

RMK sihtfinantseeritavate projektide juhtimise juhend

1. Üldsätted

Juhend sätestab RMK sihtfinantseeritavate projektide juhtimise põhimõtted ja struktuuriüksuste vastutuse ja koostöö projektide erinevates etappides.

2. Mõisted ja lühendid

Käesolevas juhendis kasutatakse mõisteid ja lühendeid järgmises tähenduses:

- 2.1. sihtfinantseeritav projekt (edaspidi projekt) – täielikult või osaliselt RMK välistest allikatest rahastatud tööde kogum, mille elluviijaks on RMK üks või mitu struktuuriüksust;
- 2.2. vastutav RMK struktuuriüksus – struktuuriüksus, kes on projekti peamine elluviija ja aruandluse eest vastutav;
- 2.3. abikõlbulikud kulud – kulu, mis on konkreetse projekti rahastustingimuste alusel kompenseeritav;
- 2.4. projekti kavatsus – dokument, mis annab ülevaate projekti eesmärkidest, tegevustest, eelarvest ja võimalusel ka projektialadest;
- 2.5. LPK – looduskaitseprojektide koordinaator.

3. Projekti elukaare etapid

- 3.1. Projektide haldamise ja juhtimise peamised etapid on järgmised:

- 3.1.1. projekti taotlemine ja algatamine;
- 3.1.2. projekti juhtimine;
- 3.1.3. projekti lõpetamine.

4. Projekti taotlemine ja algatamine

- 4.1. Projekti algatamine võib lähtuda järgmistest olukordadest:
 - 4.1.1. edukaks osutunud projektitaotlus avalikes rahastusprogrammides;
 - 4.1.2. kahepoolne koostöökokkulepe RMK ja rahastaja vahel;
 - 4.1.3. riiklikult määratud sihtfinantseering RMK-le.
- 4.2. Vastutav struktuuriüksus koostab projekti kavatsuse ja salvestab selle DHS-i sarja 1-46 „Sihtfinantseeritavate projektide dokumentatsioon“.
- 4.3. Projekti taotlemise ja/või koostöökokkuleppe sõlmimise eelselt saadab vastutav struktuuriüksus projekti kavatsuse teiste projektiga seotud RMK struktuuriüksuste juhtidele ja LPK-le DHS-i kaudu tutvumiseks ja arvamuse avaldamiseks.
- 4.4. Projekti kavatsuse kinnitab vastutava tegevusvaldkonna RMK juhatuse liige.
- 4.5. Lõplikud rahastus- ja koostöölepingud kooskõlastatakse RMK õigus- ja hangete osakonnaga, eelarvega seotud struktuuriüksuste juhtide ning LPK-ga DHS-i kaudu.
- 4.6. Leping allkirjastatakse RMK juhatuse liikme poolt ja salvestatakse DHS-i sarja 1-46 „Sihtfinantseeritavate projektide dokumentatsioon“.

5. Projekti juhtimine

- 5.1. Vastutav struktuuriüksus määrab projektijuhi, kes on peamiseks kontaktisikuks projekti puudutavas suhtluses RMK struktuuriüksuste ja väliste partnerite vahel.
- 5.2. LPK taotleb pearaamatupidajalt unikaalse projektitunnuse.
- 5.3. Projektijuht vastutab, et projektitunnus on sisestatud vajalikesse RMK IT-süsteemidesse.

- 5.4. LPK uuendab [PowerBI aruande „Sihtfinantseeritavad projektid“](#), mis koondab info kõikide RMK sihtfinantseeritavate projektide kohta.
- 5.5. Struktuuriüksuse juht vastutab, et kõik projekti abikõlbulikud kulud on tõendatavad rahastustingimustele vastavate kuludokumentidega (nt arve, akt) ja arve on viseeritud õige projektitunnuse külge.
- 5.6. Projektist rahastatavate tööde või teenuste hankedokumentid ja lepingud tuleb enne hanke avalikustamist ja lepingu sõlmimist kooskõlastada projektijuhiga läbi DHS-i.
- 5.7. Projektijuht veendub, et hankedokumentides on nõuetekohaselt viidatud projektile ja rahastajale ja hanke maksumus mahub projekti eelarve piiridesse.
- 5.8. Sõidukulude arvestuse pidamine:
 - 5.8.1. kui projektis on isiklike ja ametiautodega tehtud sõidud abikõlbulikud, tuleb nii ameti- kui eraauto kasutajal sõidupäevikus sõidu tüübina märkida projektitunnused ja kirjelduses projekti tegevus;
 - 5.8.2. ametiautode sõidukulude arvutamiseks kasutatav kilomeetri hind määratakse „Välisrahastusega projektides ametiautode sõidukulude kinnitamise“ käskkirjaga, mida LPK uuendab iga kalendriaasta alguses. Ametiautode sõidukulude määra arvutab eelmise aasta andmete põhjal ja edastab LPK-le finantsjuht.
- 5.9. Projektiga seotud tööaja arvestuse pidamine vastavalt projekti nõudmistele on iga struktuuriüksuse kohustus. RMK kasutab igakuiseid tööajatabeleid ja käskkirjadega määratud tööaja jaotusi:
 - 5.9.1. LPK vastutab ühtse tööajatabeli formaadi haldamise eest ja edastab muudetud tabelid täitjatele.
 - 5.9.2. Tööajatabeli täitmise ja esitamise eest DHS-i vastutab iga töötaja ise. Tööajatabeli jaotuskavva tuleb lisada projektijuht ja LPK.
 - 5.9.3. Tööajatabelid tuleb allkirjastada töötaja ja tema otsese juhi poolt järgneva kuu 5. tööpäevaks ja salvestada DHS-i sarja 6-13 „Tööaja arvestuse tabelid“.
 - 5.9.4. LPK koondab kokku info erinevatest tööajatabelitest ja edastab iga kuu kohta palgaraamatupidajatele projektide tööajajaotuse tabeli järgmise kuu 10. tööpäevaks, mille alusel teevad palgaraamatupidajad palgakulu kanded iga projekti kuludesse.
 - 5.9.5. Tööajajaotuste käskkirjad valmistab ette projektijuht ja lisab nende DHS-i jaotuskavadesse vastava struktuuriüksuse palgaraamatupidaja. Käskkirja allkirjastab struktuuriüksuse juht.
- 5.10. Rahastajale esitatud väljamaksetaotluste infot jagatakse pearaamatupidajaga:
 - 5.10.1. projektijuhid edastavad rahastajale esitatud väljamaksetaotlused (sh ettemaksutaotlused) pearaamatupidajale või koondavad maksetaotluste info selleks kokkulepitud jagatud tabelisse;
 - 5.10.2. majandusaasta lõpu seisuga (31.12), väljamaksetaotlustena esitamata eelmise aasta kulud (põhivara soetamise ja tegevuskulude kuluarvete, palgakulude ja puidumüügi tagastuse summad projektide lõikes) tuleb projektijuhil esitada hiljemalt 20.01. pearaamatupidajale väljamaksetaotluste kaupa.
- 5.11. Majandusaasta lõpus arvutab projektijuht vastavalt rahastaja reeglitele abikõlbuliku tööjõukulu summa ja edastab korrigeeriva kande jaoks info struktuuriüksuse palgaraamatupidajatele hiljemalt uue aasta 10. jaanuariks.
- 5.12. Majandusaasta lõppedes koondab LPK projektijuhtidelt info ja esitab pearaamatupidajale 20.01 kuupäevaks kõikide projektide aastased kulud nii rahastajate kui struktuuriüksuste lõikes.

- 5.13. Projektijuht jälgib projekti eesmärkide mahulist ja rahalist täitmist, koostab ja esitab rahastajale tegevus- ja finantsaruandeid.
- 5.14. LPK teeb aasta esimese kvartali lõpuks juhatusele ülevaate projektide eelmise aasta eesmärkide täitmisest ja eelarve kasutamisest.

6. Projekti lõpetamine

- 6.1. Projekti lõppedes korrastab projektijuht projektikaustad ja RMK säilitab sihtfinantseeritavate projektide dokumentatsiooni vastavalt RMK teabe liigitusskeemis ning projekti nõuetes sätestatud säilitustähtajale.