



Toetab Euroopa Liit



RAK  
Eesti Riiklik Arengukava



INNOVE  
Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus  
Foundation for Lifelong Learning Development

## Kuludokumentide ja tasumist tõendavate dokumentide ning väljamakse taotluse vormistuslikud miinimumnõuded

07. veebruar 2006

### Enne VMT esitamist tuleb jälgida, et:

1) Kõikide kulude tegemisel, mille abikõlblikkust ja hüvitamist taotletakse struktuuritoetusest peab olema järgitud konkureeriva pakkumise reegleid s.t., et kulude teostamisel on järgitud Riigihangete seadusest tulenevaid hankemenetluse reegleid ning Riigihangete seaduse § 2 lg 8 kohaselt alla riigihanke piirmäära jäävate hangete korraldamisel on **meetme 4.3** raames toetuse saaja kohustatud võimaluse korral võtma vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumist ostude puhul **alates 30 000 kroonist (erasektori asutustele<sup>1</sup>: MTÜ, SA, OÜ, AS jm. alates 10 000 kroonist)** ilma käibemaksuta juhul, kui toetuse taotlejale kohalduv riigihangete korraldamise asutusesisene kord ei sätesta madalamat asutusesisest piirmäära. Alla piirmäära jäävatele hangetele kohaldub ka RHS § 2 lg 9: „Kui käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud riigihangete korral on hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta asjade ostmisel või teenuste tellimisel 100 000 krooni ja üle selle ning ehitustööde tellimisel 500 000 krooni ja üle selle, esitab ostja kümne päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist riiklikule riigihangete registrile (edaspidi register) riigihanke deklaratsiooni.“

Samaliigiliste (sama objektliste) soetuste ja teenuste killustamine eesmärgiga vältida piirmäära ületamist ei ole lubatud. Peale lihtmenetluse läbiviimist tuleb koostada „Hinnapakkumismenetluse võrdlustabel.“ Samuti peab olema tagatud hankedokumentatsiooni olemasolu, milleks on pakkumiste avamiste, hindamise- ja valiku protokollid, hanke objekti iseloomustav tehniline kirjeldus, pakkumiskutsete saatmist ja pakkumiste laekumist tõestav kirjavahetus.

2) Väljamakse taotluse (edaspidi VMT) vormistamisel ei kasutata **aeGUNUD** ehk kehtivuse kaotanud vormi. Kehtivad vormid ja muud juhendmaterjalid asuvad SA Innove kodulehel aadressiga: <http://www.innove.ee/ee/?p=2&op=page&pID=358>

### **VMT lisadena esitatavatel kuludokumentide koopiatel peavad kindlasti olema märgitud järgmised andmed:**

1. seadusliku esindaja isiku allkiri (millega tõendatakse nende originaalidele vastavus ning et antud kulu on seotud projektiga)
2. raamatupidamise eest vastutava isiku allkiri (riigiasutuse puhul, kellele tuleneb kohustus Riigi raamatupidamise üldeeskirjast)
3. raamatupidamiskirjendi järjekorranumber
4. debiteeritavad ja krediteeritavad kontod ning vastavad summad kontode lõikes
5. projekti kood struktuuritoetuse registris

<sup>1</sup> Erasektori taotlejate 10 000 krooni piiri aluseks on Rahandusministeeriumi 07.12.2004.a Abikõlblikkuse koolituse hangete korraldamise infomaterjal: <http://www.struktuurifondid.ee/doc.php?2389>

Esitatavad kuludokumendid peavad vastama Raamatupidamise seaduses sätestatud algdokumendi vormistuse nõuetele ning arve peab olema vormistatud vastavalt käibemaksuseadusele. *Ei ole vahet kas kuludokumendi alusel on arve tasutud või mitte, kõik kohustuslikud andmed on samad.*

**Soovitame vastavad andmed selgelt välja kirjutada kuludokumendi originaali tagaküljele ning alles seejärel tuleb teha vastavate andmetega originaalist koopia, mis esitatakse SA-le Innove.**

Teatud juhtudel tuleb kuludokumenditele lisada tõendavaid dokumente (N: projekti iga vastava perioodi väljamakse taotluse juurde täidetud ja kinnitatud tööajatabelite koopiad, lepingud tööde teostajate ja toetuse saajate vahel ning tööde üleandmis- vastuvõtmise aktid).

**VMT lisadena esitatavatel tasumist tõendavate dokumentide koopiatel peavad kindlasti olema märgitud järgmised andmed:**

1. allkirjastatud raamatupidamise eest vastutava isiku poolt
2. panga arhiveerimistunnus / või riigiasutuste puhul staatus "teostatud" ja "arvestatud"

**Soovitame vastavad andmed selgelt välja kirjutada tasumist tõendavate dokumendi originaalile ning alles seejärel tuleb teha vastavate andmetega originaalist koopia, mis esitatakse SA-le Innove.**

**Väljamakse taotluse vormil peavad kindlasti olema märgitud järgmised rekvisiidid:**

1. koostamise kuupäev
2. väljamakse periood:
  - a. **korralise VMT puhul** (kõik kuludokumendid eelnevalt tasutud) on perioodiks vahemik varaseima arve kp-st. kuni hiliseima maksekorralduse kp-ni. N: varaseim arve kp. on 01.01.2006 ja hiliseima maksekorralduse kp. on 15.02.2005, siis on perioodiks 01.01.2006 – 15.02.2006
  - b. **ettemaksetaotluse puhul** on periood vahemikus varaseima arve kp-st kuni hiliseima arve maksetähtaja kp-ni. N: arve esitati 01.01.2006 ja maksetähtaeg on 30 päeva, siis on periood vahemikus 01.01.2006 – 31.01.2006. Peale ettemakse laekumist toetuse saaja kontole tasub toetuse saaja kuludokumentide kogusumma ja esitab rakendusüksusele tasumist tõendavad dokumendid **seitsme tööpäeva**<sup>2</sup> jooksul pärast ettemakse laekumist täites selleks vastava vormi „*Teatis ja aruanne ettemakse muutumisest abikõlblikuks kuluks koos abifailiga*“ (Exceli tabel)  
<http://www.innove.ee/ee/?p=2&op=page&pID=358>
3. toetuse saaja nimi
4. projekti nimetus ja kood struktuuritoetuse registris
5. toetuse saaja juhi (seadusliku esindaja) nimi ja allkiri
6. koostaja nimi, kontaktandmed

**Alati peab väljamakse taotluse vormistamisel jälgima:**

Kas VMT on esitatud õige otsuse alusel ? Kas väljamakse periood, summa ja tingimused vastavad otsusele ? Kas kuludokumente pole samade tööde / teenuste eest esitatud topelt ? Kas kulud on abikõlblikud ? Kas kulud on tehtud abikõlblikul perioodil ? Kas kulud baseeruvad (riigihanke) lepingutel ?

<sup>2</sup> Rahandusministri 19. augusti 2005. a määrus nr 59 "Struktuuritoetuse väljamaksmise üldised tingimused ja kord" § 10 lg 5 <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=934237>