



SISEMINISTEERIUM



## **SISEJULGEOLEKUFONDI PERIOODI 2014–2020 KULUDE ABIKÕLBLIKKUSE REEGLID**

**Juhend toetuse taotlejale ja projekti elluvijale**

**Muudatused võrreldes 17.10.2018. a kinnitatud versiooniga:**

- täpsustatud alla 1500 eurose maksumusega asjade soetamise ja teenuste hankimise põhimõtte sõnastust. Siseministeeriumile peab esitama tõendava dokumentatsiooni, kui toodete või teenuste eeldatav maksumus ühe kalendriaasta jooksul on võrdne või suurem kui 1500 eurot (ilma km-ta). Läbipaistvuse tagamiseks peab võtma erinevaid pakkumisi või võrdlema hinnakirju olenemata maksumusest (p. 1.6);
- täpsustatud kulu tõendavatele dokumentidele märgitava teabe loetelu (p. 2.4);
- täpsustatud tööjõukulude abikõlblikkuse tingimuste sõnastust (p. 6.1.4 ja 6.1.6);
- kustutatud punkt 6.5 „Eksperditasud“, sest need kulud on abikõlblikud tööjõukulude või muude otseste kuludena.

**aprill 2019**

## Sisukord

SISSEJUHATUS .....	3
KASUTATUD LÜHENDID .....	4
KASUTATUD MÕISTED .....	4
ÜLDREEGLID .....	6
<b>1. PEAMISED PÕHIMÕTTED .....</b>	<b>6</b>
<b>2. PROJEKTI KULUSID TÕENDAVAD DOKUMENDID .....</b>	<b>7</b>
<b>3. PARTNERLUS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PROJEKTI EELARVE JA MITTETULUNDUSLIKKUSE PÕHIMÕTE.....</b>	<b>8</b>
<b>5. HANGETE LÄBIVIIMINE.....</b>	<b>8</b>
PROJEKTI ABIKÕLBLIKUD KULUD .....	9
<b>6. OTSESED ABIKÕLBLIKUD KULUD.....</b>	<b>9</b>
6.1 TÖÖJÕUKULUD .....	9
6.2 SÕIDU- JA LÄHETUSKULUD .....	11
6.3 SEADMETE SOETAMISE, ÜÜRIMISE JA LIISIMISE KULUD.....	11
6.4 KINNISVARA OSTMISE, EHTAMISE, RENOVEERIMISE VÕI ÜÜRIMISE KULUD .....	13
6.5 EKSPERDITASUD .....	<b>Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.</b>
6.6 AVALIKUSTAMISEGA SEOTUD NÕUETEST TULENEVAD KULUD.....	14
<b>7. KAUSSED ABIKÕLBLIKUD KULUD .....</b>	<b>15</b>
<b>8. ABIKÕLBMATUD KULUD .....</b>	<b>15</b>
<b>9. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA KONTROLLIMINE .....</b>	<b>16</b>
LISA 1. Tööajatabeli/üleandmise-vastuvõtmise akti näidis .....	18
LISA 2. Sõidupäeviku näidis 1 .....	19
LISA 3. Sõidupäeviku näidis 2 .....	20

## SISSEJUHATUS

Juhend on koostatud toetuse taotlejale ja projekti elluvijale, selgitamaks Sisejulgeolekufondi (edaspidi *ISF*) perioodi 2014–2020 kulude abikõlblikkuse reegleid.

Juhendis on abikõlblikkuse reegleid kirjeldatud ISF-i horisontaalse määruse artiklite 17, 18 ja 19 alusel ning lähtudes riigisisestest õigusaktidest. Vaidluste tekkimisel võetakse aluseks ISF-i erimäärustes, horisontaalses määruses ning rakendus- ja delegeeritud aktides sätestatu.

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

## KASUTATUD LÜHENDID

AA	Auditeerimisasutus
EK	Euroopa Komisjon
EL	Euroopa Liit
ISF	Sisejulgeolekufond
JK	Järelevalvekomisjon
MTA	Maksu- ja Tolliamet
RHS	Riigihangete seadus
SiM	Siseministerium
VA	Vastutav asutus
VV	Vabariigi Valitsus

## KASUTATUD 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 peale projekti lõpparuande esitamist. Projekti abikõlblikkuse perioodi algusaeg sätestatakse toetuslepingus. ISF-i riikliku programmi abikõlblikkuse periood kestab 1. jaanuarist 2014. a kuni 31. detsembrini 2022. a (s.t toetuse saaja kulud peavad olema tekkinud antud ajavahemikul; VA-1 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 SAO. AA on teistest osalevatest struktuuriüksustest sõltumatu
Erimäärused	16. aprilli 2014. a Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 515/2014, millega luuakse Sisejulgeolekufondi osana välispiiride ja viisade rahastamisvahend ning tunnistatakse kehtetuks otsus nr 574/2007/EÜ ja 16. aprilli 2014. a Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 513/2014, millega luuakse Sisejulgeolekufondi osana politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahend ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu otsus 2007/125/JHA.
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 kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted.
Järelevalvekomisjon	JK on loodud riiklike programmide rakendamise toetamiseks. JK koosseis ja töökord kehtestatakse siseministri käskkirjaga.

Kaasfinantseering	Eesti riigi eelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud vahendid ISF-i toetuse kasutamise kaasrahastamiseks, mis on minimaalselt 25% projekti maksumusest.
Kontrolljälg	Toetuse kasutamisel tehtud otsuseid ja tehinguid tõendav dokumentatsioon. Elektroonilise menetluse korral peab kontrollijälje arhiveerima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
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.
Partner	Toetuse taotluses nimetatud, juriidiline isik, riigiasutus, kohaliku omavalitsuse asutus või rahvusvaheline organisatsioon, kes osaleb projekti rakendamisel ja kellel võivad tekkida kulud.
Projekt	Kindlaks määratud tulemuse, eelarve ja piiritletud ajaraamiga tegevus või seotud tegevuste kogum, millega kaasnevate kulude hüvitamiseks toetust taotletakse või kasutatakse.
Projekti tunnus	VA määratud unikaalne projekti number (nt ISFP-N).
Riiklik programm	EK ja VV heaks kiidetud ISF-i vahendite kasutamise strateegiline dokument, mille alusel kavandatakse ja viiakse ellu tegevusi. Leitav <a href="http://www.sisejulgeolekufond.ee">www.sisejulgeolekufond.ee</a>
Rikkumine	ELi või riigisisese õigusakti mis tahes sätte rikkumine tegevuse või tegevusetuse kaudu, mis kahjustab või kahjustaks ELi üldeelarvet põhjendamatu kulu tõttu.
Toetus	Rahaline abi, mis koosneb Eesti riigile antavast EL-i toetusest 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 põhikirjalised eesmärgid toetavad projektis kavandatud tegevusi.
Toetusleping	VA ja toetuse saaja vahel sõlmitud leping toetuse kasutamiseks, eesmärgiga viia ellu taotluses toodud tegevused.
Vastutav asutus	Vastavalt VV 13. novembri 2014. a korraldusele nr 482 on ISF-i VA SiM. SiM-i põhimääruse kohaselt täidab ISF-i rakendamisel VA peamisi ülesandeid välisvahendite osakond. 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 ISF-i erimääruste jt õigusaktide ning riikliku programmiga.
- 1.2 Projekti elluviija peab kulude abikõlblikkuses veenduma nii projekti planeerimisel kui elluviimisel. Toetuse saaja peab abikõlbmatud kulud katma oma vahenditest.
- 1.3 Projekti otseste eesmärkide saavutamata jätmine 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 ning mõistlikud, st vastavad usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttele;
  - tekkinud abikõlblikkuse perioodil<sup>1</sup>;
  - ette nähtud projekti eelarves;
  - 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 Kulu tegemisel peab muu hulgas järgima RHS-i (nt konkurentsi korral olenemata maksumusest küsima erinevaid pakkumusi/võrdlema hinnakirju). Kui toodete või teenuste eeldatav maksumus ühe kalendriaasta jooksul on võrdne või suurem kui 1500 eurot ilma käibemaksuta, peab toetuse saaja esitama VA-le tõendava dokumentatsiooni, nt hinnapäringu ja -pakkumused. 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 ISF-ist toetust saavaid tegevusi ja kulusid ei tohi rahastada muudest allikatest, et vältida topelrahastamist.
- 1.8 Projekti käigus isikuandmete kogumisel ja töötlemisel peab järgima isikuandmete kaitset käsitlevaid õigusakte.

---

<sup>1</sup> Toetuslepingu sõlmimise kuupäevad ei mõjuta abikõlblikkuse perioodi. Toetusleping SiM-i ja toetuse saaja vahel sõlmitakse pärast taotluse heakskiitmist, kuid tegevused võivad olla abikõlblikud ka enne seda (kuid alates 1. jaanuarist 2014. a). Toetuslepingus sätestatakse abikõlblikkuse perioodi algus vajadusel tagasiulatuvalt.

## 2. PROJEKTI KULUSID 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 algdokumentidele esitatud nõuetele.
- 2.4 **Lisaks peab projekti kulu tõendavatele dokumentidele olema märgitud järgmine teave:**
  - **projekti tunnus, (võimalusel märgib dokumendi väljastaja tunnuse dokumendile selle koostamisel);**
  - **teave projekti kuludesse arvestatud summade ja nende arvestusmeetodi kohta (kui kohaldub);**
  - **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. PARTNERLUS

- 3.1 Organisatsioonid võivad taotlusi esitada eraldi või koos partneri(te)ga.
- 3.2 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).
- 3.3 Toetuse saamisel laienevad partnerile toetuse saaja kohustused, v.a aruandluskohustus. Toetuse saaja vastutab projekti kaasatud partnerite tegevuse koordineerimise eest.
- 3.4 Partner ja toetuse saaja võivad soovi korral vastastikuste õiguste, kohustuste ja partneri rolli määratlemiseks sõlmida kirjaliku kokkuleppe.
- 3.5 Toetuse saaja vastutab toetuslepingu täitmisel nii enda kui projekti partneri eest.

- 3.6 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 taotleja selle ära märkima muudatusettepanekute esitamisel SiM-ile.

#### **4. PROJEKTI EELARVE JA MITTETULUNDUSLIKKUSE PÕHIMÕTE**

- 4.1 Projektid, mida ISF-ist toetatakse, peavad olema mittetulunduslikud.
- 4.2 Projekti eelarve peab olema tasakaalus, st abikõlblikud kogukulud peavad olema võrdsed kogutuludega. Kõik kulud peavad olema piisavalt täpsed, 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.
- 4.3 Kui projekti lõppedes ületavad tuluallikad kulusid, vähendatakse vastavalt sellele ISF-i ja kaasfinantseeringu eraldist. Projekti tuluallikad peavad olema kajastatud toetuse saaja raamatupidamises ning olema tuvastatavad ja kontrollitavad.
- 4.4 Projekti tulud koosnevad kõikidest projektile ISF-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.

#### **5. HANGETE LÄBIVIIMINE**

- 5.1 Projekti raames kulutuste tegemisel (asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel või ideekonkursside korraldamisel) lähtutakse toetuslepingus, riigihangete seaduses, 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.
- 5.2 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.
- 5.3 Toetuse saaja võib kooskõlas riigihangete seadusega volitada hanke läbiviimise teisele isikule. Riigihangete seaduse nõuetekohase järgimise, sh tehnilise kirjelduse koostamise ja hanke läbiviimise eest vastutab toetuse saaja. SiM-i haldusala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alaste hangete läbiviijaks on üldjuhul Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus.
- 5.4 Hankija on kohustatud korraldama riigihanke piirmäära ületava riigihanke avatud või piiratud hankemenetlusena, kui RHS-ist ei tulene teisiti. Kogu riigihankega seotud



menetlus peab olema dokumenteeritud (kontrollitavuse põhimõte) ning hanke käigus hankija tehtud otsused põhjendatud. Toetuse saaja tagab, et hangetes ei ole tingimusi, mis kasvõi teoreetiliselt piiravad võimalike pakkujate ligipääsu hankele<sup>2</sup>.

- 5.5 Riigihanke läbiviimisel võtab hankija arvesse ka seda, kas tegemist on kaitse- ja julgeolekuotstarbelise hankega.
- 5.6 Kui hankija ei kasuta riigihanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks avatud või piiratud hankemenetlust, peab muu menetlusliigi valik, sealhulgas riigihanke erandi kasutamine, olema kooskõlas RHS-iga kirjalikult põhjendatud ning kinnitatud hanget korraldava asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt.
- 5.7 Riigihanke erandile tuginemine peab olema piiratud erandlike juhtumitega, üksnes riigisaladuse olemasolu ei ole piisav põhjendus erandi korras riigihanke läbiviimiseks.
- 5.8 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.

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

**Kaudsed abikõlplikud kulud** on kulud, mis on tehtud projektis elluviidavate tegevuste toetamiseks. Kaudsete kulude osakaal nähakse ette projekti eelarves (vt täpsemalt punkti 7). Kaudseteks kuludeks on kindlaksmääratud protsent projekti otsestest abikõlplikust kogukuludest.

## 6. OTSESED ABIKÕLBLIKUD KULUD

### 6.1 TÖÖJÕUKULUD

6.1.1 Ainult nende isikute tööjõukulud on abikõlplikud, kes on seotud projekti tegevustega (tegelevad projektis otseselt projekti juhtimise, planeerimise, elluviimise või seirega) ja kelle tööülesanded ei kuulu üldjuhul nende tavapärase tööülesannete hulka. Ametijuhendijärgsed tööülesanded on abikõlplikud juhul, kui projekti rakendamisega kaasneb kirjalikult tõendatud töökoormuse tõus (vt lisaks punktis 6.1.3 toodud täpsustust).

6.1.2 Tööjõukulude hulka loetakse:

- projekti personali töötasu, mis on kooskõlas toetuse saaja tavapärase töötasupoliitikaga ning asutusesisese või keskmise palgatasemega;

---

<sup>2</sup> 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 analoogsuga või tagada lepingu sisuline täitmine muul pakkujale sobival viisil.

- seadusest tulenevad maksud ja maksed töötasudelt, kui toetuse saaja neid tegelikult maksab. Eelarves ja kuluaruandes peab tööjõukulude kajastamisel eristama brutotöötasu ja tööandja maksud;
  - puhkusetasu proportsionaalselt projektis töötatud aja eest ja vastavalt seaduses sätestatud korrale;
  - teenistusest või töölt vabastamise, töölepingu või teenistussuhte lõpetamise ja muud seadusest tulenevad hüvitised proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga.
- 6.1.3 Projekti heaks võib töötada töölepingu alusel, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse alusel või teenuse osutamise lepingu alusel. **Teenuselepingu (nt käsundusleping) alusel ei saa täita ametijuhendijärgseid ülesandeid.**
- 6.1.4 Kui teenistuja töötab projekti heaks täistööajaga, võib kanda kõik töötasudega seotud kulud projekti kuludesse ning tööajatabelit ei ole vaja täita
- 6.1.5 Kui projekti heaks töötamise alus on teenuse osutamise leping, peab esitama üleandmise-vastuvõtmise akti.
- 6.1.6 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.
- 6.1.6.1 Tööajatabeli allkirjastavad isik, kelle tööaega tabel kajastab, ning projektijuht. Projektijuhi tööajatabeli allkirjastab tema vahetu juht. Allkirjastatud tööajatabel on töötasu maksmise aluseks.
- 6.1.7 Projekti jooksul välja teenitud puhkusepäevi ei rahastata pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu. 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).
- 6.1.8 **Abikõlbmatud tööjõukulud on:**
- töövõimetushüvitis (v.a juhul, kui hüvitist maksab toetuse saaja);
  - sünnitushüvitis (v.a juhul, kui hüvitist maksab toetuse saaja);
  - pensionile mineku hüvitis;
  - muud toetused;
  - ajutise töölepingu lõpetamise hüvitis, kui see ei ole lepingus ette nähtud;
  - soodustused (nt auto kasutamise ja majutuskulud).
- 6.1.9 **Töö- ja puhkusetasude tõendamiseks peab kuluaruandega esitama:**
- töölepingu(te), avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja(de), korraldus(te) või teenuse osutamise lepingu(te) koopia(d), mille alusel arvestatakse isiku töötasu projekti kuludesse;
  - tööülesannete kirjelduse;
  - töötasu arvestuse dokumendid, nt palgateatis;
  - ÜVA/tööajatabeli, 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 arvestuse;
  - maksekorralduse koopiaid või arvelduskonto väljavõtte töötasu maksmise ja maksude tasumise kohta<sup>3</sup>;
  - muud dokumendid.

<sup>3</sup> Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus.

## 6.2 SÕIDU- JA LÄHETUSKULUD

- 6.2.1 Sõidu- ja lähetuskulud on otseste kuludena abikõlblikud üksnes juhul, kui need on kantud isikute eest, kes osalevad projekti tegevustes ning kelle lähetamine on projekti elluviimiseks vajalik.
- 6.2.2 **Sõidukulud** on abikõlblikud vaid tegelikult tekkinud kulude alusel, lähtudes majanduslikult soodsaimast võimalusest maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses.
- 6.2.3 Ühissõiduki kasutamisel peab kulu tõendama ühissõiduki pileti, kviitungi või muu dokumendiga.
- 6.2.4 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 siseselt ei ole selliseid tingimusi kehtestatud, võib arvestust pidades lähtuda abikõlblikkuse reeglitega kehtestatud sõidupäeviku näidisest (lisa 2 või 3).
- 6.2.5 **Lähetuskulud** on abikõlblikud tegelike kulude või päevarahade alusel õigusaktides maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses. Lähetuskulud hõlmavad üldjuhul majutust, toitlustust, kohalikku transporti, päevaraha ning kindlustust (reisi-, reisitõrke-, pagasikindlustus). Kui asutusesisene kord näeb ette päevarahade vähendamise, peab lähtuma asutusesisestest korrast.
- 6.2.6 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.
- 6.2.7 **Sõidu- ja lähetuskulude tõendamiseks peab esitama:**
- sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia (nt volitus);
  - sõiduauto kasutamise üle peetava arvestuse, nt sõidupäeviku;
  - asutusesisest kehtestatud isikliku sõiduauto kasutamise ja kulude kompenseerimise korra;
  - hüvitise maksmist tõendava dokumendi (nt tööandja, asutuse juhi, juriidilise isiku pädeva organi või tema volitatud isiku kirjalik otsus, käskkiri või korraldus);
  - koopia kulu tõendavast dokumendist (sõidupilet, kviitung, arve või muu dokument);
  - lähetuse korralduse;
  - hinnapäringu ja pakkumused;
  - vajadusel lähetuskulude aruande;
  - kinnitatud maksekorralduste koopiaid või arvelduskonto väljavõtte lähetuskulude tasumise kohta<sup>4</sup>.

## 6.3 SEADMETE SOETAMISE, ÜÜRIMISE JA LIISIMISE KULUD

- 6.3.1 Seadmete (sh transpordivahendite, varustuse ja süsteemide) soetamise, üürimise ja liisimise kulud on abikõlblikud ainult siis, kui need on projekti rakendamiseks olulise

<sup>4</sup> Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus.

tähtsusega. Seadmetel peavad olema projekti jaoks vajalikud tehnilised omadused ning need peavad vastama kehtivatele normidele ja standarditele.

- 6.3.2 Valides liisimise, üürimise ja ostmise vahel, peab alati lähtuma kõige otstarbekamast võimalusest.
- 6.3.3 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%.
- 6.3.4 Üürimise ja liisimisega seotud kulud on abikõlblikud ainult projekti abikõlblikkuse perioodil.
- 6.3.5 Seadmete liisimise lepingu sõlmimise tasu on abikõlblik.
- 6.3.6 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.
- 6.3.7 Seadmeid peab kasutama sihtotstarbeliselt projekti eesmärkide saavutamiseks pärast nende soetamise (nt üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamise) kuupäeva vähemalt:
- 6.3.7.1 kolm aastat või rohkem info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaseadmete puhul (sealhulgas süsteemid);
- 6.3.7.2 viis aastat või rohkem muud tüüpi seadmete puhul, nt varustus ja transpordivahendid (v.a punktis 6.3.7.3 nimetatud);
- 6.3.7.3 kümme aastat helikopterite, lennukite, laevade ja hõljukite puhul.
- 6.3.8 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;
  - kui seadme kasutusfunktsioonist tulenevalt on oht selle hävimisele enne sihtotstarbelise kasutusaja lõppu.
- 6.3.9 Kulud selliste igapäevaste kontoriseadmete soetamiseks nagu printer, sülearvuti, faks, koopiaimasin, telefon jne, ei ole otsese kuludena abikõlblikud ning neid käsitatakse kaudsete kuludena.
- 6.3.10 **Kulude tõendamiseks peab esitama:**
- hanke alusdokumendid või hinnapäringud;
  - pakkumused;
  - lepingu;
  - arve või kviitungi;
  - üleandmise-vastuvõtmise akti;

- kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta<sup>5</sup>;
- dokumendi, mis tõendab vara arvele võtmist (kui kohaldub);
- väljavõtte asutuse raamatupidamise sise-eeskirjade kohaldatavatest punktidest ning amortisatsiooni arvestamise käigu.

#### 6.4 KINNISVARA OSTMISE, EHITAMISE, RENOVEERIMISE VÕI ÜÜRIMISE KULUD

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

6.4.2 Kui kinnisvara soetamine on projekti rakendamise jaoks olulise tähtsusega ning selges seoses selle eesmärkidega, on juba valminud ehitiste ostmise või kinnisvara ehitamine abikõlblik kogu- või osamaksumuse või kulumi alusel vastavalt allpool toodud 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 riigisiseste nõuetega, või täpsustatakse asjaolusid, mis ei ole riigisiseste nõuetega vastavuses ja mida toetuse saaja kavatseb projekti käigus parandada;
- b) kinnisvara ei ole ostetud ELi toetuse eest enne projekti rakendamise algust;
- c) kinnisvara kasutatakse selle ostmise või ehitamise korral vähemalt kümme aastat ja renoveerimise ning kulumil põhineva rahastamise korral vähemalt viis aastat pärast projekti lõppu üksnes projektis loetletud eesmärkide täitmiseks, v.a juhul, kui VA annab konkreetselt teistsuguse loa (nt kogu- või osamaksumuse kaasrahastamise korral);
- 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 riigisisestele raamatupidamiseeskirjadele;
- e) Kinnisvara üürimise, ostmise, ehitamise ja renoveerimise korral ei tohi selle eest sihtotstarbelise kasutamise perioodil tulu teenida.

6.4.3 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.

6.4.4 Kinnisvara renoveerimise kulud on rahastamiseks abikõlblikud kogu- või osamaksumuse või kulumi alusel. Renoveerimiskulude korral kohaldatakse ainult alapunkti 6.4.2 punktides c, d ja e esitatud tingimusi.

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

<sup>5</sup> Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus.

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

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

- kinnisvara ei ole ostetud EL-i toetusega;
- kinnisvara peab kasutama üksnes projekti rakendamiseks. Vastasel juhul on abikõlblik ainult see osa kuludest, mis vastab projektis kasutatule.

6.4.7 **Kinnisvara ostmise, ehitamise, renoveerimise ja üürimise tõendamiseks peab esitama:**

- hanke alusdokumendid või hinnapäringud;
- sõltumatu kvalifitseeritud hindaja või volitatud asutuse väljastatud tõendi (kinnisvara ostmise puhul);
- pakkumused;
- lepingu;
- arve;
- eseme üleandmise-vastuvõtmise akti;
- ehitus- ja kasutusloa;
- kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta<sup>6</sup>.

## 6.5 AVALIKUSTAMISEGA SEOTUD NÕUETEST TULENEVAD KULUD

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

6.5.2 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.

6.5.3 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.

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

6.5.5 **Avalikustamise kulude tõendamiseks peab esitama:**

- hanke alusdokumendid või hinnapäringud;
- pakkumused;
- lepingu;
- arve;
- üleandmise-vastuvõtmise akti;
- foto avalikustamise nõuete täitmisest;

---

<sup>6</sup> Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus

- kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta<sup>7</sup>.

## 7. KAUSSED ABIKÕLBLIKUD KULUD

- 7.1 Projekti kaudsed abikõlblikud kulud on kulud, mida ei ole võimalik määratleda projekti rakendamisega otseselt seotud kuludena, kuid toetavad projekti tegevuste elluviimist.
- 7.2 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.
- 7.3 Kaudsed kulud võivad olla maksimaalselt 2,5% otseste abikõlblike kulude kogusummast. Kaudsete kulude osakaal määratakse toetuslepingus. Organisatsioonid, mis saavad tegevustoetust ELi eelarvest, ei saa lisada kaudseid kulusid projekti eelarvesse.
- 7.4 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. Täpsema teabe kaudsete kulude kohta esitab taotleja toetuse taotluses.
- 7.5 Lõpparuandes deklareeritud kaudsed kulud ei tohi ületada toetuslepingus määratud abikõlblike otseste kulude protsenti, st kui otsesed kulud võrreldes planeeritud eelarvega vähenevad, peab proportsionaalselt vähendama ka kaudseid kulusid.
- 7.6 Kaudsete kulude hulka ei saa arvata abikõlblimatuid kulusid. Kaudseid kulusid tõendavaid dokumente ei pea aruandlusega esitama, kuid toetuse saaja peab neid säilitama toetuslepingus sätestatud perioodi jooksul, kuna neid võidakse kontrollida.

## 8. ABIKÕLBMATUD KULUD

- 8.1 Abikõlblimatud on muu hulgas järgmised kulud:
- käibemaks (v.a juhul, kui toetuse saaja on selle tegelikult ja lõplikult tasunud ning saab tõendada, et ei saa seda tagasi)<sup>8</sup>;
  - hoonestamata maa ostmine;
  - kui maa on vajalik projekti rakendamiseks, hoonestatud maa ostu summa, mis ületab 10% asjaomase projekti abikõlblikest kogukuludest;
  - kasum kapitalilt;
  - võlg ja võla teenindamise 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;
  - kindlustusettevõtete teenustega kaasnevad kulud;
  - kindlustusmaksed (v.a kasko-, liiklus-, vara-, reisi-, ravi-, tööohutus-, tööandja vastutuskindlustusmaksed ja töötasuga kaasnevad kindlustusmaksed);

<sup>7</sup> Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus.

<sup>8</sup> Maksu- ja Tolliameti tõend

- projekti rakendamises osalevate ametnike/töötajate tööjõukulude osa, mis ei ole seotud ISF-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 tasu määratletakse protsendina projekti kogukuludest (v.a juhul, kui toetuse saaja põhjendab selle maksmist töö või osutatud teenuste tegeliku väärtusega);
- mitterahalised sissemaksed;
- muud abikõlblikkuse reeglitega vastuolus tehtud kulutused, sealhulgas ülemäärased ja ebamõistlikud kulutused, üksnes projekti töötajate meelelahutusele tehtud kulutused [mõistlikud kulud külaliste ühisüritustel, mis on projekti käigus õigustatud (nt projekti lõpu tähistamine, juhtrühma koosolekud jms), on lubatud].

## 9. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA KONTROLLIMINE

9.1 Dokumente säilitatakse vastavalt toetuse saaja sisemisele korrale kas paberkujul või digitaalselt. Säilitatud dokumentide põhjal peab olema võimalik tuvastada kulu abikõlblikkust.

9.2 Toetuse saaja peab toetuslepingus sätestatud tähtaja lõpuni alles hoidma 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, tööajatabelid, puhkusetasude arvestamise käskkirjad, korraldused jms;
- teenuste osutamist, tööde tegemist või asjade ostmist tõendavad dokumendid, sealhulgas lepingud, üleandmise-vastuvõtmise aktid, teenuse osutaja, 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 nimekirjad, koolituste ja seminaride materjalid, koosolekute protokollid ja memod jms;
- projektiga seotud dokumentatsioon (toetuse taotlus, taotluse rahuldamise otsus, maksetaotlused, haldusotsus, toetusleping, aruanded, koosolekute protokollid, memod);
- projektiga seotud oluline kirj vahetus;
- muud dokumendid.

9.3 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.

9.4 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 raamatupidamises paranduse.
- 9.5 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.
- 9.6 Toetuse saaja vastutab kaasatud partnerite projektiga seotud dokumentide säilitamise eest.

LISA 1. Tööajatabeli/üleandmise-vastuvõtmise akti näidis

**Tööajatabel/Üleandmise-vastuvõtmise akt**

Projektis osaleja ees- ja perekonnanimi:			
Kuupäev	Töö kirjeldus	Projektiga <i>projekti tunnus</i> seonduv töö (tundi)	KOKKU
Töötunnid kokku			
Kinnitan, et tabelis esitatud andmed on õiged ning ülalnimetatud tööd ja tegevused on nõuetekohaselt tehtud. Allkiri: Kuupäev: Projektis osaleja ees- ja perekonnanimi:			
<i>Kinnitan, et ülalnimetatud tööd ja tegevused on käsundiandja poolt kontrollitud ning vastu võetud<sup>9</sup>. Projektijuht või vahetu juht / Allkirjaõiguslik isik<sup>10</sup>. Allkiri: Kuupäev: Ees- ja perekonnanimi:</i>			

<sup>9</sup> Kursiivis tekst lisada ainult käsunduslepingu üleandmise-vastuvõtmise aktile.

<sup>10</sup> Tööajatabeli allkirjastavad isik, kelle tööaega tabel kajastab, ning projektijuht (projekti rakendamise eest vastutav isik). Projektijuhi tööajatabeli allkirjastab tema vahetu juht/allkirjaõiguslik isik. Üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastab tenuse osutamise lepingus nimetatud allkirjaõiguslik isik.

LISA 2. Sõidupäeviku näidis 1

<b>SÕIDUPÄEVIK</b>				
<b>Asutuse nimi:</b>				
<b>Sõiduki omanik:</b>				
<b>Sõiduki registreerimisnumber:</b>				
<b>Sõiduki kasutaja nimi:</b>				
<b>Projekti pealkiri ja tunnus:</b>				
Kuupäev	Sõidu sihtkoht ja eesmärk	Hodomeeter		Teekonna pikkus (km)
		Algnäit	Lõppnäit	
		<b>Teekonna pikkus kokku (km):</b>		
		<b>1 km hind* (EUR):</b>		
		<b>Kogukulu (EUR):</b>		
<b>Kinnitan, et kõik esitatud andmed on õiged. Koostaja nimi, amet.</b>			<b>Kuupäev</b>	<b>Allkiri</b>
<b>Projektijuht või vahetu juht<sup>11</sup></b>			<b>Kuupäev</b>	<b>Allkiri</b>

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

<sup>11</sup> Projektijuhi sõidupäeviku allkirjastab tema vahetu juht/allkirjaõiguslik isik.

## LISA 3. Sõidupäeviku näidis 2

## Sõidupäevik (keskmise kütusekulu põhine)

<b>Asutuse nimi:</b>						
<b>Sõiduki omanik:</b>						
<b>Sõiduki registreerimisnumber:</b>						
<b>Sõiduki kasutaja nimi:</b>						
<b>Projekti pealkiri ja tunnus:</b>						
<b>Keskmine kütusekulu 100 km kohta:</b>						
Kuupäev	Sõidu sihtkoht ja eesmärk	Hodomeeter		Kütuse liitri hind	Teekonna pikkus (km)	Kokku*
		Algnäit	Lõppnäit			
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
<b>Sõidukulu kokku</b>						<b>0</b>
<b>Kinnitan, et kõik esitatud andmed on õiged. Koostaja nimi, amet</b>		<b>Kuupäev</b>	<b>Allkiri</b>			
<b>Projektijuht või vahetu juht<sup>12</sup></b>		<b>Kuupäev</b>	<b>Allkiri</b>			

\* läbitud teekond/keskmine kütusekulu 100 km kohta x kütuse liitri hind

<sup>12</sup> Projektijuhi sõidupäeviku allkirjastab tema vahetu juht.