



Abikõlblikud kulud ja projekti raamatupidamise korraldamine 30.01.2020

Riina Penu
Tööelu keskuse vanemkoordinaator
SA Innove



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks

Kulude abikõlblikkuse üldtingimused

- Kulu on abikõlblik, kui see on põhjendatud, tegeliku kulu tekkimine on tõendatud ja makstud
- Kulu loetakse põhjendatuks, kui kulu on sobiv, vajalik ja tõhus meetme eesmärkide ning tulemuste saavutamiseks ja see tekib projektis nimetatud toetatavate tegevuste käigus
- Kulu loetakse tekkinuks, kui kulu aluseks olev töö tehakse, kaup saadakse kätte või teenus osutatakse projekti abikõlblikkuse perioodil ja kulu tekkimine on tõendatud
- Tegeliku kulu tekkimine on tõendatud, kui kulu aluseks olev töö on vastu võetud või teenus kätte või kaup oma valdusesse või omandisse saadud ja see on tõendatav dokumendiga, muu hulgas arve, saatelehe, üleandmise-vastuvõtmise aktiga või sellesisulise kinnitusega, osalejate registreerimislehega ja selle alusel on tehing ka kohustusena raamatupidamises kajastatud. Töö või teenistusülesannete eest makstava (edaspidi palk) puhul võib see olla palgaarvestust tõendav väljavõte või palgaleht
- Tegelike kulude alusel toetuse andmisel makstakse toetus välja maksetaotluse alusel järgmistel tingimustel:
 - 1) abikõlblik kulu on tekkinud ja makstud
- Kooskõlas EL ja Eesti õigusaktidega



Abikõlblikkus meetme raames

- Abikõlblikud on kõik kulud, mis on vajalikud määruses nimetatud tegevuste elluviimiseks.
- Teenuste sisu peab vastama sotsiaalhoolekande seaduse (edaspidi SHS) §-des 17–25 ja 27–29 sätestatud miinimumnõuetele.
- Teenuste osutamise kulud on määruse raames abikõlblikud juhul, kui inimese abivajadus on hinnatud ja selle kohta on koostatud hindamisakt, milles määratakse kindlaks teenust vajava inimese kõrvalabi vajadusest tulenevad toimingud. Intervallhooldusteenuse ja päevahoiuteenuse puhul koostatakse lisaks ka hooldusplaan
- Enne teenuse osutamise algust peavad projektis osalevad kohaliku omavalitsuse üksused:
 - 1) kehtestama teenuse osutamise tingimused ja korra vastavalt sotsiaalhoolekande seaduse §-le 14 välja arvatud juhul, kui varem kehtestatud teenuse osutamise tingimused ja kord vastavad nimetatud tingimusele;
 - 2) olema vastavalt sotsiaalhoolekande seaduse §-le 15 selgitanud välja abi saamiseks pöördunud inimese teenusevajaduse, koostanud hindamisakti ja teinud otsuse abi andmise kohta;
 - 3) esitama rakendusüksuse nõudmisel teenuse osutamise tingimused ja korra ning hindamisakti iga teenuse saaja kohta koos otsusega abi andmise kohta.



Kohustused seoses hankimisega

- Toetuse saaja ja partner on kohustatud järgima riigihangete seadust, kui nad on hankijad riigihangete seaduse tähenduses.
- Partner, kes ei ole riigihangete seaduse tähenduses hankija, peab järgima riigihangete seadust, kui toetuse saaja on hankija riigihangete seaduse tähenduses, välja arvatud juhul, kui partner on valitud ja partneri tehtavate tegevuste maksumus on kujunenud toetuse saaja poolt läbiviidud riigihanke tulemusel.
- Lähtuma hangete tegemisel asutuse riigihangete tegemise korrast
- Kui toetuse saaja või partner ei pea järgima riigihangete seadust ja teenuse, asja või ehitustöö eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne 5000 euroga või sellest suurem, peab ta järgima riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud põhimõtteid.



RHS §-is 3 sätestatud üldpõhimõtete järgimine, kui toetuse saaja ei ole hankija RHS-i tähenduses I osa

- RHS §-is 3 toodud üldpõhimõtete järgimiseks peab toetuse saaja/partner, kes ei ole hankija RHS § 5 tähenduses arvestama hinnapakkumuste võtmisel järgmisi nõudeid:
- 1) hinnapäringud(pakkumuskuutse) peavad olema esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2) hinnapäringutele vastuseks saadud hinnapakkumused peavad olema võrreldavad.Seega peab hinnapäring olema sõnastatud selgelt, täpselt ja ühemõtteliselt. Hinnapäringust ja/või tehniliste tingimuste loetelust (tehnilisest kirjeldusest) peab selgelt nähtuma, millise kauba, teenuse või töö ostmiseks hinnapakkumust soovitakse saada või millistele nõuetele ja tehnilistele näitajatele peab ostetav kaup, teenus või töö vastama;
- 3) saadud hinnapakkumused peavad olema esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Saadud hinnapakkumustel peab olema tuvastav hinnapakkumuse esitamise kuupäev, koostaja nimi, soovitatavalt allkirjastatud (digitaalselt);
- 4) hinnapakkumusi tuleks küsida pakkujatelt, kelle põhi- või kõrvaltegevusala on samas valdkonnas, milles küsitakse hinnapäringut;
- 5) juhul, kui ostetava asja, teenuse või ehitustöö käibemaksuta maksumus on võrdne või suurem STS § 28 lõikes 3 sätestatud kontrolli piirmäärast tuleb saada vähemalt kolm vastust kolmelt erinevalt pakkujalt.



RHS §-is 3 sätestatud üldpõhimõtete järgimine, kui toetuse saaja ei ole hankija RHS-i tähenduses II osa

- 6) hinnapakumuste võtmisel tuleb vältida huvide konflikti, st toetuse saaja/partner, ei tohi olla seotud ühegi pakkujaga viisil, mis kahjustab või võib hakata kahjustama konkurentsi.
- 7) pakkujaid tuleb kohelda võrdselt, st samadel asjaoludel koheldakse pakkujaid ühte moodi. Nt toetuse saaja/partner ei tohi luua ühelegi võimalikule pakkujale soodsamat olukorda läbi selle, et mõnele pakkujale antakse rohkem teavet, mõne pakkujaga peetakse eelnevalt valikuliselt läbirääkimisi, vms.
- 8) kaupa, teenust või tööd, mida soovitakse osta ei tohi kunstlikult tükeldada väiksemateks osadeks juhul, kui kaup, teenus või töö on funktsionaalselt koos toimiv eesmärgiga vältida kolme hinnapakumuse võtmist.
- 9) hinnapakumuse ei tohi olla põhjendamatult kõrge. Kui ei valita kõige odavamat hinnapakumust, peab tehtud valikut põhjendama;
- 10) hinnapakumuste võtmist puudutavat dokumentatsiooni, sh elektroonilist või paber kandjal toimunud kirjavahetus pakkuja ja toetuse saaja vahel ning muid tõendeid tuleb säilitada hilisemate kontrollide tarvis.
- Pakkumuste võtmise puhul tuleb fikseerida hinnavõrdlustabelis, kuidas üldpõhimõtteid järgiti - kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (hankija peab tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse (kontrolljälg)).



Abikõlblikud personalikulud (tööleping või võlaõiguslik leping ehk VÕS)

- palk proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga (mõlema lepingu korral)
- puhkusetasu proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga ja vastavalt seaduses sätestatud korrale (ainult töölepingu korral)
- teenistusest või töölt vabastamise, töölepingu või teenistussuhte lõpetamise ja muud seadusest tulenevad hüvitised proportsionaalselt projektiga seotud ajaga (ainult töölepingu korral)
- seadusest tulenevad maksud (mõlema lepingu korral)
- Kui personalikulu hüvitatakse tegelike kulude alusel ning töötaja täidab lisaks projekti raames tehtavale tööle samas asutuses ka muid tööülesandeid, tõendatakse projekti heaks töötatud aega tööajatabeliga (Tööleping, ametisse nimetamine). Alates 01.08.18 on ka alternatiivne võimalus(vt. järgmine slaid)
- Projektijuhtimise kulu on abikõlblik maksimaalselt 2000 eurot kuus. Projektijuhile makstavad transpordikulud või muud kulud väljaspool projektijuhtimise tasu ei ole määruse raames abikõlblikud
- Raamatupidamiskulud on abikõlblikud tegelike kulude alusel.
- VÕS – kui lepingu kogumaksumus(töötasu+maksud+muud kulud) on üle 5000 €, tuleb võtta võrdlevad pakkumised või viia läbi hange vastavalt asutuse hankekorrale
- Leping peab viitama projektile, kirjas peab olema projekti nimetus või number ja muu lisainfo, mis selgitab kulu seotust projektiga.



Tööajatabelid või fikseeritud proportsioon

- Alates 21.09.2018 kehtib Ühendmääruse muudatus, mis lubab isikule, kes töötab projektis osa-ajaga, kehtestada fikseeritud proportsioon projekti tööajale kogu isiku ühe kuu tööajast.
- Tööaja jaotus tuleb fikseerida etteulatuvalt kuu kohta arvestades tegeliku projektis tehtavat tööd ja koormust. See tähendab, et kokku tuleb leppida tööaja, mitte töötasu jaotuses.
- Juba käigus olevad projektid võivad võtta aluseks kogemused ja teadmised, millise osa hõlmab projekti töö kogu tööajast, uute projektide puhul peavad toetuse saajad planeerima koormust ettevaatavalt ja selle ära fikseerima. Vajadusel on võimalik seda proportsiooni projekti käigus muuta, kui see muutub (muutuvad koormus, tööülesannete sisu vms). RÜ ei kontrolli proportsiooni kehtestamise aluseid, küll aga võib RÜ vajadusel esitada küsimusi proportsiooni põhjendatuse kohta, kui tal selleks kahtlus tekib.
- Asutus kinnitab tööaja jaotuse oma tavapärasel kasutuses oleva dokumentatsiooniga, olgu selleks tööleping, käskkiri, esildis või midagi muud. Tähtis on, et dokument tehakse teatavaks nii projektis osalejatele kui töötasu arvestust pidavale raamatupidamisele.
- Samuti on võimalik jätkata tööajatabelite esitamisega, kui mingil põhjusel on keeruline fikseeritud proportsiooni kehtestada, näiteks on projektis töötamise koormus kuude lõikes väga erinev või esinevad muud põhjused.



Transpordikulud

- Abikõlblik on sihtrühmale teenuse osutamise ajal teenuse saaja ja teenuse osutaja transpordikulude hüvitamine, mis ei moodusta rohkem kui 10% projekti abikõlblike kogukulude eelarvest. Sõidupäevikus peab teekonna ja sõidu eesmärgi detailselt välja tooma.
- Isikliku sõiduauto kasutamine tööalasteks sõitudeks - hüvitise maksmiseks peab olema vormistatud tööandja kirjalik otsus, käskkiri või korraldus ja töösõitude kohta peetakse arvestust, ehk sõidupäevikut.
- abikõlblik on hüvitis vastavalt tegelikule kulule kütusekulu tõendava dokumendi ja kalkulatsiooni esitamisel või vastavalt asutusesiseselt kehtestatud isikliku sõiduvahendi kasutamise tingimustele ja kulule kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui maksustamisele mittekuuluva piirmäära ulatuses (0,30 eur/km kuid mitte rohkem kui 335 eurot kalendrikuus; tulumaksuseaduse § 13 lõike 3 punkti 2 alusel)
- Järgima peab ka organisatsiooni kehtestatud kordasid (nt. ametiautode ja isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise kord).
- Kuludokumendi alusel muud transpordikulud.



Ruumide remont, mööbel, seadmed ja abivahendid

Abikõlblik on otseselt meetme määruse §-s 6 nimetatud teenuste osutamiseks vajalike ruumide remontimise, vajaliku mööbli ja seadmete soetamise kulu.

Otseselt teenuse osutamiseks vajalike abivahendite soetamise kulu on abikõlblik ainult päevahoiu- või intervallhooldusteenuse osutamiseks.

Abivahendite loetelu asub sotsiaalkaitseministri 21. detsembri 2015. a määruse nr 74 „Abivahendite loetelu, abivahendite eest tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmise otsustamise ja erandite tegemise tingimused ja kord ning abivahendi kaardi andmed“ lisas

Nimetatud kulusid võib teha kuni 20% ulatuses projekti abikõlblikest kogukuludest ja kulutused peavad olema tehtud vähemalt kuus kuud enne projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu.

Osakaalu (20% projekti abikõlblikest kogukuludest) kontrollitakse ka projekti viimase maksetaotluse esitamisel, mitte ainult taotluse eelarves.

Inimese kodu kohandamise kulu on mitteabikõlblik



Personali koolitamine

Abikõlblikud on ka meetme määruse §-s 6 nimetatud teenuste osutamiseks vajaliku personali koolitamisega seotud kulud, kui koolitataval on teenuse osutamiseks sõlmitud tööleping või võlaõiguslik leping ning koolitus on otseselt seotud teenuse osutamisega.

Eelmises lõikes nimetatud kulusid võib teha kuni 5% ulatuses projekti abikõlblikest kogukuludest ja koolitus peab olema alanud 12 kuu jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi algust



Raamatupidamise korraldamine

Projekti alguses tuleb toetuse saajal (sh partneril) raamatupidamise sise-eeskirja teha täiendused, milles oleks käsitletud vähemalt järgmised teemad:

- 1) projektiga seotud tehingute eristamine ja kajastamine;
- 2) projektiga seotud tulude (kui see on projektis asjakohane) ja kulude arvestamine;
- 3) projekti puhastulu teenimise arvestamine kui see on projektis asjakohane;
- 4) projekti dokumentatsiooni säilitamine

Toetuse saaja peab enne esimest maksetaotlust või koos esimese maksetaotlusega esitama rakendusüksusele:

1) väljavõtte oma raamatupidamise sise-eeskirjast, milles on kirjeldatud, kuidas projekti kuludid ja tasumist eristatakse raamatupidamises muudest taotleja kuludest;

2) koopia riigihangete tegemise korrast asutuses;

3) lühikirjelduse projekti rakendamisega seotud dokumentide algatamise, viseerimise ja kinnitamise kohta ning esindusõigusliku isiku poolt edasivolitatud õiguste korral vastavad volikirjade koopiad.

Toetuse saaja ja partneri kohustused on sätestatud „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seaduse“ § 24 ja 25.

Toon eraldi välja:

eristama projektiga seotud abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud, kasutades selleks eraldi arvestussüsteemi või raamatupidamiskoodi;

säilitama kulu abikõlblikkust tõendavad dokumendid ja muud tõendid vastavalt käesoleva seaduse § 35 lõigetele 2 ja 4 ning tagama, et lõppsaaja säilitab toetuse saamisega seotud dokumendid sama kaua, kui seda peab tegema toetuse saaja;

Projekti abikõlblikke kuludid vähendatakse puhastulu võrra. Määruse mõistes on puhastulu kohaliku omavalitsuse üksuse poolt teenuste eest võetav kliendi omaosalus



Kulude eristamine toetuse saaja raamatupidamises

- Toetuse saaja (sh partner) on kohustatud eristama projektiga seotud kulud oma muust arvepidamisest. Kulude eristamiseks võib kasutada kas eraldiseisvat arvestussüsteemi või raamatupidamiskoodi (näiteks kasutada raamatupidamisarvestuse tarkvaras eraldi kontosid või projekti tunnuseid). Samuti tuleb toetuse saajal pidada arvestust projektiga teenitud puhastulu üle, seega tuleb projektist teenitud tulud (laekumised) eristada projektidega mitteseotud tuludest (laekumistest).
- Toetuse saaja peab esitama toetuse andja nõudmisel esimese maksetaotlusega projekti raamatupidamistoimingute väljavõtte, mille järgi on võimalik veenduda, et projekti abikõlblikud kulud ja projektist saadud tulud (laekumised) on selgelt eristatavad muudest toetuse saaja kuludest ja tuludest (laekumistest).
- Kulude eristamise nõude rikkumine võib kaasa tuua toetuse finantskorrektsiooni, kuna pole täidetud projektile kehtestatud nõudeid ning võib tekkida kahtlus, et kogu projektiga seotud finantsteave ei ole tuvastatav ehk ei ole usaldusväärne. Kui toetuse saajal on mitmeid projekte, tuleb eristada kulusid ja tulusid iga projekti kohta eraldi.



Mitteabikõlblikud kulud

Lisaks ühendmääruse §-s 4 loetletud mitteabikõlblikele kuludele on määruse raames mitteabikõlblikud järgmised kulud:

- 1) projekti kaudsed kulud ühendmääruse § 9 lõigete 5 ja 6 mõistes(vt. järgmine slaid);
- 2) tulumaksuseaduse § 48 lõike 4 mõistes erisoodustuselt, välja arvatud toitlustuskuludelt, makstav maks;
- 3) mootorsõiduki ja kinnisasja ostmise ja liisimise kulu;
- 4) mootorsõiduki remondi- ja tarvikute kulu;
- 5) sihtrühmale makstavad riiklikud ning kohalike omavalitsuste toetused ja abirahad;
- 6) uuringute, analüüside ja kaardistuste kulu, välja arvatud sihtrühma kaardistus enne projekti sihtrühmale suunatud tegevuste algust;
- 7) veebipõhiste lahenduste, sealhulgas koduleht, e-õppematerjalid, e-käsiraamatud, loomise kulu;
- 8) tervishoiuteenuste korraldamise seaduse §-s 2 sätestatud tervishoiuteenuste osutamisega seotud kulud;
- 9) rahvusvahelise koostöö tegevuste kulud;
- 10) väliskoolituse ja -lähetuse kulud;
- 11) transpordikulud, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud juhul;
- 12) abivahendite soetamise kulud, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 5 sätestatud juhul;
- 13) inimese kodu kohandamise kulu.
- 14) tööturuteenuste ja -toetuste seaduse § 9 lõikes 1 sätestatud tööturuteenuste osutamise kulu
- 15) SHS 3. peatüki 2. ja 3. jaos sätestatud erihoolekande- ja rehabilitatsiooniteenuse osutamise kulu



Kaudsed kulud – Ühendmääruse § 9 lg 5 ja 6

(5) Projekti üldkuludeks loetakse järgmised kulud:

- 1) kontoritarvete ja -mööbli ostmise, rentimise, hooldamise ja remondi kulud;
- 2) sidekulud, sealhulgas interneti-, telefoni- ja postikulu;
- 3) infotehnoloogia kulud, sealhulgas tark- ja riistvara, kontoritehnika ostmise ja rentimise, ning serverite, võrkude ja kontoritehnika hooldamise ja remondi kulud;
- 4) kütte, vee, elektri ja ruumide koristamise kulud;
- 5) ruumide rendikulud;
- 6) valveteenuse kulud;
- 7) maamaks;
- 8) pangakonto avamise ja haldamise kulud ning makse ülekandetasu;
- 9) riigisisese lähetuse kulu tehnilise abina toetuse andmisel.

[RT I, 04.05.2017, 1 - jõust. 07.05.2017]

(6) Projekti administreerimiseks loetakse järgmised projekti toetatavate tegevuste tegemist abistavad tegevused:

- 1) *raamatupidamine (kulu on abikõlblik tegelike kulude alusel)*
- 2) sekretäri- ja personalitöö;
- 3) juriidiline nõustamine;
- 4) vara haldamine;
- 5) infotehnoloogiline tugitegevus;
- 6) muu abistav töö.



TÄNAN KUULAMAST JA KAASA MÖTLEMAST!

