



SISEMINISTEERIUM

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

Juhend toetuse taotlejale ja projekti elluviijale

Olulisemad muudatused võrreldes 29.05.2018 a versiooniga:

- Abikõlblikuks loetakse ametijuhendijärgsed tööülesanded (v.a teenuslepingu puhul), kui projekti rakendamisega kaasneb tõendatud töökoormuse tõus.

september 2018

Sisukord

SISSEJUHATUS	3
KASUTATUD LÜHENDID	4
KASUTATUD MÕISTED	5
ÜLDREEGLID	7
1. PEAMISED PÕHIMÕTTED	7
2. PROJEKTI KULUSID TÕENDAVAD DOKUMENDID.....	8
3. TERRITORIAALNE KEHTIVUS	8
4. TULUD JA MITTETULUNDUSLIKKUSE PÕHIMÕTE.....	9
5. HANGETE LÄBIVIIMINE	9
PROJEKTI ABIKÕLBLIKUD KULUD.....	10
6. OTSESED ABIKÕLBLIKUD KULUD.....	10
6.1 TÖÖJÕUKULUD.....	10
6.2 SÕIDU- JA LÄHETUSKULUD	11
6.3 SEADMETE OSTMISE, ÜÜRIMISE JA LIISIMISE KULUD	12
6.4 KINNISVARA OSTMISE, EHITAMISE, RENOVEERIMISE VÕI ÜÜRIMISE KULUD .	14
6.5 AVALIKUSTAMISEGA SEOTUD NÕUETEST TULENEVAD KULUD.....	15
6.6 TOETUSE SIHTRÜHMAGA SEOTUD KULUD	16
7. KAUDSED ABIKÕLBLIKUD KULUD	17
8. ABIKÕLBMATUD KULUD	18
9. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA KONTROLLIMINE.....	18
LISA 1. Tööajatabeli/üleandmise-vastuvõtmise akti näidis	20
LISA 2. Sõidupäeviku näidis 1	21
LISA 3. Sõidupäeviku näidis 2.....	22

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 19 alusel ning lähtudes riigisisestest õigusaktidest. Abikõlblikkuse reeglitele viidates peetakse silmas vaid AMIF-i erimääruses, horisontaalses määruses ning delegeeritud ja rakendusaktides sätestatud. Vaidluste korral lähtutakse nimetatud õigusaktides sätestatust.

Küsimuses, 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.

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

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. AMIF-i riikliku programmi abikõlblikkuse periood kestab 1. jaanuarist 2014. a kuni 31. detsembrini 2022. a (st toetuse saaja kulud peavad olema tekkinud nimetatud 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 SiM-i siseauditi osakond. AA on teistest osalevatest struktuuriüksustest sõltumatu.
Erimäärus (põhiõigusakt)	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 kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted (ELT L 150, 20.05.2014, lk 112–142).
Juhtrühm	Horisontaalse määruse artikli 13 lõike 4 alusel moodustatud riikliku programmi järelevalve eest vastutav organ, mille ülesanne on analüüsida programmi rakendamist ja eesmärkide saavutamiseks tehtud edusamme. Juhtrühma töökord kehtestatakse ja selle liikmed määratakse siseministri käskkirjaga.
Kaasfinantseering	Eesti riigi eelarvest eraldatav sihtotstarbeline rahaline toetus, mis on minimaalselt 25% projekti maksumusest.
Kontrolljälj	Toetuse kasutamisel tehtud otsuseid ja tehinguid tõendav dokumentatsioon. Elektroonilise menetluse korral peab kontrolljälje arhiveerima kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
Kuluartikkel	Projekti eelarve kululiigi alajaotus (nt tööjõukulude puhul projektijuhil 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 teiste projektis osalevate partnerite rahaline panus projekti. Omafinantseeringu hulka arvestatakse ainult toetuse saaja või teiste projektis osalevate partnerite tehtavad abikõlblikud kulud.
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 põhjendamatu 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 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 ellu taotluses toodud tegevused.
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 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 ja mõistlikud, st vastavad usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttele;
 - tekkinud abikõlblikkuse perioodil¹;
 - 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 Kulu tegemisel peab järgima RHS-i (nt konkurentsi korral küsima erinevaid pakkumusi). Kui toodete või teenuste 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 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.
- 1.8 AMIF-ist tehtud kulusid ei tohi rahastada muudest allikatest.
- 1.9 Isikuandmete kogumisel ja töötlemisel peab järgima isikuandmete kaitset käsitlevaid õigusakte. Toetuse saaja on kohustatud võtma isikult kirjaliku

¹ 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.

nõusoleku isikuandmete kogumise kohta või teavitama isikut kirjalikult, kui isikuandmete kogumine ja töötlemise nõue tuleneb õigusaktiga pandud kohustusest (nt vastavasisuline klausel allkirjalehel).

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 algdokumendile esitatud nõuetele.
- 2.4 Lisaks peab projekti kulu tõendavatele dokumentidele olema märgitud järgmine teave:
 - **projekti tunnus (võimalusel märgib dokumendi väljastaja tunnuse dokumendile enne selle koostamist);**
 - **teave projekti kuludesse arvestatud summade ja nende arvestusmeetodi kohta;**
 - **kulujuhi kinnitus (elektroonilise dokumendi puhul kinnitusringis);**
 - **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 registreeritud².

² Välja arvatud rahvusvaheline organisatsioon

4. TULUD JA MITTETULUNDUSLIKKUSE PÕHIMÕTE

- 4.1** Projektid, mida AMIF-ist toetatakse, peavad olema mittetulunduslikud.
- 4.2** Kui projekti lõppedes ületavad tuluallikad kulusid, vähendatakse vastavalt sellele AMIF-i ja kaasfinantseeringu eraldist. Kõik projekti tuluallikad peavad olema kajastatud toetuse saaja raamatupidamises ning olema tuvastatavad ja kontrollitavad.
- 4.3** 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.

5. HANGETE LÄBIVIIMINE

- 5.1** Riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja hanke läbiviimise eest vastutab toetuse saaja, kes võib kooskõlas RHS-iga hanke läbiviimise volitada teistele isikutele (nt partner, alltöövõtja). Kui toetuse saajaks on SiM-i haldusala asutus, võib ministeeriumi otsusel SiM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise korra kohaselt toetuse saaja nimel hankeid läbi viia ka SiM. SiM-i haldusala infotehnoloogiliste hangete läbiviijaks on üldjuhul Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus.
- 5.2** 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.
- 5.3** Sobiva menetlusliigi valikul peab hankija (toetuse saaja/partner) hindama ka seda, kas tegemist on kaitse- ja julgeolekuotstarbelise ostuga.
- 5.4** 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.
- 5.5** Kui hankelepingu sõlmimine või ideekonkursi korraldamine RHSis sätestatud korras kohustaks hankijat avaldama teavet, mida ta peab riigi oluliste julgeolekuhuvide vastaseks, või erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmiseks tingimusel, et julgeolekuhuve ei saa tagada vähem sekkuvate meetmetega, kooskõlastatakse erandi läbiviimine siseministri 11.09.2017 käskkirja nr 1-3/88 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“ punkti 5.3 kohaselt eelnevalt ministeeriumi välisvahendite valdkonna eest vastutava asekanstleriga.
- 5.6** Riigihanke erandile tuginemine peab olema piiratud erandlike juhtumitega, üksnes riigisaladuse olemasolu ei ole piisav põhjendus erandi korras riigihanke läbiviimiseks.
- 5.7** 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 abikõlblikud kulud jagunevad otsesteks ja kaudseteks kuludeks.

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. Kaudseteks kuludeks võib olla kindlaksmääratud protsent projekti otsestest abikõlblikest kogukuludest. Kaudsete kulude osakaal nähakse ette projekti eelarves (vt täpsemalt punkti 7).

6. OTSESED ABIKÕLBLIKUD KULUD

6.1 TÖÖJÕUKULUD

6.1.1 Ainult nende isikute tööjõukulud on abikõlblikud, 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 abikõlblikud juhul, kui projekti rakendamise kaasnab 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;
- 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. **Teenuslepingu (nt käsundusleping) alusel ei saa täita ametijuhendijärgseid ülesandeid.**

6.1.4 Kui projekti heaks töötamise alus on teenuse osutamise leping, peab esitama üleandmise-vastuvõtmise akti.

6.1.5 Kui töötaja või ametnikuga on projekti elluviimiseks sõlmitud leping, milles on sätestatud tunnitasu, peab esitama üleandmise-vastuvõtmise akti/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.

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

6.1.6 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).

6.1.7 Abikõlbmatud töjõukulud 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).

6.1.8 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 kohta³;
- muud dokumendid.

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 ja kelle lähetamine on projekti elluviimiseks vajalik.

6.2.2 **Sõidukulud** on abikõlblikud vaid tegelikult kantud kulude alusel, lähtudes majanduslikult soodsaimast võimalusest maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses.

6.2.3 Ühissõiduki kasutamisel peab kulu tõendama ühissõiduki pileti või 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

³ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus.

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 tavaliselt majutust, toitlustust, kohalikku transporti ning kindlustust (reisi-, reisirõrke-, pagasikindlustus). Kui asutusesisene kord näeb ette päevarahade vähendamise, peab lähtuma asutusesisest 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;
- asutusesiselt kehtestatud isikliku/asutuse 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 (nt kütusetšekk), kui kasutatakse sõidupäeviku vormi 2;
- lähetuse korralduse, kui asutuse sisekord seda ette näeb;
- hinnapäringu ja pakkumused;
- sõidupileti, kviitungi, arve või muu dokumendi;
- vajadusel lähetuskulude aruande;
- kinnitatud maksekorralduste koopiad või arvelduskonto väljavõtte lähetuskulude tasumise kohta⁴.

6.3 SEADMETE OSTMISE, ÜÜRIMISE JA LIISIMISE KULUD

6.3.1 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.

6.3.2 Valides liisimise, üürimise ja ostmise vahel, peab alati lähtuma kõige otstarbekamast võimalusest. Kui liisimine või üürimine ei ole võimalik projekti lühikese kestuse või tarbimisväärtuse kiire vähenemise tõttu, on ostmine lubatud.

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%.

⁴ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeriumi valitsemisala asutus.

- 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 raamatupidamiseeskirjadele. 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:
- kolm aastat või rohkem info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaseadmete puhul (sealhulgas süsteemid);
 - viis aastat või rohkem muud tüüpi seadmete (nt varustus ja transpordivahendid) 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.
- 6.3.9 Kulud selliste igapäevaste kontoriseadmete soetamiseks nagu printer, sülearvuti, faks, koopiamasin, telefon jne, ei ole otseste 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 kohta⁵;
 - dokumendi, mis tõendab vara arvele võtmist (kui kohaldub);
 - väljavõtte asutuse raamatupidamise sise-eeskirjade kohaldatavatest punktidest ning amortisatsiooni arvestamise käigu.

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

6.4 KINNISVARA OSTMISE, EHTAMISE, 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 rakendamiseks olulise tähtsusega ning selges seoses selle eesmärkidega, on juba valminud ehitiste ostmine 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 riigisiseste nõuetega, või täpsustatakse asjaolusid, mis ei ole riigisiseste 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 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 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.

6.4.5 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.

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

- hanke alusdokumendid või hinnapäringud;
- sõltumatu kvalifitseeritud hindaja või volitatud asutuse väljastatud tõendi;
- pakkumused;
- lepingu;
- arve;
- eseme üleandmise-vastuvõtmise akti;
- ehitus- ja kasutusloa;
- kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta⁶.

6.5 **AVALIKUSTAMISEGA SEOTUD NÕUETEST TULENEVAD KULUD**

6.5.1 Kui avalikustamismõuete 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 kasutamisega seotud kulud, kaasrahastamist tähistava tahvli tootmine ja paigaldamine, on abikõlblikud otseste kuludena.

6.5.3 SiM 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;
- üleandmis-vastuvõtmisakti;
- foto avalikustamise nõuete täitmisest;
- kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta⁷.

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

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

6.6 TOETUSE SIHTRÜHMAGA SEOTUD KULUD

6.6.1 AMIF jaguneb kolmeks valdkonnaks (varjupaik, integratsioon ja tagasipöördumine/-saatmine), millel on erinevad sihtrühmad.

6.6.1.1 **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 liikmesriigist üle viidud/ümberpaigutatud.

6.6.1.2 **Integratsioonivaldkonna tegevuste** sihtrühma kuuluvad:

- kolmandate riikide kodanikud, kes elavad liikmesriigis seaduslikult;
- kolmandate riikide kodanikud, kes on saamas õigust liikmesriigis seaduslikult elada.

6.6.1.3 **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.

6.6.2 **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 vägivald ohvriks langenud isikud.

6.6.3 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.

6.6.4 Kui tagasipöördujale antakse rahalist toetust, peab selle maksma välja pärast tagasipöördumist.

6.6.5 Tagasi peab pöörduma kolmandasse riiki, kuid transiit võib toimuda EL-i liikmesriigi kaudu.

6.6.6 Toetuse sihtrühmaga seotud kulude tõendamiseks peab esitama:

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

Osalejate nimekirjadel peab olema isiku ees- ja perekonnanimi (täisnimi), osaleja allkiri ning klausel, et andmeid koguvad ja töötlevad Siseministeerium, Euroopa Komisjon, Riigikontroll ja teised volitatud asutused.

Tagasipöördumise valdkonna tegevuste sihtrühmaga seotud kulude tõendamiseks peab täiendavalt esitama:

- otsuse tagasipöördumise kohta, milles on kirjas tagasipöörduja nimi;
- teabe ja tõendusmaterjali (nt lahkumisettekirjutused 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);
- tagasipöörduja konvoeri allkirjastatud deklaratsiooni tagasipöördumise tegeliku toimumise kohta.

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. Kaudsed kulud on nt kontorivarustuse ja -tarvete, külaliste vastuvõtmisega ja teenustega [sh sideteenused, post, kontori koristamine, kommunaalkulud, töötajate koolitus (v.a, kui koolitus on projekti peamine eesmärk), personaliotsing jms] kaasnevad kulud.

7.2 Kaudsed kulud võivad olla maksimaalselt 7% otseste abikõlblike kulude kogusummast. Kaudsete kulude osakaal määratakse toetuslepingus. Kui projekti lõpparuandes esitatud otsesed kulud vähenevad, peab proportsionaalselt vähendama ka kaudseid kulusid.

7.3 Organisatsioonid, mis saavad tegevustoetust ELi eelarvest, ei või 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 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.

8. ABIKÕLBMATUD KULUD

8.1 Abikõlbmatud on muu hulgas järgmised kulud:

- käibemaks (v.a juhul, kui toetuse saaja on selle tegelikult ja lõplikult tasunud ning saab tõendada, et ta ei saa seda tagasi)⁸;
- 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;
- tööjõukulud, kui nad täidavad ülesandeid, mis on nende igapäevased tööülesanded;
- 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 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.

⁸ Maksu- ja Tolliameti tõend

9.2 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, tööajatabelid, 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 koopiaid, arvelduskonto väljavõtted;
- hangetega seotud dokumendid, sealhulgas hankedokumentatsioon, lepingud, aktid jms;
- tegevusi tõendavad dokumendid, sealhulgas üritusel osalejate allkirjadega nimekirjad, koostatuste ja seminaride materjalid, koosolekute protokollid ja memod jms;
- sihtrühma tõendamisega 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, haldusotsus, toetusleping, aruanded, koosolekute protokollid, memod);
- projektiga seotud oluline kirjavahetus;
- muud dokumendid.

9.3 Toetuse saaja ja partnerid peavad võimaldama VA-I, AA-I ning nende volitatud isikutel ja asutustel ning EK-I, 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 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 juht¹¹			Kuupäev	Allkiri

* Kuni 0,3 eurot või vastavalt asutusesisesele korrale .

¹¹ 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 juht ¹²		Kuupäev	Allkiri			

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

¹² Projektijuhi sõidupäeviku allkirjastab tema vahetu juht/allkirjaõiguslik isik.