



Abikõlblikud kulud

Kriste Letta

vanemkoordinaator

21. september 2018

Õigusaktid

Ühendmäärus

(Vabariigi Valitsuse
01.09.2014 määrus nr 143
„Perioodi 2014-2020
struktuuritoetusest
hüvitatavate kulude
abikõlblikuks lugemine,
toetuse maksmise ning
finantskorrektsioonide
tegemise tingimused ja
kord“)

Määrus

"Kaasaegse ja
uuendusliku õppevara
ühiskasutuskorralduse
toetamine,, ehk
taotlusvoor Klass+

Teavitusemäärus

(Vabariigi Valitsuse 12.09.2014
määrus nr 146 „Perioodi 2014–
2020 struktuuritoetuse
andmisest avalikkuse
teavitamise, toetusest rahastatud
objektide tähistamise ning
Euroopa Liidu osalusele viitamise
nõuded ja kord“)

STS

(Perioodi 2014-
2020
struktuuritoetu
se seadus)



LÜHENDID, MIDA TAVAEELUS EI KASUTATA AGA PROJEKTIDE RAKENDAMISEL ON KASULIK TEADA

- RÜ – rakendusüksus (SA Innove)
- RA – rakendusasutus (Haridus- ja Teadusministeerium)
- SA – sertifitseerimisasutus (Rahandusministeerium)
- SFOS – struktuuritoetuste register
- MT – maksetaotlus
- EMT – ettemaksetaotlus
- EKA – ettemakse kasutamise aruanne



PROJEKTIDES LUBATUD ABIKÕLBLIKUD KULUD – EELARVES PLANEERITUD

- otsesed **personalikulud**;
- **kaudsed kulud** – hüvitatakse ühtse määra alusel, mis on 15% otsestest personalikuludest (palk, puhkusetasu, hüvitised, maksud);
- projekti abikõlblike kuludega kaasnev **erisoodustusena** käsitletav kulu ja erisoodustuselt tasutav maks;
- **õppevara** (sh riistvara, tarkvara, muud õppevahendid, õppematerjalid) **soetamise kulud**;
- õppevara kasutamiseks vajalike **õppematerjalide väljatöötamise kulud**;
- **õpetajate täiendusõppe kulud** projektiga soetatud ja arendatud õppevara kasutamiseks (sh meetodiline õpe);
- **Klass+ ühikasutamiseks** mitme haridusasutuse poolt vajaminevad **kulud**, sh põhjendatud juhtudel ka kulumaterjalid ja vajaliku õpikeskkonna eesmärgipäraseks kasutamiseks **kohandamise kulud** ning **kindlustuskulud**;
- **muud projekti elluviimiseks** otseselt vajalikud kulud (sh nt seadmete kindlustuskulu).



ABIKÕLBLIKUD KULUD

15% otsestest personalikuludest

OTSESED KULUD

KAUDED KULUD

ehk ühtse määra alusel hüvitatavad kulud

OTSESED PERSONALIKULUD

- ✓ Töötasu
- ✓ Puhkusetasu
- ✓ Seadusest tulenevad ametist vabastamise, töölepingu lõpetamise ja muud hüvitised
- ✓ Seadusest tulenevad maksud ja maksed eelnevas kolmes punktis toodud kuludelt
- ✓ Füüsilise isikuga võlaõigusseaduse alusel sõlmitavast lepingust tulenev töötasu

OTSESED SISUTEGEVUSTE KULUD

- ✓ Õppevara soetamise kulud
- ✓ Õppematerjalide väljatöötamise kulud
- ✓ Õpetajate täiendusõppe kulud
- ✓ Klass+ ühiskasutamisega seotud kulud
- ✓ Muud kulud
- ✓ Erisoodustusena käsitletav kulu ja tasutav maks

- ✓ Kontoritarvete ja mööbli kulud
- ✓ Sidekulud
- ✓ Infotehnoloogia kulud
- ✓ Kütte, vee, elektri ja ruumide koristamisega seotud kulud
- ✓ Ruumide rentimine
- ✓ Valveteenus
- ✓ Maamaks
- ✓ Pangakonto avamise ja haldamise kulud ning ülekandetasud
- ✓ Raamatupidamise, sekretäri- ja personalitöö, juriidilise nõustamise, haldustöötaja, IT toe ja muu abistava töö personalikulud



Kulu on abikõlblik, kui see on ...

PÕHJENDATUD - kui kulu on sobiv, vajalik ja tõhus eesmärkide ning tulemuste saavutamiseks ja see tekib projekti tegevuste käigus ja on eelarvesse planeeritud

TEKKINUD ABIKÕLBLIKKUSE PERIOODIL - kui kulu aluseks olev töö tehakse, kaup saadakse kätte, teenus osutatakse või toetatavad tegevused tehakse abikõlblikkuse perioodil

MAKSTUD (kui on tegelike kulude alusel hüvitatav) - kui see on tasutud abikõlblikkuse perioodil või 45 kalendripäeva jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi

Kõik 3 tingimust on täidetud!



Toetust makstakse KULUDOKUMENTIDE ALUSEL

- Projektid, mille toetuse summa on suurem kui 100000 eurot
- Toetuse saamiseks esitatakse maksetaotlusi, mis koosnevad üksikutest kuludest.
- Tõendatakse – üksikute kulude tekkimist
- Esitatakse – kuludokumentid, tasumist tõendavad dokumendi, täiendavad dokumendid
- MT esitatakse peale kulude tasumist toetuse saaja poolt.

Toetust makstakse KINDLASUMMALISTE MAKSETENA

- Projektid, mille toetuse summa on 100000 eurot või vähem
- Toetuse saamiseks esitatakse maksetaotlusi, mis koosnevad projektis määratud kindlasummalis(t)est makse(te)st.
- Tõendatakse – tulemuste/näitajate 100% saavutamist
- Esitatakse – taotluse näitajate lehel loetletud dokumendid
- MT esitatakse peale näitajate 100% saavutamist.



PERSONALIKULUD PROPORTSIONAALSELT PROJEKTI HEAKS TÖÖTATUD AJAGA ...

- ... töötasu
- ... puhkusetasu
- ... töölt vabastamise, töölepingu lõpetamise ja muud seadusest tulenevad hüvitised

Nimetatud kuludelt seadusest tulenevad maksud ja maksed.

Kulusid tõendavateks dokumentideks on:

- ✓ tööleping, avaliku teenistuse ametisse nimetamise käskkiri või kord, võlaõiguslik leping
- ✓ ametijuhend – kirjeldatud, milliseid tööülesandeid projektis täidab
- ✓ **tööajatabel** – täidab isik, kellel on lisaks projekti tööülesannetele asutuses ka muid tööülesandeid **või** kehtestada **fikseeritud proportsioon** projekti **tööajale** kogu isiku ühe kuu tööajast ja **tasule**
- ✓ palgaleht
- ✓ puhkusetasu arvestus
- ✓ hüvitise arvestus



PERSONALIKULUDE VORMISTAMINE

TÖÖLEPINGUSEADUS

- ✓ Projekti töö ainuke töösuhe
Lepingus on välja toodud tööülesanded, tasu ja sellele kuluv tööaeg (vajadusel ametijuhend)
- ✓ Asutuses mitu erinevat tööd vormistatakse töölepingu lisa, kus on välja toodud tööülesanded, tasu ja sellele kuluv tööaeg

VÕLAÕIGUSSEADUS - teenuste ostmise lepingud (riigihangete seadus)

Lepingus on välja toodud tööülesanded, tasu ja töötegemise periood.



TEENUSTE JA ASJADE OSTMINE

Kui **toetuse saaja on hankija** riigihangete seaduse tähenduses, siis on ta kohustatud järgima riigihangete seadust.

Kui **toetuse saaja on ja partner ei ole hankija** riigihangete seaduse tähenduses, siis peab ka partner järgima riigihangete seadust.

Alates 5000 € ilma KM-ta (olenemata, kas tegemist on RH kohuslasega või mitte) kontrollib rakendusüksus ostude kooskõla riigihangete seaduse §-s 3 nimetatud põhimõtetega ja asutuse riigihangete korruga.

Kulusid tõendavateks dokumentideks on:

- ✓ Arve
- ✓ Hinnavõrdlused, pakkumised, riigihanked vms, mis tõendab rahaliste vahendite säästlikku ja otstarbekat kasutamist
- ✓ Üritused, koolitused – päevakava, osalejate allkirjaleht vms
- ✓ Teavituskulud - koopia ajalehe reklaamist, foto esemest vms



PROJEKTI RAAMATUPIDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

Toetuse saaja (sh partner) on kohustatud **eristama projektiga seotud kulud oma muust arvepidamisest**. Samuti tuleb toetuse saajal pidada arvestust projektiga teenitud puhastulu üle, seega tuleb **projektist teenitud tulud** (laekumised) **eristada projektidega mitteseotud tuludest** (laekumistest).

Eristamiseks võib kasutada, kas eraldiseisvat arvestussüsteemi või raamatupidamiskoodi (näiteks kasutada raamatupidamisarvestuse tarkvaras eraldi kontosid või projekti tunnuseid).

Toetuse saaja ei pea tõendama lihtsustatud viisil hüvitatavate kulude (kindlasummalised maksed, kaudsed kulud) aluseks olevate tegelike kulude eristatust raamatupidamises.



Edu projektide rakendamisel!



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks





Maksetaotluse koostamine ja esitamine

Toetuse väljamaksmise alused

Prognoosi vorm

PROGNOOS VÄLJAMAKSETE TEGEMISEKS

- ✓ Esimese eelarve aasta kohta – 15 tööpäeva jooksul otsuse kättesaamisest
- ✓ Järgenva eelarve aasta kohta – 10. detsembriks
- ✓ Maksetaotlusi (MT) projekti kohta tuleb esitada vastavalt prognoosile, kuid mitte harvem kui kord kvartalis ja mitte tihedamini kui kord kuus.

Toetuse saaja esitab vastavalt prognoosile
MAKSETAOTLUSI.

- ✓ RÜ koordinaator kontrollib MT andmete korrektsust ja kulude abikõlblikkust. Puuduste korral saadab toetuse saajale järelepäringu ning määrab kõrvaldamise tähtaja, mille võrra pikeneb MT menetlemise aeg.
- ✓ Peale RÜ kontrolli teostab sertifitseerimisasutus oma kontrollprotseduurid ja kui puudusi ei tuvastata, kantakse toetus toetuse saaja arveldusarvele 2 tööpäeva jooksul.
- ✓ Puuduste ilmnemisel võtab RÜ maksetaotluse uuesti menetlusse ja toetuse saaja peab puudused kõrvaldama..

