

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
kantsleri 10.04.2024 käskkirja nr 18
„Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika
fondide tehnilise abi kasutamise juhend“
Lisa

**Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika
fondide tehnilise abi kasutamise juhend**

Sisukord

1. Üldosa.....	3
2. SV TA kajastamine ja planeerimine MKMi eelarves.....	3
3. Abikõlblikud kulud.....	3
4. SV TA kasutamise planeerimine konkreetse kulu tegemiseks.....	5
5. SV TA kasutamine kulude tegemiseks.....	5
5.1 Koolituskulude katmine SV TAst.....	5
5.2 Lähetuskulude katmine SV TAst.....	6
5.3 Palgakulu katmine SV TAst.....	6
5.4 Muude kulude katmine SV TAst.....	6
6. Üldised nõuded SV TAst korraldatavatele üritustele.....	7
7. Arvete menetlemine.....	8
8. SV TA kasutamise kontrollimine.....	8
9. Dokumentide säilitamine.....	8
10. Teavitamise nõuded ehk objekti tähistamine logoga.....	8

1. Üldosa

Juhend reguleerib perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seaduse (edaspidi *ÜSS2021_2027*) § 1 lõike 1 punktis 1 nimetatud Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2021–2027 (edaspidi *rakenduskava*) elluviimisel tehnilise abina antava toetuse (edaspidi SV TA) kasutamist Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumis (edaspidi MKM) kui rakenduskava rakendusasutuses (edaspidi RA). RA ülesanded rakenduskava vahendite (edaspidi *struktuurivahendite*) rakendamisel on kirjeldatud ÜSS2021_2027 § 7.

SV TA kasutamise juhend rakendub rakenduskava toetusele, mida antakse rakenduskava tõhusaks ja tulemuslikuks elluviimiseks ehk RA toetuse andmise ja kasutamise administreerimisega seotud ülesannete täitmiseks.

SV TAst rahastatakse ÜSS2021_2027 §des 6–8 ja 27 kirjeldatud tegevusi. Rahastatavate kulude hulka kuuluvad: programmperioodi ettevalmistamise (sh projektide ettevalmistamise) ja rakendamise, kontrolli, koolituse, juhtimise, seire, hindamise, uuringute, auditeerimise, nähtavuse, teavitamisega seotud kulud, sh struktuurivahenditega seotud töötasud.

SV TAst toetatakse tegevusi, mida tehakse rakenduskava elluviimiseks ja eesmärgi saavutamiseks ajavahemikul 1. jaanuar 2021–31. detsember 2029.

SV TA kasutamist reguleerib rahandusministri 26.09.2022 määrus nr 42 [“Perioodi 2021–2027 tehnilise abina toetuse andmise tingimused”](#), mille alusel toetatakse SV TAst tegevusi kuni 2029. aasta 31. detsembrini. MKMis koordineerib tehnilise abi kasutamist strateegiaosakond (edaspidi STRAT).

2. SV TA kajastamine ja planeerimine MKMi eelarves

SV TA vahendite kajastamiseks on MKMi raamatupidamises eraldi arvestusobjekt. SV TA eelarve jaotus koostatakse MKMi jooksvaks aastaks kinnitatud eelarve alusel.

SV TA planeerimine toimub koos MKMi iga-aastase eelarve planeerimisega.

MKMi eelarveprotsessi käigus küsib STRAT vajadusel osakondadelt suuremate kulutuste (näiteks uuringute tellimine ja inimeste töölevõtmine ametisse nimetamise käskkirja või töölepingu alusel) sisendit. Vajadusel küsitakse sisendit ka eelarveaasta jooksva rakendamise käigus. SV TAst tellitavate uuringute planeerimine ja elluviimine toimub koos riigieelarvest tellitavate uuringutega MKM kantsleri 01.02.2022 käskkirja nr 11 „[Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi uuringute korraldamise juhend](#)“ alusel.

3. Abikõlblikud kulud

SV TA abikõlblikud kulud jagunevad otsesteks kuludeks ehk kuludeks, mis tekivad rakenduskava elluviimisel põhitegevusena, ning kaudseteks kuludeks. Kaudsed kulud on administreeriva personali (st raamatupidamine, sekretäri- ja personalitöö, haldustöötaja) tegevuskulud (näiteks personalikulud, sidekulud, küttekulud jne.) ning üldkulud (näiteks bürootarvete kulud, sidekulud, kontoritehnika ja IT kulud, kommunaalkulud).

Kaudsed kulud kaetakse fikseeritud ühtse määra (15% otsestest personalikulust) alusel ning seega eraldi kuludokumente kulude tekkimise tõestuseks ei ole vaja. Samuti ei kontrollita kaudsete kulude aluseks olevaid kulusid paikvaatluse ega projektiauditi käigus.

Otseste kulude hulka võivad kuuluda RA puhul järgmised 2021–2027 struktuurivahendite rakendamise otseselt seotud kulud:

- 1) otsene personalikulu ning värbamiskulu;
- 2) teenistujate ja töötajate lähetuste kulu, sealhulgas päevaraha, majutus- ja transpordikulu ning reisikindlustus;
- 3) töötaja või ametniku kohustusliku tervisekontrolli kulu proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
- 4) koosolekute, seminaride ning toetuse andmist ja kasutamist tutvustavate ürituste kulu, sealhulgas ruumi ja presentatsioonitehnika rent, kohvi-ja lõunapauside ning infomaterjalide kulud ja esinejate tasud;
- 5) koolituskulu;
- 6) koolitusel, seminaril ning toetuse andmist ja kasutamist tutvustaval üritusele kutsutud esineja majutus- ja transpordikulu ning reisikindlustus;
- 7) rakenduskava elluviimisega seotud hindamised, analüüsid ja uuringud;
- 8) valdkondade ülesed kaasamist ja koostööd edendavad tegevused;
- 9) valdkondade ülesed arendustegevused;
- 10) toetuse andmist ja kasutamist tutvustavate infomaterjalide toimetamise, kujundamise, trükkimise, avaldamise, paljundamise ja soetamise kulud;
- 11) toetuse andmist ja kasutamist tutvustavate saadete produtseerimise kulu;
- 12) toetuse andmist ja kasutamist tutvustavate veebilehtede loomise, toimetamise ja hoolduse kulu;
- 13) rakenduskava seirekomisjoni ja valdkonna arengukava juhtkomisjonide koosolekute kulu (nt ruumide ja tehnika rent, toitlustus, tõlge, infomaterjalid jms.);
- 14) toetuse andmisega seotud ekspertteenuse ostmise kulu;
- 15) dokumentide arhiveerimiskulu;
- 16) tõlkekulu;
- 17) tulumaksuseaduse § 48 lõike 4 tähenduses erisoodustuselt tasutav maks käesolevasse loetellu kuuluvate abikõlblike kulude puhul;
- 18) toetuse andmise ja kasutamise arvestuseks ning toetuse maksmiseks infosüsteemi arendamise, haldamise ja hooldamise ning selle kasutamiseks vajalike tehniliste vahendite ja litsentside kulu;
- 19) audititeenuse kulu;

20) taotleja või toetuse saaja kohta vajaliku informatsiooni või taotluse kontrollimiseks teabenõude esitamise kulu;

21) kohtumenetlusega seotud menetluskulu, kuid mitte vastaspoole ja kolmanda isiku menetluskulu.

4. SV TA kasutamise planeerimine konkreetse kulu tegemiseks

Kui planeeritav kulu on eelarveprotsessi käigus STRAT poolt juba kooskõlastatud, siis kohaldub punktis 5 toodu.

Kui planeeritav kulu ei ole eelarveprotsessi käigus STRAT poolt juba kooskõlastatud, aga soovitakse rahastada SV TAst, tuleb SV TA taotlejal enne kulude tekkimist:

- 1) läbi rääkida enda osakonna juhatajaga kulu tegemise vajadus;
- 2) kontrollida STRAT järelevalve peaspetsialisti käest, kas planeeritav kulu võiks olla abikõlblik ning selle tegemiseks on olemas piisavad eelarvevahendid;
- 3) STRAT järelevalve peaspetsialisti poolt planeeritava kulu kooskõlastamise järel lähtuda edasises tegevuses punktis 5 toodust;
- 4) lisaks eelnevale korraldada koolitustaotluste, lähetuskäskkirjade, hangete läbiviimise ning vajalike lepingute ja muude dokumentide koostamine, järgides juhendit; uuringute puhul lähtuda lisaks ka MKMi [uuringute korraldamise juhendist](#).

Võrdõiguslikkuse kompetentsikeskus ei pea sellele planeeritud eelarvelimiidi piires SV TA kasutamisel kooskõlastama STRAT-ga kulude abikõlblikkust ega põhjendatust.

5. SV TA kasutamine kulude tegemiseks

Kui kavandatava tegevuse rahastamine on STRATi poolt kinnitatud, siis tegevuse edasisel elluviimisel tuleb vajalikud teenused ja vahendid hankida asjakohaseid hankereegleid järgides, arveldada tarnijatega MKMi asjakohaseid reegleid arvestades ning tagada tegevuse elluviimise dokumenteerimine ja dokumentide nõuetekohane säilimine. Punktid 5.1 kuni 5.4 kirjeldavad detailsemaid nõudeid sõltuvalt tegevuse liigist. Ürituste korraldamisel tuleb lisaks järgida punktis 6 kirjeldatud nõudeid.

5.1 Koolituskulude katmine SV TAst

Koolituskulude katmiseks SV TAst peab järgima MKMi [personali koolitustegevuse korda](#) ning;

- 1) riigitöötaja iseteenindusportaal (edaspidi RTIP) koolitustaotluse kooskõlastusringis märkida kooskõlastajaks ka STRAT järelevalve peaspetsialist;
- 2) kommentaaridesse lisada [põhjendus](#), miks on antud koolitus vajalik struktuurivahendite rakendamiseks;
- 3) valida „Toetus/projekt“ alt SV TA toetuse tähis 1N10-TA21-07121; valiku Toetus/projekt“ puudumisel lisada toetuse tähis lisainfo ja märkuste alla;
- 4) kui koolituse maksumus ületab väikehanke piirmäära ja sõlmitakse kirjalik leping, tuleb lepingu puhul järgida punktis 5.3 töövõtu- ja käsunduslepingu kohta käivat;
- 5) kulu eest vastutaja saadab hanke korraldamisel vastava hankedokumentatsiooni ja lepingud Deltas STRAT järelevalve peaspetsialistile teadmiseks ning tagab, et lepingutega kaasnevad

- kuludokumendid saadetakse e-arvekeskkonna Fitek kaudu samuti STRAT järelevalve peaspetsialistile teadmiseks;
- 6) kulu eest vastutaja tagab hanke korraldamisel Deltas viidete olemasolu hankekäskkirja ja lepingu vahel (vastavate dokumentide olemasolul);
 - 7) kui koolitusega kaasneb lähetus, valida RTIP-s esitatava dokumendi liigiks koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega ning tagada, et sarnaselt lõikele 2 oleks koolitustaotluses välja toodud põhjendus, miks on antud koolitus vajalik struktuurivahendite rakendamiseks.

5.2 Lähetuskulude katmine SV TAst

Lähetuskulude (v.a koolitusega seotud lähetused) katmiseks SV TAst peab järgima MKMi [lähete korda](#), millele tuleb:

- 1) lisada RTIP-s lähetuskorraldusele kooskõlastusringi ka STRAT järelevalve peaspetsialist;
- 2) lisada lähetuskorralduse kommentaaridesse põhjendus, miks on antud koolitus vajalik struktuurivahendite rakendamiseks;
- 3) valida „Toetus/projekt“ alt SV TA toetuse tähis 1N10-TA21-07121; valiku „Toetus/projekt“ puudumisel lisada toetuse tähis lisainfo ja märkuste alla.

5.3 Palgakulu katmine SV TAst

Palgakulude katmise all peetakse silmas ametisse nimetamise käskkirja ja töölepingute alusel tehtava töö tasustamist SV TAst. Tasustatav töö peab olema otseselt seotud ja vajalik rakenduskava eesmärkide saavutamiseks.

Ametisse nimetamise käskkirja ja *töölepingu* puhul palgakulu katmiseks SV TAst peab uue teenistuja osakonna juhataja tagama, et enne käskkirja allkirjastamist või lepingu sõlmimist on ametijuhend STRAT järelevalve peaspetsialisti poolt kooskõlastatud. Sama tuleb teha ka ametijuhendi ning käskkirja või töölepinguga määratud töötasu määra muutmisel.

5.4 Muude kulude katmine SV TAst

Muude kulude katmise all peetakse silmas uuringute ja hindamistega seotud kulude, komisjonide ja töörühmade ning muude koosolekute ja ürituste korraldamisega seotud kulude, teiste rakenduskava 2021–2027 vahendite rakendamiseks vajalike teenuste kulude, meenete, info- ja reklaammaterjalide ning teiste sarnaste rakenduskava elluviimiseks ja eesmärgi saavutamiseks otseselt vajalike kulude katmist SV TAst.

Muude kulude katmiseks *kirjaliku lepingu alusel* (sealhulgas ka töövõtu või käsunduslepingu alusel) SV TAst ning kõikidel [MKMi hankekorra](#) järgi väikehanke piirmäära ületavate kulude puhul tuleb teha järgnevat:

- 1) määrata Deltas lepingu sarja tähiseks 8-2;
- 2) laadida lepingu vormi lisade alla eelnevalt täidetud SV TA seletuskiri ([lisa 1](#));
- 3) SV TA seletuskirja võib Deltasse lisada ka eraldi majasisese dokumendina, kui see dokument kooskõlastatakse enne lepingu sõlmimist STRAT järelevalve peaspetsialisti ja STRAT juhatajaga ning seletuskiri seotakse sõlmitava lepinguga Deltas;
- 4) tagada, et lepingu kooskõlastusringis Deltas on kaasatud ka STRAT järelevalve peaspetsialist ja STRAT juhataja;
- 5) peale lepingus sätestatud tööde või teenuste vastuvõtmist lisada Deltas punktis 1 toodud asjatoimikusse tööde vastuvõtmise akt.

MKMi hankekorra järgi on kirjaliku lepingu sõlmimine kohustuslik kõikide hangete puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta on 15 000 eurot või enam.

Lisaks tuleb jälgida, et asjatoimiku, milles asuvad kõik hanget puudutavad dokumendid, sarjaks oleks märgitud 8-2 (v.a kantsleri käskkirjad, mis asuvad sarjas 1.1-2) ning seotud viite kaudu lepingu asjaga.

Hangete läbiviimise puhul tuleb järgida [riigihangete seadust](#) ja MKMi [hankekorda](#). Juhul kui ostetakse teenust, mida pakub turul mitu pakkujat, tuleb turuhinna väljaselgitamiseks küsida vähemalt kolm pakumist. Kui hinnainfo on kättesaadav kodulehtedelt, võib näidata muul viisil (näiteks hinnavõrdlustabelid), et valitud pakumine sisaldab parimat hinda.

Võrdlevate pakumiste võtmisel tuleb saadud pakumistest tõendusmaterjal (nt e-kiri) säilitada lepingu või seletuskirja juures vastavas Delta asjatoimikus. Võrdlevate pakumiste võtmata jätmine peaks olema erandlik olukord, mille puhul esinevad veenvad argumendid selle kohta, et puuduvad erinevad pakkujad. Vastav põhjendus tuleb samuti säilitada vastavas Delta asjatoimikus.

Ilma lepinguta SV TAst kaetavate muude kulude puhul tuleb:

- 1) veenduda, et STRAT järelevalve peaspetsialist on kinnitanud kulu abikõlblikkuse ning vabade eelarvevahendite olemasolu;
- 2) luua võrdlevate pakumiste võtmisel Deltas uus asjatoimik;
- 3) märkida asjatoimikule sarja tähiseks 8-5;
- 4) lisada loodud asjatoimikusse võetud võrdlevad pakumised;
- 5) kui tegemist on teavitustegevusega või ürituse korraldamisega, siis lisada sündmuse toimumise järel asjatoimikusse teavitamisega seotud meenete, trükiste jmt infomaterjali puhul foto koos logo kasutuse tõendusega.

6. Üldised nõuded SV TAst korraldatavatele üritustele

SV TAst korraldatavate ürituste puhul tuleb järgida punktis 5.4 toodut ning tagada, et tagantjäreli oleks võimalik tõendada ürituse tegelik toimumine ning et ürituse sisu oleks otseselt seotud ja vajalik rakenduskava vahendite rakendamisel. Seetõttu tuleb sarnaselt punktis 5.4 toodule säilitada ka ürituse päevakava, ettekannete slaidid jms ürituse sisu kajastavad materjalid. Sealhulgas peab ürituse päevakava olema varustatud punktis 10 kirjeldatud logoga.

Kõikidel üritustel tuleb iga ürituse päeva kohta koostada registreerimisleht, millele annavad allkirja kõik osalenud isikud. Registreerimislehe näidis on [lisa 2](#) all. Registreerimisleht koostatakse paberil või digitaalselt, millest mõlemad on võrdse tõendusväärtusega. Paberil registreerimislehe allkirjastavad osalejad füüsiliselt, digitaalse registreerimislehe allkirjastavad osalejad digiallkirjadega.

Digitaalne registreerimisleht tuleb säilitada nagu käesoleva punkti esimeses lõigus kirjeldatud päevakava, ettekannete slaidid jne. Paberil registreerimislehed tuleb tuua STRAT järelevalve peaspetsialisti kätte, kes säilitab need vastavas kaustas.

Kui trükitehnilistel põhjustel või muudel põhjendatud juhtudel ei saa registreerimislehel värvilist EL struktuurivahendite logo kasutada, siis võib logo kujutada mustvalgena. Selleks tuleb värviline logo vahetada spetsiaalselt mustvalgelt kujutamiseks mõeldud logo vastu ([vaata peatükk 10](#)).

Virtuaalselt toimunud ürituste puhul tuleb järgida korraldusasutuse koostatud [juhendit virtuaalüritusel osalemise kontrollijälje tagamiseks](#).

7. Arvete menetlemine

Arvete menetlemine toimub e-arvekeskkonnas Fitek. Arve kooskõlastajateks lisatakse STRAT järelevalve peaspetsialist ja STRAT juhataja.

Eelarveosakond eristab SV TAst kaetavad arved nimetatud keskkonnas, kasutades dimensioonina toetuse koodi 1N10-TA21-07121.

8. SV TA kasutamise kontrollimine

SV TA kasutamise kohta esitab eelarveosakond STRATle kord kuus kuluaruande, misjärel STRAT järelevalve peaspetsialist veendub, et kuluaruanne sisaldab abikõlblikke kulusid ning tehtud kulud jäävad kalendriaastaks kinnitatud tehnilise abieelarvelimiidi piiresse. Kui selgub, et kuluaruandes sisaldub abikõlbmatuid kulusid või kulud ületavad kinnitatud eelarvelimiiti, siis peavad SRAT ja EO koostöös tagama, et kuluaruanne sisaldab üksnes abikõlblikke kulusid ning tehtud kulud jäävad kalendriaastaks kinnitatud tehnilise abi eelarvelimiidi piiresse.

9. Dokumentide säilitamine

SV TA kasutamisega seotud dokumentide säilimine peab olema tagatud 2034. aasta 31. detsembrini.

Dokumentide säilimise 31. detsembrini 2034. aastani tagab Deltas dokumentidele ja dokumentide jaoks loodud asjadele õige sarja märkimine. Käesoleva juhendi järgimine tagab SV TAgas seotud dokumentide paigutamise õigesti sarjadesse. Dokumentide õigesti asja loomise ning dokumentidele ja dokumentide jaoks loodud asjadele õige sarja märkimise eest **vastutab dokumentide koostaja**.

STRAT järelevalve peaspetsialist kontrollib SV TA seletuskirja, lepingute, vastuvõtuaktide ja muude asjassepuutuvate dokumentide kooskõlastamisel, et dokumentide koostaja on need õigesti asja loonud või loodud asjale õige sarja tähise märkinud.

Dokumentide säilimine 31. detsembrini 2034. aastani RTIP-s ja e-arvekeskkonnas Fitek on tagatud Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt, kes vastutab teenuse osutajana nendes süsteemides salvestatud dokumentide säilitamise eest.

Kõigist teavitamisega seotud meenetest, trükistest ja infomaterjalidest peab vähemalt üks näidis või foto alles jääma (meenetest vähemalt foto, digitaalsel kujul väljaannetest kuvatõmmis või muu samaväärne, sh peab fotol kindlasti näha olema logo kasutus) ja olema üles laetud Deltas lepingu ja/või seletuskirja juurde vastavasse asja.

Võrdlevate pakkumiste võtmisel tuleb saadud pakkumistest tõendusmaterjal (nt e-kiri) säilitada lepingu ja/või seletuskirja juures vastavas asjas.

10. Teavitamise nõuded ehk objekti tähistamine logoga

Avalikkuse teavitamiseks tuleb tähistada kõik SV TAst rahastatud objektid Euroopa Liidu osalusele viitava logoga.

Vastava logoga tähistatakse kõik SV TAs rahastatud objektid, sealhulgas: meened, info- ja reklaammaterjalid, üritused, digitaalsed infokandjad ja materjalid, mille puhul logo paigutatakse pakendile või tootele ning selle esilehele, -kaadrile, -pildile, televisioonisaated, artiklid ja muud tekstid tehniliselt võimalikul ja sobival viisil, trükimeedia või digitaalse meedia väljaannete kuulutused, trükised.

Logo paigutatakse avalikkusele nähtavale kohale. Kui objekti eripärast tulenevalt ei ole võimalik objekti tähistada logoga, tuleb tekstiliselt viidata nii vastavale fondile kui Euroopa Liidule.

Üldjuhul kasutatakse värvilist logo. Kui trükitehnilistel põhjustel või muudel põhjendatud juhtudel ei saa värvilist logo kasutada, siis võib logo kujutada mustvalgena (kasutada tuleb selleks spetsiaalselt mõeldud mustvalget logo, mille puhul on Euroopa Liidu embleemi raam must ning tähed mustad valgel taustal), ent veebilehel peab logo olema alati värviline.

Logoga tuleb tähistada ka päevakavad ning üritustel osalejate registreerimislehed.

SV TA kasutamisest teavitamist reguleerib Vabariigi Valitsuse 12.05.2022 määrus nr 45 „[Perioodi 2021–2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide vahendite andmisest avalikkuse teavitamine](#)“.

Nii värvilised kui mustvalged eesti ja inglise keelsed logod on leitavad lehelt <https://pilv.rtk.ee/s/5JcFsJMFJqedZq2?path=%2FKaasrahastanud%20EL%20kaksiklogod%20EST>

**Seletuskiri perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide
 tehnilisest abist kaetavate kulude kohta**

Projekti/Meetme info	
Projekti/tegevuse nimetus	
Eesmärgid	
Kestus	
Kasusaajad	
Eelarve kokku (EL/EST)	

Kulude info		
Tegevused ja oriendteeruvad kulutused: (nt tõlge, ekspertiis, seminari korraldus vms kulude kaup)		
	KOKKU:	
Eeldatav makse tähtaeg:		

Põhjendus kulutus(t)ele: (projekti ja riigihangete seaduse kontekstis)	
---	--

Taotluse esitaja:	
Nimi	
Asutus/allüksus	
Telefon	
E-post	



Registreerimisleht

Ürituse nimi:

Toimumise koht:

Toimumise aeg:

Jrk nr	Nimi	Asutus	Allkiri
1.			
2.			
3.			