

KINNITATUD
13.10.2021 käskkirjaga nr 1-3/86
„Sisejulgeolekufondi ja Varjupaiga-, Rände- ja
Integratsioonifondi vahendite kasutamise
protseduurireeglite muutmine“
LISA 2



SISEMINISTEERIUM

VARJUPAIGA-, RÄNDE- JA INTEGRATSIOONIFONDI PERIOODI 2014–2020 KULUDE ABIKÕLBIKKUSE REEGLID

Juhend toetuse taotlejale ja saajale

oktoober 2021

Sisukord

<u>SISSEJUHATUS</u>	3
<u>KASUTATUD LÜHENDID</u>	4
<u>MÕISTED</u>	5
<u>ÜLDREEGLID</u>	7
1. <u>PEAMISED PÕHIMÕTTED</u>	7
2. <u>PROJEKTI KULUSID TÕENDAVAD DOKUMENDID</u>	8
3. <u>TERRITORIAALNE KEHTIVUS</u>	8
4. <u>PARTNERLUS</u>	9
5. <u>PROJEKTI EELARVE JA MITTETULUNDUSLIKKUSE PÕHIMÕTE</u>	9
6. <u>HANGETE LÄBIVIIMINE</u>	10
<u>PROJEKTI ABIKÕLBLIKUD KULUD</u>	10
7. <u>OTSESED ABIKÕLBLIKUD KULUD</u>	11
7.1 <u>TÖÖJÕUKULUD</u>	11
7.2 <u>SÕIDU- JA LÄHETUSKULUD</u>	12
7.3 <u>SEADMETE OSTMISE, ÜÜRIMISE JA LIISIMISE KULUD</u>	13
7.4 <u>KINNISVARA OSTMISE, EHTAMISE, RENOVEERIMISE VÕI ÜÜRIMISE KULUD</u> 15	
7.5 <u>AVALIKUSTAMISEGA SEOTUD NÕUETEST TULENEVAD KULUD</u>	16
7.6 <u>TOETUSE SIHTRÜHMAGA SEOTUD KULUD</u>	16
8. <u>KAUDSED ABIKÕLBLIKUD KULUD</u>	18
9. <u>ABIKÕLBMATUD KULUD</u>	19
10. <u>DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA KONTROLLIMINE</u>	19
<u>LISA 1. Tööajatabeli/üleandmise-vastuvõtmise akti näidis</u>	21
<u>LISA 2. Sõidupäeviku näidis 1</u>	22
<u>LISA 3. Sõidupäeviku näidis 2</u>	23

SISSEJUHATUS

Juhend on koostatud toetuse taotlejale ja saajale, et selgitada Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi (edaspidi *AMIF*) perioodi 2014–2020 kulude abikõlblikkuse reegleid.

Juhendis on abikõlblikkuse reegleid kirjeldatud AMIF-i horisontaalse määruse artiklite 17, 18 ja 19¹ alusel ning lähtudes riigisisestest õigusaktidest. Vaidluste tekkimisel võetakse aluseks AMIF-i määrustes, horisontaalses määruses ning rakendus- ja delegeeritud aktides sätestatu.

Küsimustes, mida käesolevas juhendis ei käsitleta, peab konsulteerima Siseministeeriumi (edaspidi *SiM*) välisvahendite osakonna kui AMIF-i rakendamise eest vastutava asutusega, kes vajaduse korral konsulteerib Euroopa Komisjoniga.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32014R0514>

KASUTATUD LÜHENDID

AA	Auditeerimisasutus
AMIF	Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond
EK	Euroopa Komisjon
EL	Euroopa Liit
MTA	Maksu- ja Tolliamet
RHS	Riigihangete seadus
SiM	Siseministeerium
VA	Vastutav asutus
VV	Vabariigi Valitsus

MÕISTED

Abikõlblik kulu	Abikõlblikkuse reeglites nimetatud kulu, mis on kooskõlas riigisiseste ja EL-i õigusaktidega, sh horisontaalse määrusega.
Abikõlblikkuse periood	Toetuslepingus sätestatud rahaliste vahendite kasutamise alguse ja lõpptähtaja vaheline periood. Ajavahemik, mille jooksul peab projekti abikõlblik kulu olema tekkinud ja tegevused ellu viidud (s.o tööd tehtud, teenused osutatud ja tooted tarnitud). Makseid võib teha ka pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu, kuid mitte pärast projekti lõpparuande esitamist. AMIF-i riikliku programmi abikõlblikkuse periood kestab 1. jaanuarist 2014. a kuni 31. detsembrini 2022. a (st toetuse saaja ja partneri kulud peavad olema tekkinud nimetatud ajavahemikul; VA-l on õigus kulusid katta perioodil 1. jaanuarist 2014. a kuni 30. juunini 2023. a).
Auditeerimisasutus	VV 13. novembri 2014. a korraldusega nr 482 on AMIF-i AA-ks määratud SiM-i siseauditi osakond. AA on teistest osalevatest struktuuriüksustest sõltumatu.
Erimäärus	Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus (EL) nr 516/2014, millega luuakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond, muudetakse nõukogu otsust 2008/381/EÜ ning tunnistatakse kehtetuks Euroopa Parlamendi ja nõukogu otsused nr 573/2007/EÜ ja nr 575/2007/EÜ ja nõukogu otsus 2007/435/EÜ (ELT L 150, 20.05.2014, lk 168–194).
Horisontaalne määrus	Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisihje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted (ELT L 150, 20.05.2014, lk 112–142).
Juhtrühm	Horisontaalse määruse artikli 12 lõike 4 alusel moodustatud riikliku programmi järelevalve eest vastutav organ, mille ülesanne on seirata programmi rakendamist ja eesmärkide saavutamiseks tehtud edusamme. Juhtrühma töökord kehtestatakse ja selle liikmed määratakse siseministri käskkirjaga.
Kaasfinantseering	Eesti riigi poolt AMIFi toetuse kaasrahastamiseks eraldatavad vahendid, mis on üldjuhul minimaalselt 25% projekti maksumusest.
Kontrolljälg	Toetuse kasutamisel tehtud otsuseid ja tehinguid tõendav dokumentatsioon. Elektroonilise menetluse korral peab kontrollijälje arhiveerima kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
Kuluartikkel	Projekti eelarve kululiigi alajaotus (nt tööjõukulude puhul projektijuhi töötasu, raamatupidaja töötasu, maksud jne).
Kulu tõendav dokument	Majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab raamatupidamise seaduses nimetatud algdokumendi nõuetele, ning palgaarvestuse puhul palgaarvestust tõendav väljavõte (nt palgaleht).

Kululiik	Projekti eelarve põhijaotus (nt tööjõukulud, sõidu- ja lähetuskulud jne), mis jaguneb omakorda kuluartikliteks.
Omafinantseering	Toetuse saaja või projektis osalevate partnerite rahaline panus projekti. Omafinantseeringu hulka arvestatakse ainult toetuse saaja või projektis osalevate partnerite tehtavad abikõlblikud kulud. Omafinantseeringuga võib täita osaliselt või täielikult kaasfinantseeringu kohustust.
Partner	Toetuse taotluses nimetatud juriidiline isik, riigiasutus, kohaliku omavalitsuse asutus või rahvusvaheline organisatsioon, kes osaleb projekti rakendamisel ja kellel tekivad selle käigus kulud.
Projekt	Kindlaks määratud tulemuse, eelarve ja ajavahemiku jooksul elluviidav tegevus või seotud tegevuste kogum, millega kaasnevate kulude hüvitamiseks toetust taotletakse ja kasutatakse.
Projekti tunnus	VA määratud unikaalne projekti number (nt AMIF2016-1).
Riiklik programm	EK ja VV heaks kiidetud AMIF-i vahendite kasutamise strateegiline dokument, mille alusel kavandatakse ja viiakse ellu tegevusi. Leitav www.amif.ee .
Rikkumine	EL-i või riigisisese õigusakti mistahes sätte rikkumine tegevuse või tegevusetuse kaudu, mis kahjustab või võib kahjustada EL-i üldeelarvet põhjendamatult kulu tõttu.
Sihtrühm	Isikud, kellele toetatavad tegevused on suunatud ning kes on sihtrühmana erimääruses nimetatud.
Toetus	Rahaline abi, mis koosneb Eesti riigile antavast EL-i toetusest (AMIF) ja kaasfinantseeringust.
Toetuse saaja	Taotleja, kelle taotlus toetuse saamiseks on rahuldatud ning kellega on sõlmitud toetusleping.
Toetuse taotleja	Toetuse taotlejateks võivad olla avalik-õiguslikud juriidilised isikud, eraõiguslikud juriidilised isikud, valitsusasutused, valitsusasutuste hallatavad asutused või rahvusvahelised organisatsioonid, kelle põhitegevused toetavad projektis kavandatud tegevusi.
Toetusleping	VA ja toetuse saaja vahel sõlmitud leping toetuse kasutamiseks, eesmärgiga viia projekt ellu.
Vastutav asutus	Vastavalt VV 13. novembri 2014. a korraldusele nr 482 on AMIF-i VA SiM. SiM-i põhimääruse kohaselt täidab AMIF-i rakendamisel VA peamisi ülesandeid VVO. Lisaks osaleb vastutava asutuse ülesannete täitmisel RHO.

ÜLDREEGLID

1. PEAMISED PÕHIMÕTTED

- 1.1 Projekt on abikõlblik, kui toetuse kasutamise eesmärk ja toetatavad tegevused langevad kokku AMIF-i erimääruse jt õigusaktide ning riikliku programmiga.
- 1.2 Toetuse saaja peab kulude abikõlblikkuses veenduma nii projekti planeerimisel kui elluviimisel. Toetuse saaja peab abikõlbmatud kulud katma oma vahenditest.
- 1.3 Projekti otseste eesmärkide saavutamata jätmise võib olla toetuse tagasinõudmise aluseks.
- 1.4 Abikõlblikud on kulud, mis on:
 - kooskõlas asjakohaste õigusaktide, juhendmaterjalide, taotluse rahuldamise otsuses sätestatud nõuete ja toetuslepinguga;
 - vajalikud projekti tegevuste elluviimiseks;
 - põhjendatud ja mõistlikud, st vastavad usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttele;
 - tekkinud abikõlblikkuse perioodil²;
 - ette nähtud projekti eelarves;
 - rahalised, v.a amortisatsioonikulud;
 - tegelikud ja vastavad toetuse saaja tehtud maksetele;
 - kontrollitavad ja tõendatavad.
- 1.5 Projektiga seotud tehingud peavad olema eristatud toetuse saaja raamatupidamise muudest tehingutest. Olenevalt organisatsioonis kasutusel olevast raamatupidamistarkvarast võib projekti tehingute eristamiseks avada projektile eraldi kulukonto või lisada projekti tehingute eristamiseks kontokoodidele vastavad tunnused.
- 1.6 Toetuse kasutamisel peab järgima RHS-i (nt konkurentsi korral olenemata maksumusest küsima erinevaid pakkumusi/võrdlema hinnakirju). Kui toodete või teenuste maksumus on võrdne või suurem kui 20 000 eurot ilma käibemaksuta, peab toetuse saaja esitama VA-le tõendava dokumentatsiooni, nt hinnapäringu ja -pakkumused ning valiku põhjenduse. Hinnapakkumused peavad olema kirjalikud, sisaldama pakkuja nime, pakkumuse hinda, pakkumuse tegemise kuupäeva jms ja vastama turuhindadele. Hinnapakkumuste asemel võib võrrelda ka hinnakirju, mis vastavad pakkumustele esitatud nõuetele (sh peab nähtuma hinnakirjade võrdlemise kuupäev).
- 1.7 Organisatsioonid võivad taotlusi esitada eraldi või koos partneriga. Partnerite elluviidavad tegevused ja kulud peavad projekti taotluses ja aruannetes kajastuma. Toetuse saaja vastutab selle eest, et partner täidab kõiki lepingutingimusi.

²Üldjuhul tehakse taotluse rahuldamise otsus (haldusotsus) enne projekti tegevuste algust. Abikõlblikkuse periood on sätestatud taotluse rahuldamise otsuses (haldusotsuses). Toetusleping SiM-i ja toetuse saaja vahel sõlmitakse pärast taotluse rahuldamise otsust. Toetuslepingus sätestatud tegevuste tähtajad lähtuvad taotluse rahuldamise otsusest. Vastutav asutus võib taotlusvooru tingimustes või taotluse esitamise kutses seada kõrvaltingimusi.

- 1.8 AMIF-ist tehtud kulusid ei tohi rahastada muudest allikatest, et vältida topeltrahastamist.
- 1.9 Projekti käigus isikuandmete kogumisel ja töötlemisel peab järgima isikuandmete kaitset käsitlevaid õigusakte.

2. PROJEKTIKULUSID TÕENDAVAD DOKUMENDID

- 2.1 Kogu projektiga seonduv dokumentatsioon peab andma lihtsalt ja kiiresti ülevaate projekti tegevustest.
- 2.2 Toetuse saaja peab tagama, et väljamaksmise aluseks olevad dokumendid vastavad nõuetele, projekti raames tehtud kulud ja tegevused on abikõlblikud ning neid on võimalik kontrollida.
- 2.3 Projekti kulu tõendavate dokumentide puhul peab jälgima, et need vastaksid raamatupidamise seaduses sätestatud raamatupidamise algdokumendile esitatud nõuetele.
- 2.4 Projekti kulu tõendav dokument peab olema seostatav projektiga. Kulu tõendavatele dokumentidele (va palgaleht) või e-arvekeskkonnas menetletava arve kinnitusringi peab olema märgitud järgmine teave:
 - projekti tunnus (*võimalusel märgib dokumendi väljastaja tunnuse dokumendile selle koostamisel*);
 - vajadusel teave projekti kuludesse arvestatud summade ja nende arvestusmeetodi kohta;
 - vajadusel muu lisateave, mis selgitab kulu seotust projektiga.
- 2.5 VA-le esitatud dokumendid peavad olema identsed nendega, mida säilitatakse toetuse saaja raamatupidamises, ning aruannetes esitatud andmed peavad ühtima toetuse saaja raamatupidamise andmetega.
- 2.6 VA võib küsida toetuse saaja raamatupidamisest väljavõtteid projektiga seotud tehingute kohta.
- 2.7 Võõrkeelsete kulu tõendavate dokumentide esitamisel peab toetuse saaja olema valmis kontrollimise eesmärgil esitama dokumendi tõlke.
- 2.8 **Makseid võib teha ka pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu, kuid mitte pärast projekti lõpparuande esitamist.**

3. TERRITORIAALNE KEHTIVUS

- 3.1 Toetuse saaja peab projekti tegevustega seotud kulud kandma EL-i liikmesriikide territooriumil. Tagasipöördumisvaldkonnaga seotud kulud võivad tekkida ka kolmanda riigi territooriumil.
- 3.2 Toetuse saaja peab olema Eestis registreeritud³.

³ Välja arvatud rahvusvaheline organisatsioon

4. PARTNERLUS

- 4.1 Organisatsioonid võivad taotlusi esitada eraldi või koos partneri(te)ga.
- 4.2 Partner peab vastama toetuse taotleja ja saajaga samadele nõuetele. Taotleja esitab koos toetuse taotlusega partneri täidetud ja allkirjastatud vormikohase partnerluse kinnituse ning eelarves märgib ka partnerite rahalise panuse (kui kohaldatav).
- 4.3 Toetuse saamisel laienevad partnerile toetuse saaja kohustused, v.a aruandluskohustus. Toetuse saaja vastutab projekti kaasatud partnerite tegevuse koordineerimise eest.
- 4.4 Partner ja toetuse saaja võivad soovi korral vastastikuste õiguste, kohustuste ja partneri rolli määratlemiseks sõlmida kirjaliku kokkuleppe.
- 4.5 Toetuse saaja vastutab toetuslepingu täitmisel nii enda kui projekti partneri eest.
- 4.6 Toetuse saaja peab edastama partnerile koopia SiM-ile esitatavatest projekti vahe- ja lõpparuannetest. Olulised ettepanekud projekti muutmiseks (nt tegevuste, eelarve vms osas) peavad olema partneritega kooskõlastatud enne nende esitamist SiM-ile. Kui sellist kokkulepet ei suudeta saavutada, peab toetuse saaja selle ära märkima muudatuseettepanekute esitamisel SiM-ile.

5. PROJEKTI EELARVE JA MITTETULUNDUSLIKKUSE PÕHIMÕTE

- 5.1 Projektid, mida AMIF-ist rahastatakse, peavad olema mittetulunduslikud.
- 5.2 Projekti eelarve peab olema tasakaalus, st abikõlblikud kogukulud peavad olema võrdsed kogutuludega. Kõik kulud peavad olema põhjendatud, läbipaistvad ja detailselt kuluartiklite kaupa selgitatud. Kui toetuse saaja esitab aruandluse käigus SiM-ile tõendavaid dokumente kulude kohta, mida eelarves ette nähtud ei ole, loetakse need kulud abikõlbmatuks.
- 5.3 Kui projekti lõppedes ületavad tulud kulusid, vähendatakse vastavalt sellele AMIF-i ja kaasfinantseeringu eraldist. Omafinantseeringu eraldist vähendatakse juhul, kui sellega täideti kaasfinantseeringu kohustust. Kõik projekti tulud peavad olema kajastatud toetuse saaja raamatupidamises ning olema tuvastatavad ja kontrollitavad.
- 5.4 Projekti tulud koosnevad kõikidest projektile AMIF-ist, avaliku või erasektori tehtud rahalisest panusest, sealhulgas toetuse saaja enda panus, ning kõikidest projekti käigus saadud sissetulekutest. Termin „tulud“ hõlmab projekti abikõlblikkusperioodi jooksul saadud müügi- ja üüritulusid, tasusid teenuse osutamise eest, registreerimistasusid ja muid samaväärseid tulusid.

6. HANGETE LÄBIVIIMINE

- 6.1 Projekti raames kulutuste tegemisel (asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel või ideekonkursside korraldamisel) lähtutakse toetuslepingus, RHSis, SiM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise korras (kui toetuse saajaks on SiM-i haldusala asutus), asutuse sisemises riigihangete läbiviimise korras ning teistes asjassepuutuvates riigisisestes ja ELi õigusaktides sätestatust.
- 6.2 Riigihangete, sh alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete läbiviimisel peab hankija järgima riigihangete seaduses sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, sh tegutsema läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, järgima isikute võrdse kohtlemise põhimõtteid, tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise ning vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.
- 6.3 Toetuse saaja võib kooskõlas RHS-iga volitada hanke läbiviimise teisele isikule. Riigihangete seaduse nõuetekohase järgimise, sh hanke alusdokumentide koostamise ja hanke läbiviimise eest vastutab toetuse saaja. SiM-i haldusala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alaste hangete läbiviijaks on üldjuhul Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus.
- 6.4 Hankija on kohustatud korraldama hankemenetluse avatud hankemenetlusena või piiratud hankemenetlusena, kui RHS-ist ei tulene teisiti. Kogu hankemenetlus peab olema dokumenteeritud ning hankemenetluse käigus tehtud otsused põhjendatud. Toetuse saaja tagab, et hangetes ei ole tingimusi, mis kasvõi teoreetiliselt piiravad võimalike pakkujate ligipääsu hankele⁴.
- 6.5 Sobiva menetlusliigi valikul peab hankija (toetuse saaja/partner) hindama ka seda, kas tegemist on kaitse- ja julgeolekuotstarbelise ostuga.
- 6.6 Kui hankija ei kasuta avatud või piiratud hankemenetlust, peab muu menetlusliigi valik, sealhulgas riigihanke erandi kasutamine, olema kirjalikult põhjendatud ning kinnitatud hanget korraldava asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku haldusaktiga.
- 6.7 Riigihanke erandile tuginemine peab olema piiratud erandlike juhtumitega, üksnes riigisaladuse olemasolu ei ole piisav põhjendus erandi korras riigihanke läbiviimiseks.
- 6.8 Kõikide kolmandate isikutega sõlmitud lepingute puhul peab toetuse saaja tagama, et teine lepingupool kohustub esitama auditeerimis- ja kontrolliasutustele kogu vajaliku teabe lepingu alusel tehtud tegevuste kohta.

PROJEKTI ABIKÕLBLIKUD KULUD

Projekti abikõlplikud kulud jagunevad otsesteks ja kaudseteks kuludeks.

⁴ Näiteks kohaliku registreeringu nõue, kogemus/esindus/hoolduskeskus mingis regioonis või riigis, konkreetse standardi või lepingutüübi kogemus või tundmine (nt varasem FIDIC lepingu kogemus), kaubamärgi nimetamine lisamata „või samaväärne“, keelenõue jms tingimus, mida on võimalik asendada analoogsega või tagada lepingu sisuline täitmine muul pakkujale sobival viisil.

Otsesed abikõlblikud kulud on kulud, mis on vajalikud projekti tegevuste elluviimiseks ja eesmärgi saavutamiseks.

Kaudsed abikõlblikud kulud on kulud, mis on tehtud projektis elluviidavate tegevuste toetamiseks. Kaudsete kulude osakaal nähakse ette projekti eelarves (vt täpsemalt punkti 8). Kaudseteks kuludeks on kindlaksmääratud protsent projekti otsestest abikõlblikest kogukuludest.

7. OTSESED ABIKÕLBLIKUD KULUD

7.1 TÖÖJÕUKULUD

7.1.1 Ainult nende isikute tööjõukulud on abikõlblikud, kes on seotud projekti tegevustega (tegelevad projektis otseselt projekti juhtimise, planeerimise, elluviimise või seirega).

7.1.2 Abikõlblike tööjõukulude hulka loetakse:

- projekti personali töötasu, mis on kooskõlas toetuse saaja ja partneri tavapärase töötasupoliitikaga ning asutusesisese või keskmise palgatasemega;
- seadusest tulenevad maksud ja maksed töötasudelt, kui toetuse saaja ja partner neid tegelikult maksab. Eelarves peab tööjõukulude kajastamisel eristama brutotöötasu ja tööandja maksud;
- puhkusetasu proportsionaalselt projektis töötatud aja eest;
- teenistusest või töölt vabastamise, töölepingu või teenistussuhte lõpetamise ja muud seadusest tulenevad hüvitised proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga.

7.1.3 Projekti heaks võib töötada töölepingu alusel, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse alusel või teenuse osutamise lepingu alusel. Teenuslepingu (nt käsundusleping) alusel ei saa täita ametijuhendijärgseid ülesandeid.

7.1.4 Kui teenistuja töötab ainult projekti heaks, võib kanda kõik töötasudega seotud kulud projekti kuludesse ning tööajatabelit ei ole vaja täita.

7.1.5 Kui projekti heaks töötamise alus on teenuse osutamise leping, peab esitama üleandmise-vastuvõtmise akti, kus on kajastatud tehtud töö ja selleks kulunud aeg.

7.1.6 Kui teenistujale makstakse projektist tunnitasu, peab esitama tööajatabeli (lisa 1, näidis), kus märgitakse tehtud töö ja selleks kulutatud aeg. Kui isik osaleb paralleelselt mitmes projektis, võib märkida eri projektide tööd samas tööajatabelis eraldi tulpades.

7.1.7 Tööajatabeli allkirjastavad isik, kelle tööaega tabel kajastab, ning projektijuht. Projektijuhi tööajatabeli allkirjastab tema vahetu juht. Allkirjastatud tööajatabel on töötasu maksmise aluseks.

7.1.8 Kui projekti abikõlblikkuse lõpuks ei ole kasutatud puhkust välja teenitud (st on ette puhatud), loetakse abikõlblikuks vaid proportsionaalselt projekti heaks

töötatud ajaga välja teenitud puhkusetasu (st tasaarveldus toimub lõpparuandega).

7.1.9 Kui projekti rakendamisega kaasnevad kirjalikult tõendatud täiendavad tööülesanded, siis on ametijuhendijärgsed tööülesanded abikõlblikud.

7.1.10 **Abikõlbmatud tööjõukulud on:**

- töövõimetushüvitis (v.a juhul, kui hüvitis maksab toetuse saaja või partner);
- sünnitushüvitis (v.a juhul, kui hüvitis maksab toetuse saaja või partner);
- pensionile mineku hüvitis;
- muud toetused;
- ajutise töölepingu lõpetamise hüvitis, kui see ei ole lepingus ette nähtud;
- soodustused (nt auto kasutamise ja majutuskulud).

7.1.11 **Töö- ja puhkusetasude tõendamiseks on vaja kuluaruandega esitada näiteks:**

- töölepingu(te), avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja(de), korraldus(t)e või teenuse osutamise lepingu(te) koopia(d), mille alusel arvestatakse isiku töötasu projekti kuludesse;
- tööülesannete kirjeldus;
- töötasuarvestuse dokumendid (nt palgateatis);
- ÜVA/tööajatabeli/asjakohase infosüsteemi väljavõte, kui töötaja või ametnik töötab projektis töölepingu, käskkirja või korralduse alusel, milles on sätestatud tunnitasu;
- tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid, kui töötaja või ametnik töötab teenuse osutamise lepingu alusel;
- puhkusetasu arvestus;
- maksekorralduse koopiad või arvelduskonto väljavõte töötasu maksmise ja maksude tasumise kohta⁵;
- muud dokumendid.

7.2 SÕIDU- JA LÄHETUSKULUD

7.2.1 Sõidu- ja lähetuskulud on otseste kuludena abikõlblikud üksnes juhul, kui need on kantud isikute eest, kes osalevad projekti tegevustes ja kelle lähetamine on projekti elluviimiseks vajalik.

7.2.2 **Sõidukulud** on abikõlblikud vaid tegelikult kantud kulude alusel, lähtudes majanduslikult soodsaimast võimalusest maksustamisele mittek kuuluvate piirmäärade ulatuses.

7.2.3 Ühissõiduki kasutamisel peab kulu tõendama ühissõiduki pileti või kviitungi või muu dokumendiga.

7.2.4 Isikliku sõiduauto kasutamisel peab lähtuma VV 14.07.2006 määrusest nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ ja organisatsiooni siseselt kehtestatud isikliku sõiduauto kasutamise tingimustest. Kui organisatsiooni

⁵ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus.

siseselt ei ole selliseid tingimusi kehtestatud, võib arvestust pidades lähtuda abikõlblikkuse reeglitega kehtestatud sõidupäeviku näidisest (lisa 2 või 3).

- 7.2.5 **Lähetuskulud** on abikõlblikud tegelike kulude või päevarahade alusel õigusaktides maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses. Lähetuskulud hõlmavad muu hulgas majutust (sh hommikusöök), kohalikku transporti, päevaraha ning kindlustust (reisi-, reisirõrke-, pagasikindlustus). Kui asutusesisene kord näeb ette päevarahade vähendamise, peab lähtuma asutusesisest korrast.
- 7.2.6 Väliseksperdi päevaraha määramisel võetakse aluseks EK kehtestatud Eesti päevaraha ülemmäärad, olenemata sellest, millisest riigist välisekspert Eestisse tuleb. Päevaraha hulka arvestatakse majutuse, toitlustuse ja kohaliku transpordiga seotud kulud. Kui välisekspert ei ööbi Eestis, kuid viibib Eestis rohkem kui kuus tundi, on lubatud maksta talle päevaraha kuni 50% ettenähtud määrast.
- 7.2.7 **Sõidu- ja lähetuskulude tõendamiseks on vaja esitada näiteks:**
- sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia (nt volitus);
 - sõiduauto kasutamise üle peetav arvestus, nt sõidupäevik;
 - asutusesiselt kehtestatud isikliku/asutuse sõiduauto kasutamise ja kulude kompenseerimise kord;
 - hüvitise maksmist tõendav dokument (nt tööandja, asutuse juhi, juriidilise isiku pädeva organi või tema volitatud isiku kirjalik otsus, käskkiri või korraldus);
 - koopia kulu tõendavast dokumendist (sõidupilet, kvitung, arve või muu dokument);
 - lähetuse korraldus, kui asutuse sisekord seda ette näeb;
 - hinnapäring ja pakkumused;
 - vajadusel lähetuskulude aruanne;
 - kinnitatud maksekorralduste koopiad või arvelduskonto väljavõtte lähetuskulude tasumise kohta⁶.

7.3 SEADMETE OSTMISE, ÜÜRIMISE JA LIISIMISE KULUD

- 7.3.1 Seadmete (sh transpordivahendite, varustuse ja süsteemide) ostmise, üürimise ja liisimise kulud on abikõlblikud ainult siis, kui need on projekti rakendamiseks olulise tähtsusega. Seadmetel peavad olema projekti jaoks vajalikud tehnilised omadused ning need peavad vastama kehtivatele normidele ja standarditele.
- 7.3.2 Valides liisimise, üürimise ja ostmise vahel, peab alati lähtuma kõige otstarbekamast võimalusest.
- 7.3.3 Kui seadmeid soetatakse või kasutatakse paralleelselt erinevate projektide raames, arvutatakse maksumust (täismaksumus või kulum) protsentuaalselt iga projekti peale eraldi. Kokku ei tohi erinevate projektide peale seadme maksumus ületada 100%.

⁶ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus.

- 7.3.4 Üürimise ja liisimisega seotud kulud on abikõlblikud ainult projekti abikõlblikkuse perioodil.
- 7.3.5 Seadmete liisimise lepingu sõlmimise tasu on abikõlblik.
- 7.3.6 Amortisatsioon:
- seadmed, mis osteti enne projekti algust, kuid mida kasutatakse projekti jaoks, on abikõlblikud amortisatsiooni alusel. Need kulud ei ole abikõlblikud juhul, kui seadmed osteti algselt EL-i toetuse eest;
 - seadmete väärtus kantakse kuludesse vastavalt toetuse saaja suhtes kohaldatavatele maksu- ja raamatupidamiseskirjadele. Arvesse võib võtta ainult projekti kestusele vastavat eseme tarbimisväärtuse vähenemise osa.
- 7.3.7 Seadmeid peab kasutama sihtotstarbeliselt projekti eesmärkide saavutamiseks pärast nende soetamise (nt üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamise) kuupäeva vähemalt:
- kolm aastat või rohkem info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaseadmete puhul (sealhulgas süsteemid);
 - viis aastat või rohkem muud tüüpi seadmete puhul, nt varustus ja transpordivahendid.
- 7.3.8 Toetuse saaja vabaneb sihtotstarbelise kasutamise kohustusest ülalkirjeldatud punktides nimetatud perioodide jooksul:
- vääramatust jõust tingitud asjaoludel;
 - kui mõistlikkuse põhimõttest lähtudes ei saanud toetuse saajalt oodata, et ta toetuslepingu sõlmimise ajal sihtotstarbelist kasutamist takistava asjaoluga arvestaks, seda väldiks või takistavat asjaolu või selle tagajärge ületaks.
- 7.3.9 Kulud selliste igapäevaste kontoriseadmete soetamiseks nagu printer, sülearvuti, faks, koopiamaasin, telefon jne, ei ole otsese kuludena abikõlblikud ning neid käsitatakse kaudsete kuludena, v.a juhul, kui selliste seadmete ost on otseselt seotud projekti eesmärgi saavutamise (nt töökohtade loomisega seotud seadmete soetus IKT arendusprojektides)
- 7.3.10 **Kulude tõendamiseks on vaja esitada näiteks:**
- hanke alusdokumendid või hinnapäringud;
 - pakkumused;
 - leping;
 - arve või kviiitung;
 - üleandmise-vastuvõtmise akt;
 - kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta⁷;
 - dokument, mis tõendab vara arvele võtmist (kui kohaldub);
 - väljavõtte asutuse raamatupidamise sise-eeskirjade kohaldatavatest punktidest ning amortisatsiooni arvestamise käik.

⁷ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus.

7.4 KINNISVARA OSTMISE, EHTAMISE, RENOVEERIMISE VÕI ÜÜRIMISE KULUD

7.4.1 Kinnisvara ostmise, ehitamise, renoveerimise või üürimise korral peavad kinnisvaral olema projekti jaoks vajalikud tehnilised omadused ning see peab vastama kehtivatele normidele ja standarditele.

7.4.2 Kui kinnisvara soetamine on projekti rakendamiseks olulise tähtsusega ning selges seoses selle eesmärkidega, on juba valminud ehitiste ostmise või kinnisvara ehitamine abikõlblik kogu- või osamaksumuse või kulumi alusel vastavalt järgmistele tingimustele:

- a) sõltumatult kvalifitseeritud hindajalt või nõuetekohaselt volitatud asutuselt võetakse tõend, milles kinnitatakse, et ostetava kinnisvara hind ei ületa turuväärtust ning tõendatakse, et kinnisvara on vastavuses riigiseste nõuetega, või täpsustatakse asjaolusid, mis ei ole riigiseste nõuetega vastavuses ja mida toetuse saaja kavatseb projekti käigus parandada;
- b) kinnisvara ei ole ostetud EL-i toetuse eest enne projekti rakendamise algust;
- c) kinnisvara ostmise ja ehitamise korral peab seda vähemalt kümme aastat ja renoveerimise korral vähemalt viis aastat pärast projekti lõppu kasutama üksnes projektis loetletud eesmärkide täitmiseks;
- d) kulumil põhineva kaasrahastamise korral on abikõlblik üksnes see osa kõnealuste varade kulumist, mis tekkis selle kasutamise ajal projekti käigus ja varade tegeliku kasutamise määr projekti huvides. Kulumit arvutatakse vastavalt riigisestele raamatupidamiseskirjadele;
- e) kinnisvara üürimise, ostmise, ehitamise ja renoveerimise korral ei tohi selle eest sihtotstarbelise kasutamise perioodil tulu teenida.

7.4.3 Kinnisvara soetamisel on lisaks objekti maksumusele abikõlblikud omandivahetusega kaasnevad maksud, riigilõivud, notaritasud, lepingutasud ning muud õigusaktidest tulenevad kinnisvara soetamisega seotud kulud (v.a maakleritasud).

Muud lisad võivad olla abikõlblikud seadmetena (nt hoone sisustus, projekti elluviimiseks vajalik inventar jms). Need esemed, mida füüsiliselt ei ole võimalik ehitisest eemaldada (nt liftid, sisseehitatud konditsioneerid jms), loetakse osaks kinnisvara maksumusest.

7.4.4 Kinnisvara renoveerimise kulud on rahastamiseks abikõlblikud kogu- või osamaksumuse või kulumi alusel. Renoveerimiskulude korral kohaldatakse ainult alapunkti 7.4.2 punktides c, d ja e esitatud tingimusi.

Kulumi arvestamisel lähtutakse selle ELi liikmesriigi reeglitest, kelle territooriumil kinnisvara asub. Liikmesriigi kolmandates riikides asuvate ehitiste suhtes kehtivad liikmesriigi amortisatsiooni käsitlevad reeglid.

Lammutamise kulud on abikõlblikud, kui projekti rakendamise eelduseks ja edukaks elluviimiseks on vajalik olemasoleva hoone (osaline) lammutamine enne uue ehitamist. Lammutamise kulud peavad kajastuma hinnapakkumuses ja see peab moodustama osa ehitusprojektis ettenähtud ehitustöödest.

7.4.5 Kinnisvara üürimine on kaasrahastamiseks abikõlblik, kui üürimise ja asjakohase projekti eesmärgid on selgelt seotud ning järgitakse allpool toodud tingimusi:

- kinnisvara ei ole ostetud ELi toetusega;

- kinnisvara peab kasutama üksnes projekti rakendamiseks. Vastasel juhul on abikõlblik ainult see osa kuludest, mis vastab projektis kasutatule.

7.4.6 **Kinnisvara ostmise, ehitamise, renoveerimise ja üürimise tõendamiseks on vaja esitada näiteks:**

- hanke alusdokumendid või hinnapäringud;
- kinnisvara ostmisel sõltumatu kvalifitseeritud hindaja või volitatud asutuse väljastatud tõend;
- pakkumused;
- leping;
- arve;
- eseme üleandmise-vastuvõtmise akt;
- ehitus- ja kasutusluba;
- kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõte arve tasumise kohta⁸.

7.5 **AVALIKUSTAMISEGA SEOTUD NÕUETEST TULENEVAD KULUD**

7.5.1 Kui avalikustamisnõuete täitmisega seotud kulud soovitakse kanda projektist, peab need projekti eelarves ette nägema.

7.5.2 Kulud, mis on vajalikud EL-i ja SiM-i kaasrahastamisega seotud avalikustamise nõuete täitmiseks, näiteks EL-i ja SiM-i logode kasutamise seotud kulud, kaasrahastamist tähistava tahvli tootmine ja paigaldamine, on abikõlblikud otseste kuludena.

7.5.3 VA leevendab avalikustamise nõudeid, kui projektiga seotud teave on seadusest tulenevalt piiratud selle konfidentsiaalse iseloomu tõttu, eelkõige seoses julgeoleku, avaliku korra, kriminaaluurimiste ja isikuandmete kaitsega.

7.5.4 Täpsemad avalikustamise, läbipaistvuse tagamise ja info levitamise seotud kohustused sätestatakse toetuslepingus.

7.5.5 **Avalikustamise kulude tõendamiseks on vaja esitada näiteks:**

- hanke alusdokumendid või hinnapäringud;
- pakkumused;
- leping;
- arve;
- üleandmis-vastuvõtmisakt;
- foto avalikustamise nõuete täitmisest;
- kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõte arve tasumise kohta⁹.

7.6 **TOETUSE SIHTRÜHMAGA SEOTUD KULUD**

⁸ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi haldusala asutus.

⁹ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi haldusala asutus.

- 7.6.1 AMIF jaguneb kolmeks valdkonnaks (varjupaik, integratsioon ja tagasipöördumine/-saatmine), millel on erinevad sihtrühmad.
- 7.6.1.1 **Euroopa ühise varjupaigasüsteemi valdkonna tegevuste** sihtrühma kuuluvad:
- pagulasseisundi või täiendava kaitse seisundiga isikud direktiivi 2011/95/EL tähenduses;
 - isikud, kes taotlevad ühte eelmises punktis nimetatud rahvusvahelise kaitse vormidest ning kelle kohta ei ole veel tehtud lõplikku otsust;
 - ajutise kaitse seisundiga isikud nõukogu direktiivi 2001/55/EÜ tähenduses;
 - isikud, kes on või on olnud ümberasustatud või mõnest liikmesriigis t üle viidud/ümberpaigutatud.
- 7.6.1.2 **Integratsioonivaldkonna tegevuste** sihtrühma kuuluvad:
- kolmandate riikide kodanikud, kes elavad liikmesriigis seaduslikult;
 - kolmandate riikide kodanikud, kes on saamas õigust liikmesriigis seaduslikult elada.
- 7.6.1.3 **Tagasipöördumise/-saatmise valdkonna tegevuste** sihtrühma kuuluvad:
- kolmandate riikide kodanikud, kes ei ole veel saanud lõplikku eitavat vastust oma taotlusele liikmesriigis viibida, seaduslikku elukohta omada ja/või saada liikmesriigis rahvusvaheline kaitse ning kes võivad otsustada kasutada vabatahtlikku tagasipöördumist;
 - kolmandate riikide kodanikud, kellel on õigus liikmesriigis viibida, seaduslikku elukohta omada ja/või saada rahvusvaheline kaitse direktiivi 2011/95/EL tähenduses või ajutine kaitse direktiivi 2001/55/EÜ tähenduses ning kes on otsustanud kasutada vabatahtlikku tagasipöördumist;
 - kolmandate riikide kodanikud, kes viibivad liikmesriigis ega vasta enam liikmesriiki sisenemise ja/või seal viibimise tingimustele, sealhulgas kolmandate riikide kodanikud, kelle väljasaatmine on edasi lükatud vastavalt direktiivi 2008/115/EÜ artiklile 9 ja artikli 14 lõikele 1.
- 7.6.2 **Haavatavate isikute** hulka kuuluvad vastavalt Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 16.12.2008 direktiivile 2008/115/EÜ alaealised, saatjata alaealised, puudega inimesed, eakad, rasedad, alaealiste lastega üksikvanemad ning piinamise, vägistamise või muu raske psühholoogilise, füüsilise või seksuaalse vägivalga ohvriks langenud isikud.
- 7.6.3 Kolmandasse riiki tagasipöördumist toetavad tegevused (nt koolitus- ja tööhõivealane abi, taasintegreerumisega seotud lühiajalised tegevused ja tagasipöördumisjärgne abi) ei tohi kesta kauem kui 12 kuud pärast seda, kui kolmanda riigi kodanik on sihtriiki tagasi pöördunud.
- 7.6.4 Kui tagasipöördujale antakse rahalist toetust, peab selle maksma välja pärast tagasipöördumist.
- 7.6.5 Tagasi peab pöörduma kolmandasse riiki, kuid transiit võib toimuda EL-i liikmesriigi kaudu.

7.6.6 Toetuse sihtrühmaga seotud kulude tõendamiseks on vaja esitada näiteks:

- teabe ja tõendusmaterjal, mille põhjal saab tuvastada, et isik kuulub abikõlblikku sihtrühma (nt koopia isikut tõendavast dokumendist, osalejate allkirjaleht);
- tõendusmaterjal (nt arved ja kviitungid) isikutele osutatud abi ja teenuse kohta.

Osalejate nimekirjadel peab olema isiku ees- ja perekonnanimi (täisnimi) ning osaleja allkiri.

Tagasipöördumise valdkonna tegevuste sihtrühmaga seotud kulude tõendamiseks peab täiendavalt esitama:

- otsuse tagasipöördumise kohta, milles on kirjas tagasipöörduja nimi;
- teabe ja tõendusmaterjali (nt lahkumissettekirjutused vms) selle kohta, et isik kuulub sihtrühma;
- teabe abi saavate tagasipöördujate kohta, et oleks võimalik piisavalt tuvastada neid isikuid ja nende kodumaale tagasipöördumise kuupäeva ja asjaolu, et need isikud on abi saanud;
- tõendusmaterjali antud toetuse kohta (nt arved ja kviitungid);
- ühekordsete väljamaksete puhul tõendid selle kohta, et need isikud on nimetatud abi saanud;
- tagasipöörduja lennupileti (sh elektrooniline pilet);
- kirjaliku kinnituse tagasipöördumise tegeliku toimumise kohta.

8. KAUSSED ABIKÕLBLIKUD KULUD

- 8.1 Projekti kaudsed abikõlblikud kulud on kulud, mida ei ole võimalik määratleda projekti rakendamisega otseselt seotud kuludena, kuid toetavad projekti tegevuste elluviimist. Kontorivarustuse ja -tarvete, külaliste vastuvõtmisega ja teenustega [nt sideteenused, post, kontori koristamine, kommunaalkulud, töötajate koolitus (v.a, kui koolitus on projekti peamine eesmärk), personaliotsing jms] kaasnevad kulud on kaudsed kulud.
- 8.2 Kaudsed kulud võivad olla maksimaalselt 7% otseste abikõlblike kulude kogusummast. Kaudsete kulude osakaal määratakse toetuslepingus. Kui projekti lõpparuandes esitatud abikõlblikud otsesed kulud vähenevad, peab vajadusel proportsionaalselt vähendama ka kaudseid kulusid, et need ei ületaks toetuslepingus määratud osakaalu.
- 8.3 Organisatsioonid, mis saavad tegevustoetust ELi eelarvest, ei või lisada kaudseid kulusid projekti eelarvesse.
- 8.4 Kaudsed kulud hoitakse minimaalsed ja need ei tohi kajastuda projekti eelarves samaaegselt ühegi otsese kulu real. Taotleja planeerib projekti eelarvesse kaudsetele kuludele kavandatud summa, eraldi kuluartikleid välja tooma ei pea.

- 8.5 Kaudsete kulude hulka ei saa arvata abikõlbmatuid kulusid. Kaudseid kulusid tõendavaid dokumente ei pea aruandlusega esitama, kuid toetuse saaja peab neid säilitama toetuslepingus sätestatud perioodi jooksul, kuna neid võidakse kontrollida.

9. ABIKÕLBMATUD KULUD

- 9.1 Abikõlbmatud on muu hulgas järgmised kulud:

- käibemaks (v.a mitte-käibemaksukohustuslase ja püüratud käibemaksukohustuslase käibemaksukulu);
- hoonestamata maa ostmine;
- hoonestatud maa ostu summa, mis ületab 10% projekti abikõlblikest kogukuludest;
- kasum kapitalilt;
- võlg ja võlteenindamise tasud, intressid, viivised;
- eraldised kahjudeks või tulevasteks kohustusteks;
- trahvid, rahalised karistused, kohtukulud;
- toetuse saaja deklareeritud ja mõne muu EL-i, välisabi või riigieelarvest toetust saava projekti või programmi raames kaetud kulud;
- kindlustusmaksed (v.a kasko-, liiklus-, vara-, reisi-, ravi-, tööhutus-, tööandja vastutuskindlustusmaksed ja töötasuga kaasnevad kindlustusmaksed);
- projekti rakendamises osalevate ametnike/töötajate tööjõukulude osa, mis ei ole seotud AMIF-i rakendamisega;
- organisatsiooni juhtimisega seonduv tööjõukulu;
- hüvitised (v.a seaduslikud haigushüvitised, mida kannab tööandja ja mida sotsiaalkindlustusskeem ei tagasta);
- vahendajate või konsultantide alltöövõtt, mille puhul määratakse tasu protsendina projekti kogukuludest (v.a juhul, kui toetuse saaja põhjendab selle maksmist töö või osutatud teenuste tegeliku väärtusega);
- mitterahalised tehingud;
- sisemise hinnakirja alusel arvestatud kulud;
- muud abikõlblikkuse reeglitega vastuolus tehtud kulutused, sealhulgas ülemäärased ja ebamõistlikud kulutused, üksnes projekti töötajate meeelahutusele tehtud kulutused [mõistlikud kulud külaliste ühisüritustel, mis on projekti käigus õigustatud (nt projekti lõpu tähistamine, juhtrühma koosolekud jms), on lubatud].

10. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA KONTROLLIMINE

- 10.1 Dokumente säilitatakse vastavalt toetuse saaja sisemisele korrale kas paberkujul või digitaalselt. Säilitatud dokumentide põhjal peab olema võimalik tuvastada kulu abikõlblikkust.
- 10.2 Toetuse saaja peab toetuslepingus sätestatud tähtaja lõpuni säilitama ja kontrollorganitele kättesaadavaks tegema kõik projektiga seotud dokumendid, eelkõige:
- raamatupidamise sise-eeskirjad ja asjaajamise kord;
 - projekti raamatupidamise väljavõte;

- tööjõukuludega seotud dokumendid, sealhulgas lepingud, palgaarvestuse dokumendid, tööajatabellid, puhkusetasude arvestamise käskkirjad, korraldused jms;
- teenuste osutamist, tööde tegemist või asjade ostmist tõendavad dokumendid, sealhulgas lepingud, üleandmis- vastuvõtmisaktid, teenuseosutaja, tööde teostaja või tarnija esitatud arved ja saatelehed jms;
- väljamakseid tõendavad dokumendid, sealhulgas maksekorralduste koopiad, arvelduskonto väljavõtted;
- hangetega seotud dokumendid, sealhulgas hankedokumentatsioon, lepingud, aktid jms;
- tegevusi tõendavad dokumendid, sealhulgas üritusel osalejate allkirjadega nimekirjad, koostatud ja seminaride materjalid, koosolekute protokollid ja memod jms;
- sihtrühma tõendamiseks seotud dokumendid (nt isikut tõendava dokumendi koopia, ümberasustatud või -paigutatud isiku toimik, muu tõendusmaterjal, mille põhjal saab tuvastada, et isik kuulub abikõlblikku sihtrühma, ning isikutele osutatud abi ja teenuse kohta);
- projektiga seotud dokumentatsioon (toetuse taotlus, taotluse rahuldamise otsus, maksetaotlused, haldusotsused, toetusleping, aruanded, koosolekute protokollid, memod, jms);
- projektiga seotud oluline kirjavahetus.

- 10.3 Toetuse saaja ja partnerid peavad võimaldama VA-l, AA-l ning nende volitatud isikutel ja asutustel ning EK-l, Euroopa Kontrollikojal, Euroopa Pettustevastasel Ametil või nende volitatud isikutel ja asutustel kontrollida toetuse kasutamise seotud dokumente ja projekti tegevusi ning tulemusi projekti toimumise ajal ning seitsme aasta jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi lõpu kuupäeva.
- 10.4 Kui auditi või mõne muu kontrolli käigus ilmneb, et toetuse saajal puudub kulu tõendav dokumentatsioon, loetakse see kulu abikõlbmatuks. Puudulikult vormistatud dokumentide korral võib kontrollija tunnistada nendega seotud kulud abikõlbmatuteks. Väiksemate vigade puhul aktsepteeritakse arvetele lisatud selgitusi või õiendeid. Kui VA tunnistab projekti jooksul või pärast projekti toetuse saaja poolt abikõlblikuna deklareeritud kulud abikõlbmatuks, peab toetuse saaja tegema raamatupidamiskannetes paranduse.
- 10.5 Kui pärast lõpparuande kinnitamist avastatakse kontrollide käigus rikkumine, esitatakse toetuse saajale toetuse ja kaasfinantseeringu tagasinõudmise otsus. Sellisel juhul pikeneb dokumentide säilitamise kohustus vähemalt seitse aastat alates päevast, mil toetuse saaja tagastab toetuse ja kaasfinantseeringu SiM-ile.
- 10.6 Toetuse saaja vastutab partnerite projektiga seotud dokumentide säilitamise eest.

LISA 2. Sõidupäeviku näidis 1

SÕIDUPÄEVIK				
Asutuse nimi:				
Sõiduki omanik:				
Sõiduki registreerimisnumber:				
Sõiduki kasutaja nimi:				
Projekti pealkiri või tunnus:				
Kuupäev	Sõidu sihtkoht ja eesmärk	Hodomeeter		Teekonna pikkus (km)
		Algnäit	Lõppnäit	
		Teekonna pikkus kokku (km):		
		1 km hind* (EUR):		
		Kogukulu (EUR):		
Kinnitan, et kõik esitatud andmed on õiged. Koostaja nimi, amet.			Kuupäev	Allkiri
Projektijuht või vahetu juht ¹²			Kuupäev	Allkiri

* Kuni 0,3 eurot kui asutusesiseses korras ei ole sätestatud madalamat piirmäära.

¹² Projektijuhi sõidupäeviku allkirjastab tema vahetu juht/allkirjaõiguslik isik.

LISA 3. Sõidupäeviku näidis 2

Sõidupäevik (keskmise kütusekulu põhine)

Asutuse nimi:						
Sõiduki omanik:						
Sõiduki registreerimisnumber:						
Sõiduki kasutaja nimi:						
Projekti pealkiri või tunnus:						
Keskmine kütusekulu 100 km kohta:						
Kuupäev	Sõidu sihtkoht ja eesmärk	Hodomeeter		Kütuse liitri hind	Teekonna pikkus (km)	Kokku*
		Algnäit	Lõppnäit			
						0
						0
						0
						0
						0
						0
Sõidukulu kokku						0
Kinnitan, et kõik esitatud andmed on õiged. Koostaja nimi, amet		Kuupäev	Allkiri			
Projektijuht või vahetu juht¹³		Kuupäev	Allkiri			

* läbitud teekond/(keskmise kütusekulu 100 km kohta x kütuse liitri hind)

¹³ Projektijuhi sõidupäeviku allkirjastab tema vahetu juht/allkirjaõiguslik isik.