

**ESPON 2013 Programme – Member State's Description of the First Level Control System according to Article 16 of Regulation 1080/2006**

Territorial Cooperation Programme, ESPON 2013  
CCI 2007CB163PO022

SECTION	DESCRIPTION
<p><b>1. General</b></p> <p>1.1. Information submitted by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Member State</li> <li>• The main contact point               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Name of the institution</li> <li>○ Responsible unit</li> <li>○ Address</li> <li>○ Telephone, fax</li> <li>○ E-mail address</li> <li>○ Title (Mr/Mrs)</li> <li>○ Name and Surname</li> <li>○ Position within the unit</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estonia</li> <li>- Ministry of the Interior</li> <li>- Regional Development Department, Interreg Programme Supervision Bureau</li> <li>- Pikk Street 61</li> <li>- +372 612 5126</li> <li>- valeri.kevlits@siseministeerium.ee</li> <li>- Mr</li> <li>- Valeri Kevlits</li> <li>- advisor</li> </ul>
<p>1.2. The information provided describes the situation on :</p>	<p>19.01.2009</p>
<p><b>2. System Structure</b></p> <p>What kind of system did you opt for?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a centralized control system: a control body appointed at central level to carry out the control for all beneficiaries on the territory (please continue with question 2.1)</li> </ul> <p>or</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a decentralized control system: the beneficiaries proposes a controller who is authorized by a central MS body or selects a controller from a short list provided by the MS (please continue with question 2.2)?</li> </ul>	<p>A centralized control system</p>

<p><b>2.1 Centralised Control System</b> Please describe the system.</p> <p>Please indicate if the control is carried out by civil servants or by an external audit firm appointed for this specific mission. In case of an external audit firm, please explain how it was/will be appointed.</p>	<p>The Minister for Regional Affairs appoints the body or bodies carrying out the FLC in Estonia by his directive (authorisation from the Structural Funds Act).</p> <p>A separate bureau in the Ministry of the Interior, Regional Development Department - Interreg Programmes Supervision Bureau, implements the functions of the FLC in Estonia. The controls are carried out by civil servants.</p> <p>First level controllers hold a necessary qualification and are obliged to fulfil the requirements for the first level controls laid down in the Structural Funds regulatory framework and in the national legal framework.</p> <p>The list of first level controllers (civil servants who work in the ministry) is held by the Estonian Ministry of the Interior, and it is available for public at the ministry's web-site <a href="http://www.siseministeerium.ee/11577">http://www.siseministeerium.ee/11577</a></p> <p>Only the controllers specified in this list (i.e. the employees of the Interreg Programmes Supervision Bureau) can certify the expenditure and sign the confirmations.</p>
<p><u>Contact details of the controller</u> Please provide the contact details of the designated body who will undertake the controls.</p> <p><u>Control Body 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Name of the institution</li> <li><input type="radio"/> Responsible unit</li> <li><input type="radio"/> Address</li> <li><input type="radio"/> Telephone, fax</li> <li><input type="radio"/> E-mail address</li> <li><input type="radio"/> Title (Mr/Mrs)</li> <li><input type="radio"/> Name and Surname</li> <li><input type="radio"/> Position within the unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministry of the Interior</li> <li>- Regional Development Department,</li> <li>Interreg Programme Supervision Bureau</li> <li>- Pikk Street 61</li> <li>- +372 612 5126</li> <li>- <a href="mailto:valeri.kevliits@siseministeerium.ee">valeri.kevliits@siseministeerium.ee</a></li> <li>- Mr</li> <li>- Valeri Kevliits</li> <li>- advisor</li> </ul>
<p><u>Contact details supervisory body</u> In case of an external controller, please specify the body fulfilling the supervisory duties and the contracting. <u>Supervisory Body 1</u> Name of body,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Name of the institution</li> </ul>	<p>Not applicable</p>

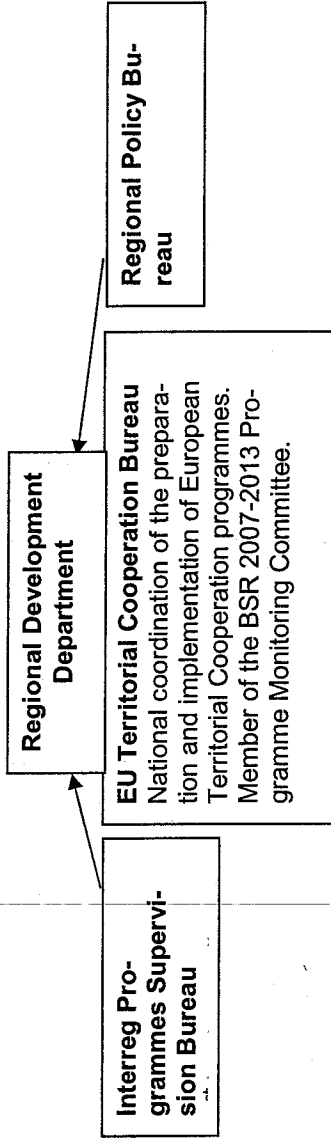
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Responsible unit</li> <li>○ Address</li> <li>○ Telephone, fax</li> <li>○ E-mail address</li> <li>○ Title (Mr/Mrs)</li> <li>○ Name and Surname</li> <li>○ Position within the unit</li> </ul>	
<p><u>Controller's qualification</u> Which minimum requirements (degrees, work experience, national qualifications, and/or registration in professional organisations) does the controller under the centralized system described above shall fulfil?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- holder of a bachelor's degree or better (finance, accounting, or other relevant field);</li> <li>- Work experience 2 years (finances, accounting, EU-funds)</li> <li>- independent from the unit dealing with the activities and finances (accounting, salary calculations and payment orders), separated from other bodies having responsibilities for the management and control of project and the programme.</li> <li>- not involved in project preparation, project activities, project finances</li> <li>- professional skills and experience in auditing standards, accountancy and control of projects co-financed by EU-funds (Structural Funds and ERDF in particular).</li> <li>- knowledge of the ESPON 2013 programme documents (manual, requirements, forms etc.)</li> <li>- sufficient knowledge of the English language, in order to read, understand all relevant documents and communicate with other actors.</li> <li>- controller must ensure that his/her work is properly documented and accessible to ensure an efficient review of the work in a way that any other controller/auditor can perform again the control with the only use of the control file.</li> </ul>

<p><b>2.2 Decentralized Control System</b> Please describe the system.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Will the beneficiary select a controller from a list of several public and/or private control bodies established on MS level beforehand</li> </ul> <p>Or</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- will the beneficiary propose an independent controller (internal or external), who is then authorized at central level before the first expenditure is reported and confirmed (please also refer to the guidance note established by the CU attached)?</li> </ul> <p>In both cases, please explain the procedure for establishing the shortlist or authorizing the controller.</p> <p>If appropriate, please give also examples of types of possible control bodies.</p> <p>In case of use of shortlist of controllers, please provide the list (if not available yet, please indicate date of publication of shortlist).</p> <p><u>Controllers' qualification:</u></p> <p>Please explain the <u>minimum requirements</u> for a controller to act as Project partner/Lead partner controller (e.g. degrees, work experience, national qualifications, and/or registration in professional organisations).</p> <p>For the approbation/selection of controllers at central level, we suggest using the checklist provided in Annex 4 of the guidance note. Please confirm the use of this document or explain what kind of other document(s) (which has to be at least equivalent) you will use instead. Copy of the</p>	<p>Not applicable</p>
<p>Not applicable</p>	<p>Not applicable</p>

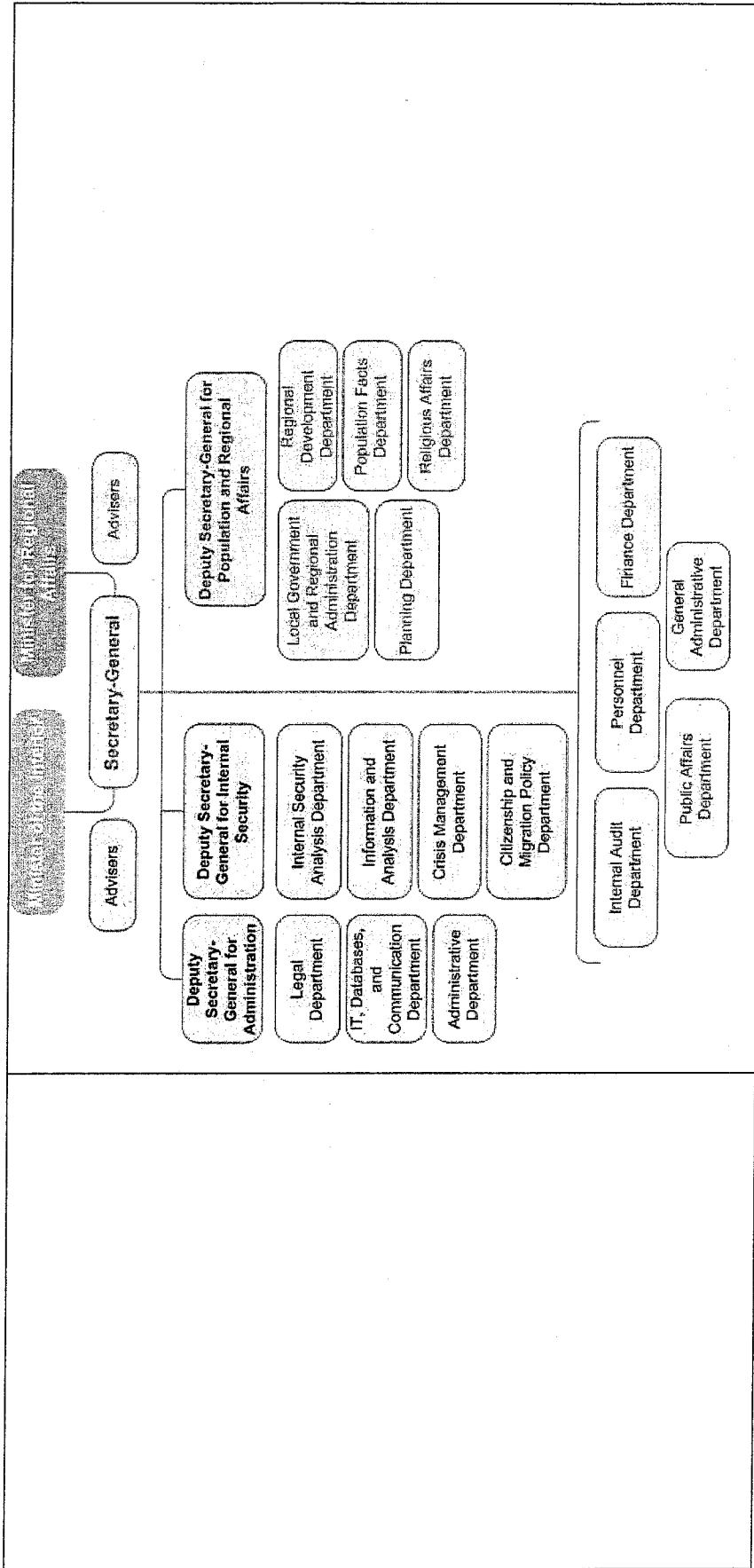
<p>equivalent documents should be provided to the ESPON Coordination Unit.</p> <p><u>Contact details of the central approbation body</u> Please indicate the contact details of the central body in charge of establishing the shortlist of selected control bodies or the body in charge of authorizing the controller proposed by a project partner. <u>Central Approbation Body</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Name of the institution</li> <li>o Responsible unit</li> <li>o Address</li> <li>o Telephone, fax</li> <li>o E-mail address</li> <li>o Title (Mr/Mrs)</li> <li>o Name and Surname</li> <li>o Position within the unit</li> </ul>	<p>Not applicable</p>
---	-----------------------

<p><b>4. Separation of Functions</b></p> <p>Please explain how your Member State will ensure a clear separation of functions between the different bodies having responsibilities for the management and control of project(s) and/or the programme. If appropriate, please provide an organisation chart to document the separation of functions between the bodies or units in charge of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- project activities and finances</li> <li>- the verification of the project expenditure and delivery of the products and services (so-called "first level control" according to Article 16 of Regulation 1080/2006)</li> <li>- the sample checks on operations (the so-called "second level audit" according to Article 14 (2) of Regulation 1080/2006 and Article 62 of Regulation 1083/2006) and project approval/Monitoring Committee representation (according to Article 63</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Project activities and finances are held by the beneficiaries of the programme.</li> <li>- The verification of the project expenditure (FLC) is carried out by the Ministry of the Interior, Regional Development Department, Interreg Programmes Supervision Bureau.</li> <li>- The second level audit (SLA) is carried out by the Ministry of the Interior, Internal Audit Department.</li> <li>- Monitoring Committee has been represented by Ministry of the Interior Planning Department</li> <li>- Regional Development Department is subordinated within the hierarchy of the ministry to the Deputy Secretary-General for Population and Regional Affairs; Internal Audit Department takes orders directly from the Secretary-General.</li> </ul>
--	--

**Structure of the Regional Development Department**



Separation of functions between the departments/units in charge of 1<sup>st</sup> controls and 2<sup>nd</sup> level audits is ensured by the ministerial structure and subordination. In practice this means that the Regional Development Department (who is responsible for the 1<sup>st</sup> level controls and overall coordination of the INTERREG/European Territorial Cooperation programmes) is subordinated to the Deputy Secretary-General for Population and Regional Affairs and the Internal Audit Department (who is responsible for 2<sup>nd</sup> level audit) is subordinated to the Secretary-General. Although the 1<sup>st</sup> level controls and national coordination of the implementation of INTERREG/ETC programmes are within the same department, there is no conflicts of interest as the Regional Development Department is not participating in the projects co-financed from the INTERREG/ETC programmes.



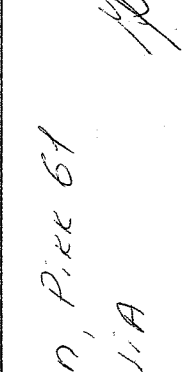
<p><b>5. First Level Control Delays</b></p> <p>How do you ensure that the first level control is carried out within 2 months after receipt of the documents?</p> <p>Three months are requested by the regulation 1080/2006, but the Lead Partner will also need two months after reception of the certification from the Project Partners to establish its own certification. This will allow the project to present a reimbursement claim four months after the completion of the six months reporting period)?</p>	<p>We can confirm the validation of expenditure within 2 months in case project partners report is received in time ( maximum 10 days after the end of reporting period) and does not contain significant mistakes or shortcomings. According to our national guidelines partners must submit their reports during 10 days after reporting period.</p> <p>A documents check-list for partners is elaborated. Using this checklist will be obligatory for all Estonian partners in order to help them to enclose all requested materials and documents and should avoid significant shortcomings.</p> <p>After receiving the notice from the controller partners have to clarify all questions and submit all requested documents during 5 days according to our national guidelines. After that controller has right to make his/her decision.</p>
--	--

<p><b>6. Quality Assurance/Guidance to FLC bodies</b></p> <p>The programme will establish</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ESPON control guidelines</li> <li>- a template for a FLC checklist</li> <li>- a template for a FLC report.</li> <li>- A control certificate inside the progress report to be signed by the FLC.</li> </ul> <p>The use of these standardized documents will be obligatory.</p> <p>Have you provided any additional guidance to the body/bodies in charge of first level control to ensure sound financial control (such as written guidelines, training)</p> <p>If yes please provide</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- the reference</li> <li>- the date</li> </ul>	<p><u>Additional guidance documents:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guidelines for the FLC were elaborated by the Directive of the Minister for Regional Affairs on 11 December 2009.</li> </ul> <p>In nearest future these will be available in English</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The Rules of procedure for carrying out the first level controls was elaborated by the Directive of the Minister for Regional Affairs on 7 March 2008. The verification is performed by a controller fulfilling the check-list for each report (and checking all the documents attached to the report, requiring additional documents to prove the eligibility and delivery of costs).</li> </ul> <p>- The controllers refer always to relevant national, EU and programme level rules (Programme</p>
---	---



<p>- related documentation (if applicable).</p> <p>Copies of the additional guidance documents should be provided to the ESPON Coordination Unit as soon as they will become available.</p>	<p>Document, Guidelines for the Applicants, ERDF contract, Application Form) when verifying the reported costs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- there is the template for our check-list</li> </ul> <p>Template for the FLC report has not been elaborated, because the check-list of each report serves as the FLC report, specifying on the last page inter alia the sum of costs reported, the sum verified as eligible, and the percentage of reported costs confirmed as non-eligible. The content of our check-list is confidential, i.e. not available to the beneficiaries and unauthorized persons</p>
<p>Please describe how you will ensure that the guidance is followed and the requirements resulting Article 60 b) of Regulation (EC) No 1083/2006 and from the ESPON 2013 control guidelines and ESPON 2013 control certificate are respected.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a FLC training seminars have been organised, and continue to be organised for the beneficiaries (individual and group trainings).</li> <li>- the national FLC guidelines are primarily addressed to the beneficiaries, serving as the main source of information and guidance for the beneficiaries on reporting requirements, giving instructions on how to fulfil the progress reports; which documents must accompany the report to prove specific costs; which costs are eligible and which non-eligible depending on the EU, programmes and national rules; etc. The rules specified in these Guidelines are followed by the 1<sup>st</sup> level controllers in verifying the costs.</li> </ul>

<p><b>7. Control Cost</b></p> <p>Who will pay for the control? Will it be provided for free (by the MS) or will the cost be borne by the Lead/Project partner and thus reported as eligible cost within the project?</p> <p>If the control cost is borne by the beneficiary and to be reported as eligible project cost, please provide details on how the cost is calculated, what is the basis for the payment (e.g. service contract) and to whom it has to be paid.</p>	<p>Controls are carried out by the Ministry of the Interior, and are free of charge for the beneficiaries.</p>
---	--

<p><b>Name, Title + Organisation of Signatory for the MS</b></p> <p>VALERI KEVLITS, MR MINISTRY OF THE INTERIOR</p>	<p><b>Place, Date and Stamp</b></p> <p>Tallinn, Pikk 61 ESTONIA</p>  <p>20.01.09</p>
---	--

Thank you in advance for sending the filled-in questionnaire including relevant annexes to the following address:

ESPON Coordination Unit  
CRP HT – BP 144  
L-4221 Esch sur Alzette  
Luxembourg

If you need assistance or any further information/details for filling in the document, please contact Ann-Gritt Neuse (e-mail: ann-gritt.neuse@espon.eu, Tel. +352. 54.55.80.693).

KINNITATUD  
regionaalministri 31.07.2007  
käskkirjaga nr. 29L  
LISA

# **INTERREG ARUANNETE ESITAMISE KORD ESMATASANDI KONTROLL**

**Koostanud:**

**EESTI VABARIIGI SISEMINISTEERIUM  
REGIONAALARENGU OSAKOND  
INTERREG PROGRAMMIDE JÄRELEVALVE BÜROO**



# SISUKORD

<b>ÜLDNÕUDED INTERREG ARUANNETE ESITAMISEL .....</b>	<b>3</b>
ÜLDPÕHIMÕTTED .....	3
VAJALIKUD DOKUMENDID .....	5
RAAMATUPIDAMISES KAJASTAMINE .....	6
MAKSMINE JA SELLE TÕENDAMINE .....	6
ARVED .....	7
RIIGIHANKED JA HINNAPAKKUMISED .....	7
KÄIBEMAKSU ABIKÕLBLIKUS .....	7
VALUUTAKURSID .....	8
MITTERAHALISED KULUD (IN-KIND COSTS) .....	9
PARTNERITE OMAVAHELINE KULUDE JAGAMINE – (COST-SHARING) .....	9
VISUAALNE IDENTITEET JA AVALIKUSTAMINE .....	10
<i>Programmide logod:</i> .....	11
KOHAPEALNE KONTROLL .....	11
<b>FINANTSARUANDE KULUREAD .....</b>	<b>12</b>
TÖÖJÕUKULUD (INTERREG IIIA JA IIIC STAFF, INTERREG IIIB PERSONNEL) .....	12
<i>Tööülesannete määramine</i> .....	12
<i>Palgamaksud</i> .....	14
<i>Palgalehed</i> .....	15
ÜLDKULUD .....	16
SISSEOSTETUD TEENUSED (EXTERNAL EXPERTISE) .....	17
SÕIDU- JA MAJUTUSKULUD (TRAVEL AND ACCOMMODATION) .....	18
KOOSOLEKUD JA ÜRITUSED (MEETINGS AND EVENTS) .....	20
REKLAAM (PROMOTION) .....	21
INVESTEERINGUD (INVESTMENTS) JA VÄIKESEMAHULISED INVESTEERINGUD (SMALL-SCALE INVESTMENTS) .....	21
MUUD KULUD JA VARUSTUS (OTHER COSTS AND EQUIPMENT) .....	22
MUUD ABIKÕLBLIKUD KULUD (OTHER) .....	22

## ÜLDNÕUDED INTERREG ARUANNETE ESITAMISEL

Käesolev juhend on mõeldud kasutamiseks **INTERREG IIIC, Läänemere piirkonna INTERREG IIIB, Eesti-Läti-Vene INTERREG IIIA** koostööprioriteedi, **ESPON** ja **INTERACT** projektide aruannete esitamisel.

### ÜLDPÕHIMÕTTED

Aruanne esitatakse pooleaastase aruandlusperioodi lõppedes Siseministeriumile **kausta** vahel, mis peab sisaldama kogu vajaminevat tõendusmaterjali ja dokumentatsiooni ning peab olema **süsteemiseeritud** (koos sisukorra, vahelehtedega ning grupeerituna kas kuluridade või muu loogika alusel). Lahtistel lehtedel süstematiseerimata aruandeid on Siseministeriumil õigus menetlusse mitte võtta ning sel juhul saadetakse aruanne partnerile korrastamiseks tagasi. Esitatud aruanne peab olema täielik. Käesolevas juhendis on abistava materjalina kirjas nimekiri esitatavatest standarddokumentidest, mis on saadaval Siseministeriumi kodulehel. Tulenevalt kulude spetsiifikast võib olla vajadus esitada ka teisi dokumente.

Esmatasandi kontrolliks kulub regionaalministri 26. augusti 2005 määruse nr 11 § 14 lõige 2 järgi kuni 30 tööpäeva (umbkaudu 1,5 kuud). Sellele lisandub aeg, mis on tingitud projektpartneri poolt tulenevatest viivitustest.

Täiendavate dokumentide küsimise korral eeldame nende jõudmist Siseministeriumisse hiljemalt **3 tööpäeva** jooksul (regionaalministri määrus nr 11, 26.08.2005, § 9, lg 2), mistõttu on oluline, et aruandluse kontrolli perioodil oleks Siseministeriumi audiitoritel pidevalt võimalik projektpartneri esindajaga suhelda ning küsimustele vastuseid saada. Kui dokumendid **ei jõua nõutud tähtaja jooksul** Siseministeriumisse, on ministeriumil õigus tõendamata või küsitavusi tekitanud kulud abikõlblike projektikulude hulgast välja arvata. Kui saadud tõendid/dokumendid või selgitused jõuavad ministeriumisse küll tähtaegselt, kuid **ei ole piisavad või on puudulikud**, on Siseministeriumil samuti õigus vastavad kulud projekti abikõlblike kulude hulgast välja arvata. Oluline on meeles pidada, et **kulude tõendamise kohustus on projektpartneril** ning kui tõendusmaterjal pole piisav või ei ole asjakohane, on kontrollijal õigus kulu abikõlbmatuks lugeda.

Siseministerium võtab aruande menetlusse pärast seda, kui on täidetud järgmised tingimused:

1. kõik esmatasandi kontrolli ja deklareeritud kulude seisukohalt olulised ning kontroll-lehes ette nähtud dokumendid on aruandega kaasas (kontroll-lehe põhjal);
2. kui aruanne jääb võrreldes teistega märkimisväärselt hiljemaks, siis on SiMil õigus aruande läbivaatamine jätta hilisemaks ning eelistada õigeaegsemalt saabunud teiste programmide aruandeid.

Kuigi Raamatupidamise seaduse § 12 sätestab 7-aastase dokumentide säilitamise nõude, tuleb projektiga seotud aruandlust ja dokumente säilitada vähemalt kuni 2015.a. lõpuni (regionaalministri määrus nr 11, 26.08.2005, § 9, lg 7).

Kõik projekti raames deklareeritavad **kulud peavad olema:**

- seotud **reaalselt aset leidnud** kuludega ning olema **makstud** abikõlblikul aruandlusperioodil
- **otseselt projektiga seotud**, st seotud **projekti taotlusvormi** vastava tööpaketiga või -komponendiga ning aruandlusperioodi **tegevusaruandes** märgitud tegevustega
- **raamatupidamises eraldatud** asutuse muudest kuludest (regionaalministri määrus nr 11, 26.08.2005, § 9, lg 9)
- **mõistlikud** ehk mitte üle turu keskmise hinnataseme või tavapärase hindade
- tehtud projekti ning kuluridade **eelarve piires**, mis on välja toodud projekti heakskiidetud taotlusvormis (toetuslepingu lisa)
- üldjuhul leidnud aset **programmi abikõlblikus piirkonnas**
- tõendatavad nii kulu **tekkimist** kui **maksmist kinnitavate dokumentidega**

Projektiga seotud kulutusi ja toimingute teostamist tõendavad dokumendid võivad olla järgmised (nimekiri ei ole lõplik):

- personalikuludega seotud dokumendid (lepingud, palgaarvestuse lehed, tööaja arvestuse tabelid,
- puhkusetasude arvestamise käskkirjad, korraldused, lähetus- ja kuluaruanded, sõidupäevikud jms);
- teenuste osutamist, tööde teostamist või asjade ostmist tõendavad dokumendid (lepingud, aktid, teenuse osutaja, tööde teostaja või tarnija poolt esitatud arved ja saatelehed jms);
- väljamakseid tõendavad dokumendid (maksekorralduste koopiad, pangakonto väljavõtted);
- hangetega seotud dokumendid (hankedokumentatsioon, lepingud, aktid, vähemalt kolm pakkumist alla riigihanke piirmäära hangitud teenuste, objektide puhul jms);
- toimingute teostamist tõendavad dokumendid (osalejate nimekirjad, koolituste ja seminaride materjalid, koosolekute protokollid ja memod jms);
- projektiga seotud kirjavahetus (nii ametlik kui elektrooniline);
- aruanded.

Projekti raames deklareeritavad **kulud ei tohi olla:**

- saanud toetust ühestki **teisest Euroopa Liidu fondist** või **abivahenditest**;
- **trahvid, karistused, kohtukulud**, intressid, konverteerimiskulud jms;
- seotud õiguslase, notariaalse, finants- või tehnilise ekspertiisiga või raamatupidamis- ja auditeerimiskuludega, **mida pole otseselt projektitegevuste elluviimiseks vaja** või mis ei ole otseselt seotud programmi sekretariaadi nõudmistega;
- **kohalike pangateenuste ülekandetasud**;
- erisoodustus v.a oma töötajate ürituste raames toitlustamine;
- erisoodustusmaks ei ole abikõlblik ühelgi juhul.

## **VAJALIKUD DOKUMENDID**

Esimese aruande korral on kohustuslik esitada:

- koopia kahepoolselt allkirjastatud **struktuuritoetuslepingust** (*Subsidy Contract*);
- koopia allkirjastatud **partnerluslepingust** (olemasolu korral) (*Partnership Agreement*);
- koopia heakskiidetud **projekti taotlusvormist** (*Application Form*) või saata see elektrooniliselt;
- **Maksu- ja tolliameti poolt allkirjastatud käibemaksudokumentide** või **mittekohustuslase tõend** (juhul kui käibemaks on kuludesse deklareeritud);
- **Raamatupidamise tarkvarast väljatrükk projektiga seotud majandustehingutest** demonstreerimaks, et projekti kulud on eraldatud muudest asutuse kuludest;
- Asutusesisesed projekti puudutavad korrad ja lepingud (nt projektiga seotud töösuhet reguleerivad lepingud, kilomeetri maksumuse hüvitamise kord jm korrad);
- Valuutakursside arvutamise meetodika projektis (*Overview of costs and activities* vastavasse lahtrisse).

Eespool nimetatud dokumendid tuleb muudatuste korral uuesti aruandele lisada!

Iga aruandega tuleb esitada (olenevalt kuludest võib varieeruda):

- **kuludokumentide loetelu** (vorm Siseministeeriumi kodulehel), elektrooniliselt ning paberandjal allkirjastatult
- **Overview of costs and activities** (vorm Siseministeeriumi kodulehel), elektrooniliselt ning paberandjal. Juhtpartnerile ei ole kohustuslik.
- **Personalikulude kinnitus** (vorm Siseministeeriumi kodulehel), asutuse blanketil, allkirjastatud asutuse/omavalitsuse vms juhi poolt.
- **Raamatupidamise kinnitus** (vorm Siseministeeriumi kodulehel), asutuse blanketil, allkirjastatud pearaamatupidaja/finantsisti vms poolt
- Juhtpartneri nõudmisel projektipartneri **finantsaruanne** (**kahe** originaalallkirjadega eksemplaris) (*Financial Report* või *Progress Report*)
- Koopiaid korrektselt vormistatud **raamatupidamislikest algdokumentidest** (arved, tšekid, piletid, pardakaardid, palgalehed jne)
- Maksmist tõendavad dokumendid (pangakonto väljavõte, maksekorraldused, massmaksete vorm jms)
- Muud kulude otstarbekust ja seaduspärasust tõendavad dokumendid (detailsemalt vt käesolev juhend „Finantsaruannete kuluread“ lk 12)

Aruannete komplekteerimise lihtsustamiseks on võimalik abiks võtta Siseministeeriumi poolt välja töötatud dokumentide kontroll-leht (dokument saadaval Siseministeeriumi kodulehel).

## **RAAMATUPIDAMISES KAJASTAMINE**

Kõikidel partneritel on kohustus kajastada kõik projekti arvestatavad kulud oma raamatupidamises eraldatuna teistest asutuse kuludest (regionaalministri 26. augusti 2005 määruse nr 11 § 9 lõige 9). Kulude eristamine on eelduseks kulude abikõlblikuks tunnistamisele.

Eraldatult tuleb sealhulgas kajastada ka projekti arvestatavad personali- ja üldkulud (rahandusministri 27. veebruari 2006.a määrus nr 15 „Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord”).

Projekti kulude eristamist on sõltuvalt organisatsioonis kasutusel olevast raamatupidamistarkvarast võimalik korraldada läbi projektile **eraldi kulukonto avamise** või projekti **kulude eristamise teel kontokoodidele vastavate tunnuste lisamisega (objekt, projekt vms)**.

## **MAKSMINE JA SELLE TÕENDAMINE**

Abikõlblikud on konkreetse aruandeperioodi jooksul välja makstud kulud. Erandiks on perioodi viimase kuu palgamaksud, juhul kui töötasu on välja makstud perioodi jooksul. Eespool mainitu ei kehti projekti lõppemisel – siis peavad kõik kulud (k.a maksud) olema makstud enne projekti lõpukuupäeva. Kõik hilisem ei ole abikõlblik. Maksmist tõendavate dokumentidena on aktsepteeritavad nii pangakonto väljavõtte kui trükitud maksekorraldus, millel on nähtav vähemalt panga arhiveerimisnumber. Väljavõtted või korraldused võib lasta ka pangas kinnitada, kuid see ei ole kohustuslik.

**Kui asutuses on tavapraktikaks töötasude ja maksude väljamaksmine masskannetena** ning töötasude maksmist eraldi isikute kaupa ei saa mingil põhjusel teiste raamatupidamislikult arusaadavate või muude kontrollitavate meetoditega tõendada (nt pangast võetud eraldi allkirjastatud maksekorraldustega), **siis tuleb kasutada masskannete kinnitust** (vorm saadaval Siseministeeriumi kodulehel).

**Maksmise kuupäeva on võimalik kindlaks teha järgnevalt:**

- Pangakonto väljavõtte ülekande kuupäev,
- panga arhiveerimisnumbriga maksekorralduse korralduse kuupäev,
- asutuse krediitkaardiga maksmisel kaardil tekkinud võlgnevuse asutuse kontolt maha arvestamise kuupäev,
- töötaja poolt sularahas asutuselt avansina arve maksmiseks saadud raha reaalse maksmise kuupäev, kui avans oli suurem või võrdne töötaja poolt tasutud arve summaga. Kui avans oli väiksem kui tasutud arve, siis asutuse poolt töötajale juurdemakstud summa ülekandmise kuupäev.
- sularahaga arveldamise puhul asutuse kassaorderi väljastamise kuupäev. Juhul kui maksja ja saaja on orderi allkirjastanud erinevatel kuupäevadel, läheb maksmise kuupäevana arvesse hilisem.

**Sularahas** projektirahadega arveldamist võib kasutada vaid **äärmisel vajadusel** ning sel juhul peab dokumentidel olema nii maksja kui saaja poole vajalikud kinnitused. Kassast või sularahas maksmist on esmatasandi kontrollil õigus piisava tõendusmaterjali puudumisel projekti kuludest välja arvata ning seetõttu on selliste tehingute elluviimisel



risk projektipartneri kanda. Suuremate summadega arveldamisel tuleb kasutada pangaülekandeid.

## **ARVED**

Projektilulude aluseks olevad arved peavad vastama Raamatupidamise seaduses §7 toodud algdokumendi nõuetele.

Arvetel peab sisalduma teenuse (kauba) detailsem kirjeldus, ürituste korraldamisega seotud arvetel ka ürituse nimetus ning toimumise kuupäev. Kui arve sisaldab mitut teenuseliiki (nt ürituse ruumi rent, toitlustamine jne), siis peavad need olema eraldi loetletud ning näidatud maksumus ja ühikud teenuste kaupa.

Korrektuse nõue kehtib täiel määral ka tšekkide ja kviitungite kohta (nt taksotšekid).

Asutusesiseste tehingute jaoks kasutusel olevate sisearvete alusel projektilulusid deklareerida ei saa.

## **RIIGIHANKED ja HINNAPAKKUMISED**

Projektipartner peab järgima Riigihangete seaduses hankijale kehtestatud nõudeid ning ka allapoole piirmäärade jäävate teenuste/ostude maksumuse korral tuleb võtta hinnapakumisi tõendamaks, et programmi vahendeid on kasutatud otstarbekalt. Hinnapakumiste puudumine põhjustab esmatasandi kontrolli poolt lisaküsimusi ning ebaselgeks jäävatel juhtudel on Siseministeeriumil õigus vastav kulu välja arvestada.

Riigihanke läbiviimise korral peab projektipartner esitama koopiad kõikidest pakkumismenetlusega otseselt seotud dokumentidest. Niisamuti peab riigihanke deklaratsiooni esitamise kohustuse korral esitama vastava väljatrüki või deklaratsiooni numbri Riigihangete Ameti veebilehelt.

Hange tuleb läbi viia alati, kui seda nõuab taotlusvormis konkreetse kulu tarbeks eelarves ette nähtud summa ning ka juhul, kui hankejärgselt makstav lõppsumma jääb alla riigihangete seaduses toodud määra.

### Sagedased eksimused:

- ei ole küsitud kolme hinnapakumist
- saadud hinnapakumised ei ole omavahel sisuliselt võrreldavad, kuna hinnaküsimine on olnud liiga üldsõnaline või vajadused piisavalt täpsustamata
- teenuse osutajale esitatud tingimuste muutmine pärast hinnapakumiste laekumist

## **KÄIBEMAKSU ABIKÕLBIKKUS**

Käibemaks on projektiluluna abikõlblik kui:

- a) projektipartner ei ole käibemaksukohustuslane (esimesel korral esitada Maksuameti tõend, järgnevatel kordadel raamatupidamiskinnitus (vorm saadaval Siseministeeriumi kodulehel);
- b) on võimalik näidata, et vastavalt käibemaksu reguleerivatele õigusaktidele ei saa projekti raames tasutud käibemaksust maha arvata sisendkäibemaksu ega käibemaksu tagasi taotleda ning et käibemaksu ei hüvitata ka muul moel.

Käibemaks ei ole abikõlblik, kui seda on võimalik maha arvata või tagasi taotleda, aga partner otsustab seda mingil põhjusel mitte teha.

Käibemaks ei ole abikõlblik ka juhul, kui toetuse saaja kasutab proportsionaalset sisendkäibemaksu mahaarvamise meetodit vastavalt KMS § 33 sätestatule, v.a kui toetuse saaja kasutab otsearvestuse ja proportsionaalse mahaarvamise segameetodit ning otsearvestuse osas ei ole käibemaks mahaarvatav.

**Kokkuvõtvalt: käibemaks on abikõlbmatu alati, kui ei ole võimalik lõplikult veenduda, et projektpartner ei saa projektilukuludelt seda Maksu- ja Tolliametilt tagasi küsida.**

## **VALUUTAKURSID**

Iga projekt peab rakendama kõigi projektpartnerite jaoks ühtset valuutakursside arvestamise meetodikat. Juhtpartner peab esimese aruande esitamisel vastava meetodika valikust Sekretariaati teavitama. **Läänemere piirkonna INTERREG IIIB ja Eesti-Läti-Vene INTERREG IIIA koostööprioriteedi** raames on projektil võimalus valida kolme erineva variandi vahel:

1. tehingu päeva kurss
2. aruandlusperioodi keskmine kurss
3. fikseeritud kuupäeva kurss (nt aruandlusperioodi viimase kuupäeva kurss)

(kursside arvutamiseks võib kasutada nt Eesti Panga veebilehel [www.eestipank.info](http://www.eestipank.info) toodud kursside ja ristkursside).

Juhul kui valuutakursi arvestamise meetodikas ei ole eelnevalt selgust, siis tuleb see enne esimese aruande Siseministeeriumisse esitamist juhtpartneriga kokku leppida.

Kui projektpartnerile ei ole projektis kokkulepitud kursimetoodika teada, siis tuleb kasutada tehingu päeva ehk kuludokumendi kuupäeva Eesti Panga ametlikku valuutakurssi ([http://www.eestipank.info/dynamic/erp/erp\\_et.jsp](http://www.eestipank.info/dynamic/erp/erp_et.jsp)). Eesti Panga kursi kasutamisel tuleb võtta arvestamise aluseks kurss täpsusega vähemalt 5 kohta pärast koma.

INTERREG IIIC programmi osas on samuti erinevaid võimalusi:

1. arve tasumise päeva kurss
2. fikseeritud kuupäeva kurss
3. Komisjoni poolt kehtestatud kuu keskmine kurss (kas selle kuu, millal arve maksti/aruandlusperioodi viimase kuu /kulude juhtpartnerile raporteerimise kuu):

[http://www.europa.eu.int/comm/budget/infocore/index.cfm?fuseaction=dsp\\_html\\_monthly\\_rates&Language=en](http://www.europa.eu.int/comm/budget/infocore/index.cfm?fuseaction=dsp_html_monthly_rates&Language=en)

Juhul kui projektis kokku lepitud meetodika ei lange kokku asutuse enda praktikaga kursside arvestamisel, siis tuleb projekti kalkuleerida kulu vastavalt projekti meetodikale, kuid see kulu ei saa mingil juhul olla suurem, kui asutus on realselt ära maksnud. Asutusesiseselt võib maksta tulenevalt kursside arvutamise meetodikast ka suuremaid summasid, kuid projekti tuleb deklareerida vastavalt programmi abikõlblikkuse reeglitele.

Kursside arvutamisest tingitud riskid kannab projektpartner.

Euro ja Eesti krooni kasutamisel on hetkel aluseks ühtne Eesti keskpanga ametlik kurss 15,6466.

Tingimata tuleb partneril vähemalt esimese aruande korral täita ära *Overview of costs and activities* aruandes valuutakursside arvestamist käsitlev lahter eelviimasel lehel.

#### NÄIDE:

Kui välismaise hotelliarve eest tasutakse krediitkaardiga, siis projektikuludesse kandmisel ei tule arvestada mitte selle tehingu tulemusena kaardimaksel kajastuvat kommertsponga kursiga summat, vaid lähtuda arvel toodud summast ning arvestada see ümber lähtuvalt projektis kokku lepitud meetodikast (või Eesti Panga vastava päevakursi alusel).

### **MITTERAHALISED KULUD (IN-KIND COSTS)**

Mitterahaliste kulude all peetakse kõikides INTERREG-programmides silmas kulu, mida ei saa tõendada arvetega ehk mille eest ei ole makstud. Kõikides INTERREG-programmides on mitterahalistest kuludest ainsana lubatud kasutada vabatahtlikku tasustamata tööjõudu (definiitsioon EC 448/2004, p. 1.7) *Mitterahaline kulu* peab olema eelnevalt kajastatud projekti taotlusvormis (kulureal "other") ning ära näidatud selle arvestusliku netohinna rahaline maksumus. Vabatahtliku tasuta töö väärtus peab olema kindlaks määratud selleks tööks kulutatud aja ja tehtud töö eest tavaliselt makstava tunni-, kuutasu- või ühikumäära järgi. Silmas tuleb pidada, et arvestataks töö maksumust, mitte vabatahtlikku tööd tegeva inimese ametikohta. Tõendid selle kohta, et arvestatud on sellise töö eest tavaliselt makstavat tasu, tuleb esitada koos aruandega.

Vabatahtliku tasustamata töö arvestamise aluseks on tööajatabel ja selle pidamine on kohustuslik.

Projekti palgalise või tasustatud töötaja vabatahtlik töö (ka tasuta lisatööülesannete täitmine) ei ole abikõlblik. Erandina võib projekti palgalise või tasustatud töötaja vabatahtlikku tööd pidada abikõlblikuks, kui vabatahtliku töö ülesanded ei kattu projekti raames tehtavate tasustatud töö ülesannetega. Viimast kinnitatakse tööajatabeliga.

NB! Mitterahalised kulud ei saa eraldi või koos abikõlbliku käibemaksuga ületada siseriiklikku kaasfinantseeringut ehk 25% deklareeritavatest projektikuludest.

Mitterahaliste palgakulude tõendamisel tuleb pidada töötaja arvestust (töö sisu, sellele kulunud aeg, teostanud isikud ning töö arvestusliku maksumuse kalkulatsioon ja selle alused (nt kui aluseks on miinimumpalga arvestamine, siis muid tõendusid ei ole vaja) Mitterahalise töö deklareerimisel tuleb arvestus alati ka aruandega Siseministeriumisse esitada.

### **PARTNERITE OMAVAHELINE KULUDE JAGAMINE – (COST-SHARING)**

Tegevuste, kaupade ning teenuste eest, millest saavad osa kõik partnerid, peaks olema kõikidel partneritel võimalus maksta. Seetõttu võib erandjuhtudel üks projekti-partneritest jagada projektitegevuste elluviimisest tekkinud kulusid teistega, st kuigi kulu teeb üks projektpartneritest, finantseeritakse seda kõigi või osa asjassepuutuvate

(pannakse paika kirjaliku lepingu, partnerlepingu vms abil) partnerite poolt. Selle metoodika kasutamine põhineb eelneval partneritevahelisel kirjalikul kokkuleppel (eraldi leping, *Partnership Agreement* vms) ning seda kasutatakse vaid erandlikel põhjendatud juhtudel. Lisaks eeldab see kulusid kontrolliva isiku heakskiitu. Sekretariaat kulude jagamise rakendamisega tekkivate riskide osas vastutust ei kanna. Kirjalikus kokkuleppes tuleb detailselt kirjeldada tegevusi ja eelarvet, mis jagamisele lähevad. Hiljem tuleb kirjapandust ka kinni pidada. Reegel on kehtestatud eelkõige **Läänemere piirkonna INTERREG IIIB** programmi tarbeks ning selle rakendatavus teiste programmide puhul tuleks projektipartneritel täpsustada vastavate sekretariaatidega (<http://www.bsrinterreg.net/toimplement.html>).

Selleks, et teiselt partnerilt kokkulepitud kulude jagamise metoodika alusel esitatud arvet lugeda abikõlblikuks, peab see olema kulu deklareeriva partneri poolt tasutud. Kui esitatud arvet ei tasuta või arvet üldse ei esitata (kulu deklareeritakse arvestuslikul alusel), siis peab kulu arvestama ja lisama aruandele alles juhtpartneri tasandil. Sel tasandil lisatud kulud peavad aga järgmisel korral olema kajastatud partneri eelnevatel perioodidel deklareeritud ja heaks kiidetud kulude hulgas. Juhtpartneri ülesanne on garanteerida, et jagamisele minev kulu deklareeritaks vaid ühekordselt ning kulude hulka ei deklareeritaks mingeid kasumeid, vaid ainult realselt makstud kulud.

Kulusid kandev projektipartner ei tohi kuludele lisada oma kasumimarginaali ning partnerite vahel saab jagada vaid tegelikult kantud kulusid. Kulusid kandev projektipartner võib tegevuse ise oma vahenditest teostada või osta selle teenusena sisse ning mõlemal juhul kannaksid sellega seotud kulusid ka teised projektipartnerid. Tegevuste, kaupade ning teenuste sisseostmisel rakendatakse kulusid tegeva partneri päritolumaa hankeprotseduure.

## **VISUAALNE IDENTITEET JA AVALIKUSTAMINE**

Kõikidel struktuurivahenditest (sh INTERREG-programmidest) toetust saanud partneritel on kohustus teavitada üldsust Euroopa Liidu osalusest projekti tegevustes ning tagada EL vahendite läbipaistev kasutamine. Eranditult kõik projekti kaudu loodud objektid, plakatid, trükised jms peavad olema varustatud EL logoga (EL lipp) ning vastava programmi logoga. Kohustuslik on lisada ka tekst, mis viitab EL osalisele finantseeringule. Standardtekstid:

- projekti rahastas osaliselt Euroopa Liit,
- *project part-financed by the European Union,*
- *project part-financed by the European Union (European Regional Development Fund) within the BSR INTERREG III B NP programme*
- *project part-financed by the European Union (European Regional Development Fund) within the INTERREG IIIC Programme*

Projekti logo kasutamine ei ole kohustuslik, aga siiski tungivalt soovituslik.

Euroopa Liidu logo ja programmide logod peavad paiknema trükiste jms esilehel, Euroopa Liidu logo ei tohi paikneda teistest madalamal.

EL ning vastava programmi logo kasutamise kohustus laieneb ka projekti raames korraldatavate ürituste päevakavadele, osalejate nimekirjadele jm dokumentidele. Ruumis, kus projekti üritus läbi viiakse, peab olema esitletud ka EL lipp.

Ka igasugused elektroonilised dokumendid jm infoallikad (veebileheküljed, CD-d, ettekanded jne) ning audiovisuaalsed materjalid (filmid jne) peavad analoogiliselt eespool mainitule olema varustatud EL ning vastava programmi sümboolikaga. Logod peavad paiknema esilehel, filmide puhul alguses.

### **Programmide logod:**

<http://www.bsrinterreg.net/toimplement.html>

<http://www.interreg3c.net/sixcms/detail.php?id=285>

Programmide avalikustamise ja teavitamise juhendid:

[http://www.bsrinterreg3a.net/data/attachments/1147683361\\_2006\\_05\\_15%20Communication%20guidelines.pdf](http://www.bsrinterreg3a.net/data/attachments/1147683361_2006_05_15%20Communication%20guidelines.pdf)

[http://www.interreg3c.net/sixcms/media.php/5/INTERREG+IIIC+Publicity+Guide\\_October2005.doc](http://www.interreg3c.net/sixcms/media.php/5/INTERREG+IIIC+Publicity+Guide_October2005.doc)

[http://www.bsrinterreg.net/toimplement/downloads/2004.07.02.Information\\_and\\_publicity\\_guidelines\\_for\\_projects.doc](http://www.bsrinterreg.net/toimplement/downloads/2004.07.02.Information_and_publicity_guidelines_for_projects.doc)

Täpsemad juhised lipu värvi jms kohta:

[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_en.htm) ,

<http://www.bsrinterreg.net/toimplement.html>

### **KOHAPEALNE KONTROLL**

Esmatasandi kontrolli ülesandeks on ka projektide üle kohapealse kontrolli teostamine. Kohapeal kontrollitakse projekti raames soetatud vara, asjade jm olemasolu ning korrektset tähistamist. Samuti vaadatakse projekti raamatupidamise vastavust nõuetele, asutuses olevate originaaldokumentide ning Siseministeeriumisse esitatud koopiade identsust, projekti deklareeritud töötasude eest tehtud töö tulemuslikkust jne.

Regionaalministri 26. augusti 2005.a määruse nr 11 §9 kohaselt teatab Siseministeerium esseisvast kontrollist ette vähemalt 3 tööpäeva.

Kohapealse kontrolli läbiviimiseks on vajalik tagada projektijuhi ja raamatupidaja kohalolek.

Kohapealse kontrolli käigus (loetelu ei ole lõplik):

- teostatakse raamatupidamise tarkvarast väljatrukk projektiga seotud majandustehingutest
- tuleb esitada raamatupidamise sisekorra eeskiri
- kontrollitakse Siseministeeriumisse esitatud koopiade vastavust originaaldokumentidele

- kontrollitakse tööajatablete olemasolu ja vastavust varem deklareeritule ja üldnõuetele
- veendutakse riigihanke läbiviimise täisdokumentatsiooni olemasolus
- kontrollitakse teostatud tööde, ostetud asjade ja osutatud teenuste olemasolu ning tõendeid
- viiakse läbi üldkulude arvestuse aluseks olevate ruumide ja vahendite kontroll
- kontrollitakse visuaalse identiteedi nõuete täitmist

Juhul kui projekti kohapealse kontrolli käigus ilmneb, et dokumendid on kadunud, loetakse vastav kulu abikõlbmatuks.

Kohapealse kontrolli tulemusena täidetakse kontrolli akt, mis hiljem mõlemapoolselt allkirjastatakse.

## FINANTSARUANDE KULUREAD

### **TÖÖJÕUKULUD (Interreg IIIA ja IIIC Staff, Interreg IIIB Personnel)**

Abikõlblikud on tööjõukulud nende inimeste puhul, kes on palgatud projekti ülesannetega tegelema. Abikõlblik on töötamine töölepingu, töövõtulepingu, käsunduslepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse alusel. Töötaja puhkusetasu on abikõlblik proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajale ja vastavalt Puhkuseaduses sätestatud korrale, kui puhkus on toimunud projekti abikõlbliku perioodi jooksul. Abikõlblik on nii töötasu kui ka kohustuslikud töötasu **maksud** (sotsiaalmaks, töötuskindlustus, tulumaks, kogumispensioni makse).

Kui projektitasu maksmine ei ole eespool nimetatud korras fikseeritud, siis on Siseministeeriumil õigus neid kulusid mitte aktsepteerida.

Mitteabikõlblikud on (loetelu ei ole lõplik):

- hüvitised ametist vabastamise ja töölepingu lõpetamise korral;
- kulud projekti personali lisahüvedele ja töötasule lisaks makstavatele toetustele;
- puhkusereservi arvestamine projekti.

### **Tööülesannete määramine**

**Töölepingu või käskkirja/korralduse/otsuse alusel töötamine projekti heaks** – tegemist on *Personnel* (Läänemere piirkonna Interreg IIIB programm) või *Staff* (Interreg IIIC või Eesti-Läti-Vene Interreg IIIA) kulureale arvestatava kuluga.

Tegemist on avaliku teenistuse seaduse või töölepingu seaduse alusel töötamisega, millele laienevad mitmed teised sotsiaalseid garantiisid pakkuvad seadused (nt töö- ja puhkeaja seadus jms).

Inimese töötamine projekti heaks ning töö maht peab olema töölepinguga, selle lisaga, käskkirjaga vms dokumendiga selgelt fikseeritud. Dokumendi koopia tuleb esitada koos aruandega ka Siseministeeriumisse. Tagantjärele lepingute ja käskkirjade täiendamine-

parandamine-sõlmimine ei ole lubatud. Kui käskkirjast, korraldusest vms tööülesanded ei selgu, siis tuleb esitada vastava isiku ametijuhend/töökirjeldus.

Abikõlblik on ka osaliselt projekti heaks töötamine ning töötasust vastava suhte projektikulusse kandmine. Kui projekti heaks töötatakse osalise tööajaga, siis tuleb projekti heaks töötamise kohta täita **tööajatabel**. Tööajatabelis tuleb ära näidata nii projektile kui ka projektiväliste tegevuste kulutatud aeg (vorm saadaval Siseministeeriumi kodulehel). Tööajatabeleid ei pea aruannetega kaasa panema, tööjõukulude kinnitus sisaldab muuhulgas väidet ka selle kohta, et töötasude maksmine on toimunud vastavalt tööajatabelitele. Tööajatabeleid on kohustuslik aga sellegipoolest täita ning nende olemasolu ning vastavust kalkulatsioonidele kontrollitakse kohapealsete kontrollide käigus. Küsimuste ja segaduste korral on esmatasandikontrollil õigus neid lisaks küsida aruannete kontrollimisel.

Kui personal oli ka projektile eelneval perioodil toetuse saaja või projekti partneri palgal, peab tõendama töötaja projektiga seotud lisatööülesandeid, st tõendama, et tema tööülesanded on kas ära langenud, üle antud või muud moodi jaotatud (nt põhitöö ongi projektipõhine). Eriti peavad tõendamist silmas pidama need, kes varasemalt asutuse heaks töötatud töömahust hakkavad projekti tegevustega tegelema keskmiselt rohkem kui 30-40% ulatuses ühe kuu kohta. Sellisel juhul on Siseministeeriumil õigus küsida selle kohta lisateavet.

Projekti heaks osalise tööajaga töötamine **ei tohi olla kõrgemalt tasustatud** kui töökohal arvestatava põhipalga järgi tuleks keskmine töötunni hind. Kui arvestatav põhipalk on kuude lõikes erinev või inimene töötab projekti heaks töölepingu alusel vaid mõned üksikud kuud, siis tuleks töötunnihinna arvutamisel kindlasti aluseks võtta vaid nende kuude lõikes töötajale arvestatud palk. Muul juhul võib arvestuse aluseks olla ka nt möödunud 6 kuu keskmine tunnipalk, kuid peab arvestama, et see oleks võrreldav projekti elluviimise ajal makstava töötasuga. Kõigi osalise tööajaga projekti heaks töötavate inimeste puhul tuleb tunnitasu arvestamise käik aruandega kaasa panna ning see peab olema üheselt arusaadav ka kontrollijale, kes vajadusel võib tõendamiseks lisamaterjali küsida. Kui töötaja töötab projekti heaks täistööajaga, siis ei ole tööajatabeli täitmine vajalik.

NB! Palga järsk tõstmine projekti elluviimise kestel ei ole õigustatud v.a erandjuhtudel põhjendatud vajaduse korral (töö iseloomu muutus, erinevat kvalifikatsiooni nõudev täiendav töö vms). Kontrollijatele tõendamise kohustus on projektipartneril.

Lisatasude maksmiseks peab olema alusdokument ja tasu määramiseks piisav põhjendus. Osalise tööajaga töötavate inimeste lisatasu saab projekti kuludesse arvestada vaid proportsionaalselt. 100% saab lisatasu arvestada projekti kuludesse vaid täistööajaga projekti heaks töötajate puhul.

Toetused jm ühekordsed tööga mitte seotud toetused ei ole abikõlblikud.

Projekti kuludesse saab arvestada ka puhkusetasu proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajale, juhul kui see on välja makstud. Puhkusereservi projekti arvestada ei saa.

Ületunnid ja töötamine nädalavahetustel ning riiklikel pühadel (kui seda ei ole eraldi lepingus reguleeritud, mis siiski ei tohi olla vastuolus ka tööseadusandlusega) on üldjuhul abikõlbmatu. Juhul kui töötamine nädalavahetusel ja ületunnid on töölepingus

fikseeritud, eraldi tasustatud või on näidatud, et selle päeva eest antakse lisanduv vaba päev, siis on see erandjuhul lubatud. Antud erandi tõendamise kohustus on projektpartneril.

**Töövõtulepingu, käsunduslepingu vm võlaõiguslepingu alusel töötamine (teenuse osutamine)** – käsundusleping sõlmitakse protsessina toimuva töö teostamiseks ning see on oma olemuselt võlaõiguslik leping. Kuigi käsundisaajale ei kirjutata erinevalt töölepingust täpselt ette, kuidas ta peab oma tööd tegema, siis peab ta tegutsema käsundiandjale lojaalselt ja vajaliku hoolsusega ning ära hoidma käsundiandja vara kahjustamise. Lepingus lepitakse üldiselt kokku, et tasu makstakse kas teatud ajavahemiku tagant või pärast käsundi täitmist. Käsunduslepingu eesmärgiks ei ole konkreetse tulemuse saavutamine, vaid pidev teenuse osutamine. **Töövõtuleping** sõlmitakse üldjuhul konkreetselt täpselt piiritletud töö tegemiseks või teenuse osutamiseks ja selle lepingu eesmärk on määratud tulemuse saavutamine. Lepingu eesmärgiks ei ole pidev teenuse osutamine. Lepingus fikseeritud tasu puhul tuleb arvestada, et töö eest makstav hind oleks võrreldav turu keskmisega. Küsimise peale on projektpartner kohustatud esitama tõendusmaterjali erapooletult hindajalt turu keskmise või alla selle tasu maksmise osas selle lepinguga seotud tööde eest. Ka selle lepinguga seotud suhteid reguleerib võlaõigusseadus.

Kui projekti ülesannete jaoks on sõlmitud **võlaõiguslik leping**, siis ei ole vaja tööajatabelit täita, vaid tuleb koostada **töö üleandmise-vastuvõtmise akt**, mis sisaldab ka tehtud tööde ülevaadet.

Kui võlaõiguslike lepingute alusel töötamise eest tasutakse vastavalt esitatud arvele, siis on üldjuhul tegemist sisseostetud teenustega (st töid teostab nt FIE, AS, OÜ, MTÜ) ning töjõukulude alla ei ole lubatud sellist kulu arvestada. Kui arvet ei esitata ning tööandja tasub ka töövõtja eest kõik palgaga seotud kohustuslikud maksud, siis on tegemist töjõukuluga.

**Aruandega koos tuleb Siseministeriumile esitada koopiad kõikide tööd deklareerinud isikute *töölepingutest / töövõtulepingutest / käsunduslepingutest / käskkirjadest*. Sama tööandja juures veel muude tööde eest tasu saamise korral tuleb täita ja kontrollimiseks säilitada *tööajatabelit*. Kui isiku tööülesanded projektis ei selgu lepingust / käskkirjast / korraldusest, siis peab esitama koopia *ametijuhendist* või töö kirjeldusest.**

## **Palgamaksud**

Töötasusid ja nendelt makstavaid makse võib käsitleda koos, st kui töötasu makstakse välja aruandlusperioodi jooksul, siis nendelt makstavad maksud peavad olema makstud hiljemalt aruande esitamise päevaks. Kui seda ei suudeta tõendada või jäid palgamaksud maksmata, tuleb need siiski kulude hulgast välja arvata ning deklareerida vaid netotöötasu.

Maksude maksmist kinnitava dokumendina on vaja esitada Maksu- ja Tolliameti saldoteatis aruandlusperioodi kohta tõendamaks deklaratsioonide esitamist ning



maksude saldoseisu. Saldo väljavõtte võib trükkida ka e-Maksuametist ning allkirjastada väljatrükkija poolt.

## **Palgalehed**

Kui projekti kuludesse deklareeritakse tasustatavat tööd, tuleb esitada palgalehed.

Palgalehtedelt või raamatupidamisandmetest tuleb tõendada kui mitu töötundi (kui arvestus on sellel alusel) projekti heaks töötav isik antud kuus asutuse heaks kokku töötab. Kui see ei selgu palgalehtedelt või muust raamatupidamise dokumentatsioonist, siis kinnituseks on vastavad andmed tööajatabelis.

Palgalehed peavad olema allkirjastatud nende koostaja poolt. Palgalehete puudumisel on vajalik esitada võrdväärse mõjuga dokument või raamatupidamisõiend.

Töö- ja puhkusetasude tõendamiseks tuleb **aruandega esitada ja kohapeal säilitada** (nimekiri ei ole lõplik):

- töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja, korralduse või võlaõigusliku lepingu koopia, milles oleks fikseeritud ka töötamine projekti heaks ning mille alusel arvestatakse töötaja töötasu projekti kuludesse;
- projekti kalkuleeritava **tunnitasu** arvestamise alused peavad olema selged ja põhinema osalise töötaja puhul põhitöökohal arvestataval palgal (ehk seda mitte ületama), töövõtulepingute osas konkreetsete tööde teostamiseks mitte üle turu keskmise hindadel (vajadusel on tõendamise kohustus projektipartneril);
- palgalehed, palgalipikud;
- puhkusetasude deklareerimise korral selge ja allkirjastatud kalkulatsioon;
- tööajatabelites kajastatud **tööde tõendid** - väljatrükkid / trükised / viited / failid / lingid (võib saata e-posti teel või eraldi CD-l, eriti suure mahuga dokumentide puhul)
- **lisatööülesannete** tõendatus (eriti kui projektitööd tehakse põhitööajast suures ulatuses ehk 50% ja rohkem ning töölepingu alusel, sel juhul on vaja tõendada/ näidata, et nt eelnenud ülesanded on selles ulatuses kas ära langenud või kellelegi üle antud)
- töötasu ning maksude väljamaksmist tõendavad dokumendid (täpsemalt loe käesolevast juhendist Maksmine ja selle tõendamine)
- võlaõigusliku lepingu korral üleandmise-vastuvõtmise akt

Sagedased eksimused:

- deklareeritakse tööaega kas oma puhkuse, riiklike pühade või nädalavahetuste ajast ning ületundide näol, mille eest tööandja ei ole maksnud või täiendavat vaba aega andnud;
- osaliselt projekti heaks töötades deklareeritakse projekti kõrgema tunnitasega tööd kui põhitööd tehes;
- erinevate tööpakettide alla deklareeritakse tööd erineva töötunnihinnaga;
- puuduvad tööandja poolsed kinnitused töötaja osalise tööajaga kõnesoleva projekti heaks töötamisel.

## ÜLDKULUD

Antud kulureal võib kajastada kõiki otseseid (kontori üür, kirjavahetus, faks, telefon, dokumentide paljunduskulud, tarbekaubad jms) ja proportsionaalselt arvestatud (projekti tegevustega seotud üldkulud, mis tuginevad tegelikele kulutustele vastavalt õigustatud, ausale ja õiguslikule viisile) igakuiseid asutuse üldkulusid. Vastavalt rahandusministri 27. veebruari 2006.a määrusele nr 15 „Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord” ei saa projekti üldkuludesse kanda toetuse saaja organisatsiooni juhtimisega seonduvaid kulutusi.

Üldkulude arvestamisel projekti kuludesse võib kasutada **järgnevaid meetodikaid:**

1. proportsionaalselt üldkulude kogukulust vastavalt **projekti jaoks kasutatavate ruumide pinnale** (üürimaksete, kommunaalmaksete, kütte, vee, elektri, hooldus-, remondi- ja valveteenuse ja muude projektiga seotud kulude jagamiseks) ning projektis hõivatud personali tööajale;
2. vastavalt projekti **tegevuste elluviimisel tekkinud kuludele** kui kasutatud ruumide pinnale põhinevat kulude jaotuse meetodikat ei saa kasutada - näiteks telefonikulud, vaid projekti tarbeks renditud kontoriruumide kulu (kui see on märgitud taotlusvormis), bürootarvete kulud.

Väga selge ja läbipaistva raamatupidamise süsteemi korral (st kulukontod jagunevad näiteks teenuste, hoonete, osakondade lõikes) on võimalus üldkulusid kalkuleerida ka perioodi raamatupidamise kulukontode alusel. Sellisel juhul tuleb raamatupidajal/finantsspetsialistil vms täita üldkulude vorm (saadaval Siseministeeriumi kodulehel) ning ei ole vaja saata kõiki arveid ja maksmist tõendavaid dokumente. Nende olemasolu ja korrektsust kontrollitakse kohapealse kontrolli käigus.

Kui esitamist vajavaid arveid on kuni 20, siis on arvete esitamine kohustuslik. Üle eespool mainitud määra on soovitatav kasutada kulukontosid. Ebaselguse korral on Siseministeeriumil õigus täiendavalt küsida kõikide üldkuluarvete koopiaid.

NB Ka proportsionaalselt arvatavad üldkulud peavad olema raamatupidamises projektipõhiselt eristatud.

Võlaõiguslike lepingute (töövõtulepingud, käsunduslepingud jm) puhul üldkulusid arvutada ei saa.

Välisekspertide teenuste osutamisega seotud üldkulud tuleb lisada eelarveritta “Sisseostetud teenused”.

Amortisatsiooni üldkulude real deklareerida ei saa.

Arvestuslike üldkulude deklareerimisel tuleb reeglina esitada (loetelu pole lõplik):

- Selge kalkulatsioon, milles on näha, kuidas deklareeritud summad aruandesse saadi. Dokumendi peab allkirjastama selle koostaja (raamatupidaja, finantsjuht vms);
- Asutusele esitatud üldkulude arved (rohkem kui 20 arve korral on eelistatum kasutada kulukontodel baseeruvat arvestust);
- Arvete maksmist tõendavad dokumendid.

## **SISSEOSTETUD TEENUSED (EXTERNAL EXPERTISE)**

**Lepingute** (sh töövõtu- ja käsunduslepingute) ja/või **arvete alusel** tasutud kulud konkreetsete projektitegevustega seotud ülesannete elluviimiseks – nt uuringud ja analüüsid, tõlkimine ja projektijuhtimine (kui see on sisse ostetud). Võlaõiguslike lepingute alusel füüsilise isiku poolt teenuse osutamine on abikõlblik, juhul kui teenus kajastub taotlusvormis *external expertise* kulurea täpsustuses.

Kindlasti peavad kõik partnerid teenuste ostmisel järgima riigihangete seadusest tulenevaid nõudeid. Alla riigihangete seaduses toodud määrade maksvate teenuste ostmisel tuleb üldjuhul võtta võrreldavad hinnapakkumised (3 tk). See on vajalik tagamaks INTERREG programmide vahendite mõistlikku ja optimaalset kasutamist ning selle hilisemat tõendamist.

Teenuse osutamiseks sõlmitud lepingutes peab kajastuma muuhulgas teenuse kirjeldus ning projekti nimi. Arvetel peab sisalduma teenuse detailsem kirjeldus, soovitatavalt ka programmi/projekti nimi. Kui teenuse kohta on aruandes esitatud vaid üldine arve ilma lepingu, hinnapakkumiste, tellimuskirja vms tõendava dokumendita, mis tõendaks kulu seotust projektiga, siis on esmatasandikontrollil õigus see projektikuludest välja arvestada.

NB! Kulud, mis seonduvad konkreetsete ürituste korraldamise ning reklaamiga, peavad kajastuma vastavalt "koosolekute ja ürituste" kulureal või vastavalt "reklaami" kulureal.

NB! Rahalisi kulutusi deklareerivate projektipartnerite omavaheline teenuste ja kaupade ostmine ei ole abikõlblik.

Läänemere piirkonna INTERREG IIIB programmi raames on aga rahaliselt panustavatel partneritel lubatud allhanke korras osta teenust projektitegevuste elluviimise rahaliselt mittepanustavate projektipartneritelt. Eelduseks on riigihangete seaduse järgimine ning väiksemate maksumuste korral võrreldavate hinnapakkumiste võtmine.

Esitatavad dokumendid (nimekiri ei ole lõplik, tulenevalt kulude spetsiifikast võib tekkida vajadus lisadokumentide järele):

- **hinnapakkumised, otsuseprotokollid hinnapakkumiste** osas otsuste tegemise kohta (riigihangete hea tava: alati rääkida läbi kolme pakkujaga);
- **lepingud**;
- tööde **üleandmis-vastuvõtmisaktid** (vastavate lepingute alusel tehtud tööd)
- maksmise aluseks olevad arved;
- võimalusel **tööde tõendid** - väljatrükid / trükised / viited / failid / lingid (võib saata ka e-posti teel või eraldi CD-l, eriti suure mahuga dokumentide puhul);
- muud **tõendid tööde / saadud teenuste osas** (osaletud ürituste päevakavad, osalejate registreerimislehed, memod, presentatsioonid – kui kõik ei ole enda käes, siis küsida nt juhtpartneri käest lisatõendusmaterjale);
- maksmist tõendavad dokumendid;
- info **riigihanke deklaratsioonide** kohta (kui deklaratsioonid tuli esitada vastavalt riigihankeseaduses sätestatud tööde mahtudele);
- kui on korraldatud **riigihange**, siis info ja viited riigihangete registrile (numbrid, väljatrükid) ning PKD-d.

## **SÕIDU- JA MAJUTUSKULUD (TRAVEL AND ACCOMMODATION)**

1. **päevarahad** (nii siseriiklikud kui välislähetused)
2. **sõidukulud** (ühistransport, lennuk, rong, buss, isiklik või asutuse auto, põhjendatud juhtudel ka takso)
3. **majutuskulud** (ööbimine hotellis või muus majutusasutuses)
4. **reisikindlustus**
5. **viisakulud**

**Päevarahade** maksmise korral on abikõlblik see osa päevarahast, mis makstakse lähtudes Eestis riiklikult kehtestatud töö- või teenistuselähetuse korras ette nähtud maksimummääradest (st osas, mis ei lähe erisoodustuse alla) ning muudest tingimustest. NB! Päevarahasid saab maksta vaid töölepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel töötavale inimesele. Võlaõigusliku lepingu alusel töötavatele isikutele päevarahasid maksta ei saa.

Lähetuskulude hüvitamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrustele:

- „Teenistuselähetuse kulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimused, ulatus ja kord”
- „Töölähetuse kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord”

**Sõidukulud** peavad olema tõendatud (koopia piletitest, lennuki või laeva pardakaartidest, arvetest, tšekkidest) ning põhjendatud (nt lennukis turismiklassis sõitmine). Nende puudumisel on esmatasandi kontrollil õigus kulu ilma täiendavate küsimusteta aruandest välja arvata.

Töövõtu- või käsunduslepinguga projekti heaks töötava inimese sõidukulude hüvitamine tuleb fikseerida temaga sõlmitud lepingus (millised kulud selle lepinguga seoses hüvitatakse, kui suures ulatuses ning nt et seda tehakse kuludokumentide alusel). Taksokulud on õigustatud üldjuhul ainult siis, kui ühistransporti ei saanud mingitel objektiivsetel põhjustel kasutada või oli vaja vedada kaupa-materjale, mida lihtsalt n-õ käe otsas tassides ei oleks olnud võimalik transportida. Tõendamise kohustus on projektipartneril.

**Isikliku sõiduauto** kasutamine projektisõitudeks:

1. Esitada koopia kinnitatud asutusesisesest korrast kilometraaži alusel hüvitamise kohta (peab olema täpselt arvuliselt fikseeritud, kuid ei tohi ületada Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006.a määruses nr 164 „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja piirmäärad“ ettenähtut)
2. Esitada koopia sõidupäevikust (sõidu eesmärk, alguspunkt, lõpp-punkt, kilometraaž, spidomeetri näit, auto mark, mudel, reg nr, omaniku nimi)
3. Esitada koopia autojuhiloast
4. Esitada koopia isikliku auto tehnilisest passist
5. Kui hüvitise saaja ei ole kasutatud auto omanik ega märgitud selle kasutajaks, siis tuleb esitada ka koopia auto kasutamise volikirjast

**Asutuse enda auto** kasutamine projektisõitudeks:

Kütusetšekkide või -arvete alusel, mõistlikus tavapärasel koguses.

Kütusetšekid või -arved peaksid pärinema võimalusel sõiduga samast päevast või sellele vahetult eelnenud või järgnenud päevast ning olema raamatupidamislikult korrektselt vormistatud. Sõiduarvestuse pidamine (sõidupäevik) on vajalik mõlemal juhul.

Kulunormidega arutamise korral peab olema esitatud meetodika täpsem kirjeldus. Kulunormi saab arvestada vaid asutus, mille raamatupidamises on kasutuses kulu arvestus asutuse sõiduautode lõikes.

Vajalik on esitada raamatupidamise eest vastutava isiku kinnitus, milles peavad sisalduma selle kulu aluseks olevad raamatupidamiskontode nimetused koos kontode numbritega ja arvestuse aluseks olevaid summasid, kilomeetrite arv perioodil.

Kulunormi arvestamine saab toimuda vaid arvestuse aluseks oleva perioodi või sellele vahetult eelneva perioodi tegelike kulude alusel.

**Majutuskulud** peavad olema tõendatud, majutusasutuse arvel peab kajastuma teenust kasutanud isikute arv, ööde arv ja nimed.

**Kulude tõendamiseks** tuleb esitada:

- korrektselt vormistatud ja **kinnitatud koopia lähetuskorraldusest / -otsusest / -käskkirjast**;
- vormikohaselt kinnitatud **lähetusaruanded** (lisatud lendude pardakaardid jms piletid);
- lähetusaruannete kohustusliku lisana deklareeritavate piletite koopiad ning lennukite-laevade pardakaardid. Pardakaartide puudumisel on esmatasandi kontrollil õigus kulu mitte arvestada;
- **isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise maksmisel** kinnitatud asutusesisene kord km hüvitamise kohta (mis peab olema kooskõlas ka VV määrusega isikliku auto kasutamise kohta). **Alati** peab pidama sõidupäevikut ning esitama sellest hiljem koopia, koopiat on vaja ka autojuhiloast, auto tehnilisest passist, vajadusel auto kasutamise volikirjast;
- **asutuse auto kasutamisel** kütusetšekid või –arved mõistlikus koguses;
- **arved**;
- **maksmist tõendavad dokumendid** (vt peatükk *Maksmine ja selle tõendamine*).

Sagedased eksimused:

- Päevarahasid makstakse töövõtu- või käsunduslepingu alusel töötavatele inimestele
- Sõidukulused kompenseeritakse töövõtu- või käsunduslepingu alusel töötavale inimesele, hoolimata sellest, et lepingus selle kohta vastavad sätted puuduvad

**NB!** Kui inimene **töötab asutuses töölepinguga** või **nt juhatuse liikmena**, kuid **projekti heaks töövõtu- või käsunduslepinguga**, siis ei saa päevarahasid projekti jaoks abikõlblikeks kuludeks lugeda, niisamuti ei saa kompenseerida sõidukulused kui projektitöö tarbeks sõlmitud töövõtu- või käsunduslepingus nende hüvitamist eraldi ei reguleerita.

## **KOOSOLEKUD JA ÜRITUSED (MEETINGS AND EVENTS)**

**NB!** Eesti-Läti Vene INTERREG IIIA koostööprioriteedi ning INTERREG IIIC programmi kulurida.

**NB!** Läänemerepiirkonna INTERREG IIIB programmi puhul liidetakse siia kulude hulka ka reklaamikulud (kulurida 3 – *Meetings and dissemination*)

Kui projekti raames toimus enam kui kaks-kolm üritust, millega projektipartneril kaasnesid kulud (sh üritusele sõitmise kulud või kulunud töötunnid), siis esitada kõigi taoliste projekti raames toimunud **ürituste ja koosolekute ajatabel** (võib olla nt projekti juhtpartnerile või sekretariaadile esitatavate andmete põhjal või tabeli näol), mis peaks sisaldama vähemalt järgmist informatsiooni:

- a) ürituse/koosoleku nimi/teema
- b) toimumise kuupäev
- c) koht
- d) kestus
- e) osalejate arv
- f) millised kulud üritusega seoses projektipartner projektiaruandes deklareerib erinevate kuluridade alt (nt toitlustus, rent, tehnika kasutamine, töötunnid, sõidukulud, ettekandega esinenud eksperdid vms).

Antud tabel on aluseks ka ürituste ja koosolekute seotud kulude abikõlblikkuse hindamisel. Täiendava materjalina tuleb ürituste ja koosolekute kohta aruandele lisada koosolekute päevakavad, memod, osavõtjate registreerimislehed. Lisaks võib suurema mahu korral lisada elektroonilisel kujul linke ettekannetele, esitlustele ja tehtud analüüsidele jms või saata need Siseministeeriumisse elektrooniliselt tutvumiseks.

Kui seminaride / koosolekute raames soovitakse osalejaid toitlustada, on kindlasti vaja see kulu ette näha juba ürituse päevakavas ning esitada toitlustatute nimekiri. Kui toitlustamist ei ole päevakavas ette nähtud, siis on sellega seotud kulud abikõlbmatud.

**Osalejate nimekirja vormi leiata Siseministeeriumi kodulehelt.**

Kui ürituse/koosoleku korraldaja tellitakse väljastpoolt asutust, peaks alati võimalusel võtma hinnapakkumisi. Nende mittelisamisel võib kontrollijatel tekkida täiendavaid küsimusi kulude suuruse osas ja sel juhul lasub tõendamise kohustus projektipartneril. Järgida tuleb kohaldatavuse korral ka riigihangete seaduse nõudeid. Projektiürituste päevakavad, osalejate nimekirjad jm materjalid peavad olema varustatud Euroopa Liidu logoga koos kõige sinna juurde kuuluvaga (vt avalikustamise peatükki eespool). Programmi logo lisamine on samuti kohustuslik.

Esitama peab (nimekiri ei ole lõplik, vajalikud dokumendid varieeruvad vastavalt kulude spetsiifikale):

- hinnapakkumised;
- päevakavad;
- osalejate nimekirjad (allkirjadega);
- koosolekute protokollid, memod (koostaja poolt allkirjastatud);
- üritustega seotud teenuste (ruumide rent, toitlustamine jne) arved;
- maksmist tõendavad dokumendid.

## **REKLAAM (PROMOTION)**

**NB!** Eesti-Läti Vene INTERREG IIIA koostööprioriteedi ning INTERREG IIIC programmi kulurida.

Ajaleheartiklid, -reklaamid, brošüürid, telesaated, uudiskirjad jms trüki- või avaldamiskulud, mis **ei seonu konkreetse ürituse** või nt **seminariga** (viimastel juhtudel tuleb kulu kajastada "koosolekud ja üritused" kategooria all). Kulude tõendamiseks on lepingud, arved ning maksmist tõendavad dokumendid ning koopiad või viited ilmunud allikatele. Järgida tuleb riigihangete reegleid ning hinnapakumiste võtmise head tava.

Kõik reklaamid, brošüürid, telesaated, uudiskirjad jms peab olema varustatud Euroopa Liidu ja programmi sümboolikaga (vt avalikustamise peatükki eespool). Ajaleheartiklites jms peab olema märgitud seotus Euroopa Liidu vahenditega.

## **INVESTEERINGUD (INVESTMENTS) JA VÄIKESEMAHULISED INVESTEERINGUD (SMALL-SCALE INVESTMENTS)**

Investeeringud Eesti-Läti Vene INTERREG IIIA koostööprioriteedi ning INTERREG IIIC programmi kulurea puhul ja väiksemahulised investeeringud Läänemerepiirkonna INTERREG IIIB kulurea puhul.

Investeeringud on suuremad ostud, ehitus- ja remonditööd, mida teostatakse vastavalt lepingutele ning esitatud arvetele. Investeeringud kajastuvad alati täpsustatud eelarvejaotistes (nt Läänemere piirkonna INTERREG IIIB taotlusvormis Annex V.2) ning seega saab teha vaid selliseid investeeringuid, milleks oli eelarves raha planeeritud. Investeeringute tegemisel tuleb järgida riigihangete seaduses ettenähtut ning ka alla piirmäärade jäävate maksumuste korral tuleb võtta hinnapakumised.

Läänemere piirkonna INTERREG IIIB ja INTERREG IIIC juhendmaterjal lubab selle kulukategooria alla kalkuleerida ka seadmete ja masinate amortisatsiooni ning kasutatud seadmete ostmist. Mõlemal juhul peab taotlusvormis selline kulu kindlasti olema juba eelnevalt sisse kavandatud. Samas tuleb silmas pidada, et **amortisatsiooni arvestamine on alternatiiviks ostmisele**. Lisaks ei saa amortisatsiooni arvestada seadmetelt, mille ostmiseks on varem kasutatud kas Euroopa Liidu või siseriiklikke toetusi.

Esitada tuleb (nimekiri ei ole lõplik):

- tööde **üleandmis-vastuvõtmisaktid** (vastavate lepingute alusel tehtud tööd)
- kui on korraldatud **riigihange**, siis info ja viited riigihangete registrile (numbrid, väljatrükid, deklaratsioonid) ning PKD-d
- **hinnapakumised, otsuseprotokollid hinnapakumiste** osas otsuste tegemise kohta (riigihangete hea tava: alati rääkida läbi kolme pakkujaga)
- **arved**
- maksmist tõendavad dokumendid

## ***MUUD KULUD JA VARUSTUS (OTHER COSTS AND EQUIPMENT)***

**NB! See on ainult Läänemere piirkonna INTERREG IIIB projektide kulurida.**

Sellele reale deklareeritakse projektiga otseselt seotud kulud, mida ei saa muudele ridadele deklareerida. See eelarverida on taotlusvormis ka täpsustatud ning seal kirja pandust tuleb deklareerimisel kinni pidada. Kulusid, mida taotlusvorm selle kulurea alla ei kajasta, ei saa ka projekti deklareerida.

Selle kulurea alla käivad ka kõik kulud, mis seonduvad väikesemahuliste kontori- ja tehniliste vahendite soetamisega (nt arvutite riist- ja tarkvara, kontorimööbel jms), mida kasutatakse projekti eesmärkide saavutamiseks. Soetatavad tehnilised abivahendid peavad aitama kanda terve projekti huve, mitte ainult konkreetse partneri, kelle omandusse asi ostetakse. Kindlasti tuleks sellised soetused teha projekti algfaasis, et maksimeerida selle kasulikkust. Kui projekti tarbeks soetatud tehnika hakkab teenima ka laiema avalikkuse huve, tuleb selline kulu liigitada "väiksemahuliste investeeringute" alajaotisesse.

Kulurida on mõeldud ka projekti raames deklareeritava mitterahalise kulu kajastamiseks, mis peavad samuti olema taotlusvormis detailsemalt ära näidatud.

Järgida tuleb riigihangete seaduses ettenähtut, piirmääradest allapoole jäävate maksumuste puhul tuleb võtta hinnapakumised.

## ***MUUD ABIKÕLBLIKUD KULUD (OTHER)***

**NB! Eesti-Läti Vene INTERREG IIIA koostööprioriteedi ning INTERREG IIIC programmi kulurida.**

Siia alla kantakse projekti tegevuste elluviimiseks otseselt vajalikud muud kulud, mis ei sobi teiste kuluridade alla. Taotlusvormis peab olema täpsustatud, millised need kulud on ning seal kehtestatud limiitidest tuleb kinni pidada.

Deklareeritud kulude vajalikkuse üle projekti elluviimiseks otsustab esmatasandi kontroll. Küsitavuse korral on tõendamise kohustus projektipartneril.

Eesti-Läti Vene INTERREG IIIA koostööprioriteedi puhul on siia alla lubatud arvestada ka masinate ja seadmete amortisatsiooni. Samas tuleb silmas pidada, et **amortisatsiooni arvestamine on alternatiiviks ostmisele**. Lisaks ei saa amortisatsiooni arvestada seadmetelt, mille ostmiseks on varem kasutatud kas Euroopa Liidu või siseriiklikke toetusi.