

KINNITATUD  
Regionaalministri ..11.12.2008  
käskkirjaga nr ..148.....  
LISA 1

# **EESTI – LÄTI PROGRAMMI 2007 – 2013 ARUANNETE ESITAMISE JUHEND**

**ESMATASANDI KONTROLL**



## SISUKORD

<b>1. ÜLDNÕUDED INTERREG ARUANNETE ESITAMISEL.....</b>	<b>3</b>
1.1 ÜLDPÕHIMÕTTED .....	3
1.2 VAJALIKUD DOKUMENDID.....	6
1.3 RAAMATUPIDAMISES KAJASTAMINE.....	8
1.4 MAKSMINE JA SELLE TÕENDAMINE.....	8
1.5 ARVED.....	9
1.6 RIIGIHANKED JA HINNAPAKKUMISED .....	10
1.7 KÄIBEMAKSU ABIKÕLBLIKUS .....	12
1.8 VALUUTAKURSID .....	12
1.9 MITTERAHALISED KULUD (IN-KIND COSTS) .....	13
1.10 TULU (PROJECT REVENUE) .....	14
1.11 PARTNERITE OMAVAHELINE KULUDE JAGAMINE – (COST-SHARING).....	14
1.12 VISUAALNE IDENTITEET JA AVALIKUSTAMINE .....	15
1.13 KOHAPEALNE KONTROLL.....	17
<b>2. FINANTSARUANDE KULUREAD .....</b>	<b>18</b>
2.1 TÖÖJÕUKULUD ( STAFF).....	18
2.1.1 Tööülesannete määramine .....	19
2.1.2 Kinnipidamised töötasust ja tööandja maksud.....	21
2.1.3 <i>Palgalehed</i> .....	21
2.2 ÜLDKULUD (ADMINISTRATION).....	22
2.3 SISSEOSTETUD TEENUSED (EXTERNAL EXPERTISE).....	24
2.4 SÕIDU- JA MAJUTUSKULUD (TRAVEL AND ACCOMMODATION) .....	25
2.5 KOOSOLEKUD JA ÜRITUSED (MEETINGS AND EVENTS).....	28
2.6 REKLAAM (PROMOTION).....	30
2.7 MUUD ABIKÕLBLIKUD KULUD (OTHER) .....	30
2.8 INVESTEERINGUD (INVESTMENTS).....	31
2.9 ETTEVALMISTUSKULUD (PREPARATION COSTS) .....	32

## 1 ÜLDNÕUDED INTERREG ARUANNETE ESITAMISEL

Juhend on mõeldud järgimiseks Eesti partneritele **Eesti – Läti programmi 2007 – 2013 (edaspidi programm)** projektide aruannete esitamisel. Antud juhend ei välista programmi juhendmaterjalist tulenevaid tingimusi ning muid programmi nõudeid.

### 1.1 ÜLDPÕHIMÕTTED

Kõikide projektides osalevate Eesti partnerite projekti raames tehtud kulude üle viib esmatasandi kontrolli läbi Siseministeerium (vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr. 1080/2006, regionaalministri 16.11.2007 käskkirjale nr.120). Aruanne tuleb esitada Siseministeeriumisse pärast igat aruandlusperioodi, mille kestus on üldjuhul 6 kuud. Siseministeeriumisse (edaspidi SiM) tuleb aruanne esitada 10 tööpäeva jooksul pärast aruandlusperioodi lõppu. Aruandlusperioodide tähtajad sõltuvad konkreetse projekti alguskuupäevast, milleks on projekti raames esimese kulu tekkimise kuupäev ning see kinnitatakse esimese perioodi aruandes (*Progress Report*). Tuleb silmas pidada, et kulude ja tegevuste abikõlblikkuse periood algab seirekomitee heakskiitvale otsusele järgnevast kuupäevast. Enne seda tekkinud kulud on abikõlblikud vaid juhul kui tegemist on ettevalmistuskuludega ning see on ära toodud projekti taotlusvormis.

Aruanne esitatakse SiM-le toimikus, mis peab sisaldama kogu vajaminevat tõendusmaterjali ja dokumentatsiooni ning peab olema **süsteematiseeritud** (koos sisukorra, vahelehtedega ning grupeerituna kuluridade alusel). Lahtistel lehtedel korrastamata aruandeid on SiM-il õigus menetlusse mitte võtta ning sel juhul saadetakse aruanne partnerile korrastamiseks tagasi. Esitatud aruanne peab olema täielik. Abistava materjalina saab kasutada esitatavate standarddokumentide kontrolllehte, mis on saadaval SiM-i kodulehel (<http://www.siseministeerium.ee/index.php?id=36523>). Tulenevalt kulude spetsiifikast võib olla vajadus esitada ka teisi täiendavaid dokumente.

Vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr. 1080/2006 artiklile 16, kulub esmatasandi kontrolliks kuni **3 kuud** alates aruande esitamisest. Täiendavate dokumentide küsimise korral eeldame nende jõudmist SiM-i hiljemalt **5 tööpäeva** jooksul, mistõttu on oluline, et aruandluse kontrolli perioodil oleks esmatasandi kontrolli teostajal pidevalt võimalik projektipartneri esindajaga suhelda ning küsimustele vastuseid saada. Kui dokumendid **ei jõua nõutud tähtaja jooksul** SiM-i, siis pikeneb esmatasandi kontrolli läbiviimise aeg. Samas on esmatasandi kontrolli teostajal õigus ka tõendamata või küsitavusi tekitanud kulud abikõlblike projektikulude hulgast välja arvata. Kui saadud tõendid/dokumendid või selgitused jõuavad SiM-i küll tähtaegselt, kuid **ei ole piisavad või on puudulikud**, on SiM-il õigus vastavad kulud projekti abikõlblike kulude hulgast välja arvata. Oluline on meele pidada, et **kulude tõendamise kohustus on projektipartneril** ning kui tõendusmaterjal pole piisav või ei ole asjakohane, on kontrollijal õigus kulu abikõlbmatuks lugeda.

Esmatasandi kontrolli teostaja küsib täiendavaid küsimusi pärast esimesi tähelepanekuid/küsimusi vaid ühe korra. Pärast seda tehakse otsus.

SiM võtab aruande menetlusse kui on täidetud kõik järgmised tingimused:

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

Kuigi raamatupidamise seaduse § 12 sätestab 7-aastase dokumentide säilitamise nõude, tuleb kõiki projektiga seotud dokumente säilitada vastavalt 2007-2013 perioodi struktuuritoetuse seaduse § 5-le vähemalt **2025. aasta 31. detsembrini**.

Kõik projekti raames deklareeritavad kulud peavad olema:

- **reaalselt aset leidnud ning makstud** abikõlblikul aruandlusperioodil (v.a ettevalmistuskulud, vt peatükk 2.9);
- **otseselt projektiga seotud**, st seotud **projekti taotlusvormi** vastava tööpaketiga ning aruandlusperioodi **tegevusaruandes** märgitud tegevustega;
- **raamatupidamises eraldatud** asutuse muudest kuludest (perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse § 22 punkt 10);
- vastavuses Eestis kehtivate õigusaktidega;
- **mõistlikud** ehk mitte üle turu keskmise hinnataseme või tavapäraste hindade ning järgima rahade läbipaistvat ja säästlikku kasutamist;
- tehtud projekti ning kuluridade **eelarve piires**, mis on välja toodud projekti heakskiidetud taotlusvormis;
- üldjuhul leidnud aset **programmi abikõlblikus piirkonnas**;
- tõendatud 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, tööajatabelid, 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; pakkumised alla riigihanke piirmäära hangitud teenuste, objektide puhul jms);
- toimingute teostamist tõendavad dokumendid (üritustel osalejate nimekirjad koos osavõtjate allkirjadega, koostatud ja seminaride materjalid, koosolekute protokollid, memod jms);
- projektiga seotud kirjavahetus (nii ametlik kui ka mitteametlik, nt e-kiri);
- tegevus- ja finantsaruanded.

**Abikõlbmatud kulud on:**

- kulud, mis on saanud toetust mõnest **teisest Euroopa Liidu fondist** või **abivahenditest**;
- **trahvid, karistused, kohtukulud**, intressid, konverteerimiskulud jms;
- käibemaks, juhul kui ei ole võimalik lõplikult veenduda, et projektipartner ei saa projektikuludelt seda Maksu- ja Tolliametilt tagasi küsida või sisendkäibe korras maha arvata;
- väljaspool aruandlusperioodi makstud kulud (va ettevalmistuskulud);
- kulud, mis on 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;
- panga teenustasud;
- tööjõukulud, mis tulenevad partnerasutuse igapäevaste kohustuste täitmisest;
- ettenägematud ning tingimuslikud kohustused;
- organisatsiooni, ettevõtte likvideerimise kulud;
- kulud poliitilisteks või usulisteks tegevusteks;
- tehingud, mis ei anna väärtust projekti elluviimiseks;
- erisoodustusmaks.

## 1.2 VAJALIKUD DOKUMENDID

Esimese aruande korral on kohustuslik esitada SiM-ile:

- koopia kahepoolselt allkirjastatud **toetuslepingust** (*Subsidy Contract*);
- koopia allkirjastatud **partnerluslepingust** (*Partnership Agreement*);
- koopia heakskiidetud **projekti taotlusvormist** (*Application Form*) või saata see elektrooniliselt: [jarelevalve@siseministeerium.ee](mailto:jarelevalve@siseministeerium.ee);

- Maksu- ja Tolliameti poolt allkirjastatud käibemaksukohustuslase või mittekohustuslase tõend;
- Raamatupidamise kinnitus (vorm saadaval Sim-i kodulehel <http://www.siseministeerium.ee/index.php?id=36523>)
- asutusesisesed projekti puudutavad korrad ja lepingud (nt projektiga seotud töösuhet reguleerivad lepingud, isikliku sõiduauto kasutamise ja hüvitamise kord jms).

**Eespool nimetatud dokumendid tuleb nende muutmise korral uuesti aruandele lisada.**

Iga aruandega tuleb esitada (olenevalt kuludest võib varieeruda):

- **finants- ja tegevusaruanne** (vorm sekretariaadi kodulehel [www.estlat.eu](http://www.estlat.eu) ) **kahe** originaalallkirjadega eksemplaris (*Partner Report* või *Progress Report*);
- **raamatupidamise tarkvarast väljatrükk projektiga seotud majandustehingutest** tõestamaks, et projekti kulud on eraldatud muudest asutuse kuludest;
- vajadusel **kolmandate isikute** majutus- ja reisikulude kinnitus (vorm saadaval <http://www.siseministeerium.ee/index.php?id=36523>), asutuse plangil, allkirjastatud asutuse vms juhi poolt;
- kinnitatud koopiad korrektselt vormistatud **raamatupidamislikest algdokumentidest** (arved, tšekid, piletid, pardakaardid, tööajatabelid, palgalehed jne);
- maksmist tõendavad dokumendid (pangakonto väljavõte, maksekorraldused, massmaksete vorm jms);
- muud kulude otstarbekust ja seaduspärasust tõendavad dokumendid (detailsemalt vt käesolev juhendi peatükk „Finantsaruande kuluread“);
- saldo väljavõte e-Maksuametist (allkirjastada väljatrükkija poolt).

Juhul kui aruandlusperioodil kulusid ei tekkinud tuleb SiM-i teavitada (teatise vorm saadaval <http://www.siseministeerium.ee/index.php?id=36523>).

Aruannete komplekteerimise lihtsustamiseks on kohustuslik täita SiM-i esitatavate dokumentide kontroll-leht, vorm saadaval <http://www.siseministeerium.ee/index.php?id=36523>).

**ERDF lõppmakse laekumisel tuleb projektipartneril sellest kirjalikult teavitada (nt maksekorralduse koopia, pangaväljavõte) ka esmatasandi kontrolli teostajat.**

### 1.3 RAAMATUPIDAMISES KAJASTAMINE

Kõikidel partneritel on kohustus kajastada kõik projekti arvestatavad kulud oma raamatupidamises eraldatuna teistest asutuse kuludest (Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seadus § 22 punkt 10). Kulude eristamine on eelduseks kulude abikõlblikuks tunnistamisele.

Eraldatult tuleb sealhulgas kajastada ka projekti arvestatavad personali- ja üldkulud.

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).**

### 1.4 MAKSMINE JA SELLE TÕENDAMINE

Abikõlblikud on vaid konkreetse aruandeperioodi jooksul välja makstud kulud. Erandiks on ettevalmistuskulud ning perioodi viimase kuu palgamaksud, juhul kui töötasu on välja makstud perioodi jooksul. Eespool mainitu ei kehti aga projekti lõppemisel – siis peavad kõik kulud (ka maksud) olema makstud enne projekti lõpukuupäeva. Hilisem maksmine ei ole abikõlblik.

Maksmist tõendavate dokumentidena on aktsepteeritavad nii pangakonto väljavõte kui trükitud maksekorraldus, millel on nähtav panga arhiveerimisnumber.

**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 SiM-i kodulehel <http://www.siseministeerium.ee/index.php?id=36523>).

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

- pangakonto väljavõtte ülekande kuupäev;
- panga arhiveerimisnumbriga maksekorralduse kuupäev;
- asutuse krediitkaardiga maksmisel kaardil tekkinud võlgnevuse asutuse kontolt maha arvestamise kuupäev;
- töötaja poolt sularahas asutuselt avansina arve maksmiseks saadud raha reaalse maksmise kuupäev, juhul kui avanss oli suurem või võrdne töötaja poolt tasutud arve summaga ning kui avanss 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 kontrolli teostajal õigus piisava tõendusmaterjali puudumisel projekti kuludest välja arvata ning seetõttu on selliste tehingute elluviimisel risk projektipartneri kanda. Üldreeglina tuleb rahalisteks arveldusteks kasutada pangaülekandeid.

## **1.5 ARVED**

Projektkulude 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. Juhul kui mingitel põhjustel ei ole antud viidet lisatud, peab projektijuht originaalarvele kirjutama projektitunnuse ja lühida selgituse kulu olemuse kohta ning kinnitama selle oma allkirjaga. Korrektsuse nõue kehtib täiel määral ka erinevate maksmist tõendavate dokumentide kohta (nt taksotšekid).

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

## 1.6 RIIGIHANKED ja HINNAPAKKUMISED

Projektipartner peab järgima riigihangete seaduses hankijale kehtestatud nõudeid. Allapoole piirmäärade jäävate teenuste/ostude maksumuse korral, tuleb vastavalt riigihangete seaduse §16 lõige 1 järgida sama seaduse §3 toodud üldpõhimõtteid:

### „§ 3. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted

Riigihanke korraldamisel on hankija kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid:

- 1) hankija peab kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
- 2) hankija peab tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse;
- 3) hankija peab kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga (*Government Procurement Agreement – GPA*) ühinenud riigis, **võrdselt ja mittediskrimineerivalt** ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
- 4) hankija peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku

isiku osalemine riigihankes ei tohi vahendite kasutamise tõttu;

moonutada konkurentsi tema poolt avalike

5) hankija peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

6) võimaluse korral peab hankija **eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.**“

Vastavalt toodud põhimõtetele tuleb alati võtta võrdlevad hinnapakumised. Esmatasandi kontrolli teostaja nõudmisel tuleb rahaliste vahendite säästlikku ja otstarbekat kasutamist tõendada ja põhjendada. Vältimaks hilisemaid pretensioone ja tõendamaks, et programmi vahendeid on kasutatud otstarbekalt tuleb hinnapakumised võtta **kirjalikud**. Esmatasandi kontrolli teostaja hindab saadud teenuste ja kaupade ostmise läbipaistvust, säästlikkust ja vastavust konkurentsi nõuetele. Tõendusmaterjali puudumisel on esmatasandi kontrolli teostajal õigus projekti vahenditest soetatud kaubad/ saadud teenused projektikuludest välja arvestada. Hinnapakumiste tabel on saadaval Sim-i kodulehel <http://www.siseministeerium.ee/index.php?id=36523>.

Kui teenuse osutamise leping allkirjastatakse eraisikuga, kõik maksud tasub töövõtja ning lepingu summa maksudeta ületab 3000 eurot (46 000 Eesti krooni), peab projektipartner esitama eksperdi CV ja vormi, mis selgitab ja põhjendab eksperdi valikut ja tasu. Vastav vorm on saadaval programmi sekretariaadi kodulehel [www.estlat.eu](http://www.estlat.eu).

Riigihanke läbiviimise korral tuleb projektipartneril esitada koopiad kõikidest pakkumismenetlusega otseselt seotud dokumentidest. Niisamuti tuleb partneril riigihanke aruande esitamise kohustuse korral esitada aruandest väljatrükk. Hange tuleb läbi viia alati, kui seda nõuab taotlusvormis konkreetse kulu tarbeks eelarves ette nähtud summa ning seda ka juhul, kui hankejärgselt makstav lõppsumma jääb alla riigihangete seaduses toodud määra.

#### Sagedased eksimused:

- ei ole küsitud hinnapakumisi;
- hinnapakumised ei ole esitatud kirjalikult;
- saadud hinnapakumised ei ole omavahel sisuliselt võrreldavad, kuna hinnaküsimine on olnud liiga üldsõnaline või vajadused piisavalt täpsustamata;