

SISEJULGEOLEKUFONDI
ABIKÕLBLIKKUSE REEGLID



SISEMINISTEERIUM



SISEJULGEOLEKUFONDI ABIKÕLBLIKKUSE REEGLID

Juhend toetuse taotlejale ja projekti elluviijale

Tallinn 2016

Sisukord

SISSEJUHATUS	3
KASUTATUD LÜHENDID	4
KASUTATUD MÕISTED	4
ÜLDREEGLID	6
1. PEAMISED PÕHIMÕTTED	6
2. PROJEKTI KULUSID TÕENDAVAD DOKUMENDID	7
3. PROJEKTI EELARVE JA MITTETULUNDUSLIKKUSE PÕHIMÕTE.....	7
4. PARTNERLUS	8
5. HANGETE LÄBIVIIMINE.....	8
PROJEKTI ABIKÕLBLIKUD KULUD	9
6. OTSESED ABIKÕLBLIKUD KULUD.....	9
6.1 TÖÖJÕUKULUD	9
6.2 SÕIDU- JA LÄHETUSKULUD	11
6.3 SEADMETE SOETAMISE, ÜÜRIMISE JA LIISIMISE KULUD.....	12
6.4 KINNISVARA OSTMISE, EHITAMISE, RENOVEERIMISE VÕI ÜÜRIMISE KULUD.....	13
6.5 EKSPERDITASUD	15
6.6 AVALIKUSTAMISEGA SEOTUD NÕUETEST TULENEVAD KULUD.....	16
7. KAUDSED ABIKÕLBLIKUD KULUD	16
8. ABIKÕLBMATUD KULUD	17
9. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA KONTROLLIMINE	18
LISA 1. Tööajatabeli/üleandmise-vastuvõtmise akti vorm	19
LISA 2. Sõidupäeviku vorm 1	20
LISA 3. Sõidupäeviku vorm 2	21

SISSEJUHATUS

Juhend on koostatud toetuse taotlejale ja projekti elluviijale, selgitamaks Sisejulgeolekufondi (edaspidi *ISF*) kulude abikõlblikkuse reegleid.

Juhendis on abikõlblikkuse reegleid kirjeldatud horisontaalse määruse artiklite 17, 18 ja 19 alusel ning lähtudes riigisisestest õigusaktidest. Vaidluste tekkimisel võetakse aluseks põhiõigusaktides ning ISFi reguleerivates rakendus- ja delegeeritud aktides sätestatu.

Vastutav asutus (edaspidi *VA*) võib kulude abikõlblikkuse juhendit ühepoolset täiendada, teavitades sellest toetuse saajat.

Küsimuste osas, mida käesolevas juhendis ei käsitleta, peab konsulteerima Siseministeeriumi (edaspidi *SiM*) välisvahendite osakonna kui ISFi rakendamise eest vastutava asutusega.

KASUTATUD LÜHENDID

EK	Euroopa Komisjon
EL	Euroopa Liit
ISF	Sisejulgeolekufond
JK	Järelevalvekomisjon
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 ELi 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 (so tööd tehtud, teenused osutatud ja tooted tarnitud). Makseid võib teha ka pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu, kuid mitte hiljem, kui projekti lõpparuande esitamise hetkeks. Projekti abikõlblikkuse perioodi algusaeg sätestatakse toetuslepingus. ISFi riikliku programmi abikõlblikkuse periood kestab 1. jaanuarist 2014 kuni 31. detsembrini 2022 (st toetuse saaja kulud peavad olema tekkinud antud ajavahemikul; VA-l on õigus kulusid katta perioodil 1. jaanuarist 2014 kuni 30. juunini 2023).
Horisontaalne määrus	Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus 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 töökord kehtestatakse siseministri käskkirjaga.
Kaasfinantseering	Eesti riigi eraldatud sihtotstarbelised vahendid ISFi toetuse kasutamise kaasrahastamiseks.
Kontrolljalg	Toetuse kasutamisel tehtud otsuseid ja tehinguid tõendav dokumentatsioon. Elektroonilise menetluse korral peab kontrolljälje arhiveerima elektroonilist taasesitamist võimaldaval viisil.

Kuluartikkel	Projekti eelarve kululiigi alajaotus (nt tööjõukulude puhul: projektijuhi töötasu, raamatupidaja töötasu, maksud jne).
Kuludokument	Majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab raamatupidamise seaduses nimetatud algdokumendi nõuetele ning palgaarvestuse puhul palgaarvestust tõendav väljavõte (palgaleht).
Kululiik	Projekti eelarve põhijaotus (nt tööjõukulud, sõidu- ja lähetuskulud jne), mis jaguneb omakorda kuluartikliteks.
Riiklik programm	EK ja VV heaks kiidetud ISFi vahendite kasutamise strateegiline dokument. Leitav www.sisejulgeolekufond.ee
Partner	Toetuse taotluses nimetatud füüsiline isik, 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	Vastutava asutuse poolt projektile määratud unikaalne number (nt ISFP-N)
Põhiõigusaktid	16. aprilli 2014. a Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 515/2014 ja 16. aprilli 2014. a Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 513/2014.
Rikkumine	ELi või riigisisese õiguse mis tahes sätte rikkumine tegevuse või tegevusetuse kaudu, mis kahjustab või kahjustaks ELi üldeelarvet põhjendamatu kuluartikli tõttu.
Tagasinõuete tagasimaksete määrus	ja VV 22. detsembri 2006. a määrus nr 278 „Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord”.
Toetus	Rahaline abi, mida annab Eesti riigile EL.
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 ISFi VA SiM. SiMi põhimääruse kohaselt täidab ISFi rakendamisel VA peamisi ülesandeid välisvahendite osakond.

ÜLDREEGLID

1. PEAMISED PÕHIMÕTTED

- 1.1 Projekt on abikõlblik, kui toetuse kasutamise eesmärk ja toetatavad tegevused langevad kokku ISFi põhiõigusaktide 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 ja toetuslepinguga;
 - vajalikud projekti tegevuste elluviimiseks;
 - põhjendatud ning mõistlikud, st vastavad usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõttele;
 - tekkinud abikõlblikkuse perioodil¹;
 - 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 RHSi (nt konkurentsi korral võtma erinevaid pakkumusi). Kui toodete või teenuste eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 1500 eurot ilma käibemaksuta, peab toetuse saaja esitama VA-le tõendava dokumentatsiooni, sh hinnapäringu ja -pakkumused. Hinnapakkumused peavad olema kirjalikud, sisaldama pakkuja nime, pakkumuse hinda, pakkumuse tegemise kuupäeva jms ja vastama harilikele turuhindadele. Hinnapakkumuste asemel võib võrrelda ka hinnakirju, mis vastavad pakkumustele esitatud nõuetele (sh peab nähtuma hinnakirjade võrdlemise kuupäev).
- 1.7 ISFist toetust saavaid tegevusi ja kulusid ei tohi rahastada muudest allikatest, et vältida topeltrahastamist.

¹ Toetuslepingu sõlmimise kuupäevad ei mõjuta abikõlblikkuse perioodi. Toetusleping SiMi 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 kuludokumentide puhul peab jälgima, et need vastaksid raamatupidamise seaduses sätestatud raamatupidamise algdokumentidele esitatud nõuetele.
- 2.4** Lisaks peab projekti kuludokumentidele olema märgitud järgmine teave:
- **projekti tunnus, (antud nõuetest peab toetuse saaja teavitama arve väljastajat enne arve koostamist);**
 - **teave projekti kuludesse arvestatud summade ja nende arvestusmeetodi kohta (kui kohaldub);**
 - **kulujahi kinnitus (elektroonilise dokumendi puhul kinnitusringis);**
 - **vajadusel muu lisateave, mis selgitab kulu seotust projektiga.**
- 2.5** Vastutavale asutusele esitatud dokumendid peavad olema identsed nendega, mida säilitatakse toetuse saaja raamatupidamises, ning aruannetes esitatud andmed peavad ühtima toetuse saaja raamatupidamise andmetega.
- 2.6** Vastutav asutus võib küsida toetuse saaja raamatupidamisest väljavõtteid projektiga seotud tehingute kohta.
- 2.7** Võõrkeelsete kuludokumentide esitamisel peab toetuse saaja olema valmis kontrollimise eesmärgil esitama dokumendi tõlke.

3. PROJEKTI EELARVE JA MITTETULUNDUSLIKKUSE PÕHIMÕTE

- 3.1** Projekti eelarve peab olema tasakaalus, st abikõlblikud kogukulud peavad olema võrdsed kogutuludega. Eelarves ei ole lubatud ette näha reservi. Kõik kulud peavad olema piisavalt täpsed, põhjendatud, läbipaistvad ja detailselt kuluartiklite kaupa selgitatud. Kui toetuse saaja esitab aruandluse käigus SiMile kuludokumente kulude kohta, mida eelarves ette nähtud ei ole, loetakse need kulud abikõlbmatuks.
- 3.2** Kui projekti meeskonna tööjõukulused soovitakse katta projekti vahenditest, peab need eelarves välja tooma võimalikult täpselt ja isikute kaupa (nt projektijuht, eksperdid, assistent). Kulu detailses kirjelduses peab märkima tööülesanded, planeeritud tööaja ning eristama brutotöötasu ja tööandja maksud. Kuluaruandes peab tööjõukulude kajastamisel eristama brutotöötasu ja tööandja maksud.

- 3.3** Projektid, mida ISFist toetatakse, peavad olema mittetulundusliku iseloomuga.
- 3.4** Projekti tuluallikad peavad olema kajastatud toetuse saaja raamatupidamises ning olema tuvastatavad ja kontrollitavad. Muu hulgas peab eelarves kajastama ja tuluallikate hulka arvama projekti käigus teenitud sissetulekud (nt müügi- ja üüritulu, tasu teenuste osutamise eest, osalemistasud vms).
- 3.5** Projekti abikõlblikkuse perioodi jooksul saadud puhastulu, mida ei võetud arvesse projekti heakskiitmise ajal, arvutatakse projekti abikõlblikest kuludest maha.

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 eelarve prognoosis 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 SiMile esitatavatest projekti vahe- ja lõpparuannetest. Olulised ettepanekud projekti muutmiseks (nt tegevuste, eelarve vms osas) peavad olema partneritega kooskõlastatud enne nende esitamist SiMile. Kui sellist kokkulepet ei suudeta saavutada, peab taotleja selle ära märkima muudatusettepanekute esitamisel SiMile.

5. HANGETE LÄBIVIIMINE

- 5.1** Riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja hanke läbiviimise eest vastutab toetuse saaja, kes võib kooskõlas RHSiga hanke läbiviimise volitada teistele isikutele (nt partner, alltöövõtja). Kui toetuse saajaks on SiMi haldusala asutus, võib ministeeriumi otsusel SiMi valitsemisala riigihangete läbiviimise korra kohaselt toetuse saaja nimel hankeid läbi viia ka SiM. SiMi haldusala infotehnoloogiliste hangete läbiviijaks on üldjuhul Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus.
- 5.2** Hankija on kohustatud korraldama hankemenetluse avatud hankemenetlusena või piiratud hankemenetlusena, kui RHSist 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** Vastavalt SiMi valitsemisala asutustele edastatud kantsleri 17.07.2013 käskkirjale nr 1-5/122 otsustab SiMi sisejulgeolekupoliitika asekancler, millised SiMi valitsemisala hanked on otseselt seotud oluliste riigi julgeolekuhuvidega, millest tulenevalt on riigihanke läbiviimine riigihanke erandi korras põhjendatud ja vältimatu. Riigihanke erandile tuginemine peab olema piiratud erandlike juhtumitega, üksnes riigisaladuse olemasolu ei ole piisav põhjendus erandi korras riigihanke läbiviimiseks.
- 5.6** 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 (vt täpsemalt punkti 7).

6. OTSESED ABIKÕLBLIKUD KULUD

6.1 TÖÖJÕUKULUD

- 6.1.1 Projekti heaks võib töötada töölepingu alusel, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse alusel või teenuse osutamise lepingu alusel.
- 6.1.2 Tööjõukulud on abikõlblikud ainult nende isikute puhul, kes on seotud projekti tegevuste elluviimisega ja kelle tööülesanded ei kuulu nende tavapärase tööülesannete hulka.
- 6.1.3 Tööjõukulude hulka loetakse:

- projekti personali töötasu proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga, mis on kooskõlas toetuse saaja tavapärase töötasupoliitikaga ning asutusesisese või keskmise palgatasemega;
- seadusest tulenevad maksud ja maksed töötasudelt, kui toetuse saaja neid tegelikult maksab;
- 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.

6.1.4 Projekti jooksul välja teenitud puhkusepäevi ei saa kasutada ning rahastada pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu. Kui lõpparuande esitamise ajaks ei ole kasutatud puhkust välja teenitud, loetakse abikõlblikuks vaid proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga välja teenitud puhkusetasu (st tasaarveldus toimub lõpparuandega).

6.1.5 Kui töötaja või ametnik töötab projekti heaks täistööajaga, võib kanda kõik töötasudega seotud kulud projekti kuludesse ning tööajatabelit ei ole vaja täita. Kui projekti heaks töötamise alus on teenuse osutamise leping, peab esitama üleandmise-vastuvõtmise akti (lisa 1), kus sarnaselt tööajatabelile on kajastatud tehtud tööd ning selleks kulutatud aeg.

6.1.6 Tööajatabelit (lisa 1) peab täitma, kui töötaja või ametnik osaleb projektis töölepingu või avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja/korralduse alusel (tööajatabelit ei pea täitma punktis 6.1.5 nimetatud juhul).

6.1.7 Tööajatabelis märgitakse projekti jaoks tehtud töö ja selleks kulutatud aeg. Tööajatabelis peab märkima kõikides ISFi projektides tehtud tööd eraldi tulpades, kui isik osaleb mitmes ISFi projektis (soovi korral võib kajastada ka muid tööülesandeid).

6.1.8 Tööajatabeleid peab täitma pidevalt, märkides tööülesanneteks kulunud tegeliku ajakulu.

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

6.1.10 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).

6.1.11 Töö- ja puhkusetasude tõendamiseks peab kuluaruandega esitama:

- 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 kirjelduse;
- töötasu arvestuse dokumendid, nt palgateatis;
- tööajatabeli, kui töötaja või ametnik töötab projektis töölepingu, käskkirja või korralduse alusel;
- tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid, kui töötaja või ametnik töötab teenuse osutamise lepingu alusel;
- puhkusetasu arvestuse;
- maksekorralduse koopiad või arvelduskonto väljavõtte töötasu maksmise ja maksude tasumise kohta²;
- 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 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 vormist (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-, 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

² Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus.

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;
- sõiduauto kasutamise üle peetava arvestuse, nt sõidupäeviku;
- asutusesiselt 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 kuludokumendist (nt kütusetšekk), kui kasutatakse sõidupäeviku vormi 2;
- lähetuse korralduse;
- hinnapäringu ja pakkumused;
- sõidupileti, kviitungi, arve või muu dokumendi;
- vajadusel lähetuskulude aruande;
- kinnitatud maksekorralduste koopiad või arvelduskonto väljavõtte lähetuskulude tasumise kohta³.

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

6.3.2 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%.

6.3.3 Seadmete liisimise lepingu sõlmimise tasu on abikõlblik.

6.3.4 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.

6.3.5 Seadmeid peab kasutama sihtotstarbeliselt projekti eesmärkide saavutamiseks pärast nende soetamise (nt üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamise) kuupäeva vähemalt:

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

- kolm aastat või rohkem info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaseadmete puhul (sealhulgas süsteemid);
- viis aastat või rohkem muud tüüpi seadmete puhul, nt varustus ja transpordivahendid (v.a järgnevalt nimetatud);
- kümme aastat helikopterite, lennukite, laevade ja hõljukite puhul.

6.3.6 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.

6.3.7 Kulud selliste igapäevaste kontoriseadmete soetamiseks nagu printer, sülearvuti, faks, koopiaimasin, telefon jne, ei ole otseste kuludena abikõlblikud ning neid käsitatakse kaudsete kuludena.

6.3.8 **Kulude tõendamiseks peab esitama:**

- hankedokumendid või hinnapäringu;
- pakkumused;
- lepingu;
- arve või kviitung;
- üleandmise-vastuvõtmise akti;
- kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta⁴;
- 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:

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

- 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 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:

- hankedokumendid 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 kohta⁵.

6.5 EKSPERDITASUD

6.5.1 Õigusabi tasud, notaritasud ning tehniliste- ja finantsekspertide kulud on abikõlblikud otseste kuludena.

6.5.2 Ekspertide ja töövõtulepingu alusel ühekordse töö teostajatega tuleb sõlmida töö üleandmise-vastuvõtmise akt. Eksperditasu, mis on otseselt seotud projekti ja selle eesmärgiga, loetakse otseste abikõlblike kulude alla.

6.5.3 Eksperditasudeks loetakse:

- õigusabi tasud (nt õiguslane nõustamine);
- notaritasud;
- tehnilise ekspertiisi tasud (nt kinnisvara ekspert, kes hindab ostetava hoone seisukorda);
- finantsekspertiisi tasud (nt konsultatsioonifirma, kes koostab rahastamisplaani varustuse ostmiseks).

6.5.4 Eksperditasude tõendamiseks peab esitama:

- hankedokumendid või hinnapäringud;
- pakkumused;
- lepingu;
- arve;
- üleandmise-vastuvõtmise akti;
- kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta⁶.

⁵ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus

⁶ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Siseministeeriumi valitsemisala asutus

6.6 AVALIKUSTAMISEGA SEOTUD NÕUETEST TULENEVAD KULUD

6.6.1 Toetuslepingust tulenevate avalikustamisega seotud kohustuste rahastamiseks vajalikud kulud peab projekti eelarvesse kavandama.

6.6.2 Kulud, mis on vajalikud ELi ja SiMi kaasrahastamisega seotud nõuete täitmiseks, näiteks avalikustamine, läbipaistvuse tagamine ja info levitamine (sealhulgas meediakulud), aruannete tõlkekulud, ELi ja SiMi logode ning ELi ja SiMi kaasrahastamisest teavitava tahvli jms paigaldamine, projekti hindamine, välisauditid, panga garantiid jne, on abikõlblikud otseste kuludena.

6.6.3 Avalikustamise nõudeid leevendatakse, kui projektiga seotud teave on piiratud selle konfidentsiaalse iseloomu tõttu, eelkõige seoses julgeoleku, avaliku korra, kriminaaluurimiste ja isikuandmete kaitsega.

6.6.4 Täpsemad avalikustamise, läbipaistvuse tagamise ja info levitamisega seotud kohustused sätestatakse toetuslepingus.

6.6.5 **Avalikustamise kulude tõendamiseks peab esitama:**

- hankedokumendid või hinnapäringud;
- pakkumused;
- lepingu;
- arve;
- üleandmise-vastuvõtmise akti;
- foto avalikustamise nõuete täitmisest;
- kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta⁷.

7. KAUDSED ABIKÕLBLIKUD KULUD

7.1. Projekti kaudsed abikõlblikud kulud on kulud, mida ei ole võimalik määratleda projekti rakendamisega otseselt seotud kuludena.

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. 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

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

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 abikõlbmatuid kulusid. Kaudseid kulusid tõendavaid kuludokumente 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 ei saa seda tagasi)⁸;
- 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 ELi, 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);
- projekti rakendamises osalevate ametnike/töötajate tööjõukulud, kui nad täidavad ülesandeid, mis kuuluvad nende tavaliste töökohustuste hulka;
- organisatsiooni juhtimisega seonduv tööjõukulu;
- hüvitised (v.a seaduslikud haigushüvitised, mida kannab tööandja ja mida sotsiaalkindlustusskeem ei tagasta);
- toetust saava asutuse kesksed administratiivsed kulud;
- 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].

⁸ Maksu- ja Tolliameti tõend

9. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA KONTROLLIMINE

- 9.1. 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 väljavõtte;
 - 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, 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 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 kirjavahetus;
 - muud dokumendid.
- 9.2. Toetuse saaja peab säilitama paber kandjal dokumendid originaalkujul ja elektroonilised dokumendid nende elektroonilist taasesitamist võimaldavas vormis. Koopiatele peab olema märgitud originaaldokumendi asukoht.
- 9.3. Toetuse saaja ja partnerid peavad võimaldama vastutaval asutusel, auditeerimisasutusel ning nende volitatud isikutel ja asutustel ning EL-l, Euroopa Kontrollikojal, Euroopa Pettustevastasel Ametil või nende volitatud isikutel ja asutustel kontrollida toetuse kasutamisega 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 vastutav asutus 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 SiMile.
- 9.6. Toetuse saaja vastutab kaasatud partnerite projektiga seotud dokumentide säilitamise eest.

LISA 1. Tööajatabeli/üleandmise-vastuvõtmise akti vorm

Tööajatabel/Üleandmise-vastuvõtmise akt⁹

Projektis osaleja ees- ja perekonnanimi:		Projekti pealkiri:	
		Projekti tunnus:	
Kuupäev	Töö kirjeldus ¹⁰	Projektiga <i>projekti tunnus</i> seonduv töö (tundi) ¹¹	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 võetud¹².</i>			
Projektijuht või vahetu juht / Allkirjaõiguslik isik ¹³ .			
Allkiri:			
Kuupäev:			
Ees- ja perekonnanimi:			

Muu info¹⁴:

⁹ Tööajatabel esitatakse, kui töötaja või ametnik töötab projektis osalise tööajaga või täidab samas asutuses ülesandeid ka mõne teise töölepingu, käskkirja või korralduse alusel. Üleandmise-vastuvõtmise akt esitatakse, kui isik töötab projektis teenuse osutamise lepingu alusel. Valida vastavalt pealkirjaks tööajatabel või üleandmise-vastuvõtmise akt.

¹⁰ Tööajatabelis ja üleandmise-vastuvõtmise aktil peab kirjeldama kõikide ISFi projektide jaoks tehtavaid tööülesandeid ja nende täitmiseks kulunud aega.

¹¹ Tööajatabelile ja üleandmise-vastuvõtmise aktile peab lisama vastava arvu veerge, et kirjeldada kõikide ISFi projektide jaoks tehtavaid (soovi korral ka muid) tööülesandeid ja nende täitmiseks kulunud aega.

¹² Kursiivis tekst lisada ainult käsunduslepingu üleandmise-vastuvõtmise aktile.

¹³ Tööajatabeli allkirjastavad isik, kelle tööaega tabel kajastab, ning projektijuht (projekti rakendamise eest vastutav isik). Projektijuhi tööajatabeli allkirjastab tema vahetu juht. Üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastab teenuse osutamise lepingus nimetatud allkirjaõiguslik isik.

¹⁴ Lisada vajadusel.

LISA 2. Sõidupäeviku vorm 1

<u>SÕIDUPÄEVIK</u>				
Ettevõtte/asutuse nimi:				
Sõiduki omanik:				
Sõiduki registreerimisnumber:				
Sõiduki kasutaja nimi:				
Projekti pealkiri ja 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
Projekti juht või vahetu juht ¹⁵			Kuupäev	Allkiri

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

¹⁵ Projekti juhi sõidupäeviku allkirjastab tema vahetu juht.

LISA 3. Sõidupäeviku vorm 2

Sõidupäevik (keskmise kütusekulu põhine)

Ettevõtte/asutuse nimi:						
Sõiduki omanik:						
Sõiduki registreerimisnumber:						
Sõiduki kasutaja nimi:						
Projekti pealkiri ja tunnus:						
Keskmine kütusekulu 1 km kohta:						
Kuupäev	Sõidu sihtkoht ja eesmärk	Hodomeeter		Kütuse liitri hind	Teekonna pikkus (km)	Kokku*
		Algnäit	Lõppnäit			
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
Sõidukulu kokku						0
Kinnitan, et kõik esitatud andmed on õiged. Koostaja nimi, amet		Kuupäev	Allkiri			
Projektijuht või vahetu juht¹⁶		Kuupäev	Allkiri			

* läbitud teekond/keskmine kütusekulu 1 km kohta x kütuse liitri hind

¹⁶ Projektijuhi sõidupäeviku allkirjastab tema vahetu juht.