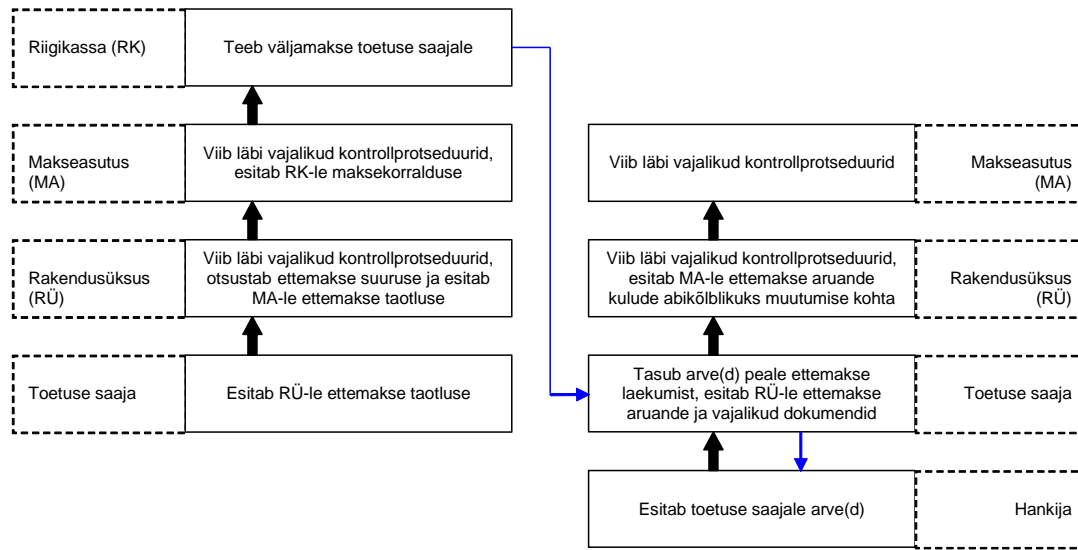
- Riigiasutustele;
- riigi sihtasutustele, avalik-õiguslikud juriidilistele isikutele või kohaliku omavalitsuse asutustele;
- pangagarantii olemasolul sihtasutustele, mittetulundusühingutele või riigi äriühingutele.

**Pangagarantiile** esitatavad nõuded on ära toodud määruhes nr 15 “Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse väljamaksmise tingimused ja kord” § 9<sup>2</sup>.

Pangagarantii peab katma ettemakse summa terves ulatuses.

Pangagarantii andjaks on Eestis Finantsinspektsiooni tegevusloa alusel tegutsev krediidasutus pikaajalise krediidireitinguga vähemalt Baa1 (Moody's) või BBB+ (Standard & Poor's) või Eestis filiaalina tegutsev välisriigi krediidasutus pikaajalise krediidireitinguga vähemalt A3 (Moody's) või A-1 (Standard & Poor's). Eestis tegutsevate krediidasutuste puhul, kellel puudub pikaajalist maksevõimet hindav krediidireiting, kasutatakse omaniku pikaajalist krediidireitingut, mis peab garantii andmiseks olema vähemalt A3 (Moody's) või A- (Standard & Poor's).

Ettemakse taotlemiseks esitatakse RÜ-le ettemakse taotlus **RÜ poolt kehtestatud vormil**. Taotletav ettemakse summa ei tohi ületada toetuse saaja kolme kuu rahavajaduse summat vastavalt väljamaksete prognoosile. Peale abikõlblike kulude tasumist esitab toetuse saaja RÜ-le ettemakse **aruande**, millele on lisatud nõutud kuludokumendid, tasumist tõendavad dokumendid ja muud RÜ poolt nõutavad dokumendid. Ettemakse aruanded tuleb esitada sagedusega **vähemalt kord kvartalis**. Kvartali arvestamist alustatakse ettemakse taotluses toodud perioodi alguskuupäevast. **Ettemakset peab kasutama vaid abikõlblike kulude katmiseks.**



Joonis 3: ettemakse väljamaksmise protsess

#### 4.6 Ettemakse riigiabi projektidele

Ettemakse teostatakse vajadusel RIIGIABI puhul toetuse saajale pangagarantii või samaväärse toimega avaliku sektori finantsvahendi olemasolul ja EL nõukogu [määruse](#) 1083/2006 artikli 78 punktis 2 sätestatud tingimustel.

Ettemakse teostamise võimalus peab olema sätestatud taotluse rahuldamise otsuses. Ettemakse teostamise võimaluse otsustab RÜ iga taotleja puhul eraldi. Ettemakse summa kokku ei tohi ületada 35% projekti taotluse rahuldamise otsuses toodud toetuse kogusummast.

Ettemaksu teostamise aluseks on toetuse saaja esitatud [väljamakse taotlus](#), milles on kirjas ka ettemakse vajadus ja kulutuste prognoos.

Toetuse saaja tõendab rakendusüksusele, et ettemakse ja ettemaksele vastav omafinantseering on abikõlblike kulude katmiseks ära kasutatud ja esitab rakendusüksusele nõutud kuludokumendid ja tasumist tõendavad dokumendid ühe aasta jooksul alates ettemakse väljamaksmisest, kuid mitte hiljem kui 6 kuud enne projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu. Kulude tõendamisel loetakse esimesena ära kasutatuks ettemakse summale vastav omafinantseering ning seejärel ettemakse.

## 4.7 Toetuse tagasinõudmise alused

Eraldatud toetuse mittesihotstarbelisel kasutamisel (sh kui ilmneb, et toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude hüvitamiseks) on RÜ-l õigus nõuda saadud toetuse täielikku või osalist tagastamist<sup>11</sup>.

RÜ võib toetuse tagasi nõuda, kui:

- ilmneb asjaolu, mille korral projekti ei oleks rahuldatud;
- toetust ei ole kasutatud ettenähtud tingimustel;
- toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude hüvitamiseks;
- toetuse saaja suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus<sup>12</sup>;
- ilmneb, et projekti eesmärkide saavutamine ei ole võimalik või projekti elluviimise tähtaegu ei ole järgitud;
- perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse paragrahvi 31 lõike 2 punktis 5 sätestatud ettekirjutus on jäetud tähtajaks täitmata;
- toetuse saaja ei ole täitnud perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seadusega, selle alusel antud õigusaktidega või otsusega talle pandud kohustusi.

Kui toetuse tagasinõudmise aluseks olevate asjaolude põhjal ilmneb, et projekti raames tehtud tegevus või tegevusetus on vastuolus õigusaktidega ning selle tulemusena tekkinud finantskahju suurust ei ole võimalik hinnata või selle hindamine on ebamõistlikult aja- või ressursimahukas, kohaldab otsustaja toetuse osalise tagasinõudmise puhul protsentuaalne tagasinõue vastavalt „Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord” paragrahvi 11 lõike 1<sup>1</sup> punktidele 1 ja 2.

**NB! Kui toetuse mittesihotstarbelise kasutamise on põhjustanud projekti partner nõutakse toetus tagasi *toetuse saajalt*.**

## 4.8 Toetuse vabatahtlik tagastus

Teatud tingimustel, kui toetuse saaja avastab, et toetust on makstud mitteabikõlblike kulude katteks või projekti elluviimisel on tekkinud tulu, on võimalik toetust vabatahtlikult tagastada.

Toetust saab vabatahtlikult tagastada ainult siis, kui täidetud on kõik järgnevad tingimused:

- toetuse saaja ise avastas vea ja teavitab sellest esimesel võimalusel RÜ-d;
- tegemist on toetuse saaja tahtmatusega;
- antud kulu oli mitteabikõlblik juba maksmise hetkel;
- toetuse saaja on valmis selle 10 kalendripäeva jooksul tagastama;
- projekti viimane väljamakse on veel tegemata ning tagastatavat toetust on võimalik veel uute abikõlblike kuludega asendada ja uuesti projekti raames välja maksta.

<sup>11</sup> [„Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord” Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2006. a määrus nr 278](#)

<sup>12</sup> Nimetatud juhul nõutakse toetus tagasi likvideerimis- või pankrotimenetlust reguleerivate sätete alusel.

Sellisel juhul tuleb tagasi maksta ainult toetus, intressi ja viivist ei nõuta ning projekti eelarve ei vähene. RÜ otsustab iga konkreetse juhtumi puhul eraldi, kas on võimalik toetust vabatahtlikult tagastada või on tegemist rikkumisega.

#### **4.9 Väljamakse taotluse komplekteerimine ja toetuse väljamakse aluseks olevate dokumentide vormistamine**

##### **Väljamakse taotluse komplekteerimise järjekord:**

1. Täidetud väljamakse taotluse vorm, kuludokumentide loetelu ja eelarve täitmise vorm;
2. Kuludokumentide loetelu iga kulurea tõendavad dokumendid<sup>13</sup>:
  - raamatupidamise algdokumendi koopia, millele on lisatud nõutud andmed;
  - nimetatud kulu tasumist tõendav dokument (maksekorraldus või muu samaväärne dokument);
  - täiendavad/tõendavad dokumendid (näiteks tööajatabel, osalejate nimekiri, leping jne).
3. Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse paragrahvi 22 kohaselt on toetuse saaja kohustatud tagama toetuse väljamaksmise aluseks olevate dokumentide nõuetele vastavuse ning kulude abikõlblikkuse.
4. Toetuse saaja esitab väljamakse taotlusi RÜ-le vastavalt kinnitatud prognoosile.
5. Viimane väljamakse taotlus esitatakse hiljemalt koos lõpparuandega. Viimane väljamakse tehakse pärast lõpparuande kinnitamist RÜ poolt.
6. Väljamakse tegemiseks esitab toetuse saaja koos esimese ja viimase väljamakse taotlusega RÜ-le kõik konkreetse väljamakse taotluse aluseks olevate kuludokumentide ja tasumist tõendavate dokumentide koopiad. RÜ nõudmisel lisab toetuse saaja järgneva(te)le väljamakse taotlus(t)ele RÜ poolt nõutavate kuludokumentide ja tasumist tõendavate dokumentide koopiad.
7. Kuludokumentidele peab olema märgitud lisaks ka järgmine informatsioon:
  - allkirjaõigusliku isiku allkiri<sup>14</sup> (toetuse saaja või projekti partner on kirjalikult kinnitanud tööde teostaja või hankija esitatud arved, aktid ja aruanded);
  - raamatupidamise eest vastutava isiku allkiri, kui toetuse saajale kohaldub riigi raamatupidamise üldeeskiri või seda nõuab organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskiri;
  - raamatupidamiskirjendi number (algdokumendil olev kirjendi number peab olema sama, millega antud dokument raamatupidamisprogrammi sisestati);
  - projekti kood struktuuritoetuse registris ja vajadusel asutusesiseselt määratud kood kulude eristamiseks raamatupidamises;
  - vajadusel täiendav lühiinformatsioon projekti kuludesse arvestatud summade ja nende arvestusmeetodi kohta.

Tasumist tõendav dokument on maksekorralduse koopia või väljatrukk, millel on panga arhiveerimistunnus. Läbi Riigikassa teostatud maksekorraldusel peab olema märgitud staatuseks kas "arvestatud" või "teostatud".

---

<sup>13</sup> Vastavalt kulureale – see tähendab, et kõigepealt koondatakse 1. kulurea dokumendid, siis 2. kulurea dokumendid jne. Dokumendid lisada esimese ja viimase väljamakse taotlusega või RÜ nõudmisel

<sup>14</sup> Finantsallika kasutamise õiguse edasivolitamise korral esitada volitus.

Kui ei soovita lisada maksekorraldusi töötasu ja maksude tasumise kohta, siis peab toetuse saaja eristama oma raamatupidamises ka projekti kulude tasumise poolt ning sel juhul peab toetuse saaja esitama raamatupidamise konto "pank"/ "kassa" väljavõtte projekti kulude tasumise kohta. Toetuse saaja peab kohapeal säilitama panga väljavõtteid.

Massmaksekorralduste puhul (palgakulude/maksude tasumisel ühe koondsummana asutuse lõikes) märkida projektiga seotud töötasude ja maksude summa maksedokumendile.

#### **4.9.1 Kulud töötasudeks (sh. maksud)**

**Kuludokumentidena** käsitletakse lepinguid, palgaarvestuse registreid, tööaja arvestuse tabeleid, teenistusse võtmise ja puhkusetasude arvestamise käskkirju, korraldusi või puhkusegraafikuid jm projektiga seotud tööjookulusid kajastavaid dokumente.

**Tõendavate dokumentidena** tuleb töölepingu alusel töötamisel lisada juurde lepingute (käskkirjade) koopiad ja tööajatabelid (osalise tööajaga projektis töötamise korral v.a. võlaõiguslikud lepingud). Kui projekti personal oli ka projektile eelneval perioodil organisatsiooni palgal, tuleb täiendavate tööülesannete lisandumise tõendamiseks (töötamine projekti heaks) lisada koopia ametijuhendist. Vajadusel peab olema tõendatav varem organisatsioonis töötanud isiku varasemate tööülesannete lõppemine või üleandmine teisele töötajale. Tööajatabelis tuleb ära näidata nii projektile kui ka projektivälisetele tegevustele kulutatud aeg. Kui projektiga hõivatus on 100% (kogu tööajast organisatsioonis) või osalise tööaja puhul, kui see on ainuke tööalane suhe organisatsioonis, tööajatabelit pidama ei pea. Tööajatabeli täidab ja allkirjastab isik, kelle tööaega see kajastab ning andmed kinnitab projekti rakendamise eest vastutav isik vastavalt volitusnormidele (nt projektijuht või otsene ülemus, projekti läbi viiva organisatsiooni juht vm kellele on selleks antud volitused). Tööajatabelis tuleb üksikasjalikult kirjeldada projektiga seotud tööülesanded, muu töö (nt põhitöö) osas töökirjeldust lisama ei pea. Tööajatabelis kajastatud töötundide arv peab vastama töötaja töökoormusele organisatsioonis ning olema vastavuses töö- ja puhkeaja seadusega.

Töövõtu- ja käsunduslepingute puhul tuleb lisada koopiad lepingutest ning tööde üleandmise-vastuvõtmise aktidest, milles on üksikasjalik tööde (möödetav) kirjeldus või detailne tegevusaruanne.

Koopiad töölepingutest ning ametijuhenditest tuleb esitada vaid esimesel korral. Kui töölepingutes tehakse muudatusi, tuleb RÜ nõudmisel esitada koopia pärast muudatuste tegemist.

#### **4.9.2 Lähetuskulud**

**Kuludokument** on **lähetuse (sisu-) kuluaruanne**, mis sisaldab lähetatu nime, lähetuse tulemust, kestust, lähetusse saatmise korralduse/käskkirja numbrit ja kululiikide kaupa tehtud kulutusi kokku (sõidukulud, päevarahad, majutus) ning lähetatu ja lähetaja allkirju. Arvestust tuleb pidada kõikide lähetatute lõikes eraldi. Lähetus peab olema projekti sisutegevuste elluviimisega otseselt seotud. **Väljamakse taotlusse tuleb lisada**

**lähetusega seotud kulud alles pärast lähetuse toimumist.** Kõik ühe lähetusega seotud kulud tuleb esitada ühes VMT-s.

Kui lähetusse sõiduks kasutatakse isiklikku sõiduautot, tuleb sõidukulude hüvitamiseks täita **sõidupäevikut**.

**Töölähetusega seotud isikliku sõiduautoga tehtud sõidukulud** hüvitatakse sõidul lähetuskohta ja tagasi lähetatu poolt esitatud kulu tõendava dokumendi alusel. Määrus kuludokumentide alusel lähetuskulude hüvitamisele piirmäära ei sätesta, kuid kütusekulu peab olema vastavuses lähetuse jooksul läbitud teekonnaga, võttes arvesse konkreetse sõiduauto iseärasusi ja teekonda.

Vaata ka:

- Teenistuslähetuse kulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimused, [ulatus ja kord](#);
- Töölähetuse kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise [tingimused ja kord](#).

Päevaraha saab maksta välislähetuses viibivatele isikutele (kes töötab organisatsioonis töölepingu alusel, on juhtimis- või kontrollorgani liige või on teenistusse võetud ametisse nimetamise teel) vastavalt kehtestatud määradele ning ainult projektiga otseselt seotud lähetuste puhul.

**NB! Töövõtu- ja käsunduslepingute puhul päevaraha maksta ei saa.**

**Tõendavate dokumentidena** tuleb lisada toimunud ürituse päevakava, protokoll või muu ürituse toimumist tõendav dokument (näiteks osalejate nimekiri).

**Kõik erisoodustusena käsitletavat majutus- ja sõidukulud ning päevarahad on abikõlbmatud** (nt piirmäära ületav päevaraha osa ning sellelt tasutavad tulu- ja sotsiaalmaks või töötajale tasutud autohüvitis töölesõiduks juhul, kui see ei vasta tulumaksuseaduse paragrahv 48 lõikele 51).

### **4.9.3 Transpordikulud projekti administreerimisega seotud isikule**

Transpordiliigi valimisel tuleb järgida kulude mõistlikkuse printsiipi.

Projektiga seotud töötaja transpordikulu on abikõlblik vastavalt:

- ühissõiduki pileti või taksoarve summale;
- tegelikule kulule kütusekulu tõendava dokumendi ja kalkulatsiooni esitamisel või organisatsioonisiselt kehtestatud isikliku sõiduvahendi kasutamise tingimustele ja kulule kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 4 krooni sõidetud kilomeetri kohta;
- mootorsõiduki liisimise ja rentimise kulud hilisema väljaostuõigusega liisingu- või rendilepingu korral. Maksimaalne hüvitatav rendi- või liisingueseme rendi- või liisingumakse ning kütusekulu kokku on 6000 krooni (koos käibemaksuga) kalendrikuus.

Kui mootorsõidukit kasutatakse ka muudeks sõitudeks kui projekti tegevused, siis on abikõlblik ainult proportsionaalselt projekti rakendamiseks tehtud osa rendi- või liisinguesemele tehtud kulutustest. Proportsiooni arvestuse põhimõtted tuleb eelnevalt rakendusüksusega kooskõlastada.

Sõidupäevikusse tehtud kanded peavad sisaldama:

- sõiduauto omaniku või sõiduautot liisinglepingu alusel kasutava füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi;
- sõiduauto riiklik registreerimisnumber;
- sõiduauto odomeetri<sup>15</sup> alg- ja lõppnäit iga sõidukorra kohta;
- sõidu marsruut iga sõidukorra kohta;
- kuupäev ja sõidu eesmärk iga sõidukorra kohta.

Juhul kui asutusesiseselt ei ole kehtestatud hüvitise määra kilomeetri kohta või kui tegemist on võlaõigusliku lepingu raames töötava isikuga või kolmanda isikuga<sup>16</sup>, tuleb lisada koopiaid kütusetšekkidest ning koopia sõiduki registreerimistunnistusest.

Kui hüvitise saaja on organisatsioonis töölepingu alusel töötav isik, on teenistusse võetud ametisse nimetamise teel või juht- või kontrollorgani liige ning organisatsioonis on kehtestatud hüvitise määr läbitud kilomeetri kohta, tuleb esmakordsel taotlemisel või RÜ nõudel lisada ka koopia vastavast korraldusest või käskkirjast.

Asutusesiseste tingimuste kehtestamisel tuleb lähtuda ka Vabariigi Valitsuse määrusest „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise [tingimused ja piirmäärad](#)”. Sätestatud korras on õigus maksuvabalt hüvitada teenistus-, töö- ja ametisõitude kulusid üksnes avalikule teenistujale, töötajale ja juriidilise isiku juhatuse või juhatust asendava organi liikmele. Kõik erisoodustusena käsitletavad mootorsõiduki kasutamise kulud on abikõlbmatud.

[Töölepingu seaduse](#) kohaselt ei laiene töölepinguseadus tegutsemisele töövõtu- ja käsunduslepingu alusel. Seega ei saa maksuvabalt samadel alustel maksta isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutavale isikule. Töövõtulepingu puhul eeldatakse, et töö tegemisega kaasnevad kõik kulud sisalduvad kokkulepitud tasus, seega täiendavate kulude hüvitamise nt sõidukulude kohta peab lepingus olema eraldi kokkulepe.

Teatud juhtudel on käsunduslepingu puhul siiski võimalik tellija huvides isikliku sõiduauto kasutamise kulude maksuvaba hüvitamine.

- Käsundiandja ja käsundisaaja on eelnevalt lepingus kokku leppinud, et käsundiandja hüvitab isikliku sõiduauto kasutamisega seotud kulud.
- Kulutus peab olema tehtud käsundi täitmisel käsundiandja huvides.
- Hüvitamine toimub kuludokumendi alusel ning maksimaalselt sellel märgitud summa ulatuses. Sellisel juhul rakendub [tulumaksuseaduse](#) paragrahv 12 lõige 3, mille kohaselt ei loeta füüsilise isiku tulu hulka mõne teise isiku huvides tehtud dokumentaalselt tõendatud kulutusi.

Nimetatud põhimõtteid on lubatud rakendada oma sisemises arvestuses käsunduslepingu alusel tegutsevate isikute puhul, kuid käsunduslepingu alusel teenust

---

<sup>15</sup> Odomeeter on läbisõitu (teepikkust) fikseeriv seade, spidomeeter on seade, mis fikseerib auto (hetke)kiirust.

<sup>16</sup> [Tulumaksuseadus](#) § 12 lg 3

osutavale isikule on õigus maksuvabalt hüvitada üksnes eelnevalt esitatud põhimõtetele vastavaid kulusid. See osa väljamaksest, mis ei vasta eeltoodud põhimõtetele, kuulub maksustamisele tulu- ja sotsiaalmaksuga.

Näiteks käsundiandja ja –saaja vahel on lepingus kokku lepitud, et hüvitatakse 3 krooni iga käsundiandja huvides sõidetud kilomeetri kohta ning käsundiandja nõudel on peetud sõidupäevikut, siis pole keelatud maksta hüvitist nimetatud määra alusel, kuid maksuvaba ei ole mitte kogu nimetatud 3 krooni iga kilomeetri kohta, vaid see osa hüvitisest, mille kohta käsundisaaja esitab käsundi täitmisel tehtud kulutuse kuludokumendi ning hüvitis ei ole üldjuhul suurem kui 12 liitrit kütusekulu 100 läbitud kilomeetri kohta arvestades konkreetse sõiduki mootori töömahtu.

#### **4.9.4 Transpordi-, majutus- ja toitlustuskulud projekti sihtgrupile**

Transpordiliigi valimisel tuleb järgida kulude mõistlikkuse printsiipi.

**Kuludokumentideks** on projekti sihtgrupi kulusid tõendavad dokumendid:

- ühistranspordipilet;
- hankija arve majutusteenuse eest;
- hankija arve toitlustusteenuse eest;
- hankija arve transpordi eest;
- isikliku sõiduauto kasutamise kulu tõendav kütusetšekk<sup>17</sup>.

Sihtgrupile saab nimetatud kulusid hüvitada vaid kuludokumentide alusel. Kulud peavad olema mõistlikud ja projekti tegevustes osalemiseks mõödapääsmatud. Arvestust tuleb pidada iga osavõtja kohta eraldi ning ühistranspordipiletid on soovitatav koondada ühtsesse aruandesse.

**Tõendavate dokumentidena** tuleb lisada koopiad vastava tegevusega seotud päevakavast ning osalejate registreerimislehed (osalejate allkirjadega iga tegevuse toimumise päeva kohta). Registreerimislehed peavad alati olema allkirjastatud ka selle inimese poolt, kellele teenust osutati. Dokumentatsioonile peab olema lisatud projekti nimi või kood ja ESF-kaksiklogo.

#### **4.9.5 Kulud projekti sisutegevustele**

##### Materjalikulu

Kuludokument on näiteks hankija arve paljundusteenuse, õppematerjalide või õppekirjanduse soetamise, trükiteenuse kohta jmt. Projekti raames väljaantavatel koolitusmaterjalidel ning jaotusmaterjalidel peab olema ESF-kaksiklogo ning soovitatavalt lisatud projekti nimi ja/või kood. Auditijälje tagamiseks tuleb alati säilitada koopia ka koolitusmaterjalidest (võib säilitada ka elektrooniliselt).

##### Ühekordsed kulud

---

<sup>17</sup> Arvestus peab toimuma ainult kulupõhiselt.

Kuludokument on näiteks koolitusarve, ruumi ja/või tehnika rendi arve koolituse läbiviimiseks jms. Kuludokumentidele tuleb abikõlblikkust tõendava dokumendina lisada näiteks koolitusleping, koolitavate nimekiri, kalkulatsioon kursuse maksumuse kohta või muud kulu vajalikkust tõendavad dokumendid. Kui teenuse või toote maksumus ületab 35 000 kr koos käibemaksuga tuleb pakkujate paljususe korral lisada vähemalt kolm võrreldavat pakkumist koos valiku põhjendusega ja maksumusega üle 100 000 kr (koos käibemaksuga), peavad pakkumused olema ka allkirjastatud. Lepingutes peab olema viide konkreetsele projektile. Auditijälje tagamiseks tuleb alati säilitada kogu hanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon – sh pakkumiste küsimist tõendavad kirjad, pakkumiste saamise kirjad, protokollid jms.

Koolitusel osalejate nimekiri tuleb osalejate poolt allkirjastada iga koolitusel viibitud päeva kohta eraldi (iga koolituspäeva kohta koostada eraldi nimekiri või kasutada üht nimekirja, mis allkirjastatakse iga päeva kohta eraldi). Koolitusmaterjalidel ning nimekirjadel peab olema lisatud projekti nimi ning ESF-kaksiklogo.

#### **4.9.6 Kulud inventarile**

Vastavalt Euroopa Nõukogu [määruse](#) nr 1083/2006 artikkel 34 lõikele 2 fondide eripära kohta võib kuni 10% ulatuses projekti abikõlblikest kogukuludest teha kulusid, mis on abikõblikud vastavalt Euroopa Parlamendi ja Nõukogu [määrusele](#) nr 1080/2006, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondi.

Pakkujate paljususe korral tuleb ostetavatele asjadele võtta vähemalt kolm võrdlevat hinnapakumust alates 35 000 kroonist (koos käibemaksuga) ja maksumusega üle 100 000 kr (koos käibemaksuga), peavad pakkumused olema ka allkirjastatud.

**Projekti haldamiseks vajaliku** kontoritehnika (sealhulgas arvutid, printerid, faksid, telefonid) ning mööbli (sealhulgas töölaud, tool, töömaterjalide paigutamiseks vajalikud kapid ja riiulid) **soetamine**, kui see on vajalik projekti elluviimiseks, **on lubatud järgmistel tingimustel:**

- kontoritehnika ostmise ja kuludesse kandmine projekti tarbeks on lubatud, kui soetamine on aset leidnud vähemalt 12 kuud enne projekti lõppu;
- kui kontoritehnika ostmisel ja kuludesse kandmisel on projekti lõpuni jäänud vähem kui 12 kuud, siis on lubatud kontoritehnika rent, mis, võttes arvesse kontoritehnika kasulikku eluiga, on vormistatud vähemalt 3 aastaks. Hilisema vara väljaostuõigusega rendi puhul hüvitatakse rendimaksud proportsionaalselt projektile kulunud ajaga;
- kui kontoritehnika ostmisel ja kuludesse kandmisel on projekti lõpuni jäänud vähem kui 12 kuud, siis hüvitatakse kulu proportsionaalselt eseme kasulikule elueale ning projekti kuludesse kantakse vaid see osa ostusummast, mil kontoritehnikat kasutati projekti tarbeks. Jääkväärtus jääb toetuse saaja enda kanda.

**Arvutite soetamisel** tuleb lähtuda turuhinnast ja/või projekti administreerimisel vajalikest erifunktsioonidest või projektidest, mitte „Perioodil 2007-2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise [tingimused ja kord](#) ” määruse paragrahvis 8 punktis 5 olevast **maksimumsummast**.

**Arvutite rentimise** puhul tuleb kõigepealt kindlaks teha, kas odavam on osta või rentida – viimasel juhul võetakse kulude hüvitamisel projekti kestusel aluseks vara kasulikku eluiga.

#### **4.9.7 Amortisatsioonikulud**

**Kui toetuse saaja on riigiasutus, ei ole amortisatsioonikulud projektis abikõlblikud.**

Kuludokument on seadme soetamist tõendav hankija arve ja põhivara arvestamise registri väljavõte.

Tasumist tõendav dokument on maksekorralduse koopia või panga väljavõte, mis on allkirjastatud raamatupidaja poolt ning millel on panga arhiveerimistunnus. Läbi Riigikassa teostatud maksekorraldusel peab olema märgitud staatuseks kas “arvestatud” või “teostatud”.

**Põhivarana käsitletava inventari puhul on abikõlblik vaid projekti eluea jooksul arvestatav amortisatsioon, mitte inventari soetusmaksumus.**

Inventari hulka loetakse ka koolituste läbiviimiseks vajalikud seadmed ja masinad.

**Põhivara piirmäär** kehtestatakse organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjadega, eraldi projektiga seotud inventari ostmiseks määratakse kehtestama ei pea. Projektile põhivara soetades peavad kõik amortisatsioonimäärad olema sarnased organisatsiooni varasema praktikaga.

#### **4.9.8 Kulud ruumide kohandamiseks ning hoonete ja ruumide kohandamisele puudega inimestele**

Vastavalt Nõukogu [määruse](#) nr 1083/2006 artikkel 34 lõikele 2 fondide eripära kohta võib kuni 10% ulatuses projekti abikõlblikest kogukuludest teha kulusid, mis on abikõlblikud Euroopa Parlamendi ja Nõukogu [määruse](#) 1080/2006 kohaselt, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondi.

#### **4.9.9 Vara rendi- ja liisingukulud**

Liisimise ja rentimise kulud on abikõlblikud **vaid hilisema väljaostuõigusega** liisingu- või rendilepingu korral. Kui liisitud vara kasutatakse ka muudeks tegevusteks peale projekti tegevuste, siis on abikõlblik ainult proportsionaalselt projekti rakendamiseks tehtud osa rendi- või liisinguesemele tehtud kulutustest. Proportsiooni arvestuse põhimõtted tuleb eelnevalt RÜga kooskõlastada.

Liisingukulude puhul on abikõlblik vaid liisingu põhiosa makse. Liisinguga kaasnevad kulud, kindlustusmaksed (väljaarvatud kasko-, liiklus- ja varakindlustusmaksed) ning intressid on mitteabikõlblikud.

Esimese rendi- või liisingumakse arve lisamisel väljamakse taotlusesse tuleb esitada koopia liising- või rendilepingust. Kui lepingu kogusumma ületab 35 000 krooni koos

käibemaksuga või vastavalt asutusesiseselt kehtestatud piirmäära, välja arvatud juhul, kui see on kõrgem määrukses kehtestud piirmäärast, tuleb pakkujate paljususe korral võtta vähemalt kolm võrreldavat hinnapakumist.

#### **4.9.10 Finantseerimiskulud**

Kõik finantseerimiskulud (panga teenustasud, kontode avamise tasud, lepingutasud jms) on üldjuhul abikõlbmatud, v.a pangakonto avamise ja haldamisega seotud kulud ning ülekan-detasud, kui projekti raames on projekti jaoks avatud eraldi pangakonto.

#### **4.9.11 Üldkulud**

Üldkulud on võimalik arvestada projekti kuluks vastavalt Vabariigi Valitsuse 31.01.2007 määruse nr 26 „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord” [lisale](#) nr 1 „Struktuuritoetust saavate projektide personalikulude ja üldkulude arvestamise juhend“.

Projekti abikõlblikest kuludest võib planeerida üldkuludeks organisatsiooni projekti juhtimisega seotud administreerimiskulud ja ruumide kasutamisega seotud kommunaalkulud, mis on otseselt vajalikud projekti elluviimiseks. Kõik kulud, mille otsene seotus projektiga ei ole üheselt mõistetav, tuleb projekti abikõlblike kulude hulgast välja arvata. Kindlasti peab ära näitama üldkulude projekti kuludeks arvestamise meetodi, mis peab vastama käesolevas juhendis toodud meetoditele.

Üldkulude arvestamine väljamakse taotluse esitamisel protsendina projekti mahust, eelmiste perioodide kuludest või muu sellise alusel ei ole abikõlblik.

Projekti üldkuludesse ei saa kanda toetuse saaja organisatsiooni juhtimisega seotud kulutusi.

**Üldkulude arvestamisel** projekti kuludesse võib kasutada järgmisi **meetodeid**:

- proportsionaalselt üldkulude kogukulust vastavalt projekti jaoks kasutatavate ruumide pinnale (üüri- ja kasutusliisingu maksete, kommunaalmaksete, kütte, vee, elektri, hooldus-, remondi- ja valveteenuse ja muude projektiga seotud kulude jagamiseks);
- vastavalt projekti tegevuste elluviimisel tekkinud kuludele, kui kasutatud ruumide pinnale põhinevat kulude jaotuse meetodit kasutada ei saa (näiteks telefonikulud, vaid projekti tarbeks renditud kontoriruumide kulu, bürootarvete kulud).
- üldkulude jaotamine vastavalt projektis hõivatud personalile on lubatud vaid põhjendatud erandjuhtudel, kui RÜ nimetatud meetodit aktsepteerib.
- üldkulude projekti kuludeks arvestamise meetod tuleb lisada ka projekti esimesele väljamakse taotlusele või hiljem RÜ nõudmisel. Meetod peab olema fikseeritud organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjas või muus organisatsiooni siseses korras.

Üldkulude tõendamiseks tuleb koos esimese väljamakse taotlusega<sup>18</sup> esitada järgmiste dokumentide koopiad:

- üldkulude arvestamisel kasutatud meetodi kirjeldus;

---

<sup>18</sup> RÜ nõudmisel ka hiljem esitatud VMT juurde

- arved, lepingud;
- maksekorraldused või pangakonto väljavõte.

#### **4.9.12 Teavituskulud**

Kuludokument on hankija arve, millele tuleb RÜ-le esitamisel lisada näiteks kuulutuse tellimise puhul koopia ilmunud kuulutusest, toimunud ürituse puhul päevakava koos osalejate poolt allkirjastatud nimekirjaga, kodulehe väljatrukk jne.

Kindlasti peab jälgima, et kõik projektiga seotud avaldused, väljaanded, meened jm kannaksid ESF-kaksiklogo. **Logo puudumisel tunnistab RÜ kulu abikõlbmatuks.**

Projektikaustas peab toetuse saaja säilitama originaalid või fotod projekti teavitusematerjale (kuulutused, reklaamtekstid, artiklid jmt) sisaldavatest väljaannetest ning pildid tellitud meenetest või teavitusematerjalidest (bukletid, teabelehed, jagatavad meened jmt) ning ka väljamakse taotlusele võiks lisada näidise või edastada kujundusfaili koopia paber kandjal või elektrooniliselt.

**NB! Projektist rahastatud meened, peavad olema tähistatud vähemalt ESF-kaksiklogoga juba tootmise käigus (võimalusel soovituslik ESF logo).**

Meenete soetamine peab olema eesmärgipärane ja põhjendatud. Meene arve juurde soovitage lisada ka jaotuskava (millistel üritustel, mis eesmärgiga on plaanis meeneid jaotada).

#### **4.10 Nõuded projektipõhise raamatupidamisarvestuse korraldamisele**

Raamatupidamisarvestuse korraldamise üldnõuded tulenevad Euroopa Komisjoni [määrusest](#) nr 448/2001 (struktuuritoetuste auditeerimiseks nõutud kontrolljälje tekkimine) ja perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse [seaduse](#) paragrahv 22 punktist 10 (raamatupidamise eristus). Alljärgnevaid praktilisi nõudeid jälgides tagab toetuse saaja enda raamatupidamises projekti raamatupidamise eristuse ülejäänud asutuse raamatupidamisest ja auditeerimiseks vajaliku kontrolljälje tekkimise ning kulude abikõlblikkuse.

Projekti raamatupidamisarvestust tuleb korraldada vastavalt raamatupidamise seadusele ning raamatupidamise toimikonna juhenditele. Riigiraamatupidamiskohustuslastel ja selle koosseisus olevatel üksustel tuleb järgida [Riigi raamatupidamise üldeeskirja](#).

Raamatupidamise sise-eeskirjas või mõnes muus asutusesiseses dokumendis tuleb ära määrata vastutuse jagunemine, millest on selgelt välja loetav, kes viseerib ja kinnitab projekti raamatupidamise kulu- ja maksedokumente, kes teostab makseid jne. Sise-eeskirjas peab olema kirjeldatud, kuidas projekti kulusid ja tasumist eristatakse raamatupidamise registris muudest toetuse saaja kuludest ja tasumistest.

Esitatavad kuludokumendid peavad vastama raamatupidamise seaduses ja/või riigi raamatupidamise üldeeskirjas sätestatud algdokumendi vormistuse nõuetele ning arved käibemaksuseaduses sätestatud arve vormistuse nõuetele. Aktsepteeritavateks kuludokumentideks on arve, arve-saateleht, palgaleht või muu raamatupidamise

algdokument. Kulu tõendavateks dokumentideks on tööajatabel, hindamisakt, leping, vastuvõtmise-üleandmiseakt jne.

**Algdokumentide originaale** või nende kinnitatud koopiaid tuleb säilitada/arhiveerida projektiga seotud dokumentide kaustas **kuni 31. detsembrini 2025.**

**Toetuse saaja ja projektis osaleva isiku raamatupidamisarvestuses peavad projektiga seotud dokumendid olema teistest asutuse dokumentidest selgelt eristatavad**, st märgistatud struktuuritoetuse registri projekti koodi või mõnel muul toetuse saaja raamatupidamistarkvara võimalustest tuleneval viisil.

Kui toetuse saaja l on mitmeid projekte ja programme, peab asutuse raamatupidamises olema võimalik eristada kulusid erinevate projektide/programmide lõikes. Samal moel peavad projekti kulud olema eristatavad ka projektis osaleva isiku raamatupidamises.

#### 4.11 Sihtfinantseerimise kajastamine

Sihtfinantseerimine tähendab sihtotstarbeliselt antud ja teatud tingimustega seotud toetust, mida tohib kasutada ainult teatud liiki kulutuste katteks või teatud tingimuste tagamiseks, kusjuures toetuse andja kontrollib toetuse sihipärast kasutamist. Sihtfinantseerimine on üks valitsusepoolse abi vorme. Sihtfinantseerimist eristavad muust valitsusepoolsest abist asjaolud, et selle rahalist väärtust on võimalik usaldusväärselt mõõta ning selle saamine on seotud teatud tingimustele vastamisega.

Üldpõhimõtted:

- 1) Sihtfinantseerimist jaotatakse tegevuskulude ja põhivara sihtfinantseerimiseks:
  - varade sihtfinantseerimine on sihtfinantseerimine, mille põhitingimuseks on, et antud finantseerimist saav ettevõtte peab kas ostma, ehitama või muul viisil soetama teatud põhivara;
  - tegevuskulude sihtfinantseerimine on sihtfinantseerimine, mis antakse sihtotstarbeliselt ühelt osapoolelt teisele teatud kulude katteks;
- 2) Toetuse saaja kajastab toetuse vastavalt Raamatupidamise Toimkonna Juhendile (edaspidi RTJ) nr 12 „[Valitsusepoolne abi](#)„ kehtestatud reeglite järgi. Riigiraamatupidamiskohustuslased ja riigiraamatupidamiskohustuslase üksused peavad ühtlasi arvesse võtma ka riigi raamatupidamise üldeeskirjas kehtestatud reegleid. Sihtfinantseerimist kajastatakse vastavalt RTJ 12 tuluna nendes perioodides, mil tehakse kulutused, mille kompenseerimiseks sihtfinantseerimine on mõeldud;
- 3) Projekti väljamakse taotluse aktsepteerimisel RÜ poolt kajastatakse rakendaja raamatupidamises struktuuritoetusest finantseeritav summa saamata sihtfinantseerimise nõudena ja sihtfinantseerimise tuluna. Sihtfinantseerimise kajastamisel võib kasutada kas bruto- või netomeetodit. Riigiraamatupidamiskohustuslased ja nende üksused kasutavad sihtfinantseerimise kajastamisel brutomeetodit;
- 4) Riigiraamatupidamiskohustuslased ja nende üksused peavad oma raamatupidamises kajastama tehingupartneri koodi nii toetuse saamisel kui ka selle kulutamisel;

- 5) Kui RÜ väljamakse taotluse kontrollimisel ei kinnita kõiki projekti kulutusi abikõlblikena või kui projektile koostatakse tagasinõue, siis tuleb teha vastav parandus ka toetuse saaja (ja projektis osaleva isiku) raamatupidamises.

#### 4.12 Maksustamine

**Käibemaks** projekti raames on abikõlblik, kui on võimalik näidata, et toetuse saaja on käibemaksu lõpptarbija, kellel ei ole vastavalt käibemaksu reguleerivatele õigusaktidele õigust projekti raames tasutud käibemaksu oma maksustatavast käibest maha arvata või käibemaksu tagasi taotleda ning temale ei hüvitata käibemaksu muul moel.

- 1) Käibemaks on abikõlblik, kui toetuse saaja ei ole käibemaksukohustuslane vastavalt [käibemaksuseaduse](#) paragrahvides 19 ja 20 sätestatule.
- 2) Kui toetuse saaja muutub käibemaksukohustuslaseks vastavalt käibemaksuseaduse §-dele 19 või 20, peab ta sellest teavitama RÜ-d või kui toetuse saaja on SA Innove, siis RA-d. Käibemaksukohustuslaseks registreerimise järgse väljamakse taotlusega koos peab esitama maksuhalduri tõendi käibemaksukohustuslasena registreerimise kohta. Alates käibemaksukohustuslasena registreerimise kuupäevast on käibemaks kas mitteabikõlblik või abikõlblik vastavalt punktidele 3 ja 4.
- 3) Käibemaksukohustuslasest toetuse saaja korral on käibemaks abikõlblik, kui projekti raames soetatakse kaupu ja teenuseid vaid maksuvaba käibe tarbeks või ettevõtlusega mitteseotud eesmärkidel, mille sisendkäibemaks ei kuulu mahaarvamisele vastavalt käibemaksuseaduse paragrahv 29 lõikes 1 või paragrahvis 33 lõikes 3 sätestatule otsearvestuse ja proportsionaalse mahaarvamise segameetodi puhul otsearvestuse osas. Maksuvaba käive on toodud käibemaksuseaduse paragrahvis 16.
- 4) Käibemaks ei ole rahastatava projekti raames abikõlblik, kui:
  - käibemaks on arvestatud või on võimalik arvestada maksukohustuslase poolt mahaarvatava sisendkäibemaksu hulka vastavalt käibemaksuseaduse paragrahv 29 lõikes 1 sätestatule;
  - toetuse saaja kasutab proportsionaalset sisendkäibemaksu mahaarvamise meetodit vastavalt käibemaksuseaduse paragrahvis 33 sätestatule, v.a kui toetuse saaja kasutab otsearvestuse ja proportsionaalse mahaarvamise segameetodit vastavalt antud paragrahvi lõikele 3 ning otsearvestuse osas ei ole käibemaks mahaarvatav.
- 5) Kui toetuse saaja kustutatakse käibemaksukohustuslasena registrist vastavalt käibemaksuseaduse paragrahvile 22, peab ta sellest teavitama RÜ-d. Käibemaksukohustuslase staatuse muutmisele registreerimise järgse väljamakse taotlusega koos peab esitama maksuhalduri tõendi käibemaksukohustuslasena registrist kustutamise kohta. Kui toetuse saaja ei ole RÜ-d käibemaksukohustuslase staatuse muutumisest teavitanud, loetakse käibemaks jätkuvalt mitteabikõlblikuks.

**Peamine on tõendada**, et toetuse saajal ei ole võimalik käibemaksu tagastamist taotleda. Kui tegemist on käibemaksukohustuslasega, tuleb abikõlblikkuse tõendamiseks esitada raamatupidamise sise-eeskiri ning vajadusel laiendatud kirjeldus käibemaksu arvestamise kohta.

**Erisoodustuselt tasutava maksu ja erisoodustusena käsitletava kulu abikõlblikkus:**

- Projektist on personali toitlustuskuludelt tasutav maks [tulumaksuseaduse](#) paragrahv 48 lõike 4 mõistes abikõlblik;
- Päevarahad<sup>19</sup>, majutuskulud ja mootorsõiduki kasutamise kulud on abikõlblikud vaid vastavates õigusaktides kehtestatud maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses. Üle piirmäära tasutud kulud ja erisoodustusena käsitletav maks ei ole abikõlblik kulu.

---

<sup>19</sup> Ettevalmistamisel olev valitsuse määrus kaotab siseriiklike lähetuste maksuvabastuse, kuna sellise päevaraha maksmise kohustust tööandjale uue töölepinguseadusega ei panda (**alates 01.07.09**).

## 5. ARUANDLUS JA KONTROLL

### 5.1 Toetuse seire

Projekti seire algab projekti kinnitamisest ning seda viiakse läbi kuni projekti lõppemiseni või kuni üks aasta pärast projekti lõppemist.

Seirearuannete<sup>20</sup> eesmärk on jälgida toetuse kasutamist, projekti tulemuslikku rakendamist ning selle eesmärkide ja tulemuste saavutamist.

#### 5.1.1 Projekt aruanded

Projekti aruanded jagunevad vahe- ja lõpparuanneteks. Projekti aruannetes annab toetuse saaja ülevaate projekti tegevuste elluviimisest, eelarve järgimisest ja indikaatorite täitmise saavutamisest.

Projekti lõpparuanne koostatakse kogu projekti tegevuse ja abikõlblikkuse perioodi kohta. Lõpparuandes tuleb anda hinnang projekti eesmärkide täitmise, tegevuste tulemuslikkuse ja projekti mõju ning jätkusuutlikkuse kohta.

**NB! Toetuse saaja esitab lõpparuande koos viimase väljamakse taotlusega.**

Projekti elluviimise jooksul on toetuse saajal kohustus koguda projekti toimingutes osalejate seireandmeid, kuna vastav informatsioon on seirearuandesse koonduvate andmete aluseks. Selleks on kinnitatud seirearuande lisa [vorm E](#).

Projekti lõpparuanne tuleb RÜ-le esitada 45 kalendripäeva jooksul projekti abikõlblikkuse perioodi lõppkuupäevast.

Kui projekt kestab vähem kui pool aastat või kui projekti abikõlblikkuse lõpuni on vähem kui pool aastat, võib toetuse saaja esitada ainult projekti lõpparuande, kui nii on sätestatud otsuses.

**NB! Kui toetuse saaja ei saa mõjuvatel põhjustel (nt. vastutava isiku haigestumine vms) aruannet tähtjaks esitada, informeerib toetuse saaja sellest vastutavat koordinaatorit vähemalt 5 tööpäeva enne projekti aruande esitamise tähtaega.**

Vormikohane aruanne tuleb esitada paberkandjal ja selle elektroonilise koopiana või elektrooniliselt digitaalselt allkirjastatult vastutava koordinaatori e-posti aadressile. Paberkandjal esitatakse aruanne SA Innove aadressile:

**Struktuuritoetuste üksus  
Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove  
Lõõtsa 4  
11415 Tallinn**

Toetuse saaja peab tagama paberkandjal ja elektrooniliselt esitatud aruannete identsuse.

---

<sup>20</sup> Edaspidi kasutatakse mõistet aruanne

RÜ kontrollib aruannet 20 tööpäeva jooksul. Puuduste või mittetäieliku informatsiooni avastamise korral aruandest teavitab RÜ sellest toetuse saajat e-kirja teel ja annab projekti elluvijale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

Kui aruanne on nõuetekohaselt täidetud ja selles esitatud andmed õiged ja täielikud, kinnitab RÜ projekti vahe- või lõpparuande. Aruande kinnitamisest teavitab vastutav koordinaator toetuse saaja t 1 tööpäeva jooksul e-kirja teel.

## 5.2 Kontroll toetuse saaja juures

Kontrolli eesmärgiks on tagada projektide tõhus rakendumine ning aidata toetuse saaja l oma projekti edukalt ellu viia. **Toetuse saaja või projektis osaleva isiku juures teostatavat kontrolli nimetatakse paikvaatluseks.** Paikvaatlus on üldjuhul toetuse saajale abistava ja nõuandva funktsiooniga, et ennetada suuremaid eksimusi ning vältida olukordi, kus toetuse saaja suhtes tuleb algatada toetuse tagasinõudmise menetlus. Kontrolli teostatakse nii ette teatatuna kui ette teatamata.

Võimalikud kontrollide läbiviijad ja kontrollitasandid on järgmised:

- 1) Euroopa Komisjoni (EK) tasand:
  - Komisjoni audiitorite süsteemi- ja projekti auditid;
  - erinevate EK institutsioonide esindajate (sh erinevate direktoraatide audiitorid, Audiitorite Koja audiitorid) kontrollkäigud Eesti riigiasutustesse, RÜ-desse, toetuse saajate juurde.
- 2) Korraldusasutuse/makseasutuse tasand:
  - 5% audititest teostab rahandusministeeriumi finantskontrolli osakond. Makseasutus (MA) võib ka osaleda 5% auditites;
  - vajadusel teostab MA paikvaatlusi (aluseks Komisjoni [määrus](#) 438/2001 art 7(3), art.9 (2)). Kontrolli objektiks on peamiselt väljamakse taotluste alusdokumentatsioon.
- 3) RA ja RÜ tasand.

Eelnev loetelu ei tähenda, et kõik nimetatud tasandite kontrollijad külastavad kõigi projektide rakendajaid. Konkreetse toetuse saaja hõlmamine kontrollitavate projektide valikusse sõltub iga konkreetse kontrolli teostaja valikukriteeriumidest. Eri tasandite kontrollide teostajad teevad koostööd oma kontrollinimekirjade koostamisel ning ühe projekti sattumise tõenäosus mitme kontrollija nimekirja on väike.

RÜ teostab järelevalvet projekti rakendaja või projektis osaleva isiku juures, viies läbi paikvaatlusi projekti eluea jooksul ja vajadusel järelkontrolli puuduste kõrvaldamise osas.

Kontrolli läbiviimise aluseks olevad õigusaktid on:

- [„Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seadus“](#);
- [Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord](#);
- ["Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord"](#);

- ["Riigihangete seadus";](#)
- [„Struktuuritoetuse andmisest ja kasutamisest teavitamise, avalikustamise ning struktuuritoetusest rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ning kord”](#)

**Paikvaatluse käigus tehakse kindlaks:**

- kas tegevused on reaalselt ellu viidud;
- kas tegevusi teostatakse kooskõlas taotluse ning taotluse rahuldamise otsuse või esitatud projekti dokumentatsiooniga;
- kas väljamakse taotlustes esitatud kulutused on tegelikkuses aset leidnud, kas kulutused on abikõlblikud ning kooskõlas siseriiklike ning ELi õigusaktidega;
- kas toetuse saaja ning partnerite raamatupidamissüsteem võimaldab eristada projekti kulusid organisatsiooni teistest kuludest;
- kas projekti rakendamine toimub kooskõlas kinnitatud projektiga (sisutegevused/teenused toimu(mas)nud, soetatud vara on reaalselt olemas);
- kas projekti raames tehtud hangete puhul on kasutatud nõutud hankemenetlust ja kas hanked on läbi viidud kooskõlas riigihangete seadusega või kas kehtivast piirmäärast suurema ostu või teenuse tellimise korral on olemas hanke läbi viimist tõendav dokumentatsioon;
- kas toetuse saaja on järginud avalikustamise ja märgistamise nõudeid;
- kas objekt ja soetatud inventar on tähistatud vastavalt teavitusnõuetele;
- kas kuludokumentide originaalid vastavad RÜle esitatud dokumentide koopiatele;
- kas kulusid tõendava dokumentatsiooni nõuetekohaseks säilitamiseks on kehtestatud vastav kord.

**Koolitustegevuste või muude teenuste puhul:**

- külastatakse konkreetset koolitust või muud teenust selle toimumise ajal - veendutakse selles, et nimetatud koolitust või teenust pakutakse eelnevalt määratletud sihtrühmale ning kavandatud hulgale inimestele;
- iga koolituse puhul peavad olema osalejate poolt allkirjastatud nimekirjad ja koolituse päevakava;
- kontrollitakse, kas koolitusel osalejad on teadlikud, et koolituse läbiviimiseks kasutatakse EL toetust.

**Kohandamiste ja soetuste (sh. rendi) puhul:**

- kontrollitakse, kas inventar on soetatud või objekt remonditud projektis märgitud mahus;
- kas objekt vastab tüübilt ja/või üldistelt omadustelt projektis toodule;
- kas, vastavalt projektis toodule, objekt täidab või hakkab täitma seda funktsiooni, mille jaoks ta on soetatud/parendatud;

Projektide rakendamiseks eraldatud toetuse sihtotstarbelise kasutamise kontrollimisel lähtub RÜ kinnitatud projektist, aruannetest, esitatud väljamakse taotlustest ja varasemalt läbi viidud kontrolli tulemustest.

<b>Projekti rakendajal ei ole lubatud takistada paikvaatluste läbiviimist.</b>
--

Toetuse saaja on kohustatud lubama kontrolli läbiviijal:

- kontrollida toetuse kasutamisega seotud andmeid, dokumente ja muid materjale;
- tutvuda toetuse abil loodud objektidega;
- saada kirjalikke ja suulisi seletusi;
- siseneda ruumidesse või territooriumile, mis on rajatud toetuse abil või mis on seotud toetuse kasutamisega.

Toetuse ebaõige kasutamise korral teeb kontrollija ettekirjutuse rikkumise lõpetamiseks, edasiste rikkumiste ärahoidmiseks ja rikkumistega tekitatud tagajärgede kõrvaldamiseks.

RÜ võib sooritada mitmeid kontrollkäike, keskendudes iga kord erinevatele projekti rakendamise aspektidele.

Paikvaatluste käigus tuvastatud väiksemad probleemid lahendatakse vestluste käigus või koosolekute vormis, kiirendamaks projekti kulgu (sh määratletakse ning jõutakse kokkuleppele faktides ning korrigeerivas tegevuses ja määratakse vastutajad). **Erapooleetuse ning toetuse saaja võrdse kohtlemise tagamiseks võib paikvaatlust teostav RÜ töötaja kaasata protsessi (välis)eksperite.**

### 5.2.1 Järelkontroll

Järelkontroll tagab, et paikvaatluse käigus avastatud puuduste kõrvaldamiseks tehtud ettekirjutused viiakse ellu.

Järelkontrolli teostab RÜ töötaja juhul, kui varasema kontrolli käigus ilmsid puudused, mis võivad osutada takistuseks projekti edukale läbiviimisele ja seotud eesmärkide saavutamisele ning puuduse kõrvaldamist on vaja kontrollida projekti toimumise asukohas.

Järelkontrolli käigus kontrollitakse järgmist:

- toetuse saajale tehtud ettekirjutuse täitmist;
- varasemalt avastatud puuduste kõrvaldamist või nende ennetamiseks rakendatud meetmeid.

Kui toetuse saaja ei ole puudust/puudusi tähtajaks kõrvaldanud ja selleks puuduvad toetuse saajast mitteolenevad põhjused, võib toetuse osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

## 5.3 Audit

Struktuuritoetuse kasutamise kontrolli osaks on auditeerimine. Auditeeriv asutus teostab juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditit, projektauditit ning vastavusauditit „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse” § 9 lõikes 2 toodud volituste piires.

**Toetuse saajat auditeerivad:**

- auditeeriv asutus (rahandusministeeriumi finantskontrolli osakond);
- RA siseaudiitorid (SoM, HTM);
- eraaudiitorfirma kui sisseostetud teenuse pakkuja;

- Riigikontroll;
- Euroopa Komisjoni peadirektoraatide auditiüksused;
- Euroopa Kontrollikoja audiitorid.

Auditi tulemuseks on auditiaruanne, milles on toodud hinnang projekti rakendamisele ning soovitusel olukorra parandamiseks.

**Toetuse saaja peab alles hoidma ja auditi läbiviijale kättesaadavaks tegema:**

- raamatupidamise dokumendid (nt. originaalarved, saatelehed, maksekorraldused, pangaväljavõtted);
- hankedokumentatsiooni (vastavalt riigihangete seadusele);
- lepingud (nt teenus-, liisingulepingud);
- muu projektiga seotud dokumentatsiooni (koosolekute protokollid, memod, aruanded jne).

Projektiga seotud dokumentatsiooni tuleb säilitada 31. detsembrini 2025.

Auditi tulemused on avalikud, välja arvatud juhul, kui sisaldavad andmeid riigi-, äri- või pangasaladuse kohta või kui avalikustamine on muul viisil õigusaktidega vastuolus. Kuriteo tunnuseid sisaldava õiguserikkumise avastamise kahtluse korral esitab audiitor vastavale õiguskaitseorganile avalduse.

## 6. TOETUSE SAAJA KOHUSTUSED

Toetuse saaja peab:

- 1) kasutama toetust kooskõlas kinnitatud projektiga;
- 2) tagama ettenähtud omafinantseeringu olemasolu;
- 3) esitama RÜ-le nõutud informatsiooni ja aruanded ettenähtud vormil, viisil ja tähtaja jooksul;
- 4) viivitamatult kirjalikult informeerima RÜ-d projekti teostamise käigus ilmnenud projekti negatiivse tulemuse suurest tõenäosusest või vältimatusest ning projekti edasise jätkamise kaheldavast otstarbekusest;
- 5) teavitama RÜ-d projektis kavandatavatest muudatustest, mille tõttu projektis esitatud andmed ei ole enam täielikud või õiged;
- 6) esitama põhjendatud taotluse projekti muutmiseks, kui ilmnevad objektiivsed vajadused projekti tegevuste, finantsplaani või eelarve muutmiseks;
- 7) tagama enda ja partneri raamatupidamises olevate projekti kulude ja neid kajastavate kulu- ja maksedokumentide selge eristatavuse muudest toetuse saaja kuludest ning kulu- ja maksedokumentidest;
- 8) võimaldama toetuse saaja või partneri juures kohapeal projekti tegevuste ja kuludokumentide kontrollimist, juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditit, riiklikku järelevalvet toetuse ning omafinantseeringu kasutamise üle ning osutama selleks igakülgset abi;
- 9) andma järelevalveametniku või audiitori käsutusse kõik soovitud andmed ja dokumendid kontrollija poolt antud tähtaja jooksul;
- 10) täitma kõik kontrollimiste ja auditite tulemusena tehtud ettekirjutused;
- 11) järgima hangete läbiviimisel riigihangete seaduses kehtestatud nõudeid, kui ta on seaduse tähenduses ostja;
- 12) võtma pakkujate paljususe korral vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumist iga hanke puhul, mis ületab 35 000 krooni koos käibemaksuga. Pakkumised peavad olema kirjalikult fikseeritud;
- 13) järgima soolise võrdõiguslikkuse edendamise põhimõtet, keskkonnakaitse nõudeid ja konkurentsireegleid;
- 14) korraldama projekti tegevustest ja tulemustest teavitamise kooskõlas Vabariigi valitsuse 20.08.2007 määrusega nr 211 „Struktuuritoetusega andmisest ja kasutamisest teavitamise, selle avalikustamise ning toetusest rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ning kord”;
- 15) säilitama ja kasutama sihtotstarbeliselt toetuse eest soetatud vara (asjad ja õigused) projekti teostamise ajal ja 5 aasta jooksul pärast toetuse saajale viimase makse tegemist;
- 16) arhiveerima ja säilitama toetuse andmise ja kasutamisega seotud dokumente vähemalt 2025. aasta 31. detsembrini<sup>21</sup>.
- 17) kirjalikult reguleerima toetuse saaja ja partneri vahelised õigused ja kohustused.

---

<sup>21</sup> Dokumentide säilimise tagamiseks sätestada kõikide projektiga seotud dokumentide (raamatupidamise dokumendid, sertifikaadid, hankedokumentatsioon, kirjavahetus, lepingud, koosolekute protokollid, memod, aruanded jne) säilivustähtjaks nt asjaajamiskorras, arhiveerimiskorras 31.12. 2025