

Käsiraamat

Projektide raamatupidamine struktuuritoetuste kasutamisel



Toetab Euroopa Liit



BDA ESTONIA

Tallinn 2007

SISUKORD

SISSEJUHATUS	2
PROJEKTI EELARVE JA OMAFINANTSEERINGU PLANEERIMINE	3
Välisabi sildfinantseerimine	5
Projekti rahavoogude planeerimine	6
Projekti kulude eristamine organisatsiooni raamatupidamises	10
Sihtfinantseerimise kajastamine	12
Projektist teenitav tulu	17
Projekti kulude kajastamine partneri raamatupidamises	18
Projekti kulused tõendavad dokumendid	19
KULUDE ABIKÖLBLIKKUS	21
Kulude abikölblikkuse periood	21
Kulude vastavus projekti tegevustele	21
Personalikulud	22
Tööajatabel	23
Üldkulud	27
Transpordikulud	29
Lähetuskulud	31
Erisoodustused	32
Põhivara kajastamine	33
Liiklusvahendi ost, projekti haldamiseks vajaliku kontoritehnika ja mööbli ost ja rentimine	33
Kinnisasja ostmise	36
Kasutatud seadme ostmise	37
Rendi ja üürikulu	37
Liisingukulu	37
Mitterahalised sissemaksed	40
Käibemaks	41
Mitteabikölblikud kulud	42
VÄLJAMAKSETE TEOSTAMINE	43
LISA 1: KASULIKUD VIITED	45
LISA 1: KASULIKUD VIITED	45
LISA 2: PROJEKTI ETTEVALMISTAMINE	46
Projekti loogiline raamatriks	46
Projekti meeskonna planeerimine	50
Projekti ajakava planeerimine	50
Projekti kommunikatsiooni korraldamine	51
LISA 3: HANKED	53
LISA 4: TEAVITAMINE	57
LISA 5: KONTROLLKÜSIMUSTIK: PROJEKTIPÕHINE RAAMATUPIDAMINE	58

SISSEJUHATUS

Käesolev käsiraamat on mõeldud abiks perioodi 2007-2013 struktuuritoetuste projektide elluvijatele. Käsiraamatu koostamisel on aluseks võetud struktuuritoetusi puudutavad õigusaktid. Arvestatud on nii rahandusministeeriumi ja rakendusüksuste (kommenteerisid SA Keskkonnainvesteeringute Keskus, Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus, Sihtasutus Innove ja Tööturuamet) kui ka struktuuritoetuste saajate seniseid kogemusi.

Käsiraamat püüab abistada struktuuritoetuste saajaid projektide **kuluaruandluse ja projektipõhise raamatupidamise koostamisel**. Raamatu lisades on peatükid projekti ettevalmistamise, hangete korraldamise ja üldsuse teavitamise kohta. Et need asjad on tihedalt seotud projektipõhise raamatupidamise ja kuluaruandlusega, siis on see oluline info nii projektijuhtidele kui ka projekti raamatupidajatele.

Struktuuritoetus on vastavalt perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seadusele rahaline abi, mida antakse struktuurifondide ja Ühtekuuluvusfondi vahenditest või Eesti riigi poolt nende vahendite kasutamise kaasrahastamiseks sihtotstarbeliselt eraldatavatest täiendavatest vahenditest.

Käsiraamatu kulude abikõlblikkuse peatükis on käsitletud **peamiselt struktuuritoetuste uue programmiperioodi (2007-2013) tingimusi** (Vabariigi Valitsuse määrus „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord“).

PROJEKTI EELARVE JA OMAFINANTSEERINGU PLANEERIMINE

Üheks esimeseks sammuks projekti ettevalmistamisel on eelarve, s.h omafinantseeringu, planeerimine. See etapp on **kriitilise tähtsusega**, sest eelarvesse planeeritavad summad peavad olema võimalikult reaalsed ja projekti elluviimiseks piisavad.

Raamatupidaja või finantsjuht on soovitatav kaasata juba projekti eelarve planeerimisse, sest tema on üldjuhul kursis organisatsiooni finantsaruandluse koostamise, tegevuskulude ning rahavoogudega. Hilisemal projekti elluviimisel ja aruandluse koostamisel on see väga oluline.

Projekti kulude planeerimisel ja eelarve koostamisel tuleb lähtuda nii vajalikest ressurssidest kui ka olemasolevatest võimalustest.

Eelarve koostamisel on vaja silmas pidada ka seda, **millised on vastava rakendusüksuse nõuded projekti aruandluse osas, ning eelarves tuleb kasutada samasugust kululiikide jaotust nagu hilisemas aruandluses**. Üldjuhul tuleb rakendusüksusele aruandlusena esitada projekti vahearanded ning lõpparuanne, mis koosnevad nii sisulisest kui ka finantsaruandest. Aruandluse esitamise sagedus sõltub projekti kestusest ja rahalisest mahust.

Eelarve koostamisel tehakse esmalt kindlaks, kui palju ressursse on vaja erinevateks toiminguteks ja ülesannete täitmiseks. Seejärel jagatakse kulud erinevate kululiikide vahel (vastavalt rakendusüksuse poolt etteantud nõuetele eelarve vormi ja kululiikide osas).

Näide: Eelarve koostamise 1. etapp – vajalike ressursside kindlaksmääramine tegevuspõhise eelarve puhul

Tegevused	Summa
Tegevus 1	250
Tegevus 2	750
Tegevus 3	5000
Tegevus 4	1000
Kokku	7000

Samas tuleb projekti eelarve koostamisel lähtuda ka **olemasolevatest ressurssidest ja võimalustest** (taotletava toetuse ja omafinantseeringu suurus).

Omafinantseering on toetuse saaja panus projekti. Projekti omafinantseeringuna arvestatakse ainult toetuse saaja¹ ja partnerite² poolt tehtavaid abikõlblikke kulutusi. Vastavalt Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuste seadusele³ on omafinantseering:

- toetuse saaja rahaline või rahaliselt mõõdetav panus projekti;
- teise projektis osaleva füüsilise või juriidilise isiku, riigiasutuse või kohaliku omavalitsuse asutuse rahaline või rahaliselt mõõdetav panus projekti.

Projekti **omafinantseeringu hulka ei loeta**:

- Euroopa Liidu institutsioonidelt ning siseriiklikult saadud tagastamatut abi;
- muudelt fondidelt saadud tagastamatut abi.

Toetuse taotleja peab arvestama meetme tingimustes sätestatud omafinantseeringu ja struktuuritoetuse proportsiooniga. Olemasoleva omafinantseeringu suurus piirab seega ka projekti üldist mahtu ja kulutusi.

Struktuuritoetus on vastavalt Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuste seadusele⁴ rahaline abi, mida antakse:

¹ Toetuse saaja on juriidiline isik või asutus, kelle esitatud taotlus toetuse saamiseks on ettenähtud korras rahuldatud.

² Projektis osalev organisatsioon, kes kaasrahastab projekti omafinantseeringu osa.

³ Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuste seadus, § 2.

- struktuurifondide ja Ühtekuuluvusfondi vahenditest;
- Eesti riigi poolt nende vahendite kaasrahastamiseks eraldatavatest vahenditest.

Struktuuritoetustest rahastatavaid kulutusi on enne toetuse laekumist võimalik katta sildfinantseeringu abil. See võib olla vajalik, kui toetus makstakse välja alles pärast projekti kulude tasumist toetuse saaja poolt. Sildfinantseeringuna saab kasutada erinevate finantsinstitutsioonide pakutavaid finantstooteid, riigiasutustel on võimalik sildfinantseeringut taotleda riigieelarvest (vt punkt „Välisabi sildfinantseerimine”).

Ka projekti omafinantseeringu osa saab omavahendite puudumisel katta finantsinstitutsioonide poolt pakutavate finantstoodete abil (nt investeerimislaien, liising, faktooring, arvelduskrediit vms).

Näide: Struktuuritoetuse abil finantseeritava projekti kulude jaotus finantsallikate lõikes

Abikõlblik kulu				Mitteabikõlblik kulu
Struktuuritoetus		Omafinantseering		
Struktuurifondide ja Ühtekuuluvusfondi toetus	Eesti riigi poolne kaasrahastamine	Toetuse saaja osalus projektis	Partneri ⁵ osalus projektis	
Sildfinantseering (investeerimislaien, liising, arvelduskrediit, lühiajaline laen, pikaajaline laen, riigieelarve vms)		Investeerimislaien, liising, arvelduskrediit, omavahendid vms		

Projekti eelarve ja/või finantsplaan koostatakse taotlusvormi juurde kuuluval standardvormil, mille rakendusasutus kinnitab iga meetme jaoks eraldi.

Investeeringuprojektide puhul jaotatakse projekti kulud eelarves enamasti tegevuste kaupa. Pehme projektide (nt koolitus- ja uuringuprojektid) kulusid on lihtsam jaotada kululiikide lõikes (tööjõukulud, üldkulud, koolituskulud, seadmed jms).

Näide: Eelarve koostamise 2. etapp – allikate kindlaksmääramine

Kirjeldus	Abikõlblik kulu				Mitteabikõlblik kulu
	Struktuuritoetus	Omafinantseering		Kokku	
		Toetuse saaja osalus	Partneri osalus		
Tegevus 1	250			250	
Tegevus 2		500	250	750	250
Tegevus 3	5000			5000	
Tegevus 4		1000		1000	
Tegevus 5					1000
Kokku	5250	1500	250	7000	1250

⁴ Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuste seadus, § 2.

⁵ Projektis osalev organisatsioon, kes kaasrahastab projekti omafinantseeringu osa.

Välisabi sildfinantseerimine

Struktuuritoetustest rahastatavaid kulutusi on enne toetuse laekumist võimalik katta sildfinantseeringu abil. See võib olla vajalik, kui toetus makstakse välja alles pärast projekti kulude tasumist toetuse saaja poolt. Sildfinantseeringuna pakuvad erinevad finantsinstitutsioonid oma finantstooteid.

Riigiasutused võivad sildfinantseeringut taotleda riigieelarvest. 2007. aasta riigieelarve seaduse § 14 käsitleb välisabi sildfinantseerimist riigiasutustele⁶. Vabariigi Valitsuse korralduse välisabi sildfinantseerimiseks valmistab ette Rahandusministeerium riigiasutuste põhjendatud taotluste ning taotlusi toetavate dokumentide alusel.

Vabariigi Valitsuse nimetatud korraldusega sätestatakse muu hulgas piirmäärad, sildfinantseerimise vahendite tagastamise eest vastutav riigiasutus või muu isik, tagastamise tähtajad, samuti tingimused tähtaegselt tagastamata jäänud vahendite kinnipidamiseks Rahandusministeeriumi poolt vastutava riigiasutuse eelarvelistest vahenditest.

Sildfinantseerimise skeemi **eesmärk on võimaldada eelkõige riigiasutustel kui toetuse saajatel teha EL toetusest ja välisabist kaasfinantseeritavate projektide kulutusi enne toetuse laekumist sildfinantseerimise arvelt.**

Selline skeem aitab vältida olukorda, kus riigiasutusel kui toetuse saajal puuduvad vahendid maksete teostamiseks ning tulenevalt projekti kulude iseloomust ei saa kasutada ettemaksete võimalust. Samuti võimaldab see ära hoida üheaastase eelarvestamise põhimõttest tingitud kulude taastamise probleemi.

Sildfinantseerimise saamiseks esitab riigiasutus (üldjuhul toetuse saaja) Rahandusministeeriumi Riigikassa osakonnale järgmised dokumendid:

- taotlus, mis peab sisaldama järgmist:
 - finantseeringu vajaduse põhjendus;
 - finantseeritava projekti lühikirjeldus;
 - taotletav sildfinantseeringu summa;
 - raha vajaduse ja tagastamise ajakava;
 - raha tagastamise eest vastutav riigiasutus või muu isik;
 - viide välisabi andja rahastamise otsusele (võimalusel ka otsus ise);
 - e-riigikassa konto, kuhu sildfinantseerimise vahendeid soovitakse saada.
- projekti eluea rahavoogude plaan;
- kinnitus vastutavalt riigiasutuselt vahendite tagastamise kohta, juhul kui vastutav riigiasutus ja taotleja on erinevad asutused (nt taotleja on allasutus, vastutav asutus on ministeerium).

Riigikassa võib vajadusel küsida täiendavat infot-dokumente.

Korrektse taotluse/dokumentide saamisel valmistab Rahandusministeeriumi Riigikassa osakond ette Vabariigi Valitsuse korralduse välisabi sildfinantseerimiseks. Kuna sildfinantseerimiseks on vaja Vabariigi Valitsuse otsust, tuleb arvestada, et pärast korrektse taotluse esitamist riigikassa osakonnale kulub sildfinantseeringu saamiseks vähemalt 1 kalendrikuu (või ka rohkem, sõltuvalt lisadokumentide vajadusest jm asjaoludest).

Pärast Vabariigi Valitsuse korralduse jõustumist kannab riigikassa osakond sildfinantseerimise vahendid toetuse saaja e-riigikassa kontole. Toetuse saaja teeb seejärel projekti teostamiseks vajalikud kulutused ning esitab neid tõendavad dokumendid raha väljamaksjale. Viimane kontrollib saadud dokumentatsiooni vastavalt välisabi andmise reeglistikule ning algatab makse EL vahenditest sildfinantseerimise tagastamiseks toetuse saaja e-riigikassa kontole. Kohe pärast nimetatud vahendite laekumist peab toetuse saaja saadud sildfinantseerimisvahendid riigikassale tagastama.

Kui vahendeid tähtaegselt ei tagastata, võib Rahandusministeerium need vastutava riigiasutuse eelarvelistest vahenditest kinni pidada.

Aasta lõpuks kasutamata sildfinantseering tuleb tagastada riigikassale sama kalendriaasta lõpuks, kuna Valitsuse otsus käsitleb vaid ühe kalendriaasta väljamakseid.

⁶ 2007. aasta Riigieelarve seadus

Projekti rahavoogude planeerimine

Projekti rahavoogude planeerimisel tuleb arvestada, et toetuse väljamakseid tehakse üldjuhul proportsionaalselt omafinantseeringuga. See tähendab, et väljamaksetaotlustel näidatud kasutatud toetuse protsent (kumulatiivse arvestuse alusel) ei tohi reeglina ületada taotluse rahuldamise otsuses või selle puudumisel vastava meetme tingimuste määruuses kehtestatud toetuse määra.

Rahavoogude planeerimisel tuleb kindlasti arvestada ka seda, et toetus makstakse üldjuhul välja alles pärast seda, kui taotleja on kulutused teinud.

Seetõttu on soovitatav projekti eelarvestamise ja rahavoogude planeerimise ning hilisema projekti elluviimise juures pöörata tähelepanu järgmisele küsimustele, mis otseselt mõjutavad projekti rahavoogusid:

- milliste vahendite arvel katta projekti tegevusi enne toetuse laekumist (kas planeerida finantstoodete kasutamist või piisab omavahendeist), võttes arvesse, et intressikulud ei ole abikõlblikud kulud;
- kui tihedalt planeerida väljamaksetaotluste esitamist rakendusüksusele (see mõjutab muude finantseerimisallikate kasutamise vajalikkust ja perioodi pikkust);
- maksetähtajad tarnijatele või teenuste osutajatele võiksid olla võimalikult lähedal väljamaksetaotluse esitamise tähtajale.

Rahavoogude tabelis näidatakse projekti sissetulevad ja väljaminevad rahavood. Sissetulevate rahavoogude aluseks on eri finantseerimisallikaist saadavad summad, väljaminevad rahavood arvutatakse projekti eelarve põhjal.

Näide: Projekti rahavood

Kirjeldus	jaanuar	veebruar	märts	aprill	mai	juuni	juuli	august	sept	okt	nov	dets	Kokku (projekti abikõlblik osa)
Sisse	83	83	83	533	83	283	83	83	1433	83	83	4087	7000
Struktuuritoetus				250					1000			4000	5250
Toetuse saaja oma-finantseering	83	83	83	283	83	283	83	83	183	83	83	87	1500
Partneri oma-finantseering									250				250
Välja	83	83	83	533	83	283	83	83	1433	83	83	4087	7000
Tegevus 1				250									250
Tegevus 2				200		200			350				750
Tegevus 3									1000			4000	5000
Tegevus 4	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	87	1000

PROJEKTIGA SEOTUD DOKUMENTATSIOON

Projekti dokumentatsioon on olulisimaid kontrolliobjekte ja projekti hindamise allikas. Seetõttu on väga oluline, et kogu projektiga seonduv dokumentatsioon annaks ka **projektiga otseselt mitte seotud inimesele lihtsalt ja kiiresti ettekujutuse sellest, mis projekti alusel tehtud ja mis teoksil.**

Programmperioodi 2004-2006 struktuurifondide projekte puudutavat dokumentatsiooni peab toetuse saaja säilitama **kuni 2015. aasta 31. detsembrini**⁷. Programmperioodi 2007-2013 struktuuritoetuste projektide puhul on see tähtaeg **31. detsember 2025**⁸. Haldusotsuses projekti rahastamise kohta kehtestatakse ka juurdepääsu tingimused projekti puudutavatele dokumentidele.

Kuni nimetatud tähtaja lõpuni peavad toetuse saaja ja partner arvestama võimaliku projekti auditi(te)ga, mille käigus hinnatakse struktuuritoetuse kasutamise sihipärasust ja otstarbekust ning vastavust siseriiklikele ja EL õigusaktidele.

Projekti audit ei ole üksnes projekti raamatupidamise algdokumentide kontroll, erinevate auditite elemente.

Projekti auditi eesmärk on analüüsida ja hinnata:

- finantsaruannete, kuludokumentide ning teiste toetuse kasutamist tõendavate dokumentide olemasolu, õigsust ja asjakohasust;
- raamatupidamise vastavust kehtivatele õigusaktidele;
- tehingute tõendamise võimalikkust vastavalt tehingute aluseks olevale dokumentatsioonile;
- kulude abikõlblikkust ning vastavust teostatud toimingute mahule ja sisule;
- struktuuritoetuse andmise vastavust õigusaktidele ja nende sihipärasust kasutamist;
- struktuuritoetuse ettenähtud mahus ja õigeaegset andmist ning omafinantseeringu olemasolu.

Toetuse saaja peab nõutud tähtaja lõpuni alles hoidma ja projekti auditeerijaile kättesaadavaks tegema **järgmised dokumendid** (nimekiri ei ole lõplik):

- raamatupidamise dokumendid (nt originaalarved, saatelehed, maksekorraldused, panga väljavõtted, tööaja arvestuse tabelid, palgalehed, lähetusaruanded, lepingud, aktid, jms);
- hankedokumentatsioon (vastavalt riigihangete seadusele ja rakendusüksuse poolt kehtestatud lisanõuetele, muude hangete puhul kolme pakkumise võtmist tõendavad dokumendid);
- projektiga seotud kirjavahetus (ametlik kirjavahetus, elektrooniline kirjavahetus jne);
- lepingud (ostu-müügilepingud, töölepingud, töövõtulepingud, laenu-liisingulepingud, üleandmise-vastuvõtu aktid jms), toote päritolusertifikaadid, load ja kooskõlastused (ehitusluba, kasutusluba jms);
- muu projektiga seotud dokumentatsioon (toetuse taotlus, taotluse rahuldamise otsus, väljamakse taotlused, haldusotsus, leping, aruanded, koosolekute protokollid, memod jm).

Vastavalt raamatupidamise seadusele säilitatakse raamatupidamise algdokumente, raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamise aruandeid ja muid äridokumente 7 aastat⁹, **seega erinevalt projektide dokumentide säilitamise ajast.**

Seega tuleks organisatsioonis projekti algusest peale kokku leppida ning ka **organisatsiooni asjaajamiskorras ja/või raamatupidamise sise-eeskirjades sätestada**, kas projekti dokumentide originaale (mida hoitakse alles kauem) arhiveeritakse eraldi kaustades või koos teiste originaaldokumentidega (näiteks raamatupidamise dokumendid organisatsiooni raamatupidamise algdokumentide juures).

⁷ Perioodi 2004 – 2006 struktuuritoetuse seadus, § 4.

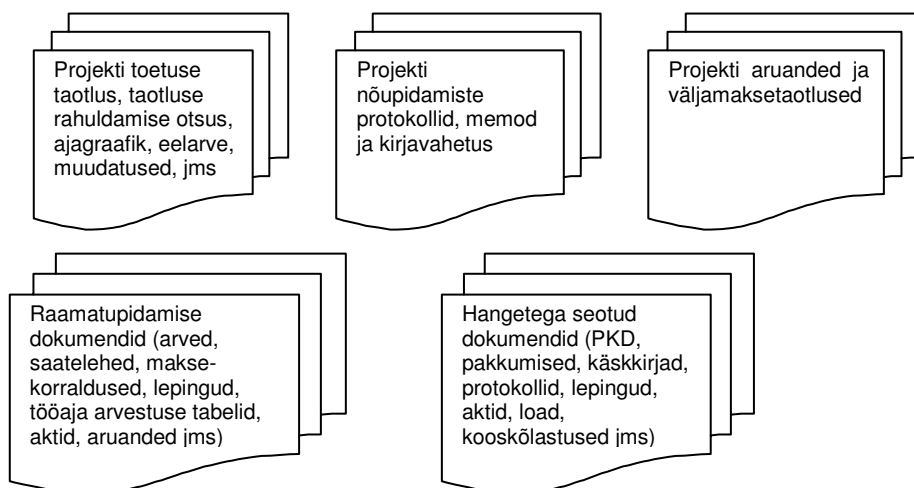
⁸ Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuse seadus, § 5.

⁹ Raamatupidamise seadus, § 12.

Kui projekti dokumentide originaale hoitakse koos teiste raamatupidamise originaaldokumentidega, mille säilitamisaeg on lühem kui projekti dokumentidel, siis tuleks projekti dokumentidele **lisada vastavad märked**.

Juhul kui projekti auditi käigus ilmneb, et dokumendid on kadunud, loetakse vastav kulu mitteabikõlblikuks.

Projekti dokumendid võiksid olla arhiveeritud näiteks sellistes kronoloogilises järjestuses peetavates kaustades:



Projekti sujuvaks elluviimiseks, aruandluse koostamiseks ja hilisemaks võimalikuks auditeerimiseks on vaja kehtestada **vastavate dokumentide koostamise, kinnitamise, liikumise ja säilitamise kord**.

Dokumentatsiooni süstematiseerimise nõuded organisatsiooni **asjaajamiskorras** tuleks üle vaadata ja täiendada projekti dokumentatsiooni osas.

Samuti tuleb projekti dokumentide ja kulude kajastamise osas täiendada organisatsiooni **raamatupidamise sise-eeskirju** (sise-eeskirjade täiendamist käsitleme lähemalt peatükis „Projekti raamatupidamise korraldamine“).

Organisatsiooni asjaajamiskorras tuleks projektidega seotud dokumentide osas välja tuua järgmised teemad:

- projektidega seotud dokumendiringluse korraldamine;
- saabunud projektidokumentide registreerimine;
- väljasaadetavate projektidokumentide registreerimine;
- projektidega seotud dokumentide menetlemine;
- vormistatavad projektidega seotud dokumendid (käskkirjad, protokollid, aktid, ametikirjad, elektroonilised kirjad, tööajatabelid, projektide taotlused, projektide lepingud, arved, personali dokumendid, jne);
- dokumentide säilitamine;
- projektidega seotud asjaajamise üleandmine (projektijuhi ametist vabastamisel või töösuhte peatumisel).

Näide: Organisatsiooni asjaajamiskord, projektiga seotud dokumentide säilitamise süsteem

Projektiga seotud dokumentide säilitamine

1. Sihtfinantseeritavate projektide dokumentide loetelu registraatorite kaupa:

a) projekti toetuse taotlus, taotluse rahuldamise otsus, ajagraafik, eelarve, muudatused;

b) projekti väljamaksetaotlused, projekti aruanded;

c) nõupidamiste protokollid, memod, kirjavahetus (ametikirjad, e-kirjad);

d) hankedokumentatsioon ja hinnapakkumised (s.h käskkirjad, kaaskirjad, kirjavahetus pakkujatega, protokollid, lepingud, aktid, load, kooskõlastused jm);

e) ametikirjad, projektiga seotud fotod ja muu dokumentatsioon;

f) raamatupidamisdokumendid (arved, saatelehed, maksekorraldused, pangakonto väljavõtted, lepingud, tööaja arvestuse tabelid, personalidokumendid, aktid, projekti kulude väljavõtted);

g) personalidokumendid (tööajatabelid, töölepingud, puhkusega seotud dokumentatsioon, palgalehed, töövõtulepingud ja aktid);

2. Projekti dokumendid kogutakse ja paigutatakse registraatoritesse a, b, c, d, e, f, g vastavalt dokumendi sisule.

3. Registraatori seljale märgitakse selle nimetus, projekti kood, aastaarv ja säilitamise aeg.

4. Registraatori nimetus kajastab sellesse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.

5. Projekti raamatupidamis- ja personalidokumentide originaalid paigutatakse kronoloogilistesse registraatoritesse (f ja g). Nimetatud dokumentide originaalid säilitatakse projekti registraatorites, eraldi teistest raamatupidamis- ja personalidokumentidest. Organisatsiooni raamatupidamis- ja personalidokumentide juurde jäetakse koopia märkega, kus on kirjas viide originaaldokumendi asukohale projekti registraatoris, et oleks võimalik leida originaaldokument projekti kaustas. Projektijuhile jääb identne koopia raamatupidamis- ja personalidokumentide originaalidest. Registraatorid asuvad raamatupidaja juures kuni 1 aasta pärast projekti lõppu.

6. Registraatorites a, b, c, d, e säilitatakse vastavate dokumentide originaalid. Registraatorid asuvad projektijuhile juures kuni aasta jooksul pärast projekti lõppu.

7. Üks aasta pärast projekti lõppu dokumendid arhiveeritakse ja säilitatakse järgmiselt:

- Kõiki programmiperioodi 2004-2006 struktuurifondide vahenditest finantseeritud projektide dokumente säilitatakse kuni 31.12.2015.

- Kõiki programmiperioodi 2007-2013 struktuuritoetuste vahenditest finantseeritud projektide dokumente säilitatakse kuni 31.12.2025.

- Muude projektide dokumente (mida ei rahastata struktuuritoetuste vahenditest) säilitatakse vastavalt rahastava institutsiooni nõuetele.

PROJEKTI RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMINE

Projekti raamatupidamisarvestust tuleb korraldada vastavalt raamatupidamise seadusele ning Raamatupidamise toimkonna juhenditele. Riigiraamatupidamiskohustuslastel ja selle koosseisus olevatel üksustel tuleb järgida ka riigi raamatupidamise üldeeskirja.

Riigiraamatupidamiskohustuslased on iga ministeerium ja Riigikantselei oma valitsemis- ja haldusala ulatuses ning põhiseaduslikud institutsioonid – Riigikogu, Vabariigi President, Riigikontroll, õiguskantsler ja Riigikohus.¹⁰

Riigiraamatupidamiskohustuslase üksused on avaliku sektori üksused ning sidusüksused. Avaliku sektori üksused on avalik-õiguslikud juriidilised isikud ja nende otsese või kaudse mõju all olevad juriidilised isikud. Sidusüksused on avaliku sektori üksuste otsese või kaudse olulise mõju all olevad juriidilised isikud.¹¹

Projekti algjärgus tuleb organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjadesse teha täiendused, mis käsitlevad:

- projektiga seotud tulude ja kulude arvestust;
- raamatupidamisdokumentide koostamist;
- raamatupidamisdokumentide kinnitamist;
- raamatupidamisdokumentide säilitamist.

Nii toetuse saaja kui ka partnerite raamatupidamise **sise-eeskirjades peaks olema sätestatud vähemalt järgnev:**

- projektiga seotud majandustehingute kajastamine;
- projekti üld-, personali- ja transpordikulude arvestamise meetoodika (vt ka vastavad peatükid);
- põhivarade arvestus ja kajastamine;
- sihtfinantseerimise kajastamine;
- dokumentide säilitamise nõuded.

Projekti kulude eristamine organisatsiooni raamatupidamises

Vastavalt perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse § 22 on toetuse saaja kohustatud **eristama toetuse kasutamiseks seotud kulud oma raamatupidamises muudest kuludest ning kulusid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest**. Sama nõue kehtib ka projektis osalevatele partneritele (institutsioonid, kes kaasrahastavad projekti omafinantseeringu osa).

Projekti jooksul teostatud tehinguid peab olema võimalik tõendada nende aluseks oleva dokumentatsiooniga. Dokumentidel märgitud kulud peavad **vastama läbiviidud toimingute mahule ja sisule ning olema projektiga seotud ning kooskõlas õigusaktidega** (Raamatupidamise seadus, Riigihangete seadus, Töölepingu seadus, Võlaõigusseadus, Käibemaksu seadus, Tulumaksu seadus jne).

Samuti tuleb jälgida, et rakendusüksusele aruandluses esitatavad dokumendid oleksid identsed nendega, mis säilitatakse toetuse saaja ja partnerite raamatupidamises, ning et aruandluses esitatud andmed ühtiksid toetuse saaja raamatupidamise andmetega. Rakendusüksus võib projekti keskel küsida projektipõhiseid väljavõtteid toetuse saaja raamatupidamisest.

Kulupõhine projektiarvestus raamatupidamises eeldab toetuse saaja organisatsioonis:

- tihedat koostööd projektijuhi ja raamatupidaja vahel, selgete tööülesannete määratlemist projekti ja raamatupidaja vahel ning tähtaegset ja täpset projektiga seotud dokumentatsiooni liikumist projektijuhi ja raamatupidaja vahel;

¹⁰ Raamatupidamise seadus, § 2, lõige 4.

¹¹ Riigi raamatupidamise üldeeskiri, § 3

- projekti toiminguid toetava süstematiseeritud dokumentatsiooni olemasolu ja selle säilitamist (hangetega seotud informatsioon, lepingud, arved või tellimused jms);
- raamatupidamisarvestuse toimimist vastavalt asutuses sätestatud kordadele ja eeskirjadele: raamatupidamise sise-eeskirju, tööaja arvestamise süsteemi (kus töötasu arvestamiseks kasutatakse tööaja tabelleid või tükitöölehti), sobilikke üldkulude jaotamise määrasid ja vastava meetodika olemasolu asutuses);
- täpselt defineeritud kulukeskusi (organisatsiooni osa või tegevus, kus tekivad kulud, - projektid, üksused jms);
- raamatupidamistarkvara, mis võimaldab projektiga seotud majandustehinguid eristada kulukoha või tunnuse kaasabil.

Seetõttu tuleks juba projekti algusfaasis selle elluviimise kaasata ka toetust taotleva organisatsiooni (ja partneri) raamatupidaja või finantsjuht, et tagada võimalikult efektiivne administratiivne juhtimine nii projekti käigus kui ka pärast seda.

Arvestada tuleks ka raamatupidamiskulude võimaliku suurenemisega. Raamatupidamiskulude planeerimisel projekti eelarvesse tuleb arvestada vastava meetme tingimusi ja rakendusüksuse nõudeid (kas nimetatud kulud on meetme raames abikõlblikud jm).

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.).**

Näide: Raamatupidamise sise-eeskirjad, kontoplaan

Sihtfinantseeritavate projektide kulude eristamiseks on võetud kasutusele kontod , kus kontode koodid on all-liigendatud järgnevalt:

5xxxxxx kulukonto

5 tegevuskulu (kululiik+kuluobjekt+allika kood)

51 tööjõukulud (kuluklass – 1)

511 põhitasu (kuluelement – 1)

5111 eksperdid (kulurühm – 1)

51111 projekt nr. (kuluobjekt - 1)

511110 Sf toetus (allika kood -0)

511111 omavahendid (allika kood -1)

Sõltuvalt eri rakendusüksuste nõuetest on **soovitatav** ka eraldi tunnuste lisamine toetusest makstud kuludele, omafinantseeringust makstud kuludele ja projektiga seotud mitteabikõlblikele kuludele. Kui rakendusüksus tunnistab projekti jooksul või pärast projekti toetuse saaja poolt abikõlblikuna deklareeritud kulud mitteabikõlblikuks, siis tuleb ka toetuse saaja (või partneri) raamatupidamises teha vastav parandus.

Seega võiks toetuse saaja ja partnerite raamatupidamises olla eristatavad järgmised rahaliste allikate tunnused (nii põhivarale, kui ka projekti tegevuskuludele):

- toetuse arvel makstud kulud;
- abikõlblikust omafinantseeringust makstud kulud;
- mitteabikõlblikust omafinantseeringust makstud kulud.

Juhul kui ülaltoodud eristamine osutub keeruliseks, võiks eristada vähemalt järgmised kulud (nii põhivara kui tegevuskulu):

- projekti abikõlblikud kulud (toetusest ja abikõlblikust omafinantseeringust makstud);
- projekti mitteabikõlblikud kulud.

Ülaltoodud kulude arvestus on **soovituslik ja võib erineda meetmete kaupa**. Toodud arvestus lihtsustab oluliselt kohapealseid kontrolle ja auditeid ning võimaldab lihtsustada ka projekti aruandluse

koostamist. Konkreetse meetme nõudmiste osas tuleks konsulteerida rakendusüksusega, et välja selgitada, millised on ühe või teise poole nõudmised kulude eristamise suhtes.

Juhul kui toetuse saajal on **mitmeid projekte**, peab toetuse saaja raamatupidamises olema võimalik eristada **kulusid erinevate projektide lõikes**.

Samal moel peavad projekti kulud olema eristatavad ka **projekti partneri raamatupidamises**.

NB! Kuna sihtfinantseerimise vahenditest soetatud põhivara realiseerimisele kehtivad piirangud, siis soovitatakse ka selle arvestust pidada eraldi omavahenditest soetatud põhivara arvestusest.¹²

Sihtfinantseerimise kajastamine

Toetuse saaja kajastab toetuse vastavalt **Raamatupidamise Toimkonna Juhendile nr 12 (edaspidi RTJ 12), Valitsusepoolne abi**, kehtestatud reeglite järgi. Riigiraamatupidamiskohustuslased ja riigiraamatupidamiskohustuslase üksused peavad ühtlasi arvesse võtma ka riigi raamatupidamise üldeeskirjas kehtestatud reegleid.

Sihtfinantseerimist kajastatakse vastavalt **RTJ 12** tuluna nendes perioodides, mil tehakse kulutused, mille kompenseerimiseks sihtfinantseerimine on mõeldud¹³.

Sihtfinantseerimist ei kajastata tuluna enne, kui on täiesti kindel, et toetuse taotleja vastab sihtfinantseerimisega seotud tingimustele ja sihtfinantseerimine leiab aset¹⁴.

Struktuuritoetusest finantseeritav summa kajastatakse seega raamatupidamises projekti väljamaksetaotluse aktsepteerimisel rakendusüksuse poolt (nõudena ja tulevaste perioodide tuluna). Sihtfinantseerimise kajastamisel võib kasutada **kas bruto- või netomeetodit**¹⁵.

Riigiraamatupidamiskohustuslased ja nende üksused kasutavad sihtfinantseerimise kajastamisel brutomeetodit¹⁶.

Raamatupidamise kontode väljatrükkides ja aruannetes peab olema võimalik **eristada eri allikatest projekti jaoks saadud summasid**. Sellest peaks lähtuma ka raamatupidamistarkvara seadistus.

Sihtfinantseerimise kohta tuleb toetuse saaja raamatupidamise aastaaruandes vastavalt RTJ 12 avalikustada¹⁷:

- sihtfinantseerimise kajastamisel rakendatav arvestuspõhimõte (bruto- või netomeetod);
- aruandeperioodil saadud varade ja tegevuskulude sihtfinantseerimise summad toetuste andjate lõikes;
- sihtfinantseerimisega seonduvad tingimuslikud kohustused;
- aruandeperioodil tagastatud või tagastamisele kuuluvad sihtfinantseerimise summad.

Kui projekti aruannete kontrollimisel ei kinnita rakendusüksus kõiki projekti kulutusi abikõlblikena, **siis tuleb vajadusel teha vastav parandus ka toetuse saaja (ja partnerite) raamatupidamises**. Samuti tuleb teha parandused taotluse saajale jäänud projekti aruande koopias.

¹² Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuse seaduse § 22 lg 12 kohaselt on toetuse saaja kohustatud tagama projekti eesmärgi täitmiseks vajaliku vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise ettenähtud tingimustel ja kooskõlas nõukogu määruse (EÜ) nr 1083/2006 artiklis 57 sätestatuga vähemalt viie aasta jooksul, arvates projekti abikõlblikkuse perioodi lõppemisest.

¹³ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 12, punkt 11.

¹⁴ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 12, punkt 10.

¹⁵ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 12, punkt 15.

¹⁶ Riigi raamatupidamise üldeeskiri, § 25.

¹⁷ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 12, punkt 30.

Varade ja tegevuskulude kajastamine:

Varade soetamisel võetakse brutomeetodi kasutamisel sihtfinantseerimise abil soetatud vara bilansis arvele tema soetusmaksumuses. Varade soetamise toetuseks saadud sihtfinantseerimise summa kajastatakse bilansis kohustusena kui tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest. Soetatud vara amortiseeritakse kulusse ja sihtfinantseerimise kohustus tulusse soetatud vara kasuliku eluea jooksul¹⁸.

Tegevuskulude sihtfinantseerimise kajastamisel tuleb järgida tulude ja kulude vastavuse printsiipi, mille kohaselt kajastatakse tulu sihtfinantseerimisest proportsionaalselt sellega seonduvate kuludega¹⁹.

Projektiga seotud kulud tuleb kajastada tekkepõhiselt ehk siis, kui leiab aset sisuliselt majandustehingu mõju ettevõtte netovarale, mitte sel hetkel kui leiavad aset tehinguga seotud rahavood²⁰.

Kulusid kajastatakse toetuse saaja kasumiaruandes (tulemiaruanDES) siis, kui projekt on lõppenud ja sellega seotud tööd on üle antud või projekti etapp on lõppenud (väljamaksetaotluse aktsepteerimisel, üleandmis-vastuvõtu akti alusel). Enne seda on soovitatav kajastada allhankijate poolt esitatud kuluarved bilansis ettemakstud tulevaste perioodide kuluna (näiteks real „Sihtfinantseerimise arvel katmisele kuuluvad kulud“).

Brutomeetodi rakendamisel kajastatakse kasumiaruandes kompenseeritavat kulu ja saadud toetust mõlemal eraldi. Netomeetodi rakendamisel kajastatakse saadud sihtfinantseerimise tulu vastava kulu vähendusena²¹.

Näide : Raamatupidamise sise-eeskirjad, sihtfinantseerimise kajastamine**Saadud toetuste kajastamine**

Saadud toetused kajastatakse brutomeetodil. Sihtfinantseerimist kajastatakse tuluna nendes perioodides, mil leiavad aset kulud, mille kompenseerimiseks sihtfinantseerimine on mõeldud. Sihtfinantseerimist ei kajastata tuluna enne, kui eksisteerib piisav kindlus, et toetuse taotleja vastab sihtfinantseerimisega seotud tingimustele ja sihtfinantseerimine leiab aset.

Toetust kajastatakse raamatupidamises esmakordselt raha laekumisel või toetuse tekkepõhisel kuupäeval. Toetuse tekkepõhiseks kuupäevaks loetakse toetuse andja poolt kulude aktsepteerimise kuupäeva.

Varade soetamisel võetakse sihtfinantseerimise abil soetatud vara bilansis arvele tema soetusmaksumuses. Varade soetamise toetuseks saadud sihtfinantseerimise summa kajastatakse bilansis kohustusena kui tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest. Soetatud vara amortiseeritakse kulusse ja sihtfinantseerimise kohustus tulusse soetatud vara kasuliku eluea jooksul.

Tegevuskulude sihtfinantseerimisel tuleb järgida tulude ja kulude vastavuse printsiipi, mille kohaselt kajastatakse tulu sihtfinantseerimisest proportsionaalselt sellega seonduvate kuludega. Lõpetamata projektide kulud kajastatakse esmalt ettemakstud tulevaste perioodide kuluna ning perioodi kulusse kantakse need projekti lõppedes või etapiviisiliselt peale aktsepteeringu saamist (üleandmis-vastuvõtu aktid, toetuse andja õiend vms.).

Sihtfinantseerimise arvelt soetatud põhivara maksumust ning amortisatsioonikulu eristatakse omavahenditest soetatud põhivarade maksumusest ja amortisatsioonikulust.

Sihtfinantseerimisega seotud raamatupidamiskanded:

Sihtfinantseerimise laekumisel:

Deebet	xxxx (kontokood)	Raha
Kreedit	xxxx (kontokood)	Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest

Sihtfinantseerimise tulu kajastamisel (proportsionaalselt põhivara kasuliku elueaga või tegevuskuludega):

Deebet	xxxx (kontokood)	Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest
Kreedit	xxxx (kontokood)	Tulu sihtfinantseerimisest

¹⁸ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 12, punkt 17.

¹⁹ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 12, punkt 20.

²⁰ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 1, punkt 26

²¹ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 12, punkt 21.

*Tegevuskulude sihtfinantseerimisega seotud kulude kanded:**Kuludega seotud arvete saamisel:*

Deebet: xxxx (kontokood) Tegevuskulud (projekt) või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud (projekt)²²

Kreedit: xxxx (kontokood) Raha/võlad hankijatele)

Projektiga seotud tööde üleandmisel hankija poolt:

Deebet: xxxx (kontokood) Tegevuskulud (projekt)

Kreedit: xxxx (kontokood) Ettemakstud tulevaste perioodide kulud (projekt)

*Põhivara sihtfinantseerimisega seotud põhivara kanded:**Põhivara soetamisel:*

Deebet: xxxx (kontokood) Masinad ja seadmed (toetuse osa)

Deebet: xxxx (kontokood) Masinad ja seadmed(omavahendid)

Kreedit: xxxx (kontokood) Raha

Põhivara maksumuse amortiseerimisel:

Deebet: xxxx (kontokood) Põhivara kulum (toetuse osa)

Deebet: xxxx (kontokood) Põhivara kulum (omavahendid)

Kreedit: xxxx (kontokood) Põhivara akumulieeritud kulum (toetuse osa)

Kreedit xxxx (kontokood) Põhivara akumulieeritud kulum (omavahendid)

Deebet xxxx (kontokood) Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest (toetuse osa)

Kreedit xxxx (kontokood) Tulu sihtfinantseerimisest (toetuse osa)

²² Projektiga seotud kulusid on soovitatav kajastada projekti eluea jooksul ettemakstud tulevaste perioodide kuluna, juhul kui projektiga seotud tööd ei ole lõpetatud. Ettemakstud kulude kuludesse kandmine toimub projekti lõpus või projekti etappide lõpus üleandmise-vastuvõtu akti (või muu üleandmist tõendava dokumendi alusel) või väljamaksetaotluse kinnitamisel.

Näide: Sihtfinantseerimise kajastamine brutomeetodil

Soetatakse **põhivara** summas 500 000 krooni, mille maksumusest 50% kaetakse sihtfinantseerimise arvelt. Põhivara eluiga on 5 aastat. Põhivara sihtfinantseerimist brutomeetodil kajastatakse raamatupidamises järgnevalt:

Põhivara soetamisel:

Deebet:	Masinad ja seadmed	500 000
Kreedid:	Raha	500 000

Projekti väljamaksetaotluse kinnitamisel:

Deebet	Nõuded sihtfinantseerimisest	250 000
Kreedid	Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest	250 000

Sihtfinantseerimise laekumisel:

Deebet:	Raha	250 000
Kreedid:	Nõuded sihtfinantseerimisest	250 000

Amortisatsiooni arvestamisel aastal 1:

Deebet:	Põhivara kulum (toetuse osa)	50 000
Deebet:	Põhivara kulum (omavahendid)	50 000
Kreedid:	Põhivara akumulieeritud kulum (toetuse osa)	50 000
Kreedid:	Põhivara akumulieeritud kulum(omavahendid)	50 000

Sihtfinantseerimise tulu kajastamisel aastal 1:

Deebet:	Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest	50 000
Kreedid:	Tulu sihtfinantseerimisest	50 000

Netomeetodi kasutamisel võetakse soetatud vara bilansis arvele tema soetusmaksumuses (ainult omavahendite osa), millest on maha arvatud varade soetamise toetuseks saadud sihtfinantseeringu summa. Soetatud vara maksumust amortiseeritakse kulusse tema kasuliku eluea jooksul²³.

Näide: Sihtfinantseerimise kajastamine netomeetodil

Põhivara sihtfinantseerimist netomeetodil kapitaliseeritakse raamatupidamises järgnevalt (eelneva näite põhjal):

Põhivara soetamisel:

Deebet:	Masinad ja seadmed (projekt)	500 000
Kreedid:	Raha	500 000

Projekti väljamaksetaotluse aktsepteerimisel:

Deebet:	Nõuded sihtfinantseerimisest	250 000
Kreedid:	Masinad ja seadmed (projekt)	250 000

Sihtfinantseerimise laekumisel:

Deebet:	Raha	250 000
Kreedid:	Nõuded sihtfinantseerimisest	250 000

Amortisatsiooni arvestamisel aastal 1:

Deebet:	Põhivara kulum (projekt)	50 000
Kreedid:	Põhivara akumulieeritud kulum (projekt)	50 000

²³ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 12, punkt 17.

NB! Kuna sihtfinantseeringu vahenditest soetatud **põhivara realiseerimisele kehtivad piirangud, siis on soovitatav selle arvestust pidada omavahenditest soetatud põhivara arvestusest eraldi.**²⁴

Põhivara sihtfinantseerimise kajastamisel netomeetodil tuleb arvesse võtta seda, et kuigi toetuse arvelt finantseeritud vara osa ei kapitaliseerita, ei tähenda see seda, et selle vara üle ei pea bilansiväliselt arvestust pidama. Samuti tuleb seda kajastada ka raamatupidamise aastaaruandes.

Näide: Toetuse ettemakse kajastamine toetuse saaja raamatupidamises, tulu kajastamine

Rakendusüksus maksab toetuse saajale toetuse summas 500 000 krooni 1. juunil 2008. Projekti maksumus on 1 000 000 krooni, omafinantseering 50%. Tegemist on tegevuskulude sihtfinantseerimisega. Kulutused teostatakse järgmiselt: juuni 2008 - 200 000 krooni, juuli 2008 – 300 000 krooni, august 2008 – 500 000 krooni. Tehtud kulud vastavad toetuse tingimustele.

Kanded toetuse saaja raamatupidamises 1.06.2008:

Deebet: Raha 500 000 krooni

Kreedit: Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest 500 000 krooni

Toetusega seotud kanded 30.06.2008

Deebet: Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest 100 000 krooni

Kreedit: Tulu sihtfinantseerimisest 100 000 krooni

Kanded 31.07.2008:

Deebet: Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest 150 000 krooni

Kreedit: Tulu sihtfinantseerimisest 150 000 krooni

Kanded 31.08.2008:

Deebet: Tulevaste perioodide tulu sihtfinantseerimisest 250 000 krooni

Kreedit: Tulu sihtfinantseerimisest 250 000 krooni

Näide: Toetuse tasumine töövõtjale

Organisatsioon A on toetuse andja, organisatsioon B on toetuse saaja ning organisatsioon C teostab projektis ettenähtud töid. Organisatsioonile B antava toetuse suurus on vastavalt rahastamisotsusele 1 miljon krooni, kusjuures toetuse summa makstakse otse tööde teostajale (C) maksetaotluse esitamisel.

Projekti kogumaksumus on 2 miljonit krooni, ehk omafinantseering on 50%. B on sõlminud töövõtulepingu C-ga maksumuses 2 miljonit krooni. Projekti teostamisel esitab C tehtud tööde osas arve summas 2 miljonit krooni toetuse saajale B. Arve esitamisel antakse üle ka tehtud tööd üleandmis-vastuvõtuaktiga. Arve tasub 50% osas B ning 50% ulatuses A.

B kanded projektiga seotud tööde eest arve esitamisel ja tööde üleandmisel organisatsioonile B:

Deebet: Tegevuskulud, projekt 2 000 000 krooni

Kreedit: Hankijatele tasumata arved 2 000 000 krooni

B kanded organisatsiooni A poolt väljamaksetaotluse kinnitamisel:

Deebet: Nõue sihtfinantseerimise eest 1 000 000 krooni

Kreedit: Tulevaste perioodide tulud sihtfinantseerimisest 1 000 000 krooni

²⁴ Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuse seaduse § 22 lg 12 kohaselt on toetuse saaja kohustatud tagama projekti eesmärgi täitmiseks vajaliku vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise ettenähtud tingimustel ja kooskõlas nõukogu määruse (EÜ) nr 1083/2006 artiklis 57 sätestatuga vähemalt viie aasta jooksul, arvates projekti abikõlblikkuse perioodi lõppemisest.

B kanded organisatsiooni A poolt peale maksmist organisatsioonile C kohta, teatise esitamisel:

Deebet: Hankijatele tasumata arved 1 000 000 krooni

Kreedit: Nõue sihtfinantseerimise eest 1 000 000 krooni

B kanded omafinantseeringu osas töövõtjale tasumisel:

Kreedit: Raha 1 000 000 krooni

Deebet: Hankijatele tasumata arved 1 000 000 krooni

Projektist teenitav tulu

Abikõlblikest kuludest tuleb maha arvata tulu, mis saadakse projekti abikõlblikkuse perioodil või viie aasta jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu ja mis ületab toetuse taotluses või programmis prognoositud tulu²⁵. Seetõttu **soovitatakse eristada projektist saadav tulu** vastava eraldi tulukonto avamise või projekti tulude eristamise teel objektide või tunnuste lisamisega.

Toetuse taotlemisel prognoositakse projektist saadav tulu ja korrigeeritakse vastavalt sellele toetuse summat.

Kui projekti jooksul või pärast projekti lõppu (5 aasta jooksul) selgub, et tegelik tulu on algselt prognoositust suurem, siis peab toetuse saaja toetuse saadud tulu (esialgselt prognoosist suurema osa) väärtuses tagasi maksma või tasaarveldatakse saadud tulu projektile tehtava järgmise toetuse väljamaksega.

Kui projekti puhastulu on enne toetuse taotluse rahuldamise otsuse tegemist või programmi kinnitamist objektiivselt hinnatud (s.t on koostatud tasuvusanalüüs ja finantsanalüüs), siis korrigeeritakse toetuse määra enne taotluse rahuldamise otsuse tegemist või programmi kinnitamist. Samuti ei kohaldu abikõlblikkuse määruse § 11 sätestatud nõue riigiabiga hõlmatud projektidele.

Näide: projektist teenitav tulu

Koolitusprojekti taotluses oli planeeritud koolitavate osalustasu kogusummas 10 000 krooni. Planeeritav tulu on võetud arvesse ka projektitaotluses ja toetuse summat on selle võrra vähendatud. Hiljem selgub, et tegelikult laekus osalustasudena 12 500 krooni.

Kuna projektist saadav tulu on prognoositust 2 500 krooni võrra suurem, tuleb sellest teavitada rakendusüksust ning saadud tulu võrra vähendatakse projektile tehtavat väljamakset.

Kanded toetuse saaja raamatupidamises osalustasude laekumisel:

Deebet: Raha 12 500 krooni

Kreedit: Koolituse osalustasud, projekt 12 500 krooni

Sihtfinantseerimisega seotud nõude vähendamine:

Deebet: Tulevaste perioodide tulud sihtfinantseerimisest 2 500 krooni

Kreedit: Nõuded sihtfinantseerimise eest 2 500 krooni

²⁵ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 11.

Projekti kulude kajastamine partneri raamatupidamises

Toetuse saaja võib projekti kaasata partneri, kes projekti eesmärkide saavutamiseks võib teha kulutusi (näiteks palgakulu) või osaleda projekti finantseerimises kaasfinantseeringuga. Projektiga seotud kulud kajastatakse partneri raamatupidamises niisamuti nagu saaja projekti raamatupidamises, eristada tuleb projektiga seotud abikõlblikke ja mitteabikõlblikke kulusid. **Partneri jaoks kehtivad samasugused abikõlblike kulude kriteeriumid nagu toetuse saajalgi.**

Rahalise kaasfinantseeringu andmisel kajastatakse toetus partneri kuludes, jälgides tekkepõhisuse printsiipi. Partner võib kaasfinantseeringu andmiseks toetuse saajale kehtestada tingimused, millal kaasfinantseering makstakse, ning vastavalt nendele tingimustele kajastatakse antud toetus partneri kuludes. Sellisteks tingimusteks võivad olla:

- kuludokumentide esitamine toetuse saaja poolt – toetuse andmise tekkepõhiseks kuupäevaks loetakse esitatud tekkepõhine kulutuste tegemise või põhivara soetamise kuupäev;
- perioodiliselt makstavana (nt igakuised maksed projekti perioodi jooksul) - kajastatakse antud toetus partneri kuludes sellel kuul, mille eest see oli ette nähtud;
- ühekordse maksena – kajastatakse kuludes makse tegemise kuupäeval.

Kui kaasfinantseeringu andja ja saaja on mõlemad avaliku sektori üksused, peavad nad kokku leppima toetuse liigi ning kannete tegemisel kasutatavad kontod ja tekkepõhised kuupäevad.

Partneri tegevuskulude kaasfinantseerimiseks arvestamisel ei maksta toetuse saajale, vaid selleks loetakse projekti partneri tegevuskulud, mis kajastatakse tema kuludes vastavalt kulutuste majanduslikule sisule. Sellisel juhul on oluline nende kulude eristamine partneri muudest kuludest projekti objekti või eraldi kontode kasutamise teel.

Partneri tegevuskulude arvestamisel projekti kuludesse peab toetuse saaja säilitama projekti lõpparuandes koopiad partneri poolt tehtud kulutustest.

Partneri tegevuskulude tõendamine on sarnane toetuse saajale kehtestatud tingimustega.

Näide: Projekti kaasfinantseerimine partneri poolt

Organisatsioon A on partner organisatsioonile B, kes taotleb toetust projekt X jaoks. Projekti maksumus on kokku 10 miljonit krooni, millest 50 % saadakse Euroopa Liidu struktuurivahenditest. Omafinantseeringust 25 % osas toetab projekti partner ning 25 % katab toetuse saaja omavahenditest. Toetuse saaja ja partner lepivad kokku, et partner kannab 25 % projekti maksumusest toetuse saajale hiljemalt 30.06.2008.

Kanded partneri raamatupidamises 30.06.2008, mil leiab aset 25 % ehk 2,5 miljoni krooni kandmine toetuse saaja pangakontole:

Deebet: Antud toetused 2 500 000 krooni

Kreedit: Raha 2 500 000 krooni

Näide: Projektiga seotud tegevuskulud partneri raamatupidamises

Organisatsioon A on partner organisatsioonile B, kes taotleb toetust projekt X jaoks. Toetuse saaja ja partner lepivad kokku, et projekti juhtimist teostab organisatsioon A. Sellega kaasnevad organisatsiooni A palgal oleva projektijuhi (kes töötab projekti heaks täistööajaga) palgakulu, transpordikulud ning töökoha kulu. Jaanuaris 2008 olid projekt X seotud kulud partneril järgmised: projektijuhi töötasu 15 996 krooni (sisaldab brutotöötasu 12 000 krooni ning sotsiaalmaksu koos tööandja poolt tasutava töötuskindlustusmaksuga), lähetuse päevarahad 300 krooni (projektijuhi esitatud majanduskulude aruande põhjal), transpordikulud 200 krooni (projektijuhi esitatud majanduskulude aruande põhjal).

Kanded partneri raamatupidamises:

Deebet: Palgakulu, projekt X või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud(projekt X) 15 996 krooni

Deebet: Lähetuskulud, projekt X või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud(projekt X) 300 krooni

Deebet: Transpordikulud, projekt X või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud(projekt X) 200 krooni

Kreedit: Võlad töövõtjatele 10 244 krooni (töötasu + tehtud majanduskulud)

Kreedit: Maksuvõlad (tulumaks, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks) 6 252 krooni

Kui projekt või projekti etapp on lõppenud ning tehtud tööd on toetuse saajale üle antud ja väljamaksetaotlus kinnitatud, siis on kanded partneri raamatupidamises:

Deebet: Palgakulu, projekt X 15 996 krooni

Deebet: Lähetuskulud, projekt X 300 krooni

Deebet: Transpordikulud, projekt X 200 krooni

Kreedit: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud 16 496 krooni

Partner esitab toetuse saajale koopiaid projektijuhi töölepingust, palgaarvestuse lehest, transpordikulu tõendavatest dokumentidest ja perioodi majanduskulude aruandest.

Projekti kulusid tõendavad dokumendid

Vastavalt Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse § 22 on toetuse saaja kohustatud tagama toetuse **väljamaksmise aluseks olevate dokumentide nõuetele vastavuse ning kulude abikõlblikkuse.**

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

- raamatupidamise sise-eeskirjad ja asjaajamise kord;
- personalikuludega seotud dokumendid (lepingud, palgaarvestuse lehed, tööaja arvestuse tabelid, puhkusetasude arvestamise käskkirjad, korraldused või puhkusegraafikud, 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 koopiaid, 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 ka elektrooniline);
- aruanded.

Juhul kui arvete väljamaksmine on seotud sellele eelnenud lepinguga ja/või tööde üleandmise aktiga, siis tuleb aruandlusele lisada ka vastavad lepingud ja aktid, millest on näha tehingu sisu. Seejuures jälgitagu, et arvel märgitud kuupäevad ja muu info töö teostamise või teenuse osutamise kohta kattuks lepingutes ja aktidel märgituga.

Täpsemalt on rakendusüksuse poolt nõutavad väljamakse alusdokumendid sätestatud vastava meetme tingimustega.

Lepingute sõlmimisel tuleb jälgida, et need vastaksid Töölepingu seaduse ja/või Võlaõigusseaduse nõuetele. Samuti ei tohiks unustada lepingu korrektset pealkirja (tööleping, töövõtuleping, käsundusleping, ostu-müügileping, vms), et nii lepingupooltel kui ka hilisematel kontrollijatel oleks selge, millise lepingu tüübiga on tegu.

Töövõtulepingusse võiks lisada ka üleandmise-vastuvõtmise akti esitamise nõude.

Projekti kuludokumentide kinnitamise juures tuleb jälgida, et kuludokumentid vastaksid raamatupidamise algdokumendile esitatud nõuetele. Raamatupidamise seaduse § 7 järgi on **raamatupidamise algdokument** majandustehingu toimumist kinnitav tõend, millel peavad olema järgmised andmed:

1. dokumendi nimetus ja number;
2. dokumendi koostamise kuupäev;
3. tehingu majanduslik sisu;
4. tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);

5. tehingu osapoolte nimed;
6. tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
7. majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
8. vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

Puudulikult vormistatud dokumentide korral võivad rakendusüksused tunnistada nendega seotud kulud mitteabikõlblikeks. Väiksemate vigade puhul aktsepteeritakse arvetele lisatud selgitusi või õiendeid.

Soovitav on, et projekti **kuludokumentidele oleks märgitud lisaks ka järgmine informatsioon:**

- raamatupidamistehingute konteeringud;
- projekti kood;
- informatsioon projekti kuludesse arvestatud summade ja nende arvestusmeetodi kohta;
- kulujuhi allkiri (projektijuhi allkiri);
- muu lisainfo, mis selgitab kulu seotust projektiga.

Kuigi eelnimetatud nõue ei ole kohustuslik kõikide meetmete puhul, on see siiski soovitatav, kuna nimetatud informatsioon lihtsustab oluliselt projekti aruandluse menetlemist, kuludokumentide kontrolli ning hilisemat võimalikku projekti auditeerimist.

KULUDE ABIKÕLBLIKKUS

Projekti abikõlblikkuse üle otsustamisel lähtutakse esmajoones sellest, kas toetuse kasutamise eesmärk ja toetatavad tegevused langevad kokku vastava meetme eesmärkide ja tegevustega.

Abikõlblik kulu on kulu, mis vastab nii siseriiklike kui ka ELi õigusaktidega kehtestatud abikõlblikkuse kriteeriumidele. Abikõlblikkuse kriteeriumidele vastavust arvestatakse nii projektide valikul kui ka nende hilisema rakendamise käigus.

NB! Lisaks Vabariigi Valituse poolt kinnitatud abikõlblike kulude määrusele tuleb toetuse taotlejal projekt kulude planeerimisel arvestada ka konkreetse meetme tingimuste määrust, millega võib kehtestada kitsendavaid tingimusi abikõlblike kulude osas.

Projekti elluviija peab kulude abikõlblikkuses veenduma juba projekti planeerimisel ja projekti eelarve koostamisel ning samuti hiljem projekti elluviimisel. Mitteabikõlblikud kulud kaetakse toetuse saaja omavahenditest.

Projekti kulu abikõlblikkuse üldkriteeriumideks on kulu tekkimise aeg ja seotus projekti tegevuste ja eesmärkidega.

Kulude abikõlblikkuse periood

Vastavalt määruse „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord” § 2 on kulude tekkimise ja projekti abikõlblikkuse periood kas toetuse taotluse rahuldamise otsuses, investeeringute kavas, programmis, programmi elluviijaga sõlmitavas halduslepingus või meetme tingimustes sätestatud ajavahemik, millal projekti tegevused algavad ja lõpevad ning projekti teostamiseks vajalikud kulud tekivad. Kulude tekkimise ajaks loetakse kuludokumendi koostamise kuupäeva.

Erinevalt perioodi 2004-2006 struktuurivahenditest võivad perioodi 2007-2013 struktuuritoetuste kuludokumentid olla koostatud projekti abikõlblikkuse perioodil või ka sellele järgneva 90 kalendripäeva jooksul. **Kulutuste aluseks olevad tegevused peavad toimuma projekti abikõlblikkuse perioodil.** Kuludokumentide tasumise periood sätestatakse rakendusasutuste poolt meetme määrustes.

Näide: Abikõlblikkuse periood

Projekti taotluse rahuldamise otsuses on projekti perioodiks märgitud 01.01.2008 – 31.12.2008. Sel perioodil teostati uuring, mis esitatakse taotlejale 30.12.2008. Üleandmise-vastuvõtmise akt koostati kuupäevaga 30.12.2008 ja arve koostatakse 10.01.2009. Seega on nimetatud kulu projekti raames abikõlblik.

NB! Perioodi 2004-2006 struktuuritoetuste kulude abikõlblik periood oli projekti periood, seega tegevused pidid toimuma ja dokumendid tuli vormistada või kulu tuli raamatupidamises arvele võtta enne projekti perioodi lõppu.

Rakendusüksused võivad kulude abikõlblikkuse algusena arvestada ka juba taotluse registreerimise kuupäeva, juhul kui nii on sätestatud meetme tingimustes. Sel juhul võib taotleja hakata projektiga seotud kulutusi tegema kohe pärast taotluse esitamist rakendusüksusele. Sellisel juhul teeb taotleja kulutusi omal vastutusel kuni lõpliku rahastusotsuseni.

Kui rakendusüksus jätab projektitaotluse rahuldamata, jäävad juba tehtud kulutused kogu ulatuses taotleja kanda.

Kulude vastavus projekti tegevustele

Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse § 2 lõige 2: „abikõlblik kulu on kulu, mis on põhjendatud, mõistlik ja vajalik projekti elluviimiseks ning mis on tehtud kooskõlas õigusaktides või toetuse taotluse rahuldamise otsuses sätestatud nõuetega”.

Kuna ühe meetme raames rahastatakse mitmeid tegevusi ning abikõlblikud on mitmed erinevad kululiigid, tuleb taotluse ettevalmistamisel ja eelarve koostamisel jälgida vastava meetme rakendusasutuse ja/või rakendusüksuse poolt koostatud juhiseid rahastatavate tegevuste ja abikõlblike kulude kohta.

Üldjuhul peavad tehtud kulud olema (sõltuvalt meetme tingimustes sätestatust):²⁶

- rahalised (v.a amortisatsioonikulud ja mitterahalised sissemaksed);
- põhjendatud (seotud abi andmise tingimuste ja eesmärkide ning projekti tegevuste ja eesmärkidega);
- mõistlikud (järgivad riigihangete reegleid, kolme pakkumise nõuet);
- vajalikud projekti elluviimiseks (kooskõlas taotluse rahuldamise otsuses sätestatud eesmärkide ja tegevustega);
- tõendatud raamatupidamise dokumentidega;
- vastama kõikidele juhendmaterjalidele, asjakohastele õigusaktidele ning projekti rahastusotsusele.

Personalikulud

Personalikulude hulka arvestatakse²⁷:

- töötasud (põhipalk, asendustasud, lisatasud ja preemiad projektiga seotud töö eest) koos maksudega (sotsiaal- ja tulumaks ning kohustusliku kogumispensioni ja töötuskindlustusmaksed);
- puhkusetasud (proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga ja vastavalt "Puhkuseseaduses" sätestatud korrale);
- muud meetme tingimustes nimetatud personalikulud (välja arvatud toetused ja hüvitised).

Projekti heaks töötamisel võib olla aluseks:

- tööleping;
- avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkiri või korraldus;
- võlaõiguslik leping.

Personalikulude tõendamine:

- **Projekti heaks täistööajaga töötamisel** võib kõik töötasudega seotud kulud otse projekti kuludesse kanda (tööaja tabeli täitmine ei ole vajalik). Projekti aruandlusega tuleb esitada tööleping ja ametijuhend, kust on näha, et inimese tööülesanded on seotud ainult projektiga. Ametijuhend ei ole vajalik, kui selles kajastatav info on ära toodud töölepingus.
- Kui inimene oli organisatsioonis juba enne projekti algust **täiskohaga tööil** ning tema töötasu soovitakse kanda projektiga seotud kuludesse, siis tuleb lisaks tõendada, et **töötajale on määratud uued projektiga seotud tööülesanded** (selleks esitatakse töölepingu või käskkirja koopia). Samuti on vaja näidata, kas tema eelmisi tööülesandeid on vähendatud või on ta üle viidud projektiga seotud tööle ning talle on määratud asendaja.
- Kui inimesele määratakse seoses projektiga **lisatööülesandeid**, siis tuleb koostada ka tööajatabel, mis on **tõenduseks ülesannete lisandumise kohta**. Ületunnitöö puhul tuleb järgida ka töö- ja puhkeaja seadust, mille järgi koos ületunnitööga ei või tööaeg nädalas ületada keskmiselt 48 tundi neljakuulise arvestusperioodi jooksul.
- Kui lisaülesannete kohta sõlmitakse **võlaõiguslik leping**, siis **ei ole vaja tööajatabelit täita**, vaid tuleb koostada **töö üleandmise-vastuvõtmise akt**, mis sisaldab ka tehtud tööde ülevaadet.

²⁶ Perioodi 2007–2013 Struktuuritoetuste seadus § 2 p 2

²⁷ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 3.

Tööajatabel

Tööajatabelit tuleb täita siis, kui inimene täidab peale töölepingu alusel projektiga seotud ülesannete veel muidki tööülesandeid. Tööajatabelis näidatakse ära tehtud töö (nii projekti jaoks tehtud kui ka muu töö) ja selleks kulutatud aeg²⁸.

Tööajatabeleid tuleb koostada jooksvalt, kõige harvemini kord nädalas, ning allkirjastada vähemalt kord kuus, näidates ära tööülesanneteks kulunud tegeliku ajakulu.

Kui töötaja osaleb mitmes projektis, siis tuleb ühes tööajatabelis näidata kõikides projektides tehtud töid eraldi tulpades. Tööajatabeli näidis on toodud Vabariigi Valitsuse määruse "Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord" lisas.

Näide: Tööajatabel, töötaja märgib töötaja kolmes erinevas projektis osalemise kohta

Tööajatabel: juuni, 2007

Töötaja ees- ja perekonnanimi: "Kristel Kriips"		Projekti nimetus "projekt A" ja kood "A"	Projekti nimetus "projekt B" ja kood "B"	Projekti nimetus "projekt C" ja kood "C"	
Kuupäev	Töö kirjeldus	Projektiga seonduv töö (tundi)	Projektiga seonduv töö (tundi)	Projektiga seonduv töö (tundi)	Töötunnid kokku
01.06.2007	Koosoleku ettevalmistamine	2		2	4
01.06.2007	Hankedokumentide koostamine		4		4
01.06.2007	Aruande koostamine			2	2

Tabeli viimasel real näidatakse töötundide arv kuus kokku.

Tööajatabeli allkirjastavad:

- selle täitja;
- isik kelle tööaega tabel kajastab;
- projekti rakendamise eest vastutav isik (projektijuht).

Töötaja palgakulu projektis arvestatakse vastavalt tööajatabelis näidatud tundide arvule (tunnitasu korral) või kokkulepitud kuupalga korral **vastavalt projekti jaoks töötatud aja ja kogu töötaja suhtele** (projekti heaks kulutatud aeg jagatakse kogu töötatud ajaga ja korrutatakse perioodi töötasuga).

²⁸ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, lisa 1, § 2.

Näide: Projekti töötasu arvestamine täistööajaga töötajale

Töötaja igakuine palgakulu organisatsiooni jaoks on 13 330 krooni (sisaldab brutotöötasu 10 000 krooni ning sotsiaalmaksu koos tööandja poolt tasutava töötuskindlustusmaksuga).

Töötaja tabeli järgi kulus töötajal kuus projekti „A” tegevustele 24 tundi, projekti „B” tegevustele 52 tundi ning projekti „C” tegevustele 92 tundi (kokku töötati 168 tundi kuus).

Projekti „A” palgakulu oli seega 1 904 krooni ($13\,330 \cdot 24 / 168$), projekti „B” palgakulu 4 126 krooni ($13\,330 \cdot 52 / 168$) ja projekti „C” palgakulu 7 300 krooni ($13\,330 \cdot 92 / 168$).

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Palgakulu, projekt A²⁹ või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 1 904 krooni

Deebet: Palgakulu, projekt B või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 4 126 krooni

Deebet: Palgakulu, projekt C või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 7 300 krooni

Kreedit: Võlad töövõtjatele 8 194 krooni

Kreedit: Maksuvõlad (tulumaks³⁰, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks) 5 136 krooni

Kui projekt või projekti etapp on lõppenud ning tehtud tööd on toetuse saajale üle antud ja väljamaksetaotlus kinnitatud, siis on kanded raamatupidamises:

Deebet: Palgakulu, projekt A 1 904 krooni

Deebet: Lähetuskulud, projekt B 4 126 krooni

Deebet: Transpordikulud, projekt C 7 300 krooni

Kreedit: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 13 330 krooni

Näide: Projekti töötasu arvestamine isikule, kes vaid osaliselt töötab projekti heaks

Töötaja igakuine palgakulu organisatsiooni jaoks on 15 996 (sisaldab brutotöötasu 12 000 krooni ning sotsiaalmaksu koos tööandja poolt tasutava töötuskindlustusmaksuga).

Töötaja tabeli järgi kulus töötajal Jaanuaris projekti „A” tegevustele 30 tundi, ülejäänud tööülesannetele kulus 122 tundi ehk kuus kokku 152 tundi kuus.

Projekti „A” palgakulu oli seega 3 157,11 krooni ($15\,996 \cdot 30 / 152$).

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Palgakulu, projekt A või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 3 157,11 krooni

Deebet: Palgakulu, üldine 12 838,89 krooni

Kreedit: Võlad töövõtjatele 9 744 krooni

Kreedit: Maksuvõlad (tulumaks, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks) 5 252 krooni

Kui projekt või projekti etapp on lõppenud ning tehtud tööd on toetuse saajale üle antud ja väljamaksetaotlus kinnitatud, siis on kanded raamatupidamises:

Deebet: Palgakulu, projekt A 3 157,11 krooni

Kreedit: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 3 157,11 krooni

²⁹ Siin ja edaspidi kannetes „projekti” viide tähendab raamatupidamises täiendava objekti või eraldi konto kasutamist.

³⁰ Tulumaks 22%, tulumaksuvaba miinimum 2000 krooni kuus, ei ole liitunud kogumispensioni II sambaga.

Projekti kuludena käsitletava töötasu suurus peab olema vastavuses asutusesisese keskmise palgatasemega või piirkonna keskmise palgatasemega samasisulise töö eest³¹. Piirkonna keskmise palgataseme arvutamisel kasutatakse Statistikaameti andmeid (vastavalt nende kättesaadavusele).

Töötaja puhkusetasu arvestatakse proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga. Puhkusetasu arvestus peab olema vastavuses „Puhkuseeadusega“.

Abikõlblik on ka kompensatsioon kasutamata jäänud puhkuse eest (töölepingu lõpetamisel).

Mitteabikõlblikud on:

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

Näide: Puhkusetasu arvestamine

Kati töötas projekti „A“ projektijuhina ning tema vastavalt projekti jaoks töötatud aja ja kogu tööaja suhe jaanuarist kuni juunini oli järgmine:

Jaanuar 0,0398, veebruar 0,1275, märts 0,0217, aprill 0,1974, mai 0,0795, juuni 0,0848, juuli 0,0595, august 0,0598, september 0,3036, oktoober 0,2955, november 0,0966.

Kuue kuu keskmiseks projekti tööaja ja kogu tööaja suhteks kujunes seega 0,0918.

Juulikuus oli Maiel puhkus ning puhkuse tasuks palgakuluna kujunes 15 996 krooni (sisaldab brutotöötasu 12 000 krooni ning sotsiaalmaksu koos tööandja poolt tasutava töötuskindlustusmaksuga).

Projektiga seotud puhkusetasu suurus oli seega $15\,996 \times 0,0918 = 1\,468,43$ krooni.

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Palgakulu, projekt A või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 1 468,43 krooni

Deebet: Palgakulu, üldine 14 527,57 krooni

Kreedid: Võlad töövõtjatele 9 744 krooni

Kreedid: Maksuvõlad (tulumaks, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks) 6 252 krooni

Kui projekt või projekti etapp on lõppenud ning tehtud tööd on toetuse saajale üle antud ja väljamaksetaotlus kinnitatud, siis on kanded raamatupidamises:

Deebet: Palgakulu, projekt A 1 468,43 krooni

Kreedid: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 1 468,43 krooni

³¹ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, lisa 1, § 1.

Näide: Puhkusetasu arvestamine

Matil töötas projekti „A” projektijuhina ning tema vastavalt projekti jaoks töötatud aeg ja kogu tööaeg olid järgmised:

Jaanuar 0 tundi, (kokku 150 tundi) $0/150=0$

Veebruar 0 tundi, (kokku 160 tundi) $0/160=0$

Märts 0 tundi, (kokku 155 tundi) $0/155=0$

Aprill 19 tundi, (kokku 145 tundi) $19/145=0,131$

Mai 20 tundi, (kokku 160 tundi) $20/160=0,125$

Juuni 5 tundi, (kokku 145 tundi) $5/145=0,0345$

Kuu kuu keskmiseks projekti tööaja ja kogu tööaja suhteks kujunes seega 0,0484

Juulis oli Matil puhkus ning puhkuse tasuks palgakuluna kujunes 13 330 krooni (sisaldab brutotöötasu 10 000 krooni ning sotsiaalmaksu koos tööandja poolt tasutava töötuskindlustusmaksuga).

Projektiga seotud puhkusetasu suurus oli seega $13\,330 \times 0,0484=645,17$ krooni

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Palgakulu, projekt A või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 645,17 krooni

Deebet: Palgakulu, üldine 12 684,83 krooni

Kreedit: Võlad töövõtjatele 8 037,20 krooni

Kreedit: Maksuvõlad (tulumaks, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks) 5 292,80 krooni

(Sisearvestuse dokumentides peavad maksuvõlad olema eristatavad (projekti osa, üldine osa).)

Kui projekt või projekti etapp on lõppenud ning tehtud tööd on toetuse saajale üle antud ja väljamaksetaotlus kinnitatud, siis on kanded raamatupidamises:

Deebet: Palgakulu, projekt A 645,17 krooni

Kreedit: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 645,17 krooni

Töö- ja puhkusetasude tõendamiseks tuleb (sõltuvalt rakendusüksuse kontrollimetoodika nõuetest ja vastavalt meetme tingimuste määruuses sätestatule) **koos maksetaotlusega esitada ja säilitada:**

- töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja, korralduse või võlaõigusliku lepingu koopia, millel alusel arvestatakse töötaja töötasu projekti kuludesse;
- palgaarvestuse leht;
- tööajatabel osalise ajaga projekti raames töötamisel;
- puhkusetasu arvestus;
- maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte (palga maksmise ja maksude tasumise kohta).

Võlaõigusliku lepingu puhul tuleb (sõltuvalt rakendusüksuse kontrollimetoodika nõuetest ja vastavalt meetme tingimuste määruuses sätestatule) maksetaotlusega esitada:

- lepingu koopia,
- maksekorralduse koopiad või panga väljavõtted;
- üleandmise-vastuvõtu aktid;
- tööajatabelid juhul, kui neid täidetakse lisaks üleandmise-vastuvõtmise aktidele;
- arved (juhul kui tegu on juriidilise isikuga).

Üldkulud

Vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord” on abikõlblikud ainult järgmised projektiga otseselt seotud üldkulud (need on täpsustatud vastava meetme tingimuste määrustes)³²:

1. kulud bürootarvetele, sealhulgas kulud paberile, kirjutusvahenditele, kirjaklambritele, kaustadele, andmekandjatele. Bürootarvete hulka ei loeta kontoritehnikat ja -sisustust;
2. kulud sideteenustele, sealhulgas kulud telefoni- ja faksiteenusega seotud kuu- ja abonenttasudele ning teenuse kasutamisega seotud jooksvatele kuludele ning posti- ja elektroonilise andmesidega seotud jooksvatele kuludele;
3. infotehnoloogia (serverid ja võrgud) ja kontoritehnika hooldus- ja remondikulud;
4. kommunaalkulud, sealhulgas kulud kütte, vee ja elektri tarbimisele ning ruumide koristamisele;
5. ruumide, sealhulgas ruumidega kaasneva maa üürikulu;
6. ainult projektiga seotud pangakontode avamise ja haldamise kulud ning ülekandetasud, kui nende kontode avamine on vajalik ja välja toodud toetuse taotluses;
7. valveteenuse, välja arvatud valehäirete kulude katmine;
8. maamaks.

Toodud loetelu on lõplik, konkreetsete kulude abikõlblikkus on täpsustatud vastava meetme määrustes (kitsendused).

Vastavalt abikõlblikkuse määrusele ei saa projekti üldkuludesse kanda toetuse saaja organisatsiooni juhtimisega seonduvaid kulutusi. Seda saab teha vaid siis, kui organisatsiooni ainsaks tegevusvaldkonnaks on toetusest rahastatud projektide rakendamine.

Üldkulude arvestamisel projekti kuludesse võib kasutada **järgnevaid meetodikaid**³³:

1. proportsionaalselt üldkulude kogukulust vastavalt **projekti jaoks kasutatavate ruumide pinnale** (üüri- ja kasutusliisingu maksete, kommunaalmaksete, kütte, vee, elektri, hooldus-, remondi- ja valveteenuse ja muude projektiga seotud kulude jagamiseks);
2. vastavalt projekti **tegevuste elluviimisel tekkinud kuludele** kui kasutatud ruumide pinnale põhinevat kulude jaotuse meetodikat kasutada ei saa (näiteks telefonikulud, vaid projekti tarbeks renditud kontoriruumide kulu, bürootarvete kulud);
3. proportsionaalselt üldkulude kogukulust vastavalt **projektis hõivatud personalile** (vaid erandkorras rakendusüksuse vastava otsuse korral on lubatud ka üldkulude jaotamine vastavalt projektis hõivatud personalile).

Üldkulude projekti kuludeks arvestamise meetodika tuleb **lisada ka projekti toetuse taotlusele. See võiks olla fikseeritud ka organisatsiooni raamatupidamise sisekorra eeskirjades.**

³² Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 3.

³³ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, lisa 1, § 3 – 6.

Näide: Üldkulude jaotamine vastavalt ruumide pinnale ja elluviimisel tekkinud kuludele

Erakool „R” rendib oma õpperuume ning kokku on koolil renditud ruume 1230 m². Projekti meeskond, mis koosneb 4 täisajaga projekti heaks töötavast inimesest, on saanud oma kasutusse büroo suurusega 40 m², asutuses töötab kokku täisajaga 20 inimest.

Erakooli „R” jaanuarikuu rendiarve oli kokku maksumuses 115 000 krooni. Lisandusid tasud valveteenuse eest summas 3 000 krooni, elektri eest summas 700 krooni ja koristaja palgakuluga 6665 krooni (sisaldab brutotöötasu 5 000 krooni ning sotsiaalmaksu koos tööandja poolt tasutava töötuskindlustusmaksuga).

Lisaks soetati projekti tarbeks kontoritarbeid summas 1 240 krooni ning projektimeeskonna nimel olevate telefonikõnede teenuste eest arve 230 krooni. Kogu erakooli kasutuses on 12 telefoninumbrit, millest 1 telefoninumber on projektimeeskonna kasutuses. Abonenttasu asutuse 12 numbrile on kuus kokku 300 krooni, interneti püsiühenduse eest on tasu 600 krooni kuus.

Jaanuarikuu projekti üldkulud on eelnevast informatsioonist lähtuvalt järgmised:

Rent $115\,000 \times 40/1230 = 3\,739,84$ krooni (vastavalt kasutatavate ruumide pinnale)

Valveteenus $3\,000 \times 40/1230 = 97,56$ krooni (vastavalt kasutatavate ruumide pinnale)

Elekter $700 \times 40/1230 = 22,76$ krooni (vastavalt kasutatavate ruumide pinnale)

Koristaja $6665 \times 40/1230 = 216,75$ krooni (vastavalt kasutatavate ruumide pinnale)

Kontoritarbed 1 240 krooni (vastavalt tekkinud kuludele)

Telefonikulu 230 krooni (vastavalt tekkinud kuludele)

Abonenttasu $1/12 \times 300 = 25$ krooni (vastavalt projektis hõivatud personalile)

Interneti püsiühendus $4/20 \times 600 = 120$ krooni (vastavalt projektis hõivatud personalile)

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Üldkulud, projekt või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 5 475,16 krooni

Deebet: Üldkulud, üldine 115 594,84 krooni

Deebet: Palgakulud, projekt või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 216,75 krooni

Deebet: Palgakulud, üldine 6 448,25 krooni

Kreedit: Raha 121 070 krooni

Kreedit: Võlad töövõtjatele 4 317 krooni

Kreedit: Maksuvõlad (tulumaks, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks) 2 348 krooni

Kui projekt või projekti etapp on lõppenud ning tehtud tööd on toetuse saajale üle antud ja väljamaksetaotlus kinnitatud, siis on kanded raamatupidamises:

Deebet: Üldkulud, projekt 5 475,16 krooni

Deebet: Palgakulu, projekt 216,75 krooni

Kreedit: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 5 691,91 krooni

Näide: Üldkulude arvestamine juhul kui projekti periood on lühem kui üks kuu

Rahastatud projekti tegevusteks on koolituste läbiviimine. Koolituspäevade arv on kuude lõikes erinev ning koolitusruumina kasutab toetuse saaja oma koolitusklassi. Novembris kasutatakse koolitusklassi 3 päeval ning kõikidel päevadel on koolituspäeva pikkuseks 8 tundi, mis teeb kokku 24 tundi kuus.

Projektiväliste koolituste tarbeks kasutatakse koolitusklassi novembris 16 päeval (128 tundi, kokku kasutatakse koolitusklassi kuus 152 tundi).

Toetuse saaja üürib ruume kokku 250 m² ning koolitusklassi suurus on 65 m². Üürikulud kuus on 40 000 krooni.

Eelnevast infot tulenevalt on novembrikuu projekti kulud järgmised:

$40\,000 \times 65/250 \times 24/152 = 1\,642$ krooni

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Üldkulud, projekt 1 642 krooni

Deebet, Üldkulud, üldine 38 358 krooni

Kreedit: Raha 40 000 krooni

Üldkulude tõendamiseks tuleb (sõltuvalt rakendusüksuse kontrollimetoodika nõuetest ja vastavalt meetme tingimuste määruuses sätestatule) koos maksetaotlusega esitada järgmised dokumendid:

- üldkulude arvestamisel kasutatud metoodika kirjeldus;
- arved, lepingud;
- kinnitatud maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte.

Transpordikulud

Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuste kulude puhul on abikõlblik projektiga seotud töötaja transpordikulu vastavalt³⁴:

- ühissõiduki pileti või taksoarve summale;
- tegelikule kulule kütusekulu tõendava dokumendi ja kalkulatsiooni esitamisel või;
- organisatsiooni siseselt kehtestatud isikliku sõiduvahendi kasutamise tingimustele ja kulule kilomeetri kohta.

Meetme tingimuste määruusega võib ülaltoodud tingimusi kitsendada. Sel juhul tuleb projekti kulude arvestamisel lähtuda **meetme tingimuses kehtestatud maksimaalsest lubatud kulust kilomeetri kohta ja nõuetest kuludokumentide esitamise osas või muudest meetme tingimustes kehtestatud tingimustest.**

Juhul kui asutuses on kehtestatud madalam kulumäär kui meetme tingimustes, tuleb lähtuda **asutusesisestest reeglitest.**

Asutusesiseste tingimuste kehtestamisel tuleb lähtuda ka Vabariigi Valitsuse määrusest „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja piirmäärad”.

NB! Struktuuritoetuse raames on mootorsõiduki kasutamise kulud abikõlblikud vastavates õigusaktides kehtestatud **maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses**³⁵, s.t antud juhul erisoodustusena käsitletav kulu ja erisoodustusmaks ei ole abikõlblik kulu (vt näide erisoodustuse kajastamise kohta punktis „Erisoodustused”).

³⁴ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 3.

³⁵ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 5

Transpordikulude tõendamiseks tuleb sõltuvalt kulude hüvitamise meetodist ja meetme tingimuste määrusest koos maksetaotlusega esitada järgmised dokumendid:

- sõidupiletid ja arved;
- asutusesiseselt kehtestatud sõiduki kasutamise ja kulude kompenseerimise korda tõendav dokument (vormistatud tööandja, asutuse juhi, juriidilise isiku pädeva organi või tema poolt volitatud isiku kirjalik otsus, käskkiri või korraldus);
- selgitus kulude seose kohta projektiga (sõidu eesmärk ja sihtkoht, projekti nimi);
- koopia sõiduki tehnilisest passist;
- sõidupäevik;
- kütusekulu tõendav dokument;
- maksekorralduste koopiaid või pangakonto väljavõtte.

Näide: Transpordikulude arvestamine asutuses kehtestatud kilomeetrihinna puhul

Projektijuht töötab projektis töölepingu alusel ning asub töökohaga Tallinnas. Ta kasutab tööülesannete täitmiseks isiklikku sõiduauto. Aprillis tuli projektiga seotud ülesannetega seonduvalt käia Tartus nõupidamisel. Asutuses on kehtestatud isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise määraks 3 kr/km. Meetme tingimustes ei ole isikliku sõiduauto kasutamise hüvitisele lisatingimusi kehtestatud.

Jaanuaris on projektiga seonduvad sõidukulud vastavalt sõidupäevikule 182 km x 2 (edasi-tagasi) x 3 kr/km = 1 092 krooni

Kuluaruandega esitati rakendusüksusele juhatuse otsus isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamise kohta, lähetusaruanne kus on kirjas aeg ning sihtkoht, viide projektiga seonduvale tegevusele, projekti nimetus, sõidupäevik, kinnitatud maksekorralduse koopia lähetusaruande alusel, koopia sõiduki tehnilisest passist.

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Transpordikulud, projekt või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 1 092 krooni

Kreedit: Võlad töövõtjatele 1 092 krooni

Kui projekt või projekti etapp on lõppenud ning tehtud tööd on toetuse saajale üle antud ja väljamaksetaotlus kinnitatud, siis on kanded raamatupidamises:

Deebet: Transpordikulud, projekt 1 092 krooni

Kreedit: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 1 092 krooni

Näide: Transpordikulude arvestamine asutuses kehtestatud kilomeetrihinna puhul

Projektijuht töötab projektis töölepingu alusel ning asub töökohaga Tallinnas. Ta kasutab tööülesannete täitmiseks isiklikku sõiduauto. Aprillis tuli projektiga seotud ülesannetega seonduvalt käia Jõhvis nõupidamisel. Asutuses on kehtestatud isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise määraks 2 kr/km. Meetme tingimustes on isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise maksimummääraks kehtestatud 3 kr/km.

Jaanuaris on projektiga seonduvad sõidukulud 162 km x 2 (edasi-tagasi) x 2 kr/km = 648 krooni.

Kuluaruandega esitati rakendusüksusele juhatuse otsus isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamise kohta, lähetusaruanne kus on kirjas aeg ning sihtkoht, viide projektiga seonduvale tegevusele, projekti nimetus, sõidupäevik, kinnitatud maksekorralduse koopia lähetusaruande alusel, koopia sõiduki tehnilisest passist.

Abikõlblikuks kuluks arvestatakse organisatsiooni siseselt kehtestatud madalamat kilomeetritasu.

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Transpordikulud, projekt või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 648 krooni

Kreedit: Võlad töövõtjatele 648 krooni

Kui projekt või projekti etapp on lõppenud ning tehtud tööd on toetuse saajale üle antud ja väljamaksetaotlus kinnitatud, siis on kanded raamatupidamises:

Deebet: Transpordikulud, projekt 648 krooni

Kreedit: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 648 krooni

Näide: Transpordikulude hüvitamine

Projekti ekspert sõidab Tallinnast Haapsalusse projektiga seotud nõupidamisele. Ekspert töötab projektis tööettevõtu lepingu alusel ja tema lepingus on kirjas, et sõidukulud hüvitatakse kuludokumentide alusel. Projektiga seonduvad sõidukulud on 325 krooni (bensiinitseki alusel).

Projektiga seonduvad sõidukulud, mis on 325 krooni.

Kuluaruandega esitati rakendusüksusele tööettevõtu lepingu koopia, sõidupäevik, sõiduaruanne kus on kirjas ja viide projektiga seonduvale tegevusele, projekti nimetus, lähetuse aeg ning sihtkoht, bensiniitseki koopia, kinnitatud maksekorralduse koopia tasutud sõidukulude kohta, lisaks tuleb tõendada auto keskmise kütusekulu arvutusega, et tegelik kütusekulu oli 325 krooni..

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Transpordikulud, projekt või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 325 krooni

Kreedit: Võlad töövõtjatele 325 krooni

Kui projekt või projekti etapp on lõppenud ning tehtud tööd on toetuse saajale üle antud ja väljamaksetaotlus kinnitatud, siis on kanded raamatupidamises:

Deebet: Transpordikulud, projekt 325 krooni

Kreedit: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 325 krooni

Näide: Transpordikulude hüvitamine

Projektijuht sõidab tööülesannetega seonduvalt Tallinnast Rakverre. Asutus maksab projektijuhile fikseeritud summa 1000 krooni kuus isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist ning meetme tingimuste määruuses on kehtestatud maksimummääraks 2 krooni kilomeetri kohta.

Eeltoodud informatsioonist lähtuvalt on projektiga seonduvad sõidukulud:

$100 \text{ km} \times 2 \text{ (edasi-tagasi)} \times 2 \text{ kr / km} = 400 \text{ krooni}$.

Kuluaruandega esitati rakendusüksusele otsus isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamise kohta lähetusaruanne, kus on kirjas sõidu eesmärk, aeg ning sihtkoht ja viide projektiga seonduvale tegevusele, projekti nimetus ning kinnitatud maksekorralduse koopia, samuti sõiduki tehnilise passi koopia.

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Transpordikulud, projekt või Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 400 krooni

Deebet: Transpordikulud, üldine 600 krooni

Kreedit: Võlad töövõtjatele 1 000 krooni

Kui projekt või projekti etapp on lõppenud ning tehtud tööd on toetuse saajale üle antud ja väljamaksetaotlus kinnitatud, siis on kanded raamatupidamises:

Deebet: Transpordikulud, projekt 400 krooni

Kreedit: Ettemakstud tulevaste perioodide kulud, projekt 400 krooni

Lähetuskulud

Lähetuskulude hüvitamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrustele. Nende kulutuste abikõlblikkus on täpsustatud meetme tingimuste määruustes:

- „Teenistuslähete kulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimused, ulatus ja kord” ;
- „Töölähete kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord”.

Näide: Lähetuskulude kajastamine

Toetuse saaja on Tallinnas asuv organisatsioon. Projektijuht sõidab tööülesannetega seondult Tallinnast Tartusse ning viibib seal 2 tööpäeva. Projektijuht esitab majanduskulude aruandes töölähetusega seotud rongipiletid maksumusega 240 krooni ja majutuse arve summas 900 krooni. Lähetuse päevaraha on 80 krooni päevas.

Kanded toetuse saaja raamatupidamises:

Deebet: Transpordikulud, projekt 240 krooni

Deebet: Lähetusega seotud majutus, projekt 900 krooni

Deebet: Lähetuse päevarahad, projekt 160 krooni

Kreedid: Võlad töövõtjatele 1 300 krooni

NB! Projektiga seotud kulusid on võimalik kajastada projekti eluea jooksul ettemakstud tulevaste perioodide kuluna (vt eelnevad näited), juhul kui projekt ei ole lõppenud (projekti etapp). Ettemakstud kulude kuludesse kandmine toimub projekti lõpus või projekti etappide lõpus väljamaksetaotluse kinnitamisel või üleandmise-vastuvõtu akti (või muu üleandmist tõendava dokumendi alusel) alusel.

Lähetuskulude tõendamiseks tuleb sõltuvalt meetme tingimuste määrusest koos maksetaotlusega esitada:

- sõidupiletid ja arved;
- lähetuskulude aruanne (kus on kirjas ka viide projektile ja projektiga seotud tegevusele);
- tööandja kinnitus (kolmandatele isikutele hüvitatavate lähetuskulude puhul);
- lähetuse korraldus (käskkiri);
- töölepingu või käskkirja koopia;
- koopia sõiduki tehnilisest passist;
- sõidupäevik isikliku või asutuse auto kasutamisel;
- kinnitatud maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte lähetuskulude tasumise kohta.

Rakendusüksuse töö lihtsustamiseks soovitatakse esitada kõik ühe lähetusega seotud dokumendid sama maksetaotlusega.

NB! Struktuuritoetuse raames on päevarahad ja majutuskulud abikõlblikud vastavates õigusaktides kehtestatud maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses³⁶, s.t antud juhul erisoodustusena käsitletav kulu ja erisoodustismaks ei ole abikõlblik kulu (vt näide erisoodustuse kajastamise kohta peatükis „Erisoodustused”).

Erisoodustused

Erinevalt perioodi 2004-2006 struktuuritoetustest on perioodi 2007-2013 struktuuritoetuste puhul abikõlblik nii („Tulumaksuseaduse” § 48 lõike 4 tähenduses) **erisoodustusena käsitletav kulu kui ka soodustustelt tasutav maks**³⁷. See võib olla kitsendatud meetme tingimuste määruhes.

Erand: Päevarahad, majutuskulud ja mootorsõiduki kasutamise kulud on abikõlblikud vastavates õigusaktides kehtestatud maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses. Nendest kuludest on lähemalt juttu lõikudes „Transpordikulud” ja „Lähetuskulud”.

³⁶ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 5

³⁷ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 5.

Näide: Erisoodustuse kulude kajastamine

Toetuse saaja viib projekti raames läbi koolituse, mille käigus toetustatakse koolitusel osalejaid ning selle läbiviijaid, kes on toetuse saaja töötajad. Toetustusega seotud kulud on kokku 3 300 krooni (koos käibemaksuga). Koolitusel oli 20 osalejat ning 2 koolitajat.

Toetuse saaja peab maksma erisoodustuse makse oma töötajate toitlustamise eest. Ühe töötaja toitlustuskulu on 150 krooni (3 300 / 22). Erisoodustuse maksud:

tulumaks: $2 \times 150 \times 22/78 = 85$ krooni

sotsiaalmaks: $(2 \times 150 + 85) \times 0,33 = 127$ krooni

Toitlustamisega seotud kanded toetuse saaja raamatupidamises:

Deebet: Tegevuskulud, projekt 3 000 krooni

Deebet: Erisoodustused, projekt 512 krooni

Kreedid: Hankijatele tasumata arved 3 300 krooni

Kreedid: Maksuvõlad 212 krooni

NB! Projektiga seotud kulusid on võimalik kajastada projekti eluea jooksul ettemakstud tulevaste perioodide kuluna, juhul kui projekt ei ole lõppenud (projekti etapp). Ettemakstud kulude kuludesse kandmine toimub projekti lõpus või projekti etappide lõpus väljamaksetaotluse kinnitamisel või üleandmise-vastuvõtu akti (või muu üleandmist tõendava dokumendi alusel) alusel.

Põhivara kajastamine

Projekti raames soetatud põhivara arvestusel tuleb rakendada Raamatupidamise Toimkonna juhendit nr 5, Materiaalne ja immateriaalne põhivara.

Põhivara võetakse arvele selle soetusmaksumuses. Juhul, kui materiaalse põhivara objekt koosneb üksteisest eristatavatest komponentidest, millel on erinev kasulik eluiga, võetakse need komponendid raamatupidamises arvele eraldi varaobjektidena. Neile määratakse ka eraldi amortisatsiooninormid, vastavalt nende kasulikule elueale. Sel juhul tuleb müügidokumentidele märkida ka põhivara eri komponentide hinnad, et nende soetusmaksumust oleks võimalik välja arvutada.

Kui tegu on kogusumma lepinguga (nn *lump sum* lepinguga), mille puhul ei ole müügidokumentidel eraldi maksumusi välja toodud, siis piisab töövõtja hinnangust või selle puudumisel eksperthinnangust eri osade maksumuse kujunemise kohta. Nimetatud maksumuse kujunemise arvutus tuleb välja tuua kuludokumentidel või lisada arvestusmeetod kuludokumentidele, et oleks võimalik näha projekti kulude kujunemist.

Toetuse arvel soetatud põhivarad peaksid olema põhivarade nimekirjas eraldi välja toodud ning samuti kajastatud toetuse saaja aastaaruande lisades.

NB! Avaliku sektori üksused ei kapitaliseeri põhivara soetusmaksumusse makse ja lõive.³⁸

Liiklusvahendi ost, projekti haldamiseks vajaliku kontoritehnika ja mööbli ost ja rentimine

Liiklusvahendite ostmine on abikõlblik vastavalt meetme tingimuste määruses sätestatud tingimustele³⁹. Enamasti aktsepteeritakse liiklusvahendi soetamist projekti tegevuse elluviimise eesmärgil (mitte projekti haldamiseks) (Euroopa Sotsiaalfondi raames on liiklusvahendi ost keelatud).

Projekti haldamiseks vajaliku kontoritehnika ja mööbli ostukulutused on abikõlblikud, kui ost on tehtud vähemalt 12 kuud enne projekti lõppu, tingimused võivad olla aga **täpsustatud meetme tingimustes**.

Kulud hüvitatakse soetushinnas või amortisatsiooni alusel, vastavalt sellele, kuidas on sätestatud meetme tingimuste määruses. Soetatud seadmete põhivarade hulka arvestamisel ja amortisatsiooni arvutamisel tuleb lähtuda taotleja organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjadest.

³⁸ Riigi raamatupidamise üldeeskiri § 41, lg 4

³⁹ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 7.

Projekti haldamiseks kasutatava mööbli ost on abikõlblik kogumaksumuses kuni 15 000 krooni (ilma käibemaksuta) ühe töökoha kohta.

Juhul kui projekti haldamiseks mõeldud kontoritehnika ostu ajal on projekti lõpuni jäänud vähem kui 12 kuud, arvestatakse projekti kuludesse ostusumma proportsionaalselt projekti tarbeks kasutamise perioodile. Kontoritehnika ostu puhul võetakse arvestuse aluseks kontoritehnika kasulik eluiga (vähemalt kolm aastat).

Projekti haldamiseks kontoritehnika liisingu puhul hüvitatakse **liisingumaksud proportsionaalselt liisingulepingu sõlmimisest projekti lõpuni kulunud ajaga**. Hilisema väljaostu õigusega liisinguleping peab olema vormistatud **vähemalt kolmeks aastaks**⁴⁰.

Videoprojektori, koopiamasina ja skaneerimisseadme ostmine ja liisimine on abikõlblik, kui kulu on rakendusüksusega **eelnevalt kooskõlastatud**.

Projekti haldamiseks arvuti ja selle baastarkvara hankimine on abikõlblik kogumaksumuses kuni 25 000 krooni ilma käibemaksuta. (Perioodi 2004-2006 struktuuritoetuste puhul oli lubatud maksumus kuni 15 000 krooni.)

Vt ka osa „Kasutatud seadme ostmine”.

Näide 1: Mööbli ost

Projekti lõpuni on jäänud 1,5 aastat ning projekti meeskond soovib osta kontorisse kaks lisatöökoha. Mööbli maksumus on 20 000 krooni. Organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjades on kehtestatud põhivara alampiiriks varad maksumusega 10 000 krooni, mööbli kasulik eluiga 5 aastat.

Projekti kulude abikõlblikkuse määramise aluseks on tingimus, et projekti lõpuni on jäänud vähemalt 12 kuud, töökoha kohta tohib olla mööbli maksumuseks kuni 15 000 krooni. Järelikult saab kogu maksumuse 20 000 krooni kanda projekti kuludesse (ühe töökoha maksumus on 10 000 krooni)..

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded mööbli soetamisel:

Deebet: Põhivara, projekt 20 000 krooni

Kreedid: Raha 20 000 krooni

Põhivara igakuine amortiseerimine esimese 18 kuu jooksul:

Deebet: Põhivara kulum, projekt 333 krooni

Kreedid: Akumuleeritud põhivara kulum 333 krooni

Põhivara igakuine amortiseerimine peale projekti lõppemist (19-60 kuu jooksul):

Deebet: Põhivara kulum, üldine 333 krooni

Kreedid: Akumuleeritud põhivara kulum 333 krooni

Kui soetatud mööblit ei ole organisatsioonil peale projekti lõppemist enam vaja, siis amortiseeritakse mööbel kulusse 18 kuu jooksul (1 111 krooni kuus). Kui mööblit on projekti lõppedes võimalik realiseerida, siis amortiseeritakse kuludesse soetusmaksumuse ning perioodi lõppedes õiglase väärtuse vahe. Juhul kui mööbli õiglase väärtus on projekti lõppedes 5 000 krooni, siis amortisatsioonikulu 18 kuu jooksul on 833 krooni kuus.

⁴⁰ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 8.

Näide 2: Mööbli ost

Projekt kestab 8 kuud. Projektijuht üürib kontoriruumi, kuhu on vaja soetada töökoha mööbel. Pakkumiste alusel osutub soodsaimaks 8 000 kroonine pakkumine.

Organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjades on defineeritud põhivara – varad, mida kasutatakse pikemalt kui 1 aasta ning mille soetusmaksumus on vähemalt 10 000 krooni.

Eelnevalt esitatud andmetest tulenevalt võib projekti kuludesse kanda töökoha mööbli maksumuse $8/36 \times 8000 = 1\,778$ krooni.

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Väheväärtusliku põhivara kulu, projekt 1 778 krooni

Deebet: Väheväärtusliku põhivara kulu, üldine 6 222 krooni

Kreedit: Raha 8 000 krooni

Näide 3: Mööbli ja kontoritehnika ost

Projektijuhile ostetakse töökoha mööbel maksumusega 30 000 krooni, projekti lõpuni on jäänud 2 aastat. Lisaks ostetakse faksiaparaat hinnaga 2000 krooni, skaneerimisseade hinnaga 1500 krooni ning printer hinnaga 6000 krooni. Organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjades on defineeritud põhivara – varad, mida kasutatakse pikemalt kui 1 aasta ning mille soetusmaksumus on vähemalt 10 000 krooni.

Projekti kuludesse võib kanda mööbli maksumusest 15 000 krooni, mis on maksimaalne abikõlblik kogumaksumus ühe töökoha kohta. (Juhul kui asutus arvestab ostetud mööbli põhivara hulka kasuliku elueaga 3 aastat, siis amortisatsioonikulu lineaarse meetodi järgi on projektiperioodi jooksul 20 000 krooni, kuid projekti kuludesse võib kanda maksimaalselt 15 000 krooni.)

Kuludesse võib kanda faksiaparaadi kulu 2000 krooni ning printeri kulu 6000 krooni. Skaneerimisseadme kulu võib kanda projekti kuludesse juhul kui selleks on saadud eelnev kooskõlastus rakendusüksuselt (kooskõlastuse andmisel vaadatakse, kas seadme ost on projekti tegevusteks vajalik).

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded mööbli ja kontoritehnika soetamisel:

Deebet: Põhivara, projekt 30 000 krooni

Deebet: Väheväärtusliku põhivara kulu, projekt 9 500 krooni

Kreedit: Raha 39 500 krooni

Mööbli amortiseerimine esimese kahe aasta jooksul (1. ja 2. aasta lõpus):

Deebet: Põhivara kulum, projekt 7 500 krooni

Deebet: Põhivara kulum, üldine 2 500 krooni

Kreedit: Akumuleeritud põhivara kulum 10 000 krooni

Põhivara amortiseerimine peale projekti lõppemist (3. aasta lõpus):

Deebet: Põhivara kulum, üldine 10 000 krooni

Kreedit: Akumuleeritud põhivara kulum 10 000 krooni

Näide 4: Arvuti ost

Projekti teostamiseks ostetakse arvuti koos tarkvaraga, kogumaksumus koos käibemaksuga 26 000 krooni. (Toetuse saajal ei ole õigust sisendkäibemaksu maha arvata, käibemaks on taotlejale abikõlblik kulu). Projekti kestus on 3 aastat.

Organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjades on defineeritud põhivara – varad, mida kasutatakse pikemalt kui 1 aasta ning mille soetusmaksumus on vähemalt 10 000 krooni. Arvutitehnika ja tarkvara kasulikuks elueaks on kehtestatud 3 aastat.

Projekti kuludesse võib kanda kogu arvuti ja tarkvara maksumuse 26 000 kr (abikõlblik on arvuti ja tarkvara maksumus kuni 25 000 kr ilma käibemaksuta ja käibemaksu kulu).

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded:

Deebet: Põhivara, projekt 26 000 krooni

Kreedit: Raha 26 000 krooni

Mööbli amortiseerimine iga aasta:

Deebet: Põhivara kulum, projekt 8 666 krooni

Kreedit: Akumuleeritud põhivara kulum 8 666 krooni

Kinnisasja ostmine

Kinnisasja ostmine on abikõlblik, kui nii on sätestatud meetme tingimustes. Toetuse saaja peab esitama rakendusüksusele kinnisasja turuväärtuse kohta sõltumatu kvalifitseeritud hindaja eksperthinnangu, mis **on väljastatud kuni 90 kalendripäeva enne ostutehingut**⁴¹.

Kui kinnisasja ostuhind ületab eksperthinnangus toodud turuväärtuse, arvutatakse abikõlblik kulu eksperthinnangus toodud turuväärtuse alusel.

NB! Kinnisasi, mille maksumus ületab 10 % projekti abikõlblikest kogukuludest, on mitteabikõlblik (keskkonnakaitsemeetmete puhul võib see protsent olla ka suurem, välja arvatud Ühtekuuluvusfondi projektide puhul).

Näide: Kinnisasja ostmine

Projekti raames soetatakse hoone väärtusega 5 000 000 krooni (hindamisakt on koostatud 15 päeva enne ostu-müügi tehingut). Projekti eelarve on 10 000 000 krooni.

Organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjades on defineeritud põhivara – varad, mida kasutatakse pikemalt kui 1 aasta ning mille soetusmaksumus on vähemalt 10 000 krooni. Hoonete kasulikuks elueaks on kehtestatud 20 aastat.

Abikõlblik kinnisvara soetamise kulu on maksimaalselt $(10\,000\,000 \times 10\%) = 1\,000\,000$ krooni. 4 000 000 krooni on seega mitteabikõlblik kulu.

Organisatsiooni raamatupidamises tehtavad kanded hoone ostmisel:

Deebet: Põhivara 4 000 000 krooni

Deebet: Põhivara, projekt 1 000 000 krooni

Kreedit: Raha 5 000 000 krooni

Hoone amortiseerimine kasuliku eluea jooksul (20 aastat):

Deebet: Põhivara kulum, projekt 50 000 krooni

Deebet: Põhivara kulum, üldine 200 000 krooni

Kreedit: Akumuleeritud põhivara kulum 250 000 krooni

Kui projekti kestus on lühem kui kinnisasja kasulik eluiga, siis aastane amortisatsioonikulu on projekti ajal suurem. Näiteks 4-aastase kestusega projekti puhul on kanded raamatupidamises 1.-4. aastal:

Deebet: Põhivara kulum, projekt 250 000 krooni

Kreedit: Akumuleeritud põhivara kulum 250 000 krooni

Kanded 5-20. aastal:

Deebet: Põhivara kulum, üldine 250 000 krooni

Kreedit: Akumuleeritud põhivara kulum 250 000 krooni

⁴¹ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 9.

Kasutatud seadme ostmine

Kasutatud seadme ostmine on abikõlblik, kui nii on sätestatud meetme tingimustes.

Toetuse saaja peab tõendama, et⁴²:

1. seadme ostmiseks ei ole eelneva seitsme aasta jooksul kasutatud Euroopa Liidu, riigieelarve või välisabi vahendeid (toetuse saaja esitab selle kohta kirjaliku kinnituse);
2. **seadme hind ei ületa selle turuväärtust** ja on samalaadsete uute seadmete hinnast madalam (toetuse saaja esitab turuhinna määramiseks analoogsed pakkumised teistelt sarnase seadme müüjatelt);
3. **seadmel on projekti elluviimiseks vajalikud tehnilised omadused ning need vastavad kehtivatele normidele ja standarditele** (toetuse saaja esitab selle kohta kirjaliku kinnituse).

Rendi ja üürikulu

Rendi- ja üürikulud on abikõlblikud, kui nii on sätestatud meetme tingimustes. Rendi- ja üürikulude arvestamise põhimõtteid on täpsemalt kirjeldatud punkti „Üldkulud” all.

Liisingukulu

Liisinguandjale väljamakstav toetus on abikõlblik, kui on täidetud järgmised tingimused⁴³:

- liisinguleping on sõlmitud projekti abikõlblikkuse perioodi jooksul;
- liisingulepingus on ette nähtud väljaostuõigus või lepinguga hõlmatud vara kasulikule tööeale vastav minimaalne liisinguaeg.

Liisingulepingutes, milles nähakse ette väljaostuõigus või lepinguga hõlmatud vara kasulikule tööeale vastav minimaalne liisimisaeg, ei tohi liisingulepingu summa abikõlblik osa ületada liisitava vara turuväärtust⁴⁴. Turuväärtuse tõendamiseks esitatakse alternatiivsed hinnapakumised. Abikõlblikud on projekti abikõlblikkuse perioodi jooksul tehtavad liisingumaksud.

Kui liisinguleping on sõlmitud projekti abikõlblikkuse perioodil ja lõpeb hiljemalt projekti abikõlblikkuse perioodi lõppedes ning liisingulepingus ei ole ette nähtud vara väljaostuõigust või liisingulepingu kestus on vara kasulikust tööeast lühem, siis on abikõlblikud liisinguvõtja poolt liisinguandjale tehtavad liisingumaksud võrdeliselt liisingulepinguga hõlmatud vara kasuliku tööeaga.

Kontoritehnika liisimise puhul hüvitatakse **liisingumaksud proportsionaalselt liisingulepingu sõlmimisest projekti lõpuni kulunud ajaga**. Hilisema väljaostu õigusega liisinguleping peab olema vormistatud vähemalt kolmeks aastaks.

Abikõlblik osa liisingu sissemaksest arvutatakse seadme projektis kasutatava perioodi ja seadme kasuliku eluea suhtena.

Enne projekti algust liisitud seadme liisingumaksud on abikõlblikud juhul, kui väljamakse tehakse liisinguvõtjale. Liisinguandjale maksmisel peab liisinguleping olema sõlmitud projekti abikõlblikkuse perioodil.

Liisingu intressid ja lepingutasud ei ole abikõlblikud.

Projekti raames liisinguga soetatud varade sihtfinantseerimisel võib toetuse andja maksta toetuse saajale või otse liisinguandjale. Toetuse maksmisel toetuse saajale ei ole toetuse kajastamisel erisusi toetuse saaja raamatupidamises.

Liisingukulude tõendamiseks tuleb sõltuvalt kulude hüvitamise meetodist ja meetme tingimuste määrusest koos maksetaotlusega esitada järgmised dokumendid:

⁴² Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 10.

⁴³ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 13.

⁴⁴ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 14.

- liisinguleping ja maksegraafik;
- üleandmise-vastuvõtu akt;
- arved;
- maksekorralduse koopiad või pangakonto väljavõte.

Näide 1: Liisingulepingus ei ole ette nähtud väljaostuõigust

Projekti abikõlblikkuse periood on 12 kuud (1. märts 2008 – 28. veebruar 2009).

1. juulil 2008 liisitakse seade maksumusega 50 000 krooni. Liisingulepingus ei ole ette nähtud väljaostuõigust. Seadme liisimiseks on võetud ka alternatiivsed pakkumised. Liisingu periood on 2 aastat (24 kuud), seadme kasulik tööiga 4 aastat. Seadme jääkväärtus lepingu lõppedes on 10 000 krooni. Liisingu intress on 5 % aastas.

Projektis on abikõlblikud 8 kuu liisingumaksud (ilma intressi ja lepingutasuta).

Vastavalt kehtivatele raamatupidamise õigusaktidele loetakse kirjeldatud rendilepingud kasutusrendiks⁴⁵. Maksegraafik esimese 12 kuu kohta:

Nr	Kuupäev	Põhiosa	Intress	Kokku
1	1.07.2008	1 588 kr	208 kr	1 797 kr
2	1.08.2008	1 595 kr	202 kr	1 797 kr
3	1.09.2008	1 601 kr	195 kr	1 797 kr
4	1.10.2008	1 608 kr	188 kr	1 797 kr
5	1.11.2008	1 615 kr	182 kr	1 797 kr
6	1.12.2008	1 622 kr	175 kr	1 797 kr
7	1.01.2009	1 628 kr	168 kr	1 797 kr
8	1.02.2009	1 635 kr	161 kr	1 797 kr
9	1.03.2009	1 642 kr	155 kr	1 797 kr
10	1.04.2009	1 649 kr	148 kr	1 797 kr
11	1.05.2009	1 656 kr	141 kr	1 797 kr
12	1.06.2009	1 663 kr	134 kr	1 797 kr

Vastavalt Raamatupidamise Toimkonna juhendile nr 9, Rendiarvestus, kajastatakse kasutusrendi maksed perioodi kuludes, eristamata põhiosa ning intressiosa. Projekti abikõlblike kulude eristamiseks mitteabikõlblikest tuleb siiski igakuine makse jagada põhiosaks ning intressiks. Kanded organisatsiooni raamatupidamises esimese 8 kuu jooksul:

Deebet: Seadmete rendikulu, projekt põhiosa/1 588 krooni (01.07.2008)

Deebet: Seadmete rendikulu, üldine intress/ 208 krooni (01.07.2008)

Kreedit: Raha 1 797 krooni

Peale projekti lõppemist:

Deebet: Seadmete rendikulu, üldine intress/ 1 797 krooni (1.03.2009)

Kreedit: Raha 1 797 krooni

⁴⁵ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 9, punkt 12.

Näide 2: Kontoritehnika liising

Projekti abikõlblikkuse periood on 12 kuud (1. märts 2008 – 28. veebruar 2009).

Projekti raames renditakse kontoritehnika väärtuses 40 000 kr, rendiperiood on 3 aastat (36 kuud). Liisingulepingus, mis sõlmitakse 1. juulil 2008, on ette nähtud väljaostuõigus. Võetud on alternatiivsed pakkumised. Kontoritehnika jääkväärtus lepingu lõppedes on 5 000 krooni, mis on oluliselt madalam seadmete õiglasest väärtusest lepinguperioodi lõpus. Liisingu intress on 5 % aastas.

Vastavalt kehtivatele raamatupidamise õigusaktidele loetakse kirjeldatud rendilepingud kapitalirendiks. Organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjades on defineeritud põhivara – varad, mida kasutatakse pikemalt kui 1 aasta ning mille soetusmaksumus on vähemalt 10 000 krooni. Kontoritehnika kasulikuks elueaks on kehtestatud 4 aastat.

Organisatsiooni raamatupidamises kanne rendilepingu sõlmimisel:

Deebet: Põhivara, projekt 40 000 krooni

Kreedit: Kapitalirendikohustus 40 000 krooni

Igakused rendimaksud jagatakse põhiosaks ning intressiosaks. Liisingulepingu maksegraafik esimese 12 kuu kohta antud juhul on kajastatud tabelis:

Nr	Kuupäev	Põhiosa	Intress	Kokku	Jääk
1	1.07.2008	903 kr	167 kr	1 070 kr	39 097 kr
2	1.08.2008	907 kr	163 kr	1 070 kr	38 190 kr
3	1.09.2008	911 kr	159 kr	1 070 kr	37 279 kr
4	1.10.2008	914 kr	156 kr	1 070 kr	36 365 kr
5	1.11.2008	918 kr	152 kr	1 070 kr	35 447 kr
6	1.12.2008	922 kr	148 kr	1 070 kr	34 525 kr
7	1.01.2009	926 kr	144 kr	1 070 kr	33 599 kr
8	1.02.2009	930 kr	140 kr	1 070 kr	32 669 kr
9	1.03.2009	934 kr	136 kr	1 070 kr	31 735 kr
10	1.04.2009	938 kr	132 kr	1 070 kr	30 797 kr
11	1.05.2009	941 kr	129 kr	1 070 kr	29 856 kr
12	1.06.2009	945 kr	125 kr	1 070 kr	28 911 kr

Rendilepinguga seotud igakuised kanded lepinguperioodil:

Deebet: Kapitalirendikohustus põhiosa

Deebet: Intressikulu, üldine intress

Kreedit: Raha 1 070 krooni

Põhivara amortiseerimisega seotud igakuised kanded esimesel 8 kuul (1.07.2008 – 28.02.2009):

Deebet: Põhivara kulum, projekt 833 krooni

Kreedit: Akumuleeritud põhivara kulum 833 krooni

Põhivara amortiseerimisega seotud igakuised kanded 9-48. kuul (1.03.2009 – 30.06.2012):

Deebet: Põhivara kulum, üldine 833 krooni

Kreedit: Akumuleeritud põhivara kulum 833 krooni

Näide 3: Liising

Toetuse taotleja on sõlminud liisingulepingu projektijuhile auto rentimiseks 2 kuud enne projekti algust. Liisingumaksud on projektis abikõlblikud, kui makstakse liisinguvõtjale. Liisinguandjale enne projekti algust sõlmitud liisingulepingu puhul projekti vahenditest maksta ei saa.

Eeldusel, et rendileping vastab kasutusrendi definitsioonile ⁴⁶, on 2 kuud enne projekti algust kanded raamatupidamises:

Deebet: Autode rendikulud, üldine

Kreedit: Raha

Projekti ajal tuleb rendimakse jagada põhiosaks ning intressiks, kanded raamatupidamises:

Deebet: Autode rendikulu, projekt põhiosa

Deebet: Autode rendikulu, üldine intress

Kreedit: Raha

Näide 4: Toetuse maksmine liisinguandjale

Toetuse saaja soetab projekti raames kapitalirendi tingimustel seadme maksumusega 500 000 krooni, millest 50% suuruse esimese makse maksab toetuse andja otse liisinguandjale.

Kanded liisingulepingu sõlmimisel:

Deebet: Põhivara, projekt 500 000 krooni

Kreedit: Kapitalirendikohustus 500 000 krooni

Toetuse saaja raamatupidamises tehtavad kanded väljamaksetaotluse kinnitamisel ja rahade laekumise kohta teatise saamisel:

Deebet: Kapitalirendikohustus 250 000 krooni

Kreedit: Tulevaste perioodide tulud sihtfinantseerimisest 250 000 krooni

Mitterahalised sissemaksed

Mitterahaline sissemaks on **omafinantseeringuna** abikõlblik kulu, kui nii on sätestatud meetme tingimustes.

Mitterahaline sissemaks omafinantseeringuna on ⁴⁷:

- tasuta ruumide pakkumine projekti sihtgrupile suunatud tegevusteks (näiteks koolituse või projekti meeskonna töökohtade jaoks) avatud taotlemise tulemusena Euroopa Sotsiaalfondist rahastatava projekti või ettevõtete ning teadus- ja arendusasutuste vahelise koostööprojekti raames;
- tasuta ruumide pakkumine, seadmete, materjalide ja vahendite tasuta kasutada andmine, tasuta teenuste osutamine ettevõtete ning teadus- ja arendusasutuste vahelise koostööprojekti raames;
- vabatahtliku töö tasuta pakkumine.

Projekti taotluse tuleb lisada info mitterahalise sissemaks omafinantseeringuna kasutamise ja selle suuruse kohta.

Mitterahalise sissemaks eelduseks on kulu tekkimine tavasituatsioonis. Projektis osalev asutus annab projekti raames mitterahalise sissemaksena kasutada ruumi, seadme, materjali või vahendi, või osutab tasuta teenust, mille eest tavasituatsioonis tuleks maksta, või tehakse vabatahtlikku tööd toetuse saaja või projektis osaleva asutuse jaoks.

⁴⁶ Raamatupidamise Toimkonna Juhend 9, punkt 12.

⁴⁷ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, lisa 2.

Mitterahalise sissemakse väärtust peab olema võimalik tõestada. Selleks on vaja esitada väärtuse kujunemise detailne kirjeldus koos seda tõendava dokumentatsiooniga.

Abikõlblikud on ka kulud, mis tehakse seoses **ruumide üüri mitterahalise sissemakse hindamisega.**

Mitterahalise sissemakse väärtuse tõestamiseks esitatakse:

- hinnakiri (tasuta ruumide kasutusse andmise puhul on üürihinna määramise aluseks vähemalt kuus kuud enne projekti abikõlblikkuse perioodi algust kehtinud hinnakiri);
- hinnakirja puudumisel sõltumatu kvalifitseeritud hindaja hinnang (kinnisvara puhul aktsepteeritakse Eestis tegutsevate suuremate krediitiasutuste poolt aktsepteeritavaid kinnisvarahindajaid);
- seadmete, materjalide ja vahendite hinnakiri, mis tõendab nende üüri- või kasutusväärtust, või selle puudumisel kirjeldus seadmete, materjalide ja vahendite kasutamisest tekkinud reaalsete kulude kohta;
- muu väärtuse kujunemist tõendav detailne kirjeldus koos toetava dokumentatsiooniga.

Lisaks on vajalik ka isiku või asutuse nõusolek ruumide, seadmete, materjalide ja vahendite tasuta kasutusse andmise kohta.

Ühelgi juhul ei tohi projekti kuludes näidatud hinnad olla turuhindadest kõrgemad.

Amortisatsioonikulu ei ole riigiasutuste puhul abikõlblik.

Vabatahtliku tasuta töö väärtus peab olema kindlaks määratud selleks tööks kulutatud aja ja tehtud töö eest tavaliselt makstava tunni-, päeva-, nädala-, kuu- või ühikumäära järgi.

Vabatahtliku tasuta töö hinna kujunemist näidatakse, lähtudes asutuse või piirkonna keskmisest tasust samasisulise töö eest (statistikaameti andmete põhjal). Vabatahtliku tasuta töö kohta **tuleb pidada tööajatabeleid.**

Projekti tasustatud töötaja vabatahtlik töö ei ole abikõlblik. Samuti ei ole abikõlblikud vabatahtliku tasuta töö hinnalt arvestatavad maksud, teisisõnu: **vabatahtliku töö hind on abikõlblik ainult netopalga ulatuses.**

Käibemaks

Käibemaks on abikõlblik kulu, kui 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 moel⁴⁸.

Käibemaks ei ole abikõlblik, kui seda on võimalik maha arvata või tagasi taotleda, aga toetuse saaja otsustab seda mitte teha.

Käibemaksuarvestuse puhul tasub meeles pidada, et abikõlblike kulude hulka arvatud käibemaks näidatakse raamatupidamises kulude kontol.

Käibemaksudeklaratsioonis kajastatud ja käibemaksuarvestuse kontole kantud käibemaks ei ole projekti raames abikõlblik kulu.

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.

Näide : Maksustatav käive

Organisatsioon on käibemaksukohustuslane ning käive on 100% maksustatav (maksuvaba käivet ei ole). Projekti raames tehakse abikõlblikke üldkulusid summas 100 000 krooni, millele lisandus 18% sisendkäibemaks. Kulude tekkimisel kanded organisatsiooni raamatupidamises:

<i>Deebet: Üldkulud, projekt</i>	<i>100 000 krooni</i>
<i>Deebet: Tasutud sisendkäibemaks</i>	<i>18 000 krooni</i>
<i>Kreedid: Raha</i>	<i>118 000 krooni</i>

⁴⁸ Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 6.

Näide : Maksuvaba käive

Organisatsioon on käibemaksukohustuslane ning käive jaguneb maksuvabaks ning maksustatavaks. Projekti tarbeks on soetatud seadmed maksumusega 59 000 krooni (s.h käibemaks). Projekti raames soetatud seadmed genereerivad maksuvaba käivet⁴⁹ (käibemaksu ei lisata). Sisendkäibemaksu osalise mahaarvamise meetodina kasutab organisatsioon otsearvestuse ja proportsionaalse mahaarvamise segameetodit – see tähendab, et maksuvaba käibe tarbeks soetatud kauba või saadud teenuse sisendkäibemaksu arvestatud käibemaksust maha ei arvata⁵⁰. Seadme soetamisel tehakse raamatupidamises kanded:

Deebet: Põhivara, projekt 59 000 krooni

Kreedit: Raha 59 000 krooni

Juhul kui tegu on riigiraamatupidamiskohustuslasega, siis kajastatakse üksuse põhivara soetus raamatupidamisarvestuses järgmiselt:

Deebet: Põhivara, projekt 50 000 krooni

Deebet: Käibemaksukulu 9 000 krooni

Kreedit: Raha 59 000 krooni

NB! Avaliku sektori üksused ei kapitaliseeri põhivara soetusmaksumusse makse ja lõive.⁵¹

Mitteabikõlblikud kulud

Mitteabikõlblik kulu on kulu, mis ei vasta "Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse" § 2 punktis 2 sätestatule. Mitteabikõlblikuks loetakse muu hulgas järgmisi kulusid⁵²:

1. intressid ja valuutavahetustasud;
2. laenu, liisingu, pangagarantii ja muude finantseerimisteenustega kaasnevad kulud, välja arvatud pangakonto avamise ja haldamisega seotud kulud ning ülekandetasud, kui projekti raames on avatud eraldi pangakonto;
3. trahvid, viivised ja muud rahalised karistused ning kohtukulud;
4. amortisatsioonikulud, kui toetuse saaja on riigiasutus;
5. kindlustusettevõtete teenustega kaasnevad kulud;
6. kindlustusmaksed, välja arvatud kasko-, liiklus-, vara-, reisi-, ravi-, tööohutus-, tööandja vastutuskindlustusmaksed ja töötasuga kaasnevad kindlustusmaksed;
7. hüvitised ametist vabastamise ja töölepingu lõpetamise korral;
8. kulud projekti personali lisahüvedele ja töötasule lisaks makstavatele toetustele;
9. rahvusvaheliste ja riigisiseste organisatsioonide liikmemaksud, mis ei ole lisandunud projekti rakendamisele;
10. hangetest või teenuse osutamisest tingitud kulud, kui hangete korraldamine või teenuste osutamine tekitab projektile kulusid, loomata sellele lisaväärtust;
11. kinnisasi, mille maksumus ületab 10% projekti abikõlblikest kogukuludest. Meetme tingimustes võib keskkonnakaitsemeetmete puhul lubada kõrgemat protsendimäära, välja arvatud Ühtekuuluvusfondi poolt toetatavate projektide raames;
12. mööbel, seadmed, liiklusvahendid, kinnisasi Euroopa Sotsiaalfondi poolt toetatavate meetmete raames, välja arvatud nõukogu määruse (EÜ) nr 1083/2006 artikli 34 lõikes 2 kirjeldatud juhul.

⁴⁹ Käibemaksuseadus, § 16

⁵⁰ Käibemaksuseadus, § 33, lg 3

⁵¹ Riigi raamatupidamise üldeeskiri § 41, lg 4

⁵² Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord, § 15.

VÄLJAMAKSETE TEOSTAMINE

Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuste väljamaksmise tingimused ja kord on kehtestatud määrusega „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse väljamaksmise tingimused ja kord”.

Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuste väljamakseid tehakse:

- tasutud kuludokumentide alusel;
- tasumata kuludokumentide alusel;
- osaliselt tasutud kuludokumentide alusel (toetuse saaja tasub väljamakse taotluse abikõlblikust kogusummast eelnevalt omafinantseeringu osa);
- ettemaksena (toetuse saajale riigiabi puhul pangagarantii olemasolul);
- toetuse saajale;
- töövõtjale;
- liisinguandjale;
- laenu- ja garantiifondidesse (väljamakse teostamise aluseks on programm või programmi elluviijaga sõlmitud haldusleping).

Erinevad väljamaksete liigid ning teostamise alused on täpsemalt kirjeldatud rahandusministri 1. märtsi 2007. a määruses nr 15 „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse väljamaksmise tingimused ja kord”. Meetme tingimuste määrustes ja programmides täpsustatakse, milliseid väljamakse teostamise liike meetmepõhiselt lubatakse

Toetuse väljamakseid tehakse rakenduskava abikõlblikkuse perioodi jooksul, mis kestab **1. jaanuarist 2007 kuni 31. detsembrini 2015**.

Perioodi 2004-2006 struktuuritoetuste väljamakseid reguleerib Rahandusministri määrus „Struktuuritoetuste väljamaksmise üldised tingimused ja kord”, mille alusel tehakse väljamakseid:

- tasutud kuludokumentide alusel (toetuse saajale);
- tasumata kuludokumentide alusel (erandjuhtudel, määruses on kasutatud mõistet „ettemakse”);
- osaliselt tasutud kuludokumentide alusel (erandjuhtudel, määruses on kasutatud mõistet „osaline ettemakse”);
- liisinguandjale.

Perioodi 2004-2006 struktuuritoetuste puhul tehakse toetuse väljamakseid **31. detsembrini 2008**.

Väljamakse taotluse aluseks olevad **dokumendid ning nende esitamise nõuded täpsustatakse meetme tingimuste määruses**. Toetuse väljamakse tehakse **proportsionaalselt omafinantseeringuga**, väljamakstud toetuse kogusumma ja proportsioon ei tohi ületada taotluse rahuldamise otsuses ette nähtud toetussummat ja proportsiooni. Rakendusüksus ei pea väljamakstud toetuse proportsiooni järgima, kui omafinantseeringust rahastatavaid tegevusi tehakse projekti elluviimise ajakavast tulenevalt hiljem kui toetusest rahastatavaid tegevusi ning omafinantseeringust planeeritud tegevusi ja kulusid ei saa toetusest rahastada. Nimetatud võimalus peab olema kirjas meetme tingimustes ja taotluse rahuldamise otsuses.

Väljamakse taotluse peaks koostama raamatupidaja koostöös projektijuhiga.

Väljamaksetaotlusega esitatavad dokumendid on üldjuhul järgmised (täpsustatakse vastava meetme tingimuste määruses):

- dokumentatsioon hangete toimumise kohta ning töövõtu-, müügi-, teenuse osutamise või tarnelepingud;
- palgaarvestuse lehed, tööajatabelid, lähetuskulude aruanded, sõidupäevikud;
- teenuse, töö või kauba tarnija väljastatud ja kinnitatud arve-saatelehe või arve koopia;
- osutatud teenuse või tehtud töö või müüdüd kauba üleandmist-vastuvõtmist tõendava dokumendi koopiad;

- arve-saatelehe või arve, palga ja maksude, lähetuste eest jms tasumist tõendava maksekorralduse väljavõtte või pangaväljavõtte kinnitatud koopia (maksekorralduse väljavõttel peab olema kinnitus tehingu toimumise kohta, näiteks arhiveerimistunnus);
- korrektselt täidetud ja allkirjastatud väljamaksetaotlus vastavalt etteantud meetme vormile (väljamaksetaotlused peavad olema volitatud isikute poolt allkirjastatud, vastavalt asutusesisesele korrale);
- kuludokumentide koondnimekiri ehk kulude loetelu, kui väljamaksetaotluse aluseks on mitu eri kuludokumenti (jälgida tuleks, et kuludokumentide koondnimekirjas kajastatud andmed vastavad algdokumentidel olevate andmetele (summad, dokumendi number, kuupäev).

Kindlasti tuleb meeles pidada, et väljamakse taotlusel näidatud summad oleksid vastavuses toetuse saaja raamatupidamisandmetega. Juhul kui väljamakse taotlust muudetakse, tuleb vastavad muudatused sisse viia ka toetuse saaja raamatupidamises.

Kõik finantsaruanded ja väljamaksetaotlused peavad olema allkirjastatud organisatsiooni allkirjaõigusliku isiku poolt. Juhul kui allkirjaõiguslikku isikut asendatakse, siis tuleb lisada ka vastav volitus.

LISA 1: KASULIKUD VIITED

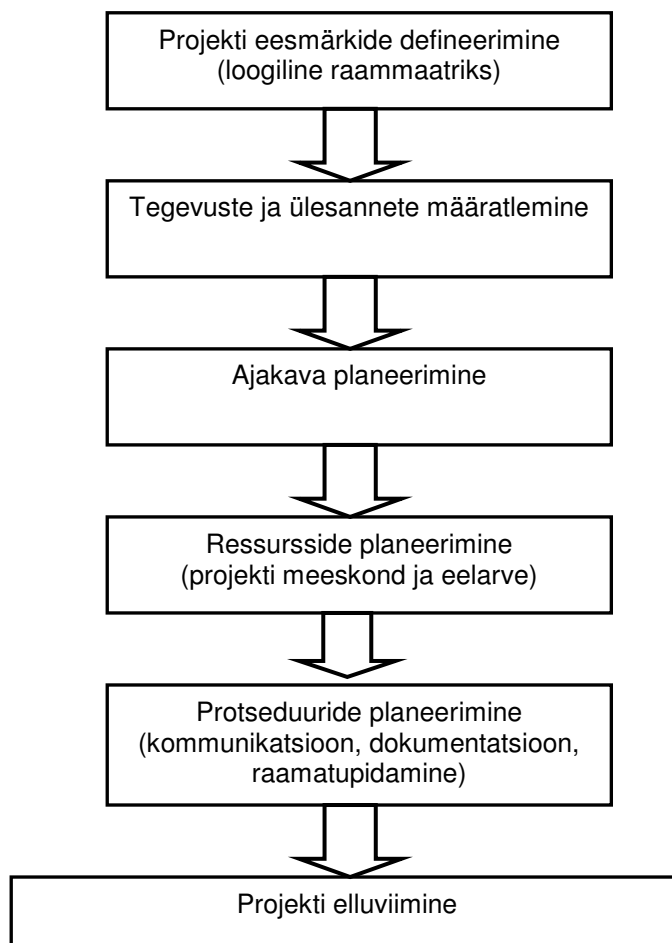
- Euroopa Liidu Struktuurifondide üldinfo <http://www.struktuurifondid.ee>
- Riiklik struktuurivahendite kasutamise strateegia 2007-2013
http://www.struktuurifondid.ee/failid/Strateegia_rsks_110107.pdf
- Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuse seadus <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12765629>
- Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuse väljamaksmise tingimused ja kord
- Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12786694>
- Struktuuritoetustest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ja kord <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=923616>
- "Struktuuritoetustest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ja kord" juurde kuuluv näidetega <http://www.struktuurifondid.ee/index.php?id=1947>
- Raamatupidamise seadus <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12769864>
- Riigi raamatupidamise üldeeskiri (s.h Riigi raamatupidamise üldeeskirja välisabi raamatupidamiskannete näited) <http://www.fin.ee/index.php?id=7544>
- Võlaõigusseadus <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=961235>
- Töölepingu seadus <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12775004>
- Puhkuseseadus <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=689625>
- Tulumaksuseadus <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12769919>
- Riigihangete seadus <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12791579>
- Käibemaksuseadus <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12796909>
- Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja piirmäärad <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=1051814>
- Teenistustõlõhetuse kulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimused, ulatus ja kord <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=1053246>
- Tõõlõhetuse kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=1053241>
- Keskmise palga arvutamise kord <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=73121>
- Puhkusetasu arvutamise kord <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=27222>
- Statistikaamet <http://www.stat.ee/>
- Raamatupidamise Toimkond <http://www.easb.ee>
- Riigihangete Amet <http://www.rha.gov.ee/>

LISA 2: PROJEKTI ETTEVALMISTAMINE

Struktuuritoetuste rakendamine toimub eri meetmete kaudu. Iga meetme osas kehtestab selle meetme eest vastutava rakendusosutuse juht vastava määrusega toetuse taotlemise ja väljamaksmise tingimused. Meetme tingimustes määratletakse toetatavad valdkonnad, taotlusele esitatavad nõuded (abikõlblikud kulud, tegevused jne), taotluse esitamise tähtaeg jmt.

Projekti ettevalmistamisel ja taotluse koostamisel tuleb järgida vastava meetme **täpseid nõudeid, mis on kirjeldatud meetme tingimuste määruuses ning samuti rakendusosutuse või rakendusüksuse poolt koostatud juhendmaterjalides.**

Projekti ettevalmistamisel tuleb enamasti läbida järgmised etapid, mida käsitleme pikemalt allpool:



Projekti loogiline raammatiks

Projekti ettevalmistamist on soovitatav alustada projekti eesmärkide defineerimisest. Selleks soovitatakse koostada loogiline raammatiks, mis on praktiline vahend projektide planeerimisel, teostamisel ja hindamisel.

Loogiline raammatiks võimaldab süsteemselt lähenedes määratleda eesmärkide saavutamiseks vajalikud tegevused. Samas on see mudel projekti eesmärkide, tulemuste, tegevuste ja sisendite vaheliste seoste leidmiseks. Loogiline raammatiks seob omavahel projekti viis tasandit:

- üldise eesmärgi;
- otsese eesmärgi;
- tulemused;
- tegevused;

- sisendid.

Iga järgmise tasandi saavutamiseks on vaja läbida eelnev. Tasandite omavahelist loogikat saab kontrollida ka alt üles liikudes:

- kas sisendid on piisavad, et sooritada vajalikud tegevused?
- kas tegevused on piisavad, et saavutada soovitud tulemused?
- kas tulemused tagavad otsese eesmärgi saavutamise?
- kas otsene eesmärk aitab meil liikuda üldise eesmärgi saavutamise suunas?

Näide: projekti loogilise raammatriksi põhi

	<u>Kirjeldus</u>	<u>Saavutamise indikaatorid</u>	<u>Kontrolli allikad</u>	<u>Feldused</u>
Üldine eesmärk	<i>Kaugem siht, mida ei saavutata ainult kõne all oleva projekti elluviimisega, vaid mitmete projektide koosmõjul.. Sõnastada tuleviku olukorra või seisundi kirjeldusena, mitte tegevusena.</i>	<i>Arvuline või ajaline näitaja. Indikaator peab olema realistlik ning kvantitatiivselt või kvalitatiivselt mõõdetav ja näitama, mis ajal oodatav muutus toimub.</i>	<i>Teabeallikas, kust on võimalik saada informatsiooni indikaatorite kohta. Nt statistika, aruandlus, intervjuud, uuringud.</i>	
Otsene eesmärk	<i>Projektil on üks eesmärk, erandjuhul kaks eesmärki. Projekti eesmärgi saavutamine peab kaasa aitama üldeesmärgi saavutamisele. Sõnastada tuleviku olukorra/seisundi kirjeldusena, mitte tegevusena.</i>	<i>Indikaator peab olema realistlik ning kvantitatiivselt või kvalitatiivselt mõõdetav ja näitama, mis ajal oodatav muutus toimub. Nt tööpuudus vähenemine x % aprilliks 2010.</i>	<i>Teabeallikas, kust on võimalik saada informatsiooni indikaatorite kohta. Nt statistika, (projekti) aruandlus, intervjuud, uuringud.</i>	<i>Eeldustena tuleb kirja panna otseselt projekti kontrolli alt väljas olevad tegurid, mis on vajalikud üldeesmärgi saavutamiseks. Projekti otsene eesmärk ja eespool toodud eeldused peavad aitama kaasa üldeesmärgi saavutamisele.</i>
Tulemused	<i>Projektiga saavutatavate tulemuste loetelu. Tegevuste tulemused peavad olema konkreetsed, mõõdetavad. Tulemused peavad kaasa aitama projekti eesmärgi saavutamisele. Need peavad olema saavutatavad projekti elluviimise kestel.</i>	<i>Indikaator peab olema realistlik ning kvantitatiivselt või kvalitatiivselt mõõdetav ja näitama, mis ajal oodatav muutus toimub. Näit: 51 sertifitseeritud kokka 2010. a. aprilliks.</i>	<i>Teabeallikas, kust on võimalik saada informatsiooni indikaatorite kohta. Nt statistika, (projekti) aruandlus, intervjuud, uuringud.</i>	<i>Eeldustena tuleb kirja panna projekti kontrolli alt väljas olevad tegurid, mis on vajalikud otsese eesmärgi saavutamiseks. Tulemused ja käesolevas ruudus toodud eeldused peaksid aitama koos projekti otsest eesmärki saavutada.</i>
Tegevused	<i>Projekti raames planeeritavad tegevused, mis peavad aitama saavutada soovitud tulemusi. Tegevused, mis ei aita kaasa tulemuste saavutamisele, tuleb projektist välja jätta.</i>	<i>Sisendid: Siin tuleb kirjeldada, milliseid sisendeid on vaja vasakpoolses ruudus toodud tegevuste jaoks.</i>	<i>Teabeallikas, kust on võimalik saada informatsiooni projekti käekäigu-progressi kohta.</i>	<i>Eeltingimused: Eeltingimusena tuleb märkida tegevused, mis on vaja ära teha enne projekti elluviimise alustamist. Nt. asjaomase seadusakti vastuvõtmine, otsuse fikseerimine, eeltöö tegemine, jne.</i>

Näide Perekeskuse projekti loogiline raammatriks

	<u>Kirjeldus</u>	<u>Indikaatorid</u>	<u>Kontrolli allikad</u>	<u>Feldused</u>
Üldine eesmärk	Tervishoiu ja lastehoolduse edendamine läbi lapseootel ja noortele peredele suunatud uue perekeskuse arendamise ja käivitamise	Paranenud on rasedate ja lapseootel perede valmisolek sünnituseks, vastsündinud imikute ja väikelastega vanemate teadmised ja oskused lapse ja enda tervise eest hoolitsemiseks.	1. Perekeskuse töö käivitumisel algatatavad uuringud sihtgrupi teadlikkuse ja selle eeldatava tõusu määramiseks.	
Otsene eesmärk	1. Luua piisavad ruumilised ja tehnilised võimalused uue perekeskuse tööks, et rahuldada suur nõudlus perekeskuse poolt pakutavate teenuste ja sotsiaalsete tegevuste järele 2. Töötada välja perekeskuse koolitus- ja tegevusplaan, et parandada perekeskuse teenuste pakkumise meetodite kvaliteeti	1. Teenuste osutamine perekeskuse uutes ruumides on alanud ning perekeskus teenindab 2010. aastal 2005. aastaga (viimased olemasolevad andmed) võrreldes 20% rohkem kliente. 2. Perekeskuse teenuste pakkumise meetodid on tänu kaasaegsetele tehnilistele vahenditele ja täiendkoolitatud personalile senisest kvaliteetsemad.	1.1 Perekeskuse töö ajakava, teenuste nimekiri ja hinnakirjad 1.1 Perekeskuse poolt kogutud statistika klientide kohta 2.1 Kliendi rahulolu küsitlus (6 kuud pärast uue perekeskuse töö käivitumist) 2.2 Kokkuvõtted personali töö hindamisest	- nõudlus perekooli teenuste järele püsib või kasvab ehk sündimus kasvab
Tulemused	1. Hoone on renoveeritud ja valmis perekeskuseks kasutamiseks 2. Uue perekeskuse töö käivitamise ajaks on olemas keskuse koolitus- ja tegevusplaan ja pädev personal	1. 300 m ² renoveeritud ruume on valmis perekeskuseks kasutamiseks aprillis 2009 2. 15 perekeskuse spetsialisti on saanud erialast täiendteavet/kogemust aprilliks 2009	1. Renoveerimistöõde üleandmis-vastuvõtmisakt, arved ja maksmist tõendavad dokumendid 2. Perekeskuse koolitus- ja tegevusplaan 3. Koolituste materjalid 4. Projekti aruanded	- ruumide suurus on piisav - ehitusfirma teostab tööd kvaliteetselt - töötajad osalevad koolitusel
Tegevused	1. Hoone renoveerimine perekeskuseks: 1.1 Ehitushanke läbiviimine 1.2 Renoveerimistöõde teostamine 1.3 Inventari soetamine ja paigaldamine 2. Perekeskuse koolitus- ja tegevuskava koostamine, personali koolitamine: 2.1 Koolitus- ja tegevuskava koostamine partneritevaheliste koostööseminaride käigus 2.2 Personali pädevuse suurendamine läbi 64 akadeemilise koolitustundi	<u>Sisendid</u> 1. Projekti meeskond 2. Renoveerimata hoone 3. Partnerid 4. Personal 5. Rahalised ressursid: 15 miljonit krooni (sealhulgas renoveerimis- ja tööjõukulud)	1.1 Hankedokumendid ja hindamisprotokoll, tööde teostajaga sõlmitud leping 1.2 Renoveerimistöõde üleandmis-vastuvõtmisakt, arved ja maksmist tõendavad dokumendid 1.3 Inventari vastuvõtmisakt, arved ja maksmist tõendavad dokumendid 2.1 Koolitus- ja tegevuskava 2.2 Täiendkoolituse kava, materjalid, osalejate nimekirjad	<u>Eeltingimused:</u> - personal on täiendõppeks valmis - toetuse taotlus kiidetakse heaks - ehitushindade stabiliseerumine või minimaalne tõus

Loogilise raammatriksi koostamisel analüüsitakse projekti põhiosade omavahelist seost ja kontrollitakse, kas projektis planeeritavaid eesmärke ja tulemusi on kavandatud tegevuste abil võimalik saavutada. Loogilise raammatriksi abil selgitatakse välja kõik toimingud, mida on projekti käigus vaja ellu viia, samuti selleks vajalikud ressursid.

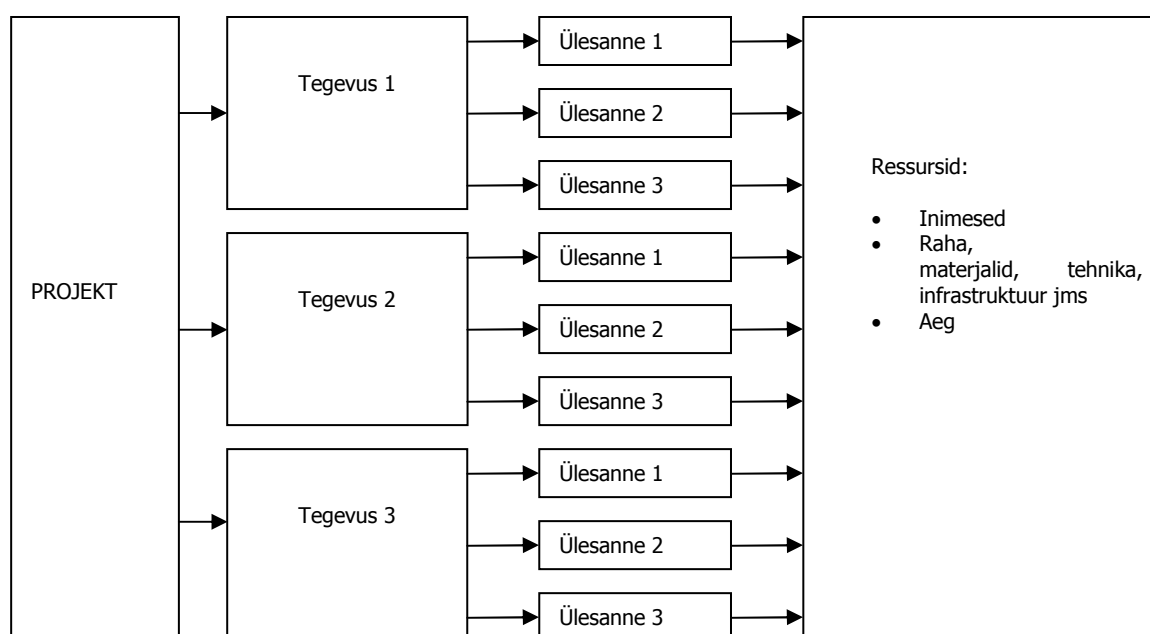
Projekti eesmärkide saavutamiseks vajalikud ressursid on inimesed, materiaalsed vahendid ja aeg. Ressursside vajadust on võimalik planeerida, jagades projekti raammatriksi põhjal välja selgitatud projekti tegevused ülesanneteks.

Igal ülesande jaoks määratakse kindlaks selle:

- järjekord;

- sõltuvus;
- kestus;
- tähtajad;
- vastutaja;
- teostaja(d);
- eelarve;
- muud vajaminevad ressursid (materjalid, tehnika jms).

Näide: Tegevuste jaotamine ülesanneteks



Näide: seadmete ostu tegevuse ülesanded

Ülesanne	Periood	Teostaja	Vastutaja	Eelarve
Tehnilise kirjelduse koostamine	1 – 5.01	Ekspert	Projektijuht	-
Pakkumiskutse dokumentide vormistamine	5 – 7.01	Assistent	Projektijuht	-
Sobivate tarnijate leidmine	1 – 10.01	Projektijuht	Projektijuht	-
Pakkumisdokumentide väljasaatmine	10.01	Assistent	Projektijuht	-
Pakkumiste analüüs	10 – 15.03	Ekspert	Projektijuht	-
Teostaja valik	15.03	Ekspert	Projektijuht	-
Lepingutingimuste täpsustamine	15 – 25.03	Jurist	Projektijuht	3 000
Lepingu vormistamine	25 – 27.03	Assistent	Projektijuht	-
Lepingu sõlmimine	30.03	Juhataja	Projektijuht	-
Seadme tarne	01.04 – 01.07	Tarnija	Ekspert	500 000
Seadme paigaldamine	01 – 15.07	Tarnija	Ekspert	10 000
Seadme kasutamise koolitus	20.07	Tarnija	Ekspert	15 000
Üleandmisakt	25.07	Assistent	Projektijuht	
Arve, ülekanne	01.08	Raamatupidaja	Projektijuht	

Projekti meeskonna planeerimine

Projekti meeskonna komplekteerimisel lähtutakse projekti elluviimiseks vajalikest toimingutest ja ülesannetest ning ajalistest piirangutest. Projekti meeskond peab olema võimeline määratud tähtjaks kõik tegevused teostama.

Meeskonna komplekteerimisel läbitakse järgmised etapid:

- määratletakse vajalikud rollid meeskonnas;
- sõnastatakse ülesanded;
- otsitakse sobiva kompetentsi ja kogemustega eksperdid.

Samuti määratakse kindlaks, millised meeskonnaliikmed töötavad osalise ja millised täisajaga ning jagatakse vastutus iga ülesande täitmise eest. Juhul kui organisatsioonisiselt jääb meeskonna komplekteerimisel ressursse väheseks, siis planeeritakse projekti lisatöötajaid või teenuse sisseostmine vastava ülesande täitmiseks.

Meeskonna planeerimisel tuleb arvestada ka vastava meetme rakendusüksuse **nõudeid ja piiranguid projekti ekspertide ja personalikulude osas**.

Projekti meeskonna oluline liige on **projektijuht**, kelle ülesanne on planeerida ja organiseerida tegevusi olemasolevate ressursside piires, kontrollida nende teostamist ning motiveerida ja anda meeskonnale tagasisidet. Projektijuht on enamasti ka kontaktisik, kes teavitab projekti elluviimise käigust rahastajate esindajaid (rakendusüksusi), kasusaajaid ja teisi projektiga seotud isikuid.

Pärast projekti meeskonna kindlaksmääramist on kriitilise tähtsusega tulevaste meeskonnaliikmete kaasamine projekti ettevalmistamisse. See on vajalik tagamaks võimalikult reaalne projekti ajakava, eelarve ning alategevused, mis võimaldavad projekti planeeritud ressurssidega ellu viia. Samuti aitab tulevaste meeskonnaliikmete kaasamine määratleda võimalikke riske projekti elluviimisel ning planeerida ennetavaid meetmeid.

Kindlasti peaks projekti koostaja juba projekti planeerimisel **kaasama organisatsiooni raamatupidaja või finantseksperdi**, kellega koos planeeritakse projekti eelarve ja rahavood (omafinantseeringu olemasolu, toetuse katmine omavahenditest enne toetuse laekumist jne).

Projekti ajakava planeerimine

Projekti ajakava koostamisel tuleb jälgida eelkõige projektis kavandatud tegevuste omavahelist seost ja järjestust. Selleks on vaja teada, kui palju iga tegevus aega võtab, kas erinevaid toiminguid on võimalik teostada üheaegselt või saab mõnda neist ellu viia alles eelneva lõppemisel. Kindlasti tuleb ajakava koostamisel arvestada ka vastava meetme tingimustes kehtestatud piiranguid, projekti kulude abikõlblikkuse perioodi jms.

Projekti ajakava koostamisel tuleb arvestada:

- rahastaja nõuetega;
- taotluse sisuga;
- tegevuste ja ülesannete järjekorraga;
- osapoolte infovahetusega;
- rahavoogudega;
- vastutajate ajakavaga;
- aastaaegadega.

Samuti on soovitatav jätta iga tegevuse ja ülesande puhul ajakavasse puhver, sest tihtipeale kulub aega rohkem kui esialgu planeeritud. Kui projekti on planeeritud hankeid, siis tuleb igaks juhuks planeerida varuaega ka võimalikeks hangete viivitusteks (vaidlustused jms).

Näide: Projekti ajakava

	jaanuar	Veebruar	märts	aprill	mai	juuni	juuli	august	sept	okt	nov	dets
Tegevus 1												
Ülesanne 1												
Ülesanne 2												
Ülesanne 3												
Tegevus 2												
Ülesanne 1												
Ülesanne 2												
Ülesanne 3												
Tegevus 3												
Ülesanne 1												
Ülesanne 2												
Ülesanne 3												
Tegevus 4												

Projekti kommunikatsiooni korraldamine

Kui projekti rahastamisotsus on kinnitatud, siis tuleb esmalt korraldada projekti avakoosolek, kus teavitatakse projektigrupi liikmeid projekti eesmärkidest, tegevuskavast, eelarvest ja ajagraafikust, tutvustatakse osalejaid omavahel ja jagatakse ülesanded.

Projektiga on tavaliselt seotud palju erinevaid osapooli:

- partnerid;
- rahastajad;
- kasusaajad ja välised sidusgrupid;
- projekti meeskond, jt.

Parima tulemuse kindlustamiseks on oluline õigeaegne ja asjakohane projekti sisene (projekti partnerite ja meeskonna vahel) ning ka väljapoole (rahastajatele ja kasusaajatele) suunatud infovahetus. On hea, kui projektijuht töötab kohe projekti alguses välja kommunikatsiooniplaani, mis annab vastused näiteks järgmistele küsimusele:

- Kes hakkavad projekti jaoks tööle?
- Keda projekt mõjutab?
- Millal on infovahetus vajalik?
- Kuidas infot vahetatakse (aruannete, kirjade, memorandumite, esitluste, kohtumiste vms kaudu)?
- Kes millise teabe edastamise eest vastutab?

Kõige otstarbekam on koostada kirjalik infoliikumiplaan. See plaan näitab, kes millal mingit teavet vajab ja kuidas seda teavet edastatakse.

Projektijuhi ülesandeks on tagada, et kõigil ekspertidel oleks kättesaadav tööks vajalik informatsioon ja juhised (aruannete, tööaja tabelite, lähetusaruannete jms vormid ja vajadusel ka täitmise juhendid).

Peale formaalsete süsteemide on meeskonna efektiivseks tegutsemiseks vaja ka koosolekuid ja kohtumisi. Koosolekud tagavad kommunikatsiooni projektiga seotud isikute ja gruppide vahel. Ühtlasi täidab koosolek ka projekti koordineerivat rolli, sest seal edastatakse infot vahetult ja operatiivselt. Seda eeldusel, et koosolek on eesmärgistatud, hästi ettevalmistatud, efektiivselt läbiviidud ja korrektselt dokumenteeritud.

Projekti edukuse ja jätkusuutlikkuse huvides on väga oluline ka teabevahetus kõigi väliste sidusgruppide ja avalikkusega. Oluline on ka positiivsete hoiakute kujundamine projekti suhtes, milleks kasutatakse projekti esitlusi, infolehti ja lobitööd.

LISA 3: HANKED

Vastavalt Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse § 22 on toetuse saaja kohustatud järgima projektiga seotud **hangete tegemisel riigihangete seaduses sätestatud nõudeid või meetme tingimustes sätestatud nõudeid, kui toetuse saajale ei kohaldata riigihangete seaduses sätestatud**.

Vastavalt Riigihangete seadusele, mis hakkas kehtima 1. maist 2007, on riigihanke maksumuse siseriiklikud **piirmäärad** järgmised:

2007. aastal alustatud riigihangetel:

- asjade ja teenuste ning ideekonkursside korral 30 000 eurot (469 398 EEK);
- ehitustööde ja ehitustööde kontsessiooni korral 190 000 eurot (2 972 854 EEK);

2008. aastal alustatud riigihangetel:

- asjade ja teenuste ning ideekonkursside korral 40 000 eurot (625 864 EEK);
- ehitustööde ja ehitustööde kontsessiooni korral 250 000 eurot (3 911 650 EEK);

Hankija Riigihangete seaduse mõistes ei ole kohustatud Riigihangete seaduses sätestatud korras hankemenetlust korraldama, kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui riigihanke piirmäär. Sellisel juhul lähtub hankija hankelepingute sõlmimisel üksnes riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest ja riigihangete seaduse § 37 lõikes 2 sätestatud nõudest esitada riigihanke aruanne. Riigihanke aruanne esitatakse, kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta ületab 10 000 eurot (156 463 kr) asjade või teenuste puhul või 30 000 eurot (469 398 kr) ehitustööde puhul.

Meetmetingimustes võivad olla kehtestatud ka lisanõuded hangete läbiviimiseks (näiteks nõue kolme alternatiivse pakkumise küsimiseks, kui pole tegemist riigihankega).

Näide: Hanke läbiviimine alla riigihanke piirmäära

Projekti raames ostetakse teenus uuringu läbiviimiseks, mille hind vastavalt projekti eelarvele on 200 000 krooni. Teenust soovib osta kohalik omavalitsus.

Meetme tingimustes on nõutud kolme alternatiivse pakkumise küsimist, kui teenuse hind ületab 10 000 krooni, ja hankedokumentide kooskõlastamist rakendusüksuse kontaktisikuga. Projektijuht koostab hankedokumendid, mis sisaldavad:

- teenuse kirjeldust;
- lepingu tingimusi;
- pakkumuse struktuuri ja nõutud dokumentide loetelu;
- pakkumuse esitamine tähtaega, kohta ja kontaktandmeid;
- infot selle kohta, kas hankija sõlmib hankelepingu majanduslikult soodsama või madalaima hinnaga pakkumuse alusel. Esimesel juhul lisatakse ka hindamiskriteeriumid.

*Projektijuht saadab hankedokumendid kolmele eelnevalt väljavalitud pakkujale. Pärast pakkumuste laekumist kontrollitakse pakkumuste vastavust nõudmistele ning hinnatakse või võrreldakse pakkumisi (sõltuvalt sellest, mille alusel oli hankedokumentides ette nähtud hankeleping sõlmida). **Projektijuht esitab riigihanke aruande ja sõlmib eduka pakkumuse esitajaga lepingu (juhul kui tegu on hankijaga Riigihangete seaduse mõistes).***

Näide: Hanke läbiviimine alla riigihanke piirmäära

Projekti raames ostetakse seade, toetuse saajaks on eraettevõtte. Seadme hind vastavalt projekti eelarvele on 900 000 krooni.

Meetme tingimustes on nõutud kolme alternatiivse pakkumise küsimist. Projektijuht koostab pakkumise kutse, mis sisaldavad:

- toote tehnilist kirjeldust;
- tarnetingimusi;
- garantiitingimusi;
- soovitatav pakkumuse struktuuri ja nõutud dokumentide loetelu;
- pakkumuse esitamine tähtaega, kohta ja kontaktandmeid;

Projektijuht saadab pakkumise vähemalt kolmele eelnevalt väljavalitud pakkujale. Pärast pakkumuste laekumist kontrollitakse pakkumuste vastavust nõudmistele ning hinnatakse või võrreldakse pakkumisi.

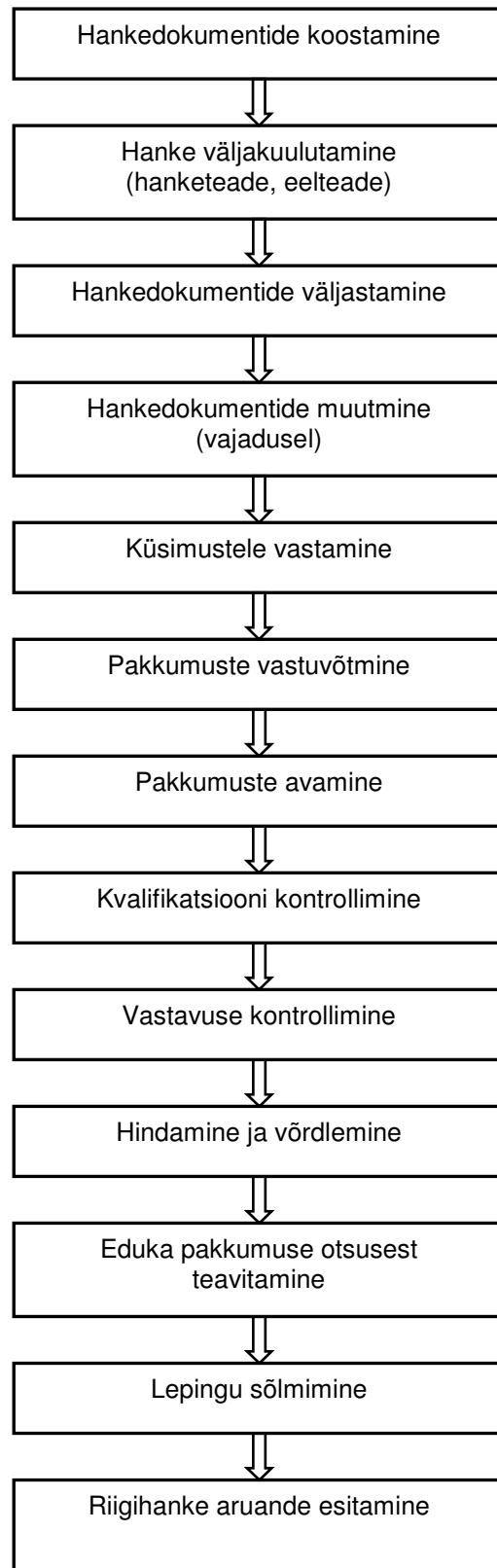
Projektijuht koos vastavate ekspertidega valivad väljas sobivaima pakkumise ning projektijuht koostab kirjaliku valiku põhjenduse ning sõlmib lepingu eduka pakkujaga.

Projekti raames hangitud asjad ja teenused peavad vastama projekti eesmärkidele ning olema hinna poolest mõistlikud – s.t ostetud keskmise turuhinnaga või odavamalt.

Selle tõestamiseks peab taotleja näitama, et on hanget teostades küsinud alternatiivseid pakkumisi erinevatelt tarnijatelt ja valinud välja sobivaima kriteeriumidele vastava. Kui pakkumisi pole võetud, on rakendusüksuse pädevuses otsustada, kas projekti tegevuseks kuluv hind on mõistlik või mitte.

Rakendusüksus võib hankida eksperthinnangu keskmise turuhinna kohta või küsida analoogseid pakkumisi antud toote või teenuse müüjatelt ning langetada otsuse tulemuste põhjal. Kogu hangetega seotud dokumentatsioon tuleb säilitada koos muu projekti dokumentatsiooniga.

Etapid, mis läbitakse riigihanke läbiviimisel on järgmised:



Riigihangete puhul tuleb **info struktuurivahenditest rahastamise kohta** märkida ka riigihanke aruandesse, mis avaldatakse Riigihangete Ameti kodulehel.

Kõik hangetega seonduvad dokumendid tuleb säilitada koos teiste projekti dokumentidega, (**s.h ka nendel asutustel kes ei ole hankijad Riigihangete seaduse mõistes**).

Hankega seonduvad dokumendid, mida tuleb säilitada:

- hankedokumentatsioon (s.h hankedokumendid, tehniline kirjeldus või lähteülesanne, protokollid, riigihanke aruanne);
- pakkumist puudutav kirjavahetus (s.h elektrooniline kirjavahetus);
- alternatiivsed hinnapakumised või kirjad pakkumise mittetegemise kohta;
- leping;
- üleandmise-vastuvõtu aktid;
- arved.

NB! Mitteabikõlblikud on hangetest või teenuse osutamisest tingitud kulud, kui hangete korraldamine või teenuste osutamine tekitab projektile kulusid, **loomata sellele lisaväärtust**.

LISA 4: TEAVITAMINE

Perioodi 2004-2006 struktuurivahenditest finantseeritud tegevustest teavitatakse üldsust vastavalt rahandusministri määrusele "Struktuuritoetustest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ja kord", mis reguleerib kaksiklogo kasutamist Euroopa Liidu struktuuritoetuste kaasabil valminud objektidel ja infokandjatel. Kogu Euroopa Liidu struktuurivahenditest antava abiga seotud teavitamise ja avalikustamisega püütakse suurendada üldsuse teadlikkust Euroopa Liidu tegevusest, luues nõnda parema ettekujutuse struktuuritoetustest rahastatavate projektide kohta.

Toetuse saaja peab tagama, et projekti kaudu loodud rajatised, esemed jm **väljundid oleksid märgistatud kaksiklogoga vastavalt määruse nõuetele**. See kohustus kehtib kõikidele struktuuritoetustest kaasrahastamist saanud projektidele. Sama sümboolikat kasutatakse ka Euroopa Liidu toetusel soetatud või valminud objektidel, plakatitel, trükistel jms.

Renoveeritud või ehitatud objektidele, remonditud teelõikudele jm paigaldatakse kaksiklogoga stendid ja tänutahvlid. Struktuuritoetustest finantseeritavaist toiminguid teavitatakse avalikkust ka ajakirjanduse, projekti kodulehe, pressiteadete vahendusel.

Perioodi 2007-2013 struktuurivahenditest finantseeritud projektidest teavitamisel lähtutakse rahandusministri vastavast määrusest, mida käesoleva käsiraamatu koostamise ajaks polnud veel välja antud.

Struktuuritoetuse taotleja peaks projektist teavitamise kohustusega arvestama juba projekti tegevusi ja eelarvet planeerides, see tagab vahendite olemasolu teavitamisega seotud kulutuste katmiseks.

LISA 5: KONTROLLKÜSIMUSTIK: PROJEKTIPÕHINE RAAMATUPIDAMINE

		Jah	Ei	N/A
1.	Kas organisatsiooni asjaajamiskorras on sätestatud			
	a) projektiga seotud dokumendiringluse korraldamine?			
	b) saabunud projektidokumentide registreerimine?			
	c) väljasaadetavate projektidokumentide registreerimine?			
	d) projektidega seotud dokumentide menetlemine?			
	e) projektide dokumentide säilitamise protseduurid (pidades silmas projektiga seotud dokumentatsiooni ajalise säilitamise nõuet)?			
	f) projektidega seotud asjaajamise üleandmise protseduurid (näit. projektijuhti või raamatupidaja vahetumisel)?			
2.	Kas raamatupidamise sise-eeskirjades on kirjeldatud			
	a) projektiga seotud tehingute kajastamine?			
	b) projekti üld-, personali- ja transpordikulude arvestamise meetodika?			
	c) projekti raames (toetusega) soetatud põhivarade arvestus?			
	d) sihtfinantseerimise kajastamine?			
	e) projektiga seotud raamatupidamis- originaaldokumentide säilitamise ajalised nõuded?			
	f) projektiga seotud raamatupidamise originaaldokumentide arhiveerimise protseduurid?			
3.	Projektiga seotud tehingute identifitseerimine			
	a) Raamatupidamistarkvara võimaldab projekti kulude eristamist läbi projektile eraldi kulukonto avamise või projekti kulude eristamise teel objektide või tunnuste lisamisega?			
	b) Kulude eristamine toimub iga projekti kohta eraldi?			
	c) Raamatupidamistarkvara võimaldab eristada erinevatest allikatest projekti jaoks saadud summasid (toetus, omafinantseering)?			
4.	Arhiveerimine			
	a) kas arhiveerimissüsteemi protseduurid võimaldavad saada projekti audititeks juurdepääsu kõikidele projektiga seotud dokumentidele?			