

Juhend projektide ettevalmistamiseks ja rakendamiseks struktuuritoetusest toetuse taotlejale ja saajale

Aprill 2015



RAHANDUSMINISTEERIUM

Sisukord

Kasutatud lühendid ja selgitused	4
Viidatud õigusaktid	4
Sissejuhatus	6
1 Projekti ettevalmistamine	6
1.1 Projekti eesmärkide kirjeldamine.....	6
1.2 Projekti tegevuste ja kulude planeerimine	7
1.3 Projekti elluvijad.....	8
1.3.1 Toetuse saaja	8
1.3.2 Partner	8
1.4 Projekti rahastamiseks vajalike vahendite planeerimine	9
1.5 Projekti laekumised	10
1.6 Abikõlblikkuse periood	15
1.7 Kulude käibemaks.....	16
1.8 Projekti arvepidamine	16
1.8.1 Kulude eristamine toetuse saaja raamatupidamises.....	17
1.9 Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud.....	17
1.9.1 Personalikulud.....	18
1.9.1.1 Palgakulu ja tööjõumaksud.....	19
1.9.1.2 Puhkusetasu, tulemustasu ja muud seadusest tulenevad hüvitised.....	21
1.9.1.3 Lähetuskulud	22
1.10 Kulude hüvitamisviisid	23
1.10.1 Standardiseeritud ühikuhind	24
1.10.2 Kindlasummaline makse	24
1.10.3 Ühtne määr.....	24
1.11 Kohustus järgida riigihangete seadust.....	25
1.12 Riigiabi ja vähese tähtsusega abi	26
2 Projekti elluviimine	27
2.1 Projekti dokumentatsioon ja dokumentide säilitamine	27
2.2 Toetuse maksmine	28
2.3 Abikõlblikke kulusid tõendavad dokumendid.....	30
2.3.1 Kulude tõendamine tegelike kulude alusel	30
2.3.2 Toetuse maksmine lihtsustatud hüvitamisviiside alusel.....	31
2.3.3 Toetuse ettemaksed	32
2.3.4 Maksetaotluse menetlemise peatamine	34
2.4 Finantskorrektsioonid	34
2.4.1 Toetuse tagasimaksmine	36

2.4.2	Toetuse vabatahtlik tagastamine.....	37
2.4.3	Tagasimaksmisele kuuluva toetuse tasaarveldamine	37
2.5	Projekti tegevuste tõendamine	37
2.6	Projekti teavituspõuete täitmine	38
3	Projektijärgsed tegevused	39
3.1	Projekti auditid ja kontrollid	39
3.2	Tegevuste kestvuse nõue.....	40
Lisa 1.	Tööajatabeli vorm.....	42

Kasutatud lühendid ja selgitused

EL – Euroopa Liit

ERF – Euroopa Regionaalarengu Fond. Struktuurifond, millest finantseeritakse tegevusi regioonidevaheliste erinevuste vähendamiseks, ettevõtluse toetamiseks, tehnoloogia ja innovatsioonide arendamiseks, infrastruktuuride kaasajastamiseks jmt.

ESF – Euroopa Sotsiaalfond. Struktuurifond, millest finantseeritakse tegevusi tööhõive- ja inimeste kvalifikatsiooni edendamiseks ning töötajate konkurentsivõime tõstmiseks.

FKO – Finantskorrektsiooni otsus ehk otsus, millega tehakse toetuse saajale eraldatud toetuse vähendamine või tühistamine rikkumise tõttu ja sealhulgas ka toetuse tagasinõudmine, kui vähendatud või tühistatud toetust oli juba välja makstud.

RA – Rakendusamet. Vabariigi Valitsuse poolt määratud ministereerium, mis vastutab meetmes määratud eesmärkide saavutamise eest (nt Keskkonnaministereerium, Rahandusministereerium).

RÜ – Rakendusüksus ehk toetuse andja, kes on toetuse saajale peamiseks kontaktiks toetuse saamisel (näiteks Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus (EAS), SA Innove, SA Keskkonnainvesteeringute Keskus (KIK), SA Archimedes, Riigi Infosüsteemi Amet (RIA), KredEx, Tehnilise Järelevalve amet (TJA)). Vabariigi Valitsuse määratud riigiasutus või eraõiguslik juriidiline isik, kelle ülesannete hulka kuuluvad muuhulgas toetuse taotluste menetlemine, toetuse saajate poolt esitatud maksetaotluste menetlemine ning projektidele eraldatud toetuse seire.

VKE – Väikese ja keskmise suurusega ettevõtjad

VTA – Vähesese tähtsusega abi ehk abi, mis oma väikse mahu tõttu ei moonuta EL sisest konkurentsi. VTAlle on kehtestatud piirmäärad, mis summa ulatus võib abi anda.

TAT – Toetuse andmise tingimused, mis kehtestatakse määruse või käskkirjaga.

TRO – Taotluse rahuldamise otsus, mis tehakse juhul, kui taotleja, partner ja taotlus vastavad TAT õigusaktides nimetatud nõuetele ja taotlus kuulub hindamistulemuse põhjal rahuldamisele.

ÜF – Ühtekuuluvusfond. Fond, mis toetab hädavajalikke suuremahulisi investeeringuid, et viia transpordisüsteemid ja keskkonnakaitse EL-is vajalikule tasemele.

Viidatud õigusaktid

KMS – [Käibemaksuseadus](#)

KonkS – [Konkurentsiseadus](#)

RHS – [Riigihangete seadus](#)

Riigi raamatupidamise üldeeskiri – Rahandusministri 11. detsembril 2003 a. vastu võetud määrus nr 105.

RPS – [Raamatupidamise seadus](#)

STS – [Perioodi 2014 – 2020 struktuuritoetuse seadus](#)

Teavitamismäärus - Vabariigi Valitsuse 19. septembril 2014 a. vastu võetud määrus nr 146 „[Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmisest avalikkuse teavitamise, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuded ja kord](#)“

TuMS – [Tulumaksuseadus](#)

ÜSM – Ühissätete määrus ehk [Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus](#) (EL) nr 1303/2013, 17. detsember 2013, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu

Arengu Euroopa Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006.

ÜM – Ühendmäärus ehk Vabariigi Valitsuse 1. septembril 2014 a. määrus nr 143 [„Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse maksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord“](#)

Struktuuritoetust reguleerivad siseriiklikud ja EL õigusaktid on kättesaadavad ka struktuuritoetuste veebilehelt www.struktuurifondid.ee.

Sissejuhatus

Käesoleva juhendi eesmärk on selgitada struktuuritoetuse andmise põhimõtteid projektide ettevalmistamisel, elluviimisel ning projektijärgsete tegevuste nõuetekohast täitmist. Juhend on suunatud rahastusperioodi 2014–2020 struktuuritoetusest (edaspidi ka toetus) toetuse taotlejatele ja saajatele (sh projekti elluviijatele). Koostamisel on aluseks võetud kehtivad struktuuritoetusi reguleerivad siseriiklikud õigusaktid: perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seadus (edaspidi STS) ja perioodi 2014–2020 struktuuri-toetusest hüvitavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse maksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord (edaspidi ühendmäärus, ka ÜM); Euroopa Liidu (edaspidi ka EL) toetusi reguleerivad õigusaktid ja juhendid ning senine praktika.

Järgides projekti koostamise ja kulgemise loogilist protsessi ning arvepidamise olulisemaid teemasid on juhendmaterjal jagatud kolmeks osaks: projekti ettevalmistamine, projekti elluviimine ja projektijärgsed tegevused. **Projekti ettevalmistamine** on faas enne projekti elluviimist (ehk enne taotluse rahuldamise otsust (edaspidi ka TRO)), mille käigus defineeritakse oodatav tulemus ning planeeritakse tegevused ja koostatakse projekti eelarve. **Projekti elluviimine** (ehk peale TROd) on osa, kus teostatakse projekti sisutegevusi. **Projektijärgsed tegevused** on faas, kus projekti sisutegevused on lõppenud ja kestavad projekti järgsed tegevused, millega peab arvestama projekti lõppedes (näiteks tegevuste kestvuse nõue).

1 Projekti ettevalmistamine

1.1 Projekti eesmärkide kirjeldamine

Projekti ettevalmistamine algab eesmärgi seadmisest ehk **soovitava muutuse**, mida konkreetse projekti elluviimisega taotletakse, **kirjeldamisest** ning tulemuste (mis ulatuses ja mis ajal peaks muutus avalduma) määratlemisest.

Projekti eesmärgid peavad toetama meetme üldeesmärke ja panustama meetme tulemuste saavutamisse. Meetme üldeesmärk on **kaugem siht ehk kõrgeima tasandi eesmärk**, mille saavutamisele projekt on suunatud. Meetme üldeesmärgini jõudmiseks **vajatakse mitmete projektide koosmõju, kuid iga konkreetne projekt** peab selle täitmise olulise panuse andma. Iga projekti kirjeldus peab võimaldama aru saada:

- 1) mis, kus ja millal projekti elluviimise järel muutub (ehk mis on projekti oodatav tulemus),
- 2) milliseid väärtusi, tooteid või tingimusi on selle püsiva muutuse jaoks vajalik luua (ehk mis on projekti väljunditeks).

Eesmärkide ja väljundite eristamine ei ole alati lihtne, kuid see on vajalik, et välja selgitada, milliseid konkreetseid vahendeid soovitud eesmärgini jõudmiseks vaja läheb.

Projekti eesmäärke ei ole sageli võimalik projekti kestel saavutada, kuid väljundeid peab olema võimalik toota projekti kestel.

Projekti tulemus peab olema kindel, mõõdetav tulem, mida tahetakse saavutada – mitte tegevus, et see ära teha. Projekti tulemust ei saa „ära teha“, sinnani tuleb väljundite kasutamise abil jõuda.

Väljundid peavad olema hädavajalikud vahendid otsese eesmärgi saavutamiseks ning need peavad olema konkreetsed ja käegakatsutavad.

Projekt lõpeb väljundite kättesaadavaks tegemisega, väljundite abil tuleb projekti eesmärk saavutada pärast projekti lõppu. Seetõttu on eriti oluline, et väljundid oleksid mõistlikult planeeritud ja selgelt kirjeldatud.

Näide:

Projekti eesmärgiks on tööturu nõustajate paranenud kutseoskused, mille tulemusena väheneb töötute osakaal 3 aastat pärast projekti lõppu ühe protsendipunkti võrra. Selle saavutamiseks on vaja sobivat õppekava, vastavate teadmistega koolitajaid, asjakohaseid õppevahendeid – need ongi väljundid.

1.2 Projekti tegevuste ja kulude planeerimine

Projekti tegevused peavad tagama planeeritud tulemuste saavutamise, kasutades ratsionaalselt olemasolevaid ressursse ehk sisendeid. **Projekti ressursid** on projekti tegevuste läbiviimiseks vajalikud inimesed, füüsilised tegurid ja finantsvahendid. Kõiki projekti **tegevusi ja kulusid tuleb hinnata ja põhjendada**, miks need on **vajalikud tulemuste saavutamiseks** (vt ka Lisa 3. [2014–2020 Projekti eelarve kirjeldamise lähtekohad ja põhimõtted](#)).

Projekti eelarve on projekti **kogumaksumuse detailne kirjeldus**. **Eelarve koostamisel** määratakse projekti tulemuste saavutamiseks vajalike rahaliste vahendite optimaalne suurus, planeeritakse rahastamisallikad (kust leitakse vajalikud finantseerimisvahendid) ning kavandatakse nende kasutamine kindlas ajaraamis. Projekti eelarve peab olema kirjeldatud detailsusega, mis võimaldab toetuse andjal hinnata projekti kulude mõistlikkust, seost ja vajalikkust tulemuste saavutamisel ning hinnata tegevuste muutumisega kaasnevat võimalikku finantsmõju. Tegevustega seotud eelarveridade kavandamisel on aluseks toetuse andmise tingimuste (edaspidi TAT) õigusaktis sätestatud nõuded. Eelarve koostamise juhises on toodud näited, millise minimaalse detailsusega tuleb eelarve koostada (vt Lisa 2. [Olulised lähtealused perioodi 2014-2020 projekti kavandamisel](#)).

Projekti kogumaksumuse moodustavad projekti tulemuse saavutamiseks vajalike tegevuste käigus tekkivad kulud, mis sõltuvalt TATist võivad olla nii toetusest hüvitatavad ehk abikõlblikud kui ka mitte hüvitatavad ehk mitteabikõlblikud. Kulude abikõlblikkus/mitteabikõlblikkus ([abikõlblikest ja mitteabikõlblikest kuludest on detailsemalt kirjutatud punktis 1.9](#)) on sätestatud TAT õigusaktis. Toetusest hüvitatakse ainult abikõlblike kulusid ning seda teatud kindlas määras protsendina projekti abikõlblikest kuludest. Mitteabikõlblike kulusid toetusest ei rahastata ning kulud jäävad toetuse saaja kanda. Arvestust on oluline pidada projekti kõigi kulude üle.

1.3 Projekti elluviijad

Projekti tegevusi võivad ellu viia mitu asutust või juriidilist isikut. Sellisel juhul tuleb omavahel kokku leppida, kes kannab projektis toetuse saaja ja kes partneri rolli. Toetuse saaja ning partnerite omavahelisi suhteid (st õigusi ja kohustusi) on konkreetse projekti elluviimisel soovitatav reguleerida kõikide osapoolte vahelise lepinguga.

Oluline on selgelt eristada, kes on projekti mõistes toetuse saaja ja kes partner.

Toetuse saaja ja partneri üldised kohutused on välja toodud STS §-des 24–26.

1.3.1 Toetuse saaja

Toetuse taotlejaks/saajaks saavad olla juriidilised isikud. Toetuse taotleja roll muutub pärast taotluse rahuldamise otsuse¹ tegemist toetuse saajaks. Toetuse saajaks ei saa olla füüsiline isik².

Igal **projektil saab olla ainult üks toetuse taotleja/saaja**, kes on projekti peamiseks kontaktisikuks toetuse andjale. Toetuse andja ees **vastutab toetuse tingimustekohase kasutamise ja projekti elluviimise** (sh tulemuste saavutamise) eest **ainuisikuliselt toetuse saaja**. Näiteks kohustuse rikkumisel adresseeritakse finantskorrektsioon ([finantskorrektsioonist on detailsemalt kirjutatud punktis 2.4](#)) ehk eraldatud toetuse vähendamine ja tühistamine rikkumise tõttu toetuse saajale ka siis, kui finantskorrektsiooni aluseks on nõuete eiramine või kohustuse mittetäitmine partneri poolt.

Samuti on toetuse saaja vastutav toetuse maksetaotluste ning projekti aruandluse koostamise eest ([projekti aruandlusest on detailsemalt kirjutatud punktis 2.1](#)).

Toetuse saajal lasub projekti elluviimisel kohustus ja vastutus nii enda kui ka partnerite tegevuste, projekti dokumentatsiooni tähtaegse esitamise³, teabe õigsuse ja täielikkuse, vorminõuete järgimise ja selgituste arusaadavuse ees.

1.3.2 Partner

Toetuse andja jaoks on projekti elluviijad, kes ei ole toetuse taotlejaks/saajaks, käsitletavat **projekti partneritena** (neid võib olla rohkem kui üks). **Partnerina saavad projektis osaleda** juriidilised isikud. Partner osaleb projektis toetatava tegevuse elluviimisel ja tal tekivad selle käigus kulud⁴.

Kui toetuse saaja vastutab **projekti kui terviku elluviimise ja tulemuse saavutamise eest, siis** projekti partnerid kaasvastutavad oma osa eest. Kõik projekti elluviimiseks ja tulemuste saavutamiseks tehtavad kulud, sõltumata sellest, kas need tekkisid toetuse saajal või partneril, loetakse projekti kuludeks. Seega on ka partneril tulemuse saavutamiseks tekkinud abikõlblikud kulud toetusest hüvitatavad.

¹ STS § 2 p 9

² ÜSM art 2 p 10

³ STS § 24 p 5

⁴ STS § 2 p 10

Isikuid, kes pakuvad **toetuse saajale ajutisi käibevahendeid** (näiteks laenu- või garantii andjad), STSi mõistes **partneritena ei käsitleta** ning nende panustatud rahalisi vahendeid ei loeta projekti elluviimisel tekkinud kuluks. Näiteks kui isik panustab projekti ainult rahalisi vahendeid, siis STS § 2 punkti 10 mõistes ei ole tegemist partneriga, vaid projekti rahastajaga. Samuti ei ole tegemist partneriga töövõtja või tarnija puhul, kellelt toetuse saaja ostab projekti tegevuste elluviimiseks sisse teenust või kaupa.

Partnerile kehtivad projekti elluviimisel **samad nõuded** (sh millal loetakse kulud abikõlblikuks) **nagu toetuse saajalegi**. Lähtutakse põhimõttest, et tingimused kehtestatakse projektile, sõltumata sellest, kes viib tegevusi ellu. Näiteks sarnaselt toetuse saajaga tuleb ka partneri raamatupidamises eristada projektiga seotud abikõlblikke ja mitteabikõlblikke kulusid⁵.

1.4 Projekti rahastamiseks vajalike vahendite planeerimine

Projekti kulude katmiseks vajalike rahaliste vahendite planeerimisel tuleb võtta aluseks projekti eeldatavad kulud ning tulud ([projekti tuludest on detailsemalt kirjutatud punktis 1.5](#)) ning sellest lähtuvalt kavandada rahastamisallikad, nende maht ja omavaheline jaotus.

Projekti **rahaliste vahendite planeerimisel tuleb arvestada**, et tegevuste elluviimisel tekkinud kulude hüvitamisel makstakse toetust välja proportsionaalselt TROs näidatud toetuse osakaalule⁶.

Samuti tuleb projekti rahavoogude planeerimisel arvestada, et toetus makstakse välja üldjuhul alles pärast seda, kui toetuse saaja või partner on kulud omavahenditest teinud/maksnud ([toetuse maksetest on detailsemalt kirjutatud punktis 2.2](#)).

Üldjuhul ei kata projektile määratud toetus projekti elluviimiseks vajalikke abikõlblikke kulusid kogumahas. Toetusest mittefinantseeritavad **abikõblikud kulud** tuleb katta toetuse saajal ja partneril **omafinantseeringust**. Lisaks võib projekti elluviimisega kaasneda kulusid, mida toetusest ei hüvitata – neid käsitletakse mitteabikõblike kuludena. Need tuleb katta toetuse saaja ja partneri omavahendite arvelt.

Projekti toetuse summa ja osakaal abikõblikest kuludest märgitakse TROs või käskkirjas. Omafinantseeringu katmiseks võib toetuse saaja kasutada erinevaid finantseerimisvahendeid ja -tooteid, näiteks omavahendeid, laenu, arvelduskrediiti. Ülevaate struktuuritoetusest finantseeritava projekti rahastamisallikatest annab Tabel 1.

⁵ STS § 24 p 11

⁶ Eeldusel, et projektil on üks ühtne toetuse määr.

Tabel 1. Struktuuritoetusest finantseeritava projekti rahastamisallikate jaotus

Abikõlblik kulu		Mitteabikõlblik kulu	
Struktuuritoetus		Omafinantseering	Toetuse saaja ja partneri omavahendite arvelt
Euroopa Regionaalarengu Fond (ERF), Euroopa Sotsiaalfond (ESF), Ühtekuuluvusfondi (ÜF) vahendid	Eesti riigipoolne kaasrahastamine ehk riiklik kaasfinantseering	Toetuse saaja ja partneri oma- või laenuvahendid	Toetuse saaja ja partneri oma- või laenuvahendid

Riigiasutused kasutavad projektist rahastatavate kulude katmiseks esmalt **sildfinantseerimisvahendeid**. Sildfinantseerimise⁷ eesmärk on pakkuda **riigiasutustest toetuse saajatele** rahalisi vahendeid toetusest hüvitatavate kulude tasumiseks enne toetuse väljamaksmist.

1.5 Projekti laekumised

Projekti tuluna käsitletakse rahalist laekumist projekti:

- 1) vara müümise või kasutamise eest (näiteks ehitatakse veepuhastusjaam ja vee kasutamise eest tasuvad vahetult tarbijad) või;
- 2) vara abil loodud toote müügi või osutatud teenuste (näiteks projekti tulemusena valmib uus või renoveeritakse muuseum ning muuseumi külastajad maksavad piletiraha) eest või;
- 3) muud samaväärset laekumist (näiteks koolituse korraldamisel osalustasu küsimine koolitusel osalejatelt).

Projekti tuluna käsitletakse ka projekti tulemusena saadavat kokkuhoidu tegevuskuludes (näiteks hoone renoveerimise tulemusena vähenevad küttekulud). Kui aga kokkuhoiu võrra vähenevad projekti muud sissetulekud (näiteks riigi- või erasektori toetus), siis ei ole tegemist sellise kokkuhoiuga, mis tuleb tulu teenimise osas arvesse võtta.

Projektil võib tulu teenimise kõrval olla ka muid sissetulekuid, näiteks projekti ülalpidamiseks suunatavad riigi või erasektori toetused või annetused - neid käsitletakse projekti muude sissetulekuna ning neid ei loeta projekti tuludeks.

Tuluks ei loeta ka neid laekumisi toetuse saajale, mille aluseks on toetuse saaja ja kolmanda isiku või kolmandate isikute vahelise lepingu rikkumisest tulenev leppetrahv või mis on saadud, kui avaliku hanke eeskirjade kohaselt valitud kolmas isik võtab oma pakkumuse tagasi (tagatis).

Puhastulu on summa, mis jääb projekti tulust selle teenindamiseks tehtud kulude lahutamisel järele (puhastulu = tegevustulu – tegevuskulu (sh hoolduskulu ja

⁷ Sildfinantseerimise sisu ja rakendamise võimalused täpsustada RÜga.

asendusinvesteeringud)). Puhastulu suurus sõltub tulu ja kulu koosseisu kaasatud komponentidest. Erinevat tüüpi tulu teenivate projektide juures võivad tulu ja kulu komponendid olla erinevad.

Kui projekti tuluna käsitletavat rahalist laekumist on sõltuvalt projekti abikõlblike kulude mahust, tulu teenimise ajast ja kaasrahastatavast fondist tulu teenimisel arvesse võetaval perioodil suuremad kui samale perioodile vastavad tegevuskulud, arvatakse teenitud **puhastulu maha projekti kogukuludest**. Kui projekti kõik kulud ei ole abikõlblikud, jaguneb puhastulu proportsionaalselt vastavalt abikõlbliku ja mitteabikõlbliku kulu osale ehk **vähendamine toimub proportsionaalsuse ehk *pro rata* põhimõttel**.

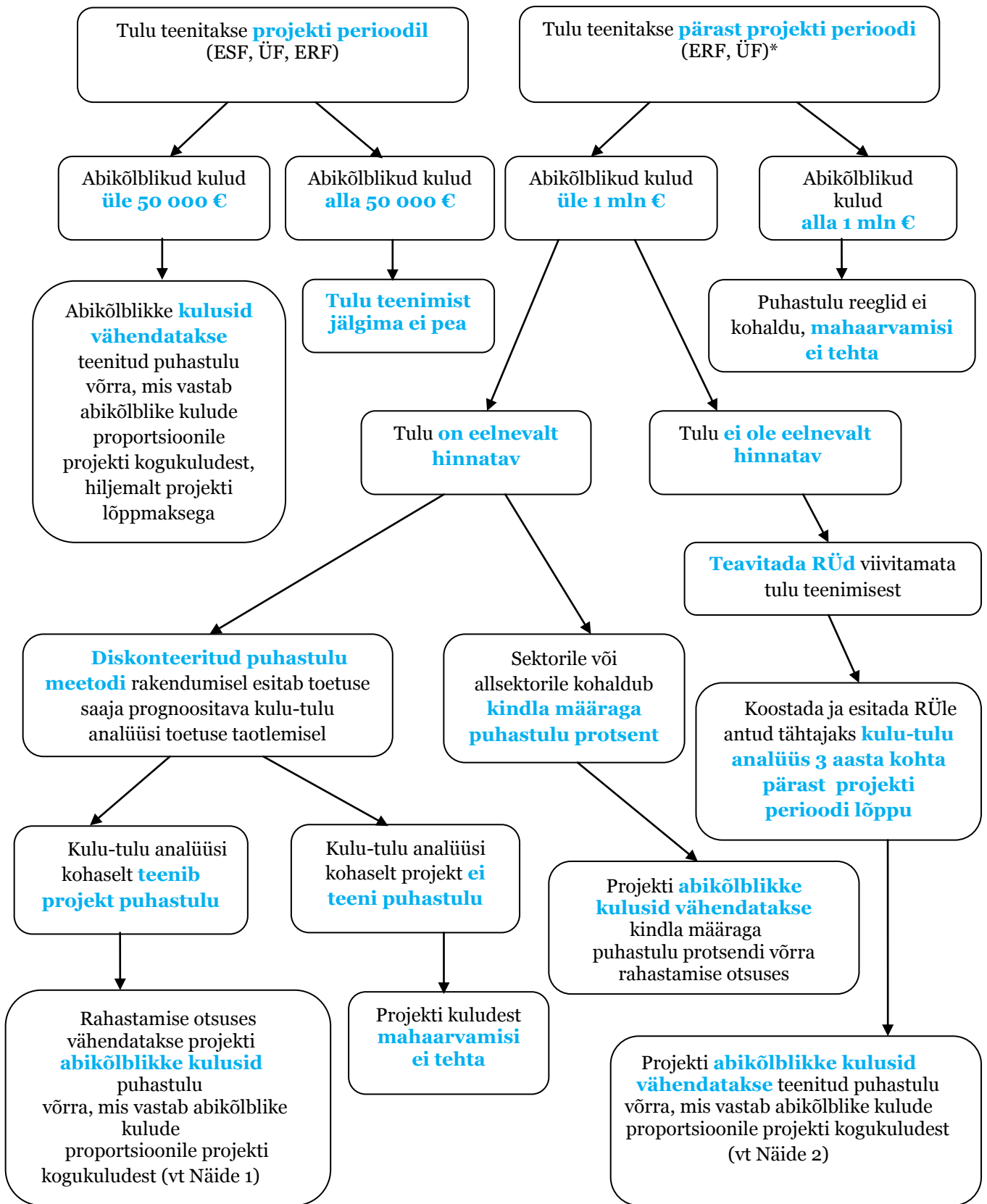
Sõltuvalt projekti kaasrahastatavast fondist (ESF, ERF, ÜF), projekti maksumusest ja tulu teenimise ajast käsitletakse puhastulu teenimist erinevalt⁸.

Ülevaate kohalduvatest reeglitest annab Joonis 1.

Konkreetses meetme ja/või sektori raames tekkivate detailsemate küsimuste korral pöörduda toetuse andja poole.

⁸ ÜM § 5

Joonis 1. Tulu teenivatele projektidele kohalduvad reeglid



*ESFist toetatavate tulu teenivate projektide puhul on puhastulu arvestusperioodiks vaid projekti periood.

Näide 1. Projekti tulu on eelnevalt (enne TRO tegemist) hinnatav:

Projekti kogumaksumus on 1 000 €, sellest abikõlblikke kulusid 900 €. Toetuse määr on 80% ehk 720 € (900 € x 80%). Projekti tulemusena renoveeritakse hoone X ja ehitatakse sellele väike juurdeehitis. Projekti tulemusena hoitakse hoones X kokku küttekulusid 100 € ning juurdeehitise pindade väljaüürimise tulemusena saab toetuse saaja täiendavaid laekumisi 300 € ning projekti kulud 250 €.

Näitaja	Arvutuskäik	Tulemus
Projekti kogukulu		1 000 €
Projekti kogu abikõlblik kulu		900 €
Toetuse määr	80%	720 €
Projekti tulu (sh kokkuhoid)	100 € + 300 €	400 €
Teenitav puhastulu	100 € + 300 € - 250 €	150 €
Finantseerimisvajaku määr (ehk puhastuluta maksumuse osakaal projekti kogumaksumusest) (%)	(1 000 € - 150 €)/1 000 €	85%
Projekti vähendatud abikõlblik kulu	900 € x 85%	765 €
Korrigeeritud toetuse summa	765 € x 80%	612 €

Näide 2. Projekti tulu ei ole eelnevalt (enne TRO tegemist) hinnatav:

Projekti kogumaksumus on 1 000 €, sellest abikõlblikke kulusid 900 €. Toetuse määr on 80% ehk 720 € (900 € x 80%). Projekti tulemusena renoveeritakse hoone X, mida plaanitakse hakata välja üürima. Projektist teeniti abikõlblikkuse perioodil ja 5 aastat pärast seda puhastulu 150 €.

Näitaja	Arvutuskäik	Tulemus
Projekti kogukulu (sh mitteabikõlblikud kulud)		1 000 €
Projekti kogu abikõlblik kulu		900 €
Toetuse osakaal abikõlblikest kuludest	80%	
Väljamakstud toetus	900 € * 80%	720 €
Abikõlblikkuse perioodil ja 5 aastat pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu teenitud puhastulu		150 €
Finantseerimisvajak (ehk puhastuluta maksumuse osakaal projekti kogumaksumusest)	(1 000 € - 150 €)/1 000 €	85%
Projekti vähendatud abikõlblik kulu	900 € x 85%	765 €
Vähendatud toetuse summa	765 € x 80%	612 €
Tagasi nõutav toetus	720 € - 612 €	108 €

Erandid

Lisaks on olemas erandid, mille puhul ei kohaldata puhastulu teenimise reegleid, mis on järgmised:

A. Kui tulu teeniv ERF või ÜF projekt **teenib puhastulu pärast abikõlblikkuse perioodi ja projekti abikõlblikud kulud on enne puhastulu mahaarvamist üle 1,0 miljoni euro**, ei kohaldata puhastulu teenimise reegleid ÜSMi art 65 lg 8 kohaselt järgmistel juhtudel⁹:

- 1) tehnilisele abile¹⁰;
- 2) rahastamisvahendite antavale või neilt saadavale toetusele;
- 3) tegevustele, millel antakse avaliku sektori toetust ühekordsete ehk kindlasummalise maksetena või ühikuhindade standardiseeritud astmiku põhjal;
- 4) ühise tegevuskava alusel rakendatud tegevustele;
- 5) tegevustele, millele programmi raames antav abi on:
 - a. vähese tähtsusega abi;
 - b. nõuetekohane riigiabi väikese ja keskmise suurusega ettevõtjatele (edaspidi ka VKE), mille puhul kohaldatakse kas abi osatähtsuse või suuruse piirangut;
 - c. nõuetekohane riigiabi, mille puhul on kohaldatud vastavalt riigiabi eeskirjadele üksikute tegevuste rahastamisvajaduse kontrolli.

B. Kui tulu teeniv ESF, ERF või ÜF **teenib tulu projekti abikõlblikkuse perioodil ja projekti abikõlblikud kulud on enne puhastulu mahaarvamist 50 tuhat eurot või enam**, ei kohaldata puhastulu teenimise reegleid ÜSMi art 65 lg 8 kohaselt järgmistel juhtudel¹¹:

- 1) tehniline abi;
- 2) rahastamisvahendid;
- 3) täieliku tagasimakse kohustusega tagastatav abi;
- 4) auhinnad;
- 5) tegevused, mida avalik sektor toetab ühekordse ehk kindlasummalise maksena või ühikuhindade standardiseeritud astmiku alusel, tingimusel, et puhastulu on eelnevalt arvesse võetud;
- 6) ühise tegevuskava alusel teostatud tegevused, tingimusel, et puhastulu on eelnevalt arvesse võetud.

Kulu-tulu analüüsi koostamise ning selle hindamise **põhimõtted** on esitatud Euroopa Komisjoni detsembris 2014 avaldatud **juhendis** „*Guide to cost-benefit analysis of investment projects*“, mis on kättesaadav järgmiselt veebiaadressilt: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/cba_guide.pdf.

Nimetatud juhend on osaliselt tõlgitud ka eesti keelde ning on kättesaadav järgmiselt veebiaadressilt:

<http://www.struktuurifondid.ee/abimaterjalid-tasuvusanaluusi-koostamiseks>.

⁹ Erandite sisu täpsustada toetuse andjaga.

¹⁰ See on ette nähtud vaid struktuuritoetuse administratsioonile toetuste rakendamise korraldamiseks tehtavate tegevuste rahastamiseks

¹¹ Erandite sisu täpsustada toetuse andjaga.

Kuigi juhend on kohustuslik projektidele, mille abikõlblikud kulud ületavad 50 miljonit eurot ehk suurprojektidele, on kulu-tulu analüüsi üldpõhimõtted kohaldatavad ka diskonteeritud puhastulu meetodit rakendamise kohustusega projektidele.

Kulu-tulu analüüsi koostamisel **eelnevalt hinnatava tuluga** projektile, tuleb prognoosid esitada arvestusperioodile. Arvestusperiood on ajaperiood, mille jooksul projekti tulusid ja kulusid hinnatakse ning see sõltub projekti tüübist. Rahvusvahelises praktikas kasutatavad keskmised projekti valdkonda iseloomustavad kulu-tulu analüüsi arvestusperioodid, millest tuleb analüüsi koostamisel lähtuda, on toodud EK juhendis „*Guide to cost–benefit analysis of investment projects*” ning on järgmised:

Valdkond	Arvestusperiood aastates
Energia	15-25
Veevarustus / kanalisatsioon	30
Raudteed	30
Maanteed	25-30
Sadamad ja lennujaamad	25
Linnatransport	25-30
Jäätmekäitlus	25-30
Telekommunikatsioon	15-20
Teadusuuringud ja innovatsioon	15-25
Äriinfrastruktuur	10-15
Muud valdkonnad	10-15

1.6 Abikõlblikkuse periood

Igale projektile määratakse TROs kindel algus ja lõpp ehk abikõlblikkuse periood, mille jooksul peavad projekti tegevused olema ellu viidud, vajalikud kulud tehtud ning kavandatud väljundid loodud.

Kulu hüvitamise taotlemisel on **oluline jälgida, et kulu oleks tekkinud ja makstud abikõlblikkuse perioodil**. Kulu abikõlblikkuse oluliseks tingimuseks on, et kulu peab olema makstud. Maksmise aeg on piiratud ehk see peab jääma projekti abikõlblikkuse perioodi või pärast abikõlblikkuse perioodi 45. kalendripäeva sisse, kuid see ei või olla hilisem **kui 31. detsember 2023**. Kulu tekkimise ajaks on kauba, teenuse või töö kätte saamine. Kui kulu on tekkinud enne või pärast vastava projekti abikõlblikkuse perioodi, loetakse kulu mitteabikõlblikuks.

Mõjuval põhjusel on võimalik projekti abikõlblikkuse perioodi pikendada, kuid selle lõpp ei saa olla **hilisem kui 31. detsember 2023**. Samuti tuleb arvestada, et ka TAT õigusaktis võivad abikõlblikkuse perioodile olla seatud teatud piirangud või kitsendavad tingimused, mis ei võimalda pikendada abikõlblikkuse perioodi kuni 31.12.2023.

Projekti abikõlblikkuse perioodi pikendamine võib olla põhjendatud, kui näiteks projekti kavandatud seadmete tarneaeg toetuse saajast sõltumatute asjaolude tõttu pikeneb või tööde teostaja ei jõua mõjuval põhjusel lõpetada töid õigeaegselt vms. Abikõlblikkuse perioodi pikendamist peab toetuse saaja taotlema toetuse andjalt ning see jõustub toetuse

andja vastavasisulise otsuse tegemisega¹². Mõjuva põhjuse puudumisel on toetuse andjal õigus abikõlblikkuse perioodi muutmise taotlus tagasi lükata.

1.7 Kulude käibemaks

Käibemaks on projektis abikõlblik, kui käibemaks ei ole käibemaksuseaduse alusel (edaspidi KMS) tagasi saadav ehk tasutud käibemaksust ei ole õigus sisendkäibemaksu maha arvata ega tagasi taotleda ning käibemaksu ei hüvitata muul moel¹³. **Käibemaks on mitteabikõlblik**, kui nii on **sätetatud TAT õigusaktis**.

Toetuse taotlejal tuleb **projekti maksumuse planeerimisel** teha kindlaks, kas käibemaks on TAT õigusakti kohaselt abikõlblik või mitteabikõlblik. Kui käibemaks on TAT õigusakti kohaselt mitteabikõlblik, ei hüvitata seda toetuse saajale ühelgi juhul.

Kui toetuse saaja ei ole käibemaksukohustuslane, aga planeerib või tekib KMS alusel kohustus end registreerida käibemaksukohustuslaseks projekti elluviimise ajal, tuleb läbi mõelda ja soovitatavalt toetuse andjaga konsulteerida, kuidas eelarve planeerida (koos käibemaksuga või ilma).

Kui toetuse saaja ei ole käibemaksukohustuslane, peab ta toetuse andjat teavitama, kui on projekti ajal end registreerinud või registreeritakse maksuhalduri algatusel käibemaksukohustuslaseks. Samuti teavitama, kui toetuse saaja on esitanud maksuhaldurile avalduse käibemaksukohustuslase registrist kustutamiseks või kustutakse ta sealt maksuhalduri algatusel.

1.8 Projekti arvepidamine

Projekti arvepidamist tuleb korraldada lähtudes arvepidamist reguleerivatest õigusaktidest ning STSi vastavatest sätetest.

Tulenevalt raamatupidamise seadusest on raamatupidamiskohustuslane kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja¹⁴. Riigiraamatupidamiskohustuslase üksusel võib olla oma raamatupidamise sise-eeskiri, mis võtab arvesse riigi raamatupidamise üldeeskirjas ja riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud nõudeid või on riigi raamatupidamise üldeeskiri riigiraamatupidamiskohustuslase raamatupidamise sise-eeskirjaks¹⁵. Projekti alguses tuleb toetuse saajal (sh partneril) raamatupidamise sise-eeskirja teha täiendused, milles oleks käsitletud vähemalt järgmised teemad:

- 1) projektiga seotud tehingute eristamine ja kajastamine;
- 2) projektiga seotud tulude (kui see on projektis asjakohane) ja kulude arvestamine;
- 3) projekti puhastulu teenimise arvestamine kui see on projektis asjakohane;
- 4) projekti dokumentatsiooni säilitamine.

¹² STS § 24 p 9

¹³ ÜM § 4 p 11

¹⁴ RPS § 11 lg 1 ja 2

¹⁵ Riigi raamatupidamise üldeeskiri § 1 lg 3 ja 4

1.8.1 Kulude eristamine toetuse saaja raamatupidamises

Toetuse saaja (sh partner) on **kohustatud eristama projektiga seotud kulud** (sh toetuse arvestuseks abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud) **oma muust arvepidamisest. Kulude eristamiseks võib** kasutada kas eraldiseisvat arvestussüsteemi või raamatupidamiskoodi¹⁶ (näiteks kasutada raamatupidamisarvestuse tarkvaras eraldi kontosid või projekti tunnuseid). Samuti tuleb toetuse saajal pidada arvestust projektiga teenitud puhastulu üle¹⁷, seega tuleb projektist teenitud tulud (laekumised) eristada projektidega mitteseotud tuludest (laekumistest).

Toetuse saaja peab **esitama toetuse andja nõudmisel esimese maksetaotlusega projekti raamatupidamistoimingute väljavõtte**, mille järgi on võimalik veenduda, et projekti abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud ja projektist saadud tulud (laekumised) on selgelt eristatavad muudest toetuse saaja kuludest ja tuludest (laekumistest).

Toetuse saaja ei pea tõendama lihtsustatud viisil hüvitatavate kulude ([kulude lihtsustatud hüvitamisviisidest on detailsemalt kirjutatud punktis 1.10](#)) aluseks olevate tegelike kulude eristatust raamatupidamises.

Kulude eristamise nõude rikkumine võib kaasa tuua toetuse finantskorrektsiooni, kuna pole täidetud projektile kehtestatud nõudeid ning võib tekkida kahtlus, et kogu projektiga seotud finantsteave ei ole tuvastatav ehk ei ole usaldusväärne. Kui toetuse saajal on mitmeid projekte, tuleb eristada kulusid ja tulusid iga projekti kohta eraldi.

1.9 Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud

Projekti kulud on projekti väljundite loomiseks vajalikud kulud ning need võib tinglikult jagada kaheks: abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud. **Abikõlblikud kulud** on toetatavate tegevuste käigus tekkinud põhjendatud kulud, mida **hüvitatakse toetusest** TAT õigusaktis sätestatud tingimustel. **Mitteabikõlblikud kulud** võivad tekkida nii toetatavate kui ka mittetoetatavate tegevuste käigus. Kui kulu on TAT õigusaktis nimetatud mitteabikõlblikuks kuluks või kulu on tekkinud mittetoetatavate tegevuste käigus, on need alati mitteabikõlblikud. Kulu võib osutuda mitteabikõlblikuks ka siis, kui kulu tekib toetatavate tegevuste käigus, kuid ei ole projekti elluviimiseks vajalik ega põhjendatud.

Projekti ettevalmistamise faasis on toetuse taotleja kohustatud toetuse andja nõudmisel **tõendama**, et ta suudab **kõik** projekti elluviimiseks vajalikud **tegevused** kavandatud moel **ellu viia ja kulud katta** (sh projektiga seotud mittetoetatavate tegevuste elluviimine)¹⁸. Seega peab toetuse saaja arvestama, et vajadusel tuleb **esitada lisatõendeid**, mille põhjal saab toetuse andja kindluse, et projekt tervikuna on teostatav. Selle nõudmisega tuleb arvestada ka projekti elluviimise faasis.

Abikõlblikke kulusid hüvitatakse sõltuvalt TAT õigusaktis sätestatust, kas:

- **tegelike** dokumentaalselt tõendatud **kulude** alusel ([vt ka punkt 2.3.1](#)) või

¹⁶ STS § 24 p 11

¹⁷ STS § 24 p 12

¹⁸ STS § 24 p 3

- **kulude lihtsustatud hüvitamisviiside** alusel ([vt ka punkt 1.10](#)).

Kulude abikõlblikkuse tingimusi reguleerib siseriiklikul tasandil ÜM, kuid iga TAT õigusaktiga võib näha ette täiendavaid piiranguid.

1.9.1 Personalikulud

Personalikuludele kehtib põhimõte, et **hüvitatakse ainult** struktuuritoetusest kaasrahastatud **projektiga seotud tööülesannete täitmise kulud**. **Personalikulud** saavad toetuse saajal või partneril tekkida oma **töötajatele või ametnikele** töö eest tasu maksmisel või **füüsilisele isikule** võlaõigusseaduses nimetatud töövõtu- või käsunduslepingu alusel tasu **maksmisel**. Füüsilise isikuga sõlmitud töövõtu- või käsunduslepingu alusel tekkinud personalikulu loetakse abikõlblikuks vaid juhul, kui erinevate tööde/teenuste eest makstavad tasud on eristatud¹⁹. Kui erinevad tasud ei ole eristatud, siis ei ole tegemist otsese personalikuluga, küll aga võib tegemist olla projekti sisutegevuse sisseostetud teenuse kuluga ning sellisel juhul ei kohaldu ka teenuste/tööde eristamise nõue.

Töötamine projekti heaks ning tasu maksmise alused peavad olema tõendatud kirjalikult, et oleks **tagatud piisav tõendusmaterjal ehk kontrolljälg**.

Toetuse saajal tuleb personalikulude arvestamisel **lähtuda** sellest, et tasu on abikõlblik **proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga**.

Toetusest on võimalik **hüvitatavad** järgmised **personalikulud**, kui TAT õigusaktis pole sätestatud vastupidi²⁰:

- 1) **tasu** töö eest proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
- 2) **puhkusetasu** proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
- 3) teenistusest või töölt vabastamise, töölepingu või teenistussuhte lõpetamise ja muud seadusest tulenevad **hüvitised** proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
- 4) seadusest tulenevad **tööjõumaksud ja -maksed** (sotsiaalmaks, tööandja töötuskindlustusmaks) punktides 1–3 nimetatud kuludelt proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
- 6) **lähetusega või töö- ja ametiülesannetega seotud kulud** (näiteks isikliku sõiduauto kasutamine projektiga seotud eesmärkide täitmisel) maksuvabade piirmäärade ulatuses;
- 7) **koolituskulud**;
- 8) **tervisekontrolli kulu**, mis on sätestatud töötervishoiu ja tööohutuse seaduse § 13 lõigetes 7 ja 7¹, proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga.

Kui TAT õigusaktis on ettenähtud kaudsete kulude (projekti administreerimis- ja üldkulud) hüvitamine **ühtse määra alusel** ([ühtse määra alusel kaudsete kulude hüvitamisest on detailsemalt kirjutatud punktis 1.10.3](#)), siis peab toetuse saaja eristama ning esitama tegelikel kuludel põhinevad projekti otsese personali palgakulud.

¹⁹ ÜM § 3 lg 4

²⁰ ÜM § 3 lg 1

Otsesed personalikulud on otseselt projekti põhi- ehk sisutegevusi elluviivate isikute palgakulud²¹. **Kaudsed personalikulud** on kulud, mis oma olemuselt ei ole otseselt seotud projekti konkreetsete sisutegevustega vaid projekti administreerimisega²² (näiteks raamatupidamisteenus, sekretäri- ja personalitöö, haldustöötaja tegevus jms).

Kui TAT õigusaktis on ettenähtud kaudsete kulude hüvitamine **ühtse määra alusel**, siis projekti administreeriva personali kulusid tegelike kulude alusel ei hüvitata. Kui isik täidab nii sisutegevuste tööülesandeid kui ka projekti administreerimise või projektiga mitteseotud töö ülesandeid, tuleb pidada tööajatabelit sisutegevuste kohta. Näiteks, kui projekti tegevuseks on koolitamine ning töötaja ise projekti raames koolitab (projekti sisutegevus) ning teostab ka projekti raamatupidamist (administreeriv tegevus), tuleb töötajal koolitaja ülesannete täitmise kohta täita tööajatabelit. Raamatupidamise tööga seotudkulud hüvitatakse ühtse määra alusel ning selle töö kohta tööajatabelit täitma ei pea.

Kui TAT õigusakti kohaselt hüvitatakse personalikulu standardiseeritud ühikuhinna või kindlasummalise makse alusel, siis projekti elluviimisega seotud personalikulude üle arvestust ei pea pidama.

1.9.1.1 *Palgakulu ja tööjõumaksud*

Palgakulu all mõeldakse **brutotasu ning** abikõlblikult brutotasult arvestatud tööandja **tööjõumakse** (sotsiaalmaks ja töötuskindlustusmaks).

Palgakulu saab toetusest hüvitada vaid siis, kui projekti heaks töötaval isikul on **töö tegemise ajal olemas kehtiv ja kirjalik** tööleping, töövõtuleping või käsundusleping või **kinnitatud** teenistusse võtmise käskkiri.

Kui **töötaja täidab** asutuses **ainult projektiga seotud tööülesandeid** (töötab 100% projekti heaks), siis ei ole vaja täita tööajatabelit ning tema töötasudega seotud kulud võib kanda otse projekti kuludesse.

Kui projektis osalev isik **täidab samas asutuses** lisaks projekti raames tehtavale tööle ka **muid tööülesandeid** ning personalikulusid hüvitatakse kuludokumentide alusel, peab isik tõendama projekti heaks töötatud aega **tööajatabeli alusel**. Kui töötaja aga töötab ühes asutuses **mitme projekti heaks**, siis **täidab ta ühe tööajatabeli**, tuues kõik projektid eraldi välja. Kui projekti heaks töötanud isik oli ka projekti eelnenud perioodil toetuse saaja või partneri töötaja, siis peavad olema tõendatud projektiga lisandunud tööülesanded.

Tööajatabel tõendab projekti heaks reaalselt kulunud tööaega, mis on aluseks projekti töö eest tasu arvestamiseks (näidis tööajatabelist on toodud [Lisas nr 1](#)). Tööajatabelis tuleb lisaks projekti tööle **märkida** ka **projektivälistele tegevustele kulunud tegelik tööaeg**. Samuti tuleb tööajatabelis välja tuua projekti töö detailne sisukirjeldus²³

²¹ ÜM § 9 lg 3

²² ÜM § 9 lg 6

²³ Mille põhjal on võimalik selgelt tuvastada projektis tehtud tegevused.

ehk projektis tehtud tööülesanded. Projekti heaks töötatud aja proportsioon arvutatakse jagades projekti heaks kulunud aeg kogu töötatud ajaga.

Näiteks, kui projektis osalise tööajaga töötaja palgakulu on 1 000 € (sisaldab kõiki tööjõumakse) ja tööajatabeli järgi kulus töötajal projekti tegevustele 68 tundi ning muudele tegevustele 100 tundi kuus (kokku töötati seega 168 tundi kuus), siis korrutades palgakulu läbi suhtarvuga ($68h/168h \times 1\,000\text{ €}$), kantakse projekti kuludesse ning hüvitatakse toetusest 404,76 €.

Kui töölepingus või käskkirjas on fikseeritud projekti heaks töötamise töötaja proportsioon, ei tõenda see projektile kulunud tegelikku tööaega. Pidada/täita tuleb **tööajatabelit** ning lähtuda **tegelikult projekti heaks töötatud ajast**. Näiteks, kui töölepingus on märgitud, et 60% kogu tööajast tehakse projektiga seotud tööd, kuid tööajatabeli kohaselt tehakse 45% projektiga seotud tööd ja 55% projektiga mitteseotud tööd, hüvitatakse palgakulud toetusest tööajatabeli järgi ehk 45% vastava isiku palgakuludest. Seega **palgakulu hüvitatakse** vastavalt **tööajatabelis kajastatud** tegelikule projektitöö **proportsioonile, mitte muudel alustel** kokkulepitule (näiteks töölepingus või käskkirjas).

Töövõtu- või käsunduslepingu alusel projektile teenuse osutamise/töö tegemise kulu arvestatakse projekti palgakuluna, kui **leping on sõlmitud füüsilise isikuga**, kes pole füüsilisest isikust ettevõtja (nn FIE). Füüsilisele isikule tööde või teenuste eest makstav lepingutasu on võrdsustatud töötasuga ning tasu maksjal on kohustus maksustada see tasu tööjõumaksudega (sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksega). Eelnimetatud **lepingute** puhul on oluline, et lepingus oleks selgelt **eristatud teenuse/töö sisu ja tasu selle eest**. Tasu teenuse/töö eest **ei või sisaldada muude kulude** (näiteks sõidukulu või muud kulud) **maksumust**. Kui lepingus on eriliigilised teenused/tööd, tuleb lepingus näidata iga teenuse/töö maksumus eraldi. Töövõtu- või käsunduslepingu alusel osutatud teenuse/tehtud töö puhul ei ole kohustust pidada tööajatabelit, tehtud tööd **kinnitab üleandmise-vastuvõtmise akt**. Üleandmise-vastuvõtmise akt peab lisaks andmetele teenuse/töö üleandmise ja vastuvõtmise kohta sisaldama tehtud tööde/tegevuste ülevaadet. Kui isikuga on lisaks töölepingule sõlmitud ka töövõtu- või käsundusleping, mille ülesanded on sarnased, tuleb töö lisandumine tõendada kas üleandmise-vastuvõtmise akti või tööajatabeliga, mis näitab mõlema lepingu järgsete ülesannete täitmist.

Organisatsioonis juhtimisega seonduv personalikulu **ei ole abikõlblik**, sest tegemist on organisatsiooni, mitte projekti juhtimisega. Kui juht teeb toetatava projekti raames sisulist tööd (näiteks projekti juhtimine, tööplaanide koostamine, projekti sisutegevuste tegemine jne) ning lepingus või ametijuhendis on eraldi fikseeritud tööülesanded, siis on võimalik juhi personalikulu nende tegevustega seoses hüvitada. Juhi personalikulu loetakse abikõlblikuks vastavalt tööajatabelile. **Organisatsiooni juhtimisega** seonduvat personalikulu loetakse **abikõlblikuks** juhul, kui toetuse saaja **ainsaks tegevusvaldkonnaks on toetusest rahastatud projektide elluviimine**. Kui juhatuse teeb projektiga seotud tööd käsunduslepingu alusel, peab projektiga seotud tegevus ja tasu olema käsunduslepingus eraldi välja toodud.

Kui töö tegijaks on **juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja**, siis ei ole tegemist personalikuluga vaid **sisseostetud teenusega**. Samuti võib sisseostetud teenusega olla tegemist siis, kui võlaõiguslik leping on sõlmitud füüsilise isikuga, kuid täidetud ei ole ÜM § 3 lg 4 nõuded.

1.9.1.2 Puhkusetasu, tulemustasu ja muud seadusest tulenevad hüvitised

Puhkusetasu on abikõlblik osas, mis on **välja teenitud projekti heaks töötatud aja eest** ning mis on välja makstud projekti abikõlblikkuse perioodil või hiljemalt 45 päeva jooksul pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu, kui mitte hiljem kui 31.12.2023. Puhkusetasu saab **maksta ainult töölepinguga** töötavale **isikule**. Puhkusetasu makstakse kooskõlas seaduse ja toetuse saaja asutusesisese puhkusetasu maksmise korra või tavaga.

Näide:

- 1) Projekt kestab 01.01.2015 kuni 31.12.2015. Puhkusele minemise hetkeks oli ta projekti heaks töötanud kolm kuud.
- 2) Töötaja on eelnevalt töötanud asutuses pikaajaliselt, kuid projektiga liitus alates 01.01.2015 ning lisaks projektitööle täidab asutuses ka muid projektiga mitteseotud tööülesandeid.
- 3) Töötaja peab projekti heaks töötatud aja kohta tööajatabelit.
- 4) Töötaja töölepingujärgne puhkusepäevade arv on 28 kalendripäeva.
- 5) Töötaja soovis puhata 10.04–24.04.2015 (15 kalendripäeva (edaspidi ka kp)).
- 6) Töötaja on puhkusele minemise hetkeks projekti heaks töötatud 3 kuu (jaanuar, veebruar, märts) eest välja teeninud puhkust 7 kalendripäeva (28 kp/12 kuud * 3 kuud).
- 7) Töötaja projekti heaks töötatud aja osakaal perioodil 01.01.2015 kuni 31.03.15 on olnud järgmine: jaanuar 30%, veebruar 45% ja märts 35%.
- 8) Töötaja igakuine töötasu on 1 000 € ning 3 töötatud kuu eest kokku on töötajale projekti heaks töötamise eest arvestatud tasu 1 100 € (1 000 € x 30% + 1 000 € x 45% + 1 000 € x 35%).

Puhkusetasu arvestatakse töötajale vastavalt seaduses ettenähtud korrale, kuid projektist võib abikõlblikuks lugeda puhkust ainult proportsionaalselt vastava töötaja projektis töötatud ajale. Toetusest hüvitatava puhkusetasu arvutus:

- a. Puhkusetasu arvutamise aluseks võetavate kuude kalendripäevade arv (v.a. rahvuspühad ja riigipühad) – jaanuaris 30 kp, veebruaris 27 kp, märtsis 31 kp, kokku 88 kp.
- b. Toetusest hüvitatav puhkusetasu: $1\,100\text{€}/88\text{ kp} \times 7 = 87,50\text{ €}$.

Puhkust on võimalik võtta ning toetusest hüvitada ka projekti heaks töötatava aja eest ette (st enne kui see on projekti mõistes töötatud päevade järgi välja teenitud). Antud näite puhul on eeldatav projekti heaks töötatav aeg 12 kuud ning maksimaalne võimalik puhkusepäevade arv 28 (28 kp/12 kuud x 12 kuud). 15 kalendripäeva puhkuse eest on väljateenitud puhkuse osa 7 kalendripäeva ning ette saadud puhkuse osa 8 kalendripäeva (15 kp – 7 kp).

Sel juhul peab toetuse saaja projekti lõppedes tagama, et projekti raames ei oleks näidatud abikõlblikuna rohkem puhkusepäevi, kui proportsionaalselt vastavalt tegelikult projektis töötatud ajale lubatud. Lisaks tuleb toetuse saajal ka maksetaotluses eristada vastav kulu eraldi reana ning märkida, et kulu on tingimuslikult abikõlblikuks loetud.

Nii **preemia kui ka tulemustasu (sh boonus ja lisatasu)** projektiga seotud ülesannete eest peab olema **kooskõlas asutusesisese palgakorraldusega** ehk kehtima asutuse üleüldiselt ja seda rakendatakse ka teistele asutuse töötajatele. Oluline, et makstavad preemiad ja tulemustasud on **otseselt ja selgelt seostatavad projektiga**. Toetuse saajal tuleb põhjendada ning selgelt väljendada tasu maksmise alused, eesmärgid, suurus ning arvutamise põhimõtted. Näiteks abikõlblikud ei ole müügiboonused, kui projektis pole müügitgevusi, või boonus kasumi pealt, kui projekti tegevuste tulemusena pole kasum suurenenud. Kui projekti lõppedes makstakse projektijuhile näiteks tulemustasu projektis tehtud hea töö eest, siis antud kulu on abikõlblik juhul, kui tulemustasu maksmise alused on selgelt ja mõõdetavalt projekti alguses juba kokkulepitud.

Muude seadusest tulenevate hüvitised on abikõlblikud, kui kulu kandjaks on tööandja. Näiteks tööandja haigushüvitis, täiskasvanute koolituseaduse järgne õppepuhkus – need on abikõlblikud proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga.

Proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga on **abikõlblikud** ka sellised asutusesisised **täiendavad hüved**, millega **säilitatakse töötasu** (näiteks tervisepäevad, lisapuhkus) ning seda ei kompenseerita muul viisil.

Mitteabikõlblikud on poolte vahel kokkulepitud või asutusesisised **lisahüved**, mis ei ole käsitletavad töötasu või palgana seaduse tähenduses²⁴. Näiteks preemia kinkekaardi näol, matusetoetus, sünnitoetus, puhkusetootus jms.

1.9.1.3 Lähetuskulud

Lähetuskulud (sh päevarahad ja mootorsõiduki kasutamise kulud) on abikõlblikud asutuse sisekorras kehtestatud ja õigusaktides²⁵ maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses. Lähetada saab töölepingu alusel töötavat isikut, avaliku teenistuse ametnikku või juhtimise- või kontrollorgani liiget²⁶.

Mootorsõiduki kasutamisel projektiga seotud **tööülesannete täitmiseks** peab sõidu seos olema projektiga tõendatud ning põhinema kas **tegelikul kulul** (kütusekulu tõendaval dokumendil ja kalkulatsioonil) või **asutusesisesele kehtestatud** isikliku

²⁴ ÜM § 4 p 6

²⁵ Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määruses nr 110 "Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord", Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määruses nr 112 "Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr" ning Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määruses nr 164 "Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord" kehtestatud piirmäärade ulatuses.

²⁶ Juhtimis- ja kontrollorgani liikme mõiste on täpsustatud TuMS §-s 9.

sõiduvahendi kasutamise **tingimustel** ja **hüvitsel kilomeetri** kohta vastavas õigusaktis kehtestatud **maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses**.

Abikõlblikud on ka projektiga seotud lähetuse **reisikindlustuskulud tegelikult lähetuses viibitud aja eest**. Näiteks kui projektiga seotud lähetus toimus perioodil 01.01.2014–15.01.2014, kuid lähetatava isiku reisikindlustuspoliis kehtib 01.01.2014 kuni 31.01.2014, siis on toetusest hüvitatav ainult see osa reisikindlustusest, mis vastab lähetuse perioodile 01.01.2014 kuni 15.01.2014.

1.10 Kulude hüvitamisviisid

Kulusid võib hüvitada kahel viisil:

- 1) **tegelike kulude alusel** või (ehk kulud hüvitatakse kulusid tõendavate dokumentide alusel);
- 2) **kulude lihtsustatud hüvitamisviiside alusel** (juhul kui see on määratud TAT õigusaktis).

Kulu hüvitamisel **tegelike kulude alusel loetakse kulu tekkinuks**, kui **on tõendatud** kulu aluseks oleva toetatava tegevuse lõpetamine ehk töö on tehtud, kaup kätte saadud/üle antud või teenus osutatud abikõlblikkuse perioodil ning **kulu on toetuse saaja poolt makstud** projekti abikõlblikkuse perioodil või 45 kalendripäeva jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi, kuid **mitte hiljem kui 31. detsembril 2023. aastal**²⁷.

Näiteks kui toetuse saaja tellib töövõtjalt kauba, teenuse või töö (lepingu objekti), siis lepingus lepatakse kokku, mis on ostetavaks objektiks ning millal peab objekt olema üle antud või loetakse üle antuks. Kulu tekib objekti ostjal (toetuse saajal/partneril) siis, kui ta võtab vastu lepingus nimetatud objekti või selle osa, kui üleandmine/tasumine toimub etapiviisiliselt.

Lisaks tegelike kulude hüvitamisele makstakse toetust kulude lihtsustatud hüvitamisviiside alusel:

- 1) standardiseeritud ühikuhind²⁸;
- 2) kindlasummaline makse²⁹;
- 3) ühtse määra alusel projekti kaudsete kulude (projekti administreerimis- ja üldkulud) hüvitamine³⁰.

Projekti üldkulud on abikõlblikud ainult juhtudel, kui neid **hüvitatakse lihtsustatud hüvitamisviisi alusel või kui toetust antakse riigiabina**³¹.

Kulude lihtsustatud hüvitamisviiside alusel makstakse toetust ainult siis, kui nii on ette nähtud TAT õigusaktis ning konkreetse **toetuse saaja projekti TROs**. Kui seda **eelnevalt tehtud ei ole**, siis toetust lihtsustatud hüvitamisviiside alusel **ei maksta**.

²⁷ ÜM § 2 lg 5

²⁸ ÜM § 7

²⁹ ÜM § 8

³⁰ ÜM § 9

³¹ ÜM § 4 p 7

Lihtsustatud hüvitamisviiside kasutamise eesmärk on toetuse andmisel keskenduda kulude kontrolli asemel rohkem **eesmärkide täitmisele ja tulemuste saavutamisele**. See tähendab, et projektile määratakse toetuse väljamaksmise eeldus/kriteerium, kas tegevuse tehtus või kokkulepitud mõõdetava tulemuse saavutamine. Kui toetuse saaja on täitnud ettenähtud kriteeriumid, tekib õigus toetuse väljamaksmisele.

Siseriiklikul tasandil reguleerib kulude lihtsustatud hüvitamisviise ÜMi 2. peatüki jagu 3.

1.10.1 Standardiseeritud ühikuhind

Standardiseeritud ühikuhinna alusel toetuse saamisel peab **toetuse saaja TAT** õigusaktis sätestatud tingimustel **tõendama makse aluseks olevate tegevuste toimumist ja nende mahtu**. Näiteks kui TROs on märgitud, et projekti raames läbiviidavale koolitusele on kehtestatud ühikuhinnana ühe koolituse läbinu eest makstav tasu, makstakse toetus nõutud tõendusmaterjalide alusel välja ühikuhinna alusel vastavalt osalejate arvule.

Ühikuhinna aluseks olevaid dokumente tuleb säilitada kuni projektile kohalduva dokumentide **säilitamise tähtpäevani** ([dokumentide säilitamisest on detailseamalt kirjutatud punktis 2.1](#)).

1.10.2 Kindlasummaline makse

Kindlasummalise makse alusel toetuse saamisel määratakse makse suurus toetuse saaja poolt toetuse taotluses esitatud **eelarve alusel** ning toetus makstakse välja **ainult tulemuse täielikul saavutamisel** eelnevalt kindlaks määratud summas. Näiteks on koolitus toetatav tingimusel, et osaleb ja koolituse läbib 7 osalejat, kes saavad koolituse lõppedes tunnistuse. Kui nimetatud kriteeriumeid ei täideta ehk koolituse läbis näiteks ainult 6 inimest, siis toetust toetuse saajale välja ei maksta.

Toetuse saaja on **kohustatud säilitama** kindlasummalise makse määramise aluseid, milleks võib olla toetuse taotlemisel esitatud **kulude eelarve või muu samaväärse tõendusjõuga dokumendid**, mille alusel toetus määrati, ja **projekti väljundnäitajate või tulemuste saavutamist**, tõendatavaid dokumente ettenähtud **säilitamise tähtpäevani** ([dokumentide säilitamisest on detailseamalt kirjutatud punktis 2.1](#)).

1.10.3 Ühtne määr

Ühtse määra alusel kaudsete kulude hüvitamist kohaldatakse ainult projektiga seotud **kuludele**, mis **ei ole seotud projekti sisutegevusega**. Projekti kaudseteks kuludeks loetakse personalikulud, mis on seotud projekti administreerimisega³² (näiteks raamatupidamine, sekretäri- ja personalitöö, infotehnoloogi tegevus) ja projekti üldkulud³³ (näiteks bürootarvete kulud, sidekulud, kommunaalkulud). Näiteks kaudsete kulude mõistes mõeldakse infotehnoloogi tegevuse all projekti töötajatele infotehnoloogilist tuge pakkuvate inimeste tööd. Kui aga projekti sisutegevus on näiteks

³² Tegevused, mida loetakse projekti administreerimiseks on toodud ÜMi §-is 9 lg 6.

³³ Kulud, mida loetakse projekti üldkuludeks on toodud ÜMi §-is 9 lg 5.

infotehnoloogiliste lahenduste väljatöötamine, siis selle tööülesandega tegelevad isikud loetakse projekti otseseks personaliks, kuna nende töö on seotud otseselt projekti põhitegevuse elluviimisega.

Ühtse määra alusel kaudsete kulude hüvitamise protsendimäär (kas 15%, 25% või 40%) ja **metoodika on sätestatud TAT õigusaktis.**

Ühtse määra alusel **kaudsete kulude** hüvitamise arvutamine erinevate protsendimäärade ja meetodite korral:

Variant 1.

Kaudsed kulud 15%, arvestatuna projekti otsestest **personalikuludest**:

Abikõlblikud otsesed personalikulud + **kaudsed kulud** (15% arvestatuna otsestest abikõlblikest personalikuludest) + projekti ülejäänud abikõlblikud kulud = projekti abikõlblikud kulud kokku;

Variant 2.

Kaudsed kulud 25%, arvestatuna projekti **otsestest kuludest**:

Abikõlblikud otsesed kulud³⁴ + **kaudsed kulud** (25% arvestatuna otsestest abikõlblikest kuludest) = projekti abikõlblikud kulud kokku;

Variant 3.

Projekti ülejäänud abikõlblike kulud 40% (rakendatav ainult ESFist toetatava projekti puhul), arvestatuna projekti **otsestest personalikuludest**:

Abikõlblikud otsesed personalikulud + **ülejäänud abikõlblikud kulud** (40% otsestest abikõlblikest personalikuludest) = projekti abikõlblikud kulud kokku.

Kulude lihtsustatud hüvitamisviiside alusel hüvitatavaid kulusid **ei kontrollita** ega auditeerita antud kuluga seotud **tegelike kulutuste suurust ja tasumist** ning samuti ei pea toetuse saaja projektiarvestuses neid eristama. Kontrollitakse tegevuse toimumist ja tulemuste saavutamist.

1.11 Kohustus järgida riigihangete seadust

Projekti raames asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel on toetuse saaja kohustatud järgima RHSi, kui ta on **hankija RHS § 10 ja § 11 tähenduses**³⁵. Riigihangetega seonduv info, sh riigihangete juhised, seaduse analüüsid ja korduma kippuvad küsimused on kättesaadavad e-riigihangete keskkonnas aadressil <https://riigihanked.riik.ee>.

Lisaks on **projekti partner**, kes ei ole hankija, **kohustatud järgima RHSi**, kui **toetuse saaja on hankija RHSi tähenduses**, välja arvatud STS § 25 lg-s 2 sätestatud erandjuht³⁶. Antud tingimus on sätestatud, et tagada toetuse säästlik ja otstarbekas kasutamine ka projekti partneri poolt.

³⁴ ÜM § 9 lg 2 kohaselt määratakse metoodikas, mida loetakse projekti otsesteks kuludeks.

³⁵ STS § 26 lg 1

³⁶ STS § 25 p 2

Erisus 2014–2020 perioodil võrreldes 2007–2013 perioodiga on toetuse saaja või partneri kohustus järgida RHS § 3 üldpõhimõtteid, kui teenuse, asja või ehitustöö eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 5 000 eurot (käibemaksuta) ka juhul, kui toetuse saaja või partner ei pea järgima RHSi.³⁷

Kõik projekti raames hangitud asjad, teenused ja ehitustööd peavad vastama projekti eesmärkidele ning olema seotud projekti tulemuste saavutamiselega.

Toetuse saaja on kohustatud **säilitama riigihangetega seotud dokumendid** koos teiste projektiga seotud dokumentidega nõutud tähtajani ([dokumentide säilitamisest on detailseamalt kirjutatud punktis 2.1](#)).

1.12 Riigiabi ja vähese tähtsusega abi

Riigiabi reguleerivad Euroopa Liidu õigusaktid³⁸ ning siseriiklikul tasandil konkurentsiseaduse (edaspidi ka KonkS) riigiabi peatükk (6. ptk). Vastavalt ELi toimimise lepingu (edaspidi ka ELTL) artikkel 107 lõikele 1 on igasugune **liikmesriigi poolt** või **riigi ressurssidest** ükskõik missugusel kujul **antav abi**, mis **kahjustab** või **ähvardab kahjustada konkurentsi**, **soodustades** teatud **ettevõtjaid** või teatud **kaupade tootmist**, ühisturuga kokkusobimatu niivõrd, kuivõrd see **kahjustab liikmesriikide vahelist kaubandust**. Riigiabi võib olla näiteks rahaline toetus, sooduslaen, laenu tagatis, maksusoodustus, teenuste ja toodete müük alla turuhinna jne. Riigiabi on põhimõtteliselt ühisturuga kokkusobimatu ja keelatud, kuid on toodud erandid ELTL artikli 107 lõigetes 2 ja 3 ning nende alusel vastu võetud õigusaktides (sh vähese tähtsusega abi määrus, grupierandi määrus, eri valdkondade riigiabi suunised).

Riigiabi tuvastamiseks on **neli kohustuslikku elementi**:

- 1) abi antakse riigi ressurssidest (sh linna ja valla vahendid);
- 2) abil on valikuline iseloom, st on suunatud teatud ettevõtetele, ettevõtjate grupile või mingite kindlate kaupade toomiseks;
- 3) abi loob majandusliku eelise abi saajale;
- 4) abi moonutab või võib moonutada konkurentsi ja kaubandust liikmesriikide vahel.

Kui abi vastab **kõigile neljale kriteeriumile**, siis on tegemist riigiabiga. Üldjuhul võib riigiabi anda ainult pärast Euroopa Komisjonile loa taotluse esitamist ja komisjoni lubavat otsust. Kui riigiabi andmine vastab Euroopa Komisjoni grupierandi määruse³⁹ tingimustele, ei ole komisjoni otsust abi andmiseks vaja.

Vähese tähtsusega abi (VTA) on abi, mis oma väikse mahu tõttu ei moonuta EL sisest konkurentsi. VTA andmine on reguleeritud Euroopa Komisjoni määrustega ning konkurentsiseaduses §-ga 33. VTA andmiseks on kehtestatud piirmäärad, mis ulatuses võib abi anda Tulenevalt Euroopa Komisjoni määrusest nr 1407/2013 on VTA piirmäär ettevõtja kohta **200 000 eurot** ja maanteetranspordi valdkonna ettevõtja puhul

³⁷ STS § 26 lg 6

³⁸ Riigiabi reguleerivad ELi õigusaktid on kättesaadavad veebiaadressilt http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/legislation.html

³⁹ Grupierandi määrus on Euroopa Komisjoni määrus, millega teatavat liiki abi tunnistatakse siseturuga kokkusobivaks.

100 000 eurot kolme järjestikuse majandusarveaasta jooksul. Üldist majandushuvi pakkuvaid teenuseid osutavale ettevõtjale võib VTAd anda kolme majandusaasta jooksul **500 000 eurot** (Euroopa Komisjoni määrus nr 360/2012). Riigiabi (sh VTA) küsimusi koordineerib siseriiklikul tasandil Rahandusministeeriumi riigihangete ja riigiabi osakond. Riigiabist võib rohkem lugeda Rahandusministeeriumi kodulehelt <http://www.fin.ec.europa.eu/riigiabi>.

Tulenevalt STS § 24 punktist 13 on toetuse saaja kohustatud järgima **riigiabi** ja **vähese tähtsusega abi**⁴⁰ reguleerivates õigusaktides olevaid nõudeid ja kohustusi, kui toetuse saaja näol on tegemist sellise abi saajaga. Reeglite rikkumine võib kaasa tuua toetuse vähendamise või toetuse tagasinõudmise (koos intressidega). Toetuse saaja peab arvestama, et toetuse andjal on õigus toetuse taotlemisel küsida täiendavat infot riigiabi kohta (sh riigiabi olemasolu või puudumise ning abi ergutava mõju kohta) ning toetuse saajal tuleb seda vajadusel tõendada analüüsiga.

2 Projekti elluviimine

2.1 Projekti dokumentatsioon ja dokumentide säilitamine

Projektiga seotud dokumentatsioon annab ülevaate, mis projektis tehtud, mida tehakse ning mida planeeritakse teha. Projekti dokumentatsiooni moodustavad kulude abikõlblikkust tõendavad dokumendid ning muu projektiga seotud dokumentatsioon (näiteks riigihanke dokumentatsioon, lepingud, aruanded jne), mis on oluline projekti ja sellega seotud tegevuste tõendamiseks.

Toetuse saajal tuleb toetuse andjale aruandlusena esitada üldjuhul projekti vahearuanded ning lõpparuanne, mis koosneb nii projekti tegevuste sisulisest kirjeldusest kui ka rahaliste vahendite kasutamisest. Aruannete esitamise sagedus sätestatakse TAT õigusaktis ja/või TROs ning sõltub nii projekti kestvusest kui ka rahalisest mahust. Aruande vormid kehtestab toetuse andja või on esitatud TAT õigusaktis.

Erandina muust projekti aruandluskohustusest peab **toetuse saaja ESFi projektide**, millele kohaldub STS § 24 lg 7, osas korraldama nõuetekohase **detaalse osalejate andmekorje**⁴¹ (näiteks kui toetatakse koolituste korraldamist, siis tuleb koguda andmeid koolitusel osalejate kohta). Andmekorje nõuded on täpsustatud Euroopa Komisjoni juhendites (2014–2020 programmiperioodi Euroopa ühtekuuluvuspoliitika seire ja hindamise Euroopa Sotsiaalfondi juhendmaterjal⁴² ning 2014–2020 programmiperioodi Euroopa ühtekuuluvuspoliitika seire ja hindamise Euroopa Sotsiaalfond juhisis lisa D⁴³–andmete kogumise ja valideerimise praktiline juhisis).

⁴⁰ Riigiabi ja VTA sisu puudutavate täiendavate küsimuste korral tuleb toetuse saajal pöörduda toetuse andja poole.

⁴¹ Nõude sisu puudutavate küsimuste korral pöörduda toetuse andja poole.

⁴² Kättesaadav veebiaadressilt <http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=7884&langId=en>

⁴³ Kättesaadav veebiaadressilt <http://ec.europa.eu/sfc/en/system/files/ged/Annex%20D%20%E2%80%93%20Practical%20guidance%20on%20data%20collection%20and%20validation.pdf>

Toetuse saaja on **kohustatud säilitama** projekti kulude abikõlblikkust tõendavad **dokumendid ja muud tõendid**⁴⁴ neli aastat alates selle aasta 31. detsembrist, mil 30. juuni seisuga on kõikide projektis abikõlblikuks arvatud kulude alusel toetus makstud (ehk toetuse andja on lugenud projekti kõik hüvitatud kulud abikõlblikuks), **välja arvatud**, kui **muus õigusaktis või toetuse saaja enda sisemise töökorralduses on sätestatud pikem tähtaeg**⁴⁵.

Näiteks, kui projekti viimane kulu loetakse abikõlblikuks ja tehakse väljamakse 1. novembril, siis algab säilitamistähtaeg järgmise aasta 31. detsembrist. Vastavalt raamatupidamise seadusele (edaspidi ka RPS) on kohustus säilitada raamatupidamise algdokumente 7 aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati⁴⁶. Ehk dokumentide säilitamise aeg RPSis on pikem kui STSis ja tuleb lähtuda RPSis kehtestatud säilitamistähtajaga.

Dokumente säilitatakse vastavalt toetuse saaja sisemisele korrale kas paberkujul või digitaalselt. Oluline, et säilitatud dokumentide põhjal on võimalik tuvastada kulu sisu abikõlblikkust⁴⁷.

2.2 Toetuse maksmine

Kulude hüvitamiseks esitab toetuse saaja toetuse andjale maksetaotluse. Toetus makstakse välja siis, kui toetuse saaja on täitnud kõik nõutud tingimused ja kohustused. Siseriiklikul tasandil reguleerib toetuse välja maksmist nii STSi jagu 7⁴⁸ kui ka ÜMi peatükk 3⁴⁹.

Projekti partner esitab tegevuste elluviimisel tekkinud kulude aluseks olevad dokumendid toetuse saajale, kes kajastab need projekti maksetaotluses. Partneri tehtud kuludele rakendatakse maksetaotluses sama toetuse määra, mis on kavandatud projektis vastavale tegevusele, va juhul, kui riigiabi andmise tingimused ei nõua teisiti.

Toetust **makstakse** maksetaotluse alusel nii:

- 1) tegelike ja tasutud abikõlblike kulude alusel;
- 2) kulude lihtsustatud hüvitamisviiside alusel ning;
- 3) põhjendatud juhtudel ka ettemaksena.

Iga konkreetse projekti toetuse maksmise kord ning nõutavad tõendid määratakse TAT õigusaktis.

Reeglina makstakse toetuse saajale toetus pärast kauba, teenuse või töö kättesaamist kulude hüvitamisena, teatud tingimustel ka enne kauba, töö või teenuse kättesaamist ettemaksena. Toetusest hüvitatav kulu peab olema ka toetuse saaja poolt makstud projekti

⁴⁴ STS § 24 p 17

⁴⁵ STS § 35 lg 2

⁴⁶ RPS § 11 lg 1

⁴⁷ ÜSM art 140 lg 3-6

⁴⁸ STS jagu 7 § 28 „Maksetaotluse esitamine ja kontrollimine“, § 29 „Toetuse maksmise tingimused ja kord“ ja § 30 „Maksetaotluse menetlemine peatamine ja maksmise ulatus“.

⁴⁹ ÜM peatükk 3 jagu 1 „Maksetaotluse esitamine ja menetlemine“, jagu 2 „Toetuse väljamakse tingimused“ ja jagu 3 „Ettemaksed“.

abikõlblikkuse perioodi või 45 kalendripäeva pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu, kuid see ei või olla hilisem **kui 31. detsember 2023**.

Toetus makstakse välja vastavalt toetuse andmise õigusaktis sätestatud **toetuse ja omafinantseeringu osakaalule abikõlblikest kuludest**, kuid mitte rohkem kui määratud toetuse summa. Toetuse osakaalu rakendatakse maksetaotluse, mitte kuludokumendi põhiselt.

Näide:

Toetuse saaja esitab maksetaotluse summas 1 000 €, projekti toetuse määr on 80%, järelikult omafinantseering on 20%. Seega makstakse toetuse saajale maksetaotluse alusel abikõlblikuks arvatud kuludest toetust 800 € ning 200 € jääb toetuse saaja enda kanda.

Toetuse saaja võib esitada maksetaotluse struktuuritoetuse elektroonilise registri vahendusel või paber kandjal, olenedes sellest, kuidas on määratud TAT õigusaktis. Kui toetuse saaja on toetuse andjale maksetaotluse esitanud, hakkab toetuse andja maksetaotlust läbi vaatama ehk menetlema. Kulude hüvitamiseks esitatud maksetaotluse menetlemisaeg on määratud TAT õigusaktis. Menetlemise aeg võib pikeneda, kui toetuse saajal on vaja kõrvaldada puudused või esitada lisateavet ja -dokumente.

Kui toetuse andja tuvastab maksetaotluses puudusi, annab ta tähtaja, mille jooksul peab toetuse saaja esitama puuduvad dokumendid või kulu abikõlblikkust tõendava vajaliku teabe või korrigeeritud maksetaotluse (näiteks arvutusvigadeta).

Reeglina tehakse makse otse toetuse saajale, kuid teatud juhtudel on võimalik toetuse andjal teha makse otse arve väljastajale (tarnijale või töövõtjale). Makse tegemiseks otse tarnijale või töövõtjale peab toetuse saaja vastavat soovi maksetaotluses avaldama⁵⁰. Lisaks peab toetuse saaja võtma arve väljastajalt **kinnituse**, et viimane on teadlik, et toetuse saaja asemel teeb makse toetuse andja. Toetuse andja õigus teha makse otse arve väljastajale ei tähenda toetuse saaja kohustuse üleminekut toetuse andjale. Makse tegemiseks otse tarnijale või töövõtjale peab abikõlblik kulu olema toetuse saajal tekkinud (st. kaup, teenus või töö kätte saadud) ja sellest omafinantseeringu summa ulatuses tasatud.

Makset, mille puhul abikõlblikud kulud on toetuse saajal tekkinud ning ainult omafinantseeringu summa ulatuses tasatud, **ei ole lubatud** teha järgmistel juhtudel:

- 1) kui toetuse andjal ei ole võimalik menetleda maksetaotlust arvel märgitud tähtjaks⁵¹;
- 2) toetuse saajale ajal, kui ta ei ole ettemaksena ([toetuse ettemaksetest on detailsemalt kirjutatud punktis 2.3.3](#)) saadud toetuste kasutamist tähtaegselt ja nõutud ulatuses tõendanud;
- 3) riigiasutusest toetuse saajale.

Maksetaotluste esitamise sagedus ja/või tähtajad on välja toodud toetuse andmise õigusaktis/otsuses.

⁵⁰ ÜM § 14 lg 2

⁵¹ ÜM § 14 lg 3

Projekti lõppmakse tehakse alles siis, kui projekti kõik **tegevused on lõpetatud** ning toetuse saaja on projekti **lõpetamise tõendanud** (näiteks esitanud projekti lõpparuande).

2.3 Abikõlblikke kulusid tõendavad dokumendid

Projekti jooksul teostatud **tehinguid ja kulusid peab olema võimalik dokumentaalselt tõendada**. Toetuse saaja ja partnerid peavad säilitama kõiki projektiga seotud dokumente⁵² nõutud tähtaja lõpuni ([dokumentide säilitamisest on detailsemalt kirjutatud punktis 2.1](#)), et võimaldada projekti kontrollide ja auditite läbiviimisel hinnata struktuuritoetuse kasutamise sihipärasust ja otstarbekust (sh kulude abikõlblikkust).

Personalikulused ([personalikulude abikõlblikkusest on detailsemalt kirjutatud punktis 1.9.1](#)) tõendavateks **dokumentideks** on näiteks tööleping, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkiri või kord, võlaõiguslik leping (töövõtu- ja käsundusleping), tööajatabel, ametijuhend, palgaleht, töö- ja puhkusetasu arvestuse alusdokumendid, lähetus- ja kuluaruanded, sõidupäevik jms.

Kui kuludokument väljastatakse lepingu ja/või tööde üleandmisega akti (näiteks teenusleping, liisingleping, tööde üleandmise-vastuvõtu akt) alusel, on see/need kuludokumendi lahutamatu osa, andes detailse ülevaate tekkinud kulu sisust.

2.3.1 Kulude tõendamine tegelike kulude alusel

Tehingute tõendamise aluseks on korrektselt koostatud dokumentatsioon. Ühte tehingut võib tõendada kas ühtse algdokumendiga või mitme õigusaktides ja igapäevases praktikas tavapäraselt koostatavate dokumentidega (näiteks ostu-müügileping, kauba saateleht, arve jms).

Toetuse maksmisel tegelike kulude alusel peab toetuse saaja tõendama kulude abikõlblikkust, esitades koos maksetaotlusega **kulu tekkimist ning tasumist tõendavad dokumendid** (näiteks maksekorraldus, panga väljavõte) või muud samaväärse tõendusjõuga dokumendid.

Erandina ei pea ainult riigiasutused esitama kulu tasumist tõendavat dokumenti ning kohaliku omavalitsuse üksused ja selle asutused ning muu avalik-õiguslik juriidiline isik palgakulu tasumist tõendavaid dokumente⁵³.

Abikõlblike kulude hüvitamine tegelike kulude alusel jagatakse tinglikult kaheks:

- 1) **Abikõlblik kulu on tekkinud ja makstud toetuse saaja poolt, kui**⁵⁴:
 - a. kaup/teenus/töö on kätte saadud ning tõendatud abikõlblikku kulu tekkimist tõendava dokumendiga ja;

⁵² Tulenevalt ÜSMi artiklist 140 lg 3 säilitatakse dokumente, kas originaalide või originaalide tõestatud koopiade kujul või üldtunnustatud andmekandjatel, sh originaaldokumentide elektrooniliste versioonide või üksnes elektroonilises versioonis dokumentide kujul.

⁵³ ÜM § 11 lg 4

⁵⁴ ÜM § 14 lg 1 p 1

- b. kulu on makstud täies ulatuses ning tõendatud maksedokumentidega.
- 2) **Abikõlblik kulu on tekkinud ja sellest on omafinantseeringu ulatuses makstud, kui**⁵⁵:
- a. kaup/teenus/töö on kätte saadud ning tõendatud abikõlblikku kulu tekkimist tõendava dokumentidega ja;
- b. kulu on omafinantseeringu määra ulatuses makstud ning tõendatud maksedokumentidega.

Toetusest hüvitatakse **ainult dokumentaalselt tõendatud kulud**.

Kauba/teenuse kättesaamise tõendi vormi määratletud ei ole. Teenuse osutamise, töö või kauba üleandmise tõendusdokumendiks on tavaliselt tööde/asjade üleandmisvastuvõtmise akt, arve, leping või saateleht.

Kulu tekkimise tõendamise tunnused on esitatud ÜM § 2 lõikes 4, mille kohaselt tuleb kulu aluseks olev toimunud sündmus või tehtud tehing toetuse saaja raamatupidamises arve või muu sarnase tõendusjõuga raamatupidamisdokumendi alusel kajastada.

Ka sündmuse või tehtud tehingu **tegelikku toimumist** tuleb tõendada, et dokumentide põhjal oleks tuvastatav tehingu tegelik majanduslik sisu ning kauba või teenuse lähetamine/üleandmine ning vastuvõtmine. Kui nimetatud tunnused pole identifitseeritavad, või tekkida risk, et kulu tekkimine ei ole täielikult tõendatud.

Näiteks ainuüksi toetuse saaja kinnitus maksetaotlusel ei tõenda teenuse või kauba tegelikku üleandmist/lähetamist ega saamist, kui puuduvad faktilised asjaolud, mis tõendaksid majandustehingute tegelikku toimumist.

Kui toetuse saaja on abikõlblikest kuludest tasunud ainult **omafinantseeringu summa**, tuleb tal **10 kalendripäeva jooksul** makse saamisest arvates esitada toetuse andjale maksmist tõendavad dokumendid. **Palgakulu** ja sellega kaasnevate **maksude** tasumine tuleb tõendada **10 kalendripäeva** jooksul pärast palgakuluga kaasnenud **maksude tasumist**⁵⁶. Kui toetuse saaja **ei ole täitnud nimetatud kohustusi**, on toetuse andjal **õigus peatada** järgmise **maksetaotluse menetlemine** kuni kohustuse täitmiseni⁵⁷.

2.3.2 Toetuse maksmine lihtsustatud hüvitamisviiside alusel

Kulude lihtsustatud hüvitamisviiside ([kulude hüvitamisviisidest on detailsemalt kirjutatud punktis 1.10](#)) kasutamisel makstakse toetus välja tegevuse toimumist tõendavate dokumentide alusel ning veendutakse, kas hüvitamise aluseks olev tegevus on tehtud ja kas tegevuse teostamise aeg jääb projekti abikõlblikkuse perioodi.

Kulude lihtsustatud hüvitamisviiside alusel toetuse maksmisel **ei kontrollita tegelike kulude suurust ja tasumist** ning toetuse saaja **ei pea** projekti **raamatupidamisarvestuses** neid **eristama** ega maksetaotlusega kuludokumente esitama.

⁵⁵ ÜM § 14 lg 1 p 2

⁵⁶ ÜM § 14 lg 5

⁵⁷ ÜM § 14 lg 6

Ühikuhinna korral tõendatakse ühikule vastava tegevuse toimumist meetodikas sätestatud tingimustel. **Kindlasummalise makse korral** tõendatakse eelkokkulepitud tulemuse saavutamist kindlasummalise makse määramisel kokkulepitud tingimustel.

Ühtse määra aluseks olevaid personalikulusid või muid projekti otseseid kulusid tõendatakse sarnaselt tegelike kulude alusel toetuse saamisega. Ühtse määrana hüvitatavate kaudsete või ülejäänud projekti kulude teket, nende suurust ega nende makstust ei kontrollita.

2.3.3 Toetuse ettemaksed

Toetuse saajal on võimalik põhjendatud juhtudel saada **toetust ettemaksena** ehk enne toetuse saaja kulu tekkimist ja tasumise tõendamist. **Ettemakse võimalus** peab olema **sätestatud TAT õigusaktis**, samuti võib seal seada kitsendavaid tingimusi ettemakse tegemiseks.

Kui toetuse saaja pole **riigiabi ega vähese tähtsusega abi saaja ega riigiasutus**, võib toetusest teha ettemakset (ÜMis nimetatud kui mitteriigiabi ettemakse) järgmistel tingimustel⁵⁸:

- 1) **Kuni 40%** ulatuses TROs või TAT õigusaktiga määratud **toetuse summast**, kuid **mitte rohkem kui 90 kalendripäeva** abikõlblike kulude toetuse osa tasumiseks **prognoositud rahavajaduse summast**. Toetuse saaja peab lisaks TAT õigusaktis ja TROs nõutud dokumentidele ja teabele esitama ka projekti tegevustega seotud kulude tasumise ajakava prognoosi.
- 2) **Riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava maksumusega** (RHSi tähenduses) hankelepingu alusel koostatud ettemakse arve või samaväärse tõendusjõuga raamatupidamisdokumendi alusel. Lisaks on töövõtjalt saadud tema poolt lepinguga võetud kohustuste täitmise tagamiseks **finants- või krediidi-asutuselt või kindlustusseltsilt garantii**, mille tähtaeg on vähemalt **45 kalendripäeva** pikem ÜM § 18 lõikes 13 nimetatud ettemakse tõendamise tähtajast ning mis **katab kogu ettemakse summa**.

Punktis 1 nimetatud ettemakset prognoosi alusel **ei ole võimalik taotleda äriühingust** toetuse saajal⁵⁹. Samuti ei tehta ettemakset kindlasummaliste maksete korral⁶⁰.

Toetuse andjal on õigus keelduda ettemakse tegemisest maksetaotluse põhiselt, isegi kui TAT õigusaktis või TRO kohaselt on lubatud ettemakseid teha⁶¹. Eelkõige kui toetuse saaja on varasemalt rikkunud ettemakse kasutamise tõendamise korda või kui toetuse saaja rahavoogude ja projekti eelarve mahu põhjal võib järeldada, et toetuse saajal on võimalik ajutisi käibevahendeid leida omavahenditest.

Ettemaksena saadud toetus loetakse **abikõlblike kulude katteks kasutatuks**, kui toetuse saaja **esitab** nõutud ajaks kulu **abikõblikkust tõendavad dokumendid**⁶².

⁵⁸ ÜM § 18 lg 1

⁵⁹ ÜM § 18 lg 6

⁶⁰ ÜM § 18 lg 7

⁶¹ ÜM § 18 lg 5

⁶² STS § 29 lg 6

Prognoosi alusel saadud ettemakse kasutamise kohta on toetuse saaja **kohustatud esitama toetuse andjale ettemakse kasutamise aruande** koos abikõlblike kulude tekkimist ja maksmist tõendavate dokumentide ning teabega⁶³ ettemaksega kaetud kulude perioodile järgneva **15 kalendripäeva jooksul**. Iga järgneva ettemakse saamiseks peab aruande põhjal olema eelnevatest samal alusel saadud ettemaksetest **vähemalt 80%** kasutatud abikõlblike kulude toetuse osa katteks, välja arvatud juhul, kui varasemalt saadud ettemakse tõendamise tähtaeg pole saabunud.

Kui toetuse saaja ei ole esitanud prognoosi alusel saadud ettemakse kasutamist tõendavaid dokumente tähtajaks ja nõutud ulatuses, nõuab toetuse andja **kasutamata ettemakse tagastamist ning on õigus** keelduda **antud toetuse saajale edaspidi ettemaksete andmisest** ning teha **finantskorrektsioon**⁶⁴. Toetuse saaja on kohustatud tagasinõudele järgneva 15 kalendripäeva jooksul tagastama tähtaegselt tõendamata ettemakse. Tagasimakse tähtaja ületamisel rakendatakse finantskorrektsiooni.

Näide:

Toetuse saaja projekti abikõlblikkuse periood on 01.02.2015 kuni 31.01.2016 ning TRO kohane toetuse summa on 100 000 €. Toetuse saaja esitab 15.03.2015 prognoosidel põhineva ettemaksetaotluse summale 40 000 € perioodi 02.04.2015 kuni 30.06.2015 (90 kp) kohta. Toetuse saajale on kohustus esitada ettemakse kasutamise tõendamise aruanne hiljemalt 15.07.2015 (prognoositavale perioodile järgneva 15 kp jooksul) ning sellega tuleb tõendada vähemalt 32 000 € (40 000 € x 80%) kasutamist abikõlblikeks kuludeks. Kui toetuse saaja tõendab ettemakse kasutamist abikõlblikeks kuludeks näiteks vaid 20 000 € ulatuses, tuleb toetuse saajal 12 000 € viivitamatult toetuse andjale tagastada.

Kui hankelepingu alusel saadud ettemakset ei tõendata hankelepingus märgitud tähtajaks või ulatuses, on toetuse andjal õigus **45 kalendripäeva** jooksul **nõuda garantii täitmisele pööramist**.

Riigiabi ja vähese tähtsusega abi saajal on võimalik ettemakset taotleda garantii tagatisel⁶⁵ kuni **40% projekti abikõlblikest kuludest**. **Garantii** peab **katma kogu ettemakse summa**⁶⁶ ning vastama järgmistele tingimustele⁶⁷:

- 1) garantii andja on Eestis tegevusloa alusel tegutsev krediidi- või finantseerimisasutus või Eestis filiaalina tegutsev välisriigi krediidi- või finantseerimisasutus, riik või rahastamisvahendi rakendaja;
- 2) tähtaeg on vähemalt 45 kalendripäeva pikem ÜM § 19 lõikes 4 nimetatud ettemakse tõendamise tähtajast (tähtaeg võib olla kuni kolm aastat riigiabi ettemakse saamisest arvates, kuid mitte hiljem kui 50 kalendripäeva pärast projekti abikõlblikkuse perioodi, kui nimetatud tähtaeg saabub varem);
- 3) katab kogu ettemakse summa;
- 4) garantiid andva krediidi- või finantseerimisasutuse või krediidi- või finantseerimisasutuse emattevõtja pikaajaline krediidireiting on vähemalt Baa1 (Moody's) või BBB+ (Standard & Poor's).

⁶³ ÜM § 18 lg 10

⁶⁴ ÜM § 18 lg 11

⁶⁵ STS § 29 lg 4

⁶⁶ ÜM § 19

⁶⁷ ÜM § 20

Riigiabi ja vähese tähtsusega abi saav toetuse saaja on kohustatud esitama toetuse andjale ettemakse saamiseks **kulude tasumise prognoosi** ning ettemakse kasutamisel **aruande** koos abikõlblike **kulude tekkimist ja nende tasumist tõendavate dokumentidega** vastavalt TAT õigusaktis nõutud tingimustele ja tähtajal⁶⁸. Toetuse andjal on põhjendatud juhtudel õigus keelduda riigiabi ettemaksest.

Riigiabi **ettemakse tõendamise tähtaeg** ehk dokumentide ja teabe esitamise tähtaeg võib maksimaalselt olla **3 aastat** ettemakse väljamaksmisest arvates, **kuid mitte hiljem kui 50 kalendripäeva** pärast projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu, kui nimetatud tähtaeg saabub varem⁶⁹.

2.3.4 Maksetaotluse menetlemise peatamine

Toetuse saaja peab arvestama, et **toetuse andja võib peatada** maksetaotluse või ettemakse kasutamise aruande **menetluse osaliselt või täielikult järgmistel juhtudel**⁷⁰:

- 1) maksetaotluses või ettemakse kasutamise aruandes esineb puudusi;
- 2) toetuse kasutamisega seotud kohustus on täitmata (näiteks ei ole eristatud projektiga seotud kulud/tulud muudest projektiga mitteseotud kuludest/tuludest);
- 3) kulu abikõlblikkus ei ole üheselt selge (näiteks projektis osaliselt töötav töötaja ei ole täitnud tööajatabelit);
- 4) ilmnunud asjaolude põhjal on kahtlus, et toetuse saaja ei suuda viia ettenähtud ajaks projekti ellu või saavutada kavandatud tulemust.

Kui esineb puuduseid, mida on võimalik kõrvaldada toetuse andja poolt määratud tähtaja jooksul, siis võib toetuse andja määrata puuduste kõrvaldamiseks uue tähtaja. Kui puudus kõrvaldatakse määratud tähtaja jooksul, loetakse, et maksetaotlus või ettemakse kasutamise aruanne on esitatud puudusteta.

2.4 Finantskorrektsioonid

Finantskorrektsioon on toetuse otsuse tühistamine või osaline eelarve vähendamine rikkumise tõttu. Siseriiklikul tasandil on finantskorrektsioonid reguleeritud STSi jaos 12 ja ÜMi peatükis 4.

FKO tehakse järgmistel juhtudel⁷¹:

- 1) **hüvitamiseks esitatud kulu on mitteabikõlblik** (kulu ei ole veel toetusest välja makstud) (näiteks sama kulusumma on juba varem esitatud hüvitamise aluseks, kulu liik ei ole abikõlblik, eksitud üldkulu proportsiooni arvestamisel);
- 2) toetust on välja **makstud mitteabikõlbliku kulu** hüvitamiseks (näiteks läbi viidud kontrolli tulemusel tuvastatakse, et toetusest on hüvitatud projektis osaliselt töötav töötaja palgakulu, kuid töötaja ei ole täitnud tööajatabelit);

⁶⁸ ÜM § 19 lg 3

⁶⁹ ÜM § 19 lg 4

⁷⁰ STS § 30 lg 1

⁷¹ STS § 45 lg 1

- 3) toetuse saaja (sh partner) on jätnud osaliselt või täielikult **täitmata kohustuse või nõude** ja see on mõjutanud kulu abikõlblikkust (näiteks kui kahjustatud on EL konkurentsipoliitikat või rahaliste vahendite säästlikku kasutamist);
- 4) toetuse saaja kohta on **alustatud likvideerimismenetlust** ning ei ole täidetud projekti elluviimine ettenähtud tingimustel ja kavandatud tulemuste saavutamine, ega tagatud projekti tegevuste kestvuse nõue peale projekti lõppemist ettenähtud aja jooksul;
- 5) haldur või kohus on prokurörile või politseile esitanud pankrotiseaduse § 28 lg 1 kohase teabe **kriminaalmenetluse alustamise otsustamiseks**. Antud asjaolude ilmnemisel tehakse FKO kõrvaltingimustega, st et FKO jõustub süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- 6) toetuse saaja (sh partner) on **karistatud karistusseadustiku § 260¹ alusel**;
- 7) toetusest rahastatavast projektist on teenitud abikõlblikest kuludest mahaarvamisele kuuluvat **puhastulu** ([puhastulust on detailsemalt kirjutatud punktis 1.5](#)).

FKO tegemisele on **kehtestatud lõppaeg**. Antud otsust võib teha **ühe aasta jooksul** toetuse saaja **viimase kohustuse täitmise lõppemisest arvates**, välja arvatud, kui riigiabi andmist reguleerivast õigusaktist tuleneb teisiti⁷². Toetuse saamisega seotud **viimaseks kohustuseks** võib olla sõltuvalt projekti olemusest, kas **dokumentide säilitamise kohustus** või **projekti tegevuste kestvuse nõude** ([tegevuste kestvuse nõudest on detailsemalt kirjutatud punktis 3.2](#)) **tagamise kohustus**. Tulenevalt ÜSMi artiklist 71 lg 2 peab toetatud tootmistegevus vähemalt kümne aasta jooksul paiknema Euroopa Liidus. Kui antud kohustust rikutakse, võib teha tagasinõude aasta jooksul arvates kohustuse täitmise lõppemisest.

Kui kohustuse täitmata jätmise **rahalise mõju ulatust ei ole võimalik üheselt määratleda**, kui suures ulatuses ei tohiks kulu lugeda abikõlblikuks, siis vähendatakse toetust sõltuvalt rikkumise raskusest vastavalt ettenähtud protsendimääradele⁷³. Finantskorrektsiooni määr võib olla kuni 100%. Finantskorrektsiooni protsendimäärad on kehtestatud ÜMi §-des 21 ja 22. Kui mitteabikõlbliku **kulu ulatus on üheselt määratav**, siis tuleb finantskorrektsioon teha **konkreetses summas ulatuses** ning protsendimäär ei rakendata.

Kui kulu osutub mingis summas mitteabikõlblikuks ja tegemist ei ole vabatahtliku tagastamisega ([vabatahtlikest tagasimaksetest on detailsemalt kirjutatud punktis 2.4.2](#)), **siis tuleb mitteabikõlbliku osa võrra vähendada toetuse summat** ja vastavalt toetuse protsendile ka kohustusliku **omafinantseeringu summat**⁷⁴. Seega väheneb kokkuvõttes abikõlblike kulude kogumaht ehk projekti eelarve. **Näiteks** TROga taotletakse toetust projekti kuludele 850 € ja toetuse protsent abikõlblikest kuludest on 85%, siis toetuse saaja peab panustama 150 € ulatuses abikõlblike kulude tasumisse, et saada 850€ toetust, seega projekti abikõlblike kulude eelarve on 1 000 €. Kui projekti elluviimise käigus toetuse maksetaotluse menetlemisel või järelkontrolli käigus ilmneb 100 € ulatuses mitteabikõlblike kulused, siis 85 € võrra vähendatakse TROga heaks kiidetud toetust (850 € - 85 €) ja 15 € võrra omafinantseeringusse panustamise kohustust

⁷² STS § 45 lg 5

⁷³ STS § 46 lg 1 ja 2

⁷⁴ STS § 46 lg 3

(150 € - 15 €). Kokku vähendatakse TROga kinnitatud abikõlblike kulude eelarvet 100 € võrra. Juhul, kui toetust oli ka välja makstud, siis tuleb teha finantskorrektsioon summale 85 €.

Kui toetust on makstud ühtse määra alusel ning finantskorrektsioon on tehtud otsese personalikulude kohta, siis vähendatakse ühtse määra alusel makstud toetust proportsionaalselt⁷⁵. Näiteks projektis makstakse kaudsete kulude hüvitamiseks toetust otsese personalikulu summalt 15%. Projekti abikõlblike kulude kontrollimisel selgub, et ühe inimese palgakulu ei ole abikõlblik summas 100 €, siis sellisel juhul tuleb ka kaudsetest kuludest lugeda mitteabikõlblikeks kuludeks 15 € (100 € x 15%).

2.4.1 Toetuse tagasimaksmine

Kui toetuse saajale on tehtud FKO, siis on toetuse saaja kohustatud nimetatud otsuses tagasimaksmisele kuuluva **summa tagasi maksuma 60 kalendripäeva jooksul** alates otsuse kehtima hakkamise kuupäevast⁷⁶.

Kuigi rahastusperioodil 2014–2020 toetuse tagasimaksmisel **intressi maksmist ette ei nähta** (välja arvatud juhul, kui toetus ajatatakse), tuleb toetuse saajal siiski **tasuda viivist** tähtaegselt tasumata summade puhul. Viivise arvestamisest ja viivise maksmise tingimustest on detailsemalt kirjutatud STS §-s 49. **Erisus intressi maksmises** on kehtestatud ebaseadusliku riigiabi korral. Ebaseaduslikult saadud riigiabiga koos tuleb tagastada ka intress, mis on arvestatud alates toetuse väljamaksmisest⁷⁷. Viivist ei nõuta riigiasutustelt, rakendusametustelt (RA) ja rakendusüksuselt (RÜ) toetavate tegevuste elluviimisel, välja arvatud juhul, kui Euroopa Komisjon nõuab viivise tasumist riigilt⁷⁸.

Toetuse saajal on **põhjendatud juhtudel** võimalik **taotlema** ka toetuse **tagasimaksmise ajatamist**, kui kogu summa korraga maksmine seab toetuse saaja olulisel määral makseraskustesse. Tavaliselt on toetuse tagasimaksmist võimalik ajatada kuni 12 kalendrikuuni⁷⁹. Lisaks ajatamise taotlusele peab toetuse saaja lisama finantsseisu kajastavad dokumendid vastavalt toetuse andja nõudmisele⁸⁰. **Ajatamisel rakendatakse intressi**. Ajatamisel on 60 kalendripäevane tagastamiseks antav aeg intressivaba ning intressi hakatakse arvestama pärast antud perioodi⁸¹. Kui toetuse saaja ei maksa ajatamiskava kohaselt toetust tagasi, võib antud juhul ajatamise otsuse tunnistada kehtetuks. Ajatamise otsuse kehtetuks tunnistamise korral peab toetuse saaja maksuma toetuse tagasi 30 kalendripäeva jooksul⁸².

Kui toetuse saaja **ei ole tähtaegselt täitnud FKOd**, siis on FKO teinud asutusel kohustus suunata see **sundtäitmisele kohtutäiturile** täitemenetluse seadustikus sätestatud korras⁸³.

⁷⁵ ÜM § 21 lg 5

⁷⁶ STS § 48 lg 1

⁷⁷ STS § 48 lg 2

⁷⁸ STS § 49 lg 2

⁷⁹ ÜM § 24 lg 3

⁸⁰ ÜM § 24 lg 1

⁸¹ STS § 48 lg 4

⁸² STS § 48 lg 6

⁸³ STS § 48 lg 8

Toetuse saaja rikkumiste üle peetakse registris arvestust, infot jagatakse ka OLAFiga⁸⁴ ning lõpetatud juhtumite nimekiri avalikustatakse Rahandusministeeriumi kodulehel.

2.4.2 Toetuse vabatahtlik tagastamine

FKOd ei tehta, kui toetuse saaja on täitnud kõik **vabatahtliku toetuse tagasimakse tingimused**, mis on järgmised⁸⁵:

- 1) toetuse saaja on avastanud ja teavitanud toetuse andjat esimesel võimalusel kirjalikult või registri kaudu, et talle on hüvitatud mitteabikõlblikke kulusid;
- 2) toetuse saaja on valmis tagastama toetuse andja nõusolekul toetuse 10 tööpäeva jooksul toetuse andjalt kirjalikult või registri kaudu edastatud nõusoleku saamisest arvates.

Kui vabatahtliku tagasimakse tingimused ei ole täidetud või toetuse saaja ei tagasta toetust temale märgitud tähtajaks, siis vormistatakse FKO.

Vabatahtliku tagastuse taotluse saamisel on heaks tavaks, et toetuse andja annab omapoolse seisukoha **10 tööpäeva jooksul** vastava taotluse saamisest. Kui toetuse andja ei nõustu vabatahtliku tagastamisega, vormistatakse vastavalt sätestatud menetlustähtaegadele FKO.

Kui toetuse saajale võimaldatakse toetuse vabatahtlik tagastamine, siis ei nõuta viivist ega projekti abikõlblike kulude eelarve vähendamist.

Vabatahtlikuna ei saa toetust tagastada, kui toetuse saaja ei ole suutnud saavutada projekti eesmärke. Seega tuleb antud tagastuse osas teha FKO.

2.4.3 Tagasimaksmisele kuuluva toetuse tasaarveldamine

Kui projektile on tehtud finantskorrektsioon ning kogu toetust ei ole projektile veel välja makstud, siis võib maksmisele kuuluvat toetuse summat vähendada tagasimaksmata toetuse summa ulatuses ehk **tasaarveldada**⁸⁶. See tähendab, et **abikõlblikest kuludest peetakse** mitteabikõlblikud kulud **kinni**. Kui toetuse andja plaanib tagasimaksmisele kuuluvat toetust tasaarveldada, siis tuleb toetuse saajat sellest eelnevalt teavitada.

2.5 Projekti tegevuste tõendamine

Projekti tegevuste käigus soetatud vara, loodud infrastruktuur, ostetud tööd ja teenused peavad vastama toetuse andmise tingimustele ning projektis kirjeldatule, olema kooskõlas tehingu dokumentatsioonis esitatuga ning neid peab kasutatama sihipäraselt. Näiteks kui projekti kohaselt viiakse läbi kolm koolitust 35 töötule, peab toetuse saaja suutma tõendada kolme koolituse toimumist 35 osalejale, nende osalejate töötü staatus ning teavituskohustuse täitmist ([projekti teavitamise nõuetest on detailsemalt kirjutatud punktis 2.6](#)).

⁸⁴ Euroopa Pettuste vastane Amet, mis kuulub Euroopa Komisjoni koosseisu.

⁸⁵ STS § 45 lg 3 p 2

⁸⁶ STS § 48 lg 3

Projekti tegevuste toimumist, vastavust, kohasust ja sihipärast kasutamist kontrollib toetuse andja projekti vältel läbiviidavate **kohapealsete tegevuste kontrollide** ehk **paikvaatluste käigus**.

Projekti vältel läbiviidavate tegevuste paikvaatluse peamiseks eesmärgiks on saada täiendav kindlus kulude abikõlblikkuse, projekti kulgemise ning toetatud objektide, teenuste või arenduste kohta ennekõike selles osas, milles ei ole võimalik veenduda kohapeal käimata.

Reeglina paikvaatleb toetuse andja **igat projekti vähemalt ühel korral** selle **abikõlblikkuse perioodil**, tavaliselt enne lõpparuande kinnitamist, kuid kindlasti enne viimast väljamakset või ettemakse kasutamise tõendamist. Toetuse andja võib paikvaadelda projekte ka valimi alusel, sellisel juhul sõltub valimisse sattumine konkreetsest valimimetoodikast.

Paikvaatluse läbiviimise **aeg sõltub suuresti konkreetse projekti iseloomust**, kuid reeglina **teostatakse see projekti eluea selles faasis**, kus projekti elluviimist on sisuliselt võimalik kontrollida. Näiteks:

- 1) vara soetamisega seotud projekte kontrollitakse reeglina pärast kauba kättesaamist ja kasutusele võtmist;
- 2) ehituse puhul viiakse kontroll läbi ajahetkel, mil ehitustegevus on alanud ja võimalik on tuvastada ehitatava objekti vastavust toetuse taotluses ning taotluse rahuldamise otsuses või projektdokumentatsioonis sätestatud üldnõuetele;
- 3) koolitus- ja nõustamisprojekte kontrollitakse tegevuse aktiivses faasis – koolituste või nõustamise toimumisajal.

Tavapraktikas antakse toetuse saajale paikvaatluse toimumisest eelnevalt teada, kuid **teatud juhtudel** võidakse seda teha ka eelnevalt **ette hoiatamata**.

2.6 Projekti teavitusnõuete täitmine

Euroopa Liidu toetuse kasutamine peab olema ka nõuetekohaselt tähistatud või viidatud vastavalt määrusele perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmisest avalikkuse teavitamise, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuded ja kord⁴.

Nii nagu varasematel perioodidel, tuleb ka perioodil 2014–2020 paigutada **logo nähtavale kohale** kõikidele struktuuritoetusest rahastatud ja struktuuritoetust tutvustavatele projektidele.

Logoga tuleb tähistada esemed, dokumendi ja muud teabekandjad, mis on mõeldud avalikkusele ja projekti sihtgrupile, näiteks trükised, reklaam- või muud teavitusmaterjalid, tunnistused, osalejate nimekirjad, ettekanded, kodulehed, meened, masinad, seadmed vm esemed.

Mõne eseme mõõtmete või projekti omapära tõttu ei ole võimalik logo paigutada (näiteks tele- või raadiosaate ja pressiteate korral). Nendel juhtudel ning kui logo pole nähtav või

trükitehniliselt teostatav, tuleb tekstiliselt viidata nii toetust andnud fondile kui Euroopa Liidule. Täpsemad teavitamisnõuded on leitavad teavitamisemäärusest⁸⁷.

Logol olevad elemendid on perioodil 2014–2020 jäänud üldiselt samaks (vaata allolev näide), muutunud on logo turvaala, et logol olevad elemendid oleksid võimalikult lihtsalt nähtavad.

Näide:

Ülemine logo oli perioodil 2007–2013 ning alumine logo on perioodil 2014–2020



Struktuuritoetusest rahastatud objektide tähistamiseks kasutatakse veel ka kleebist, A3 plakatit (endine A4 infosilt), stendi või tahvlit (endine tänutahvel). Logode joonised on toodud teavitamismääruse lisas, vaata veebiaadressilt:

https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1160/9201/4001/VV_146m_lisa.pdf#.

Oluline on rõhutada, et juhul kui on **olemas veebileht**, avaldatakse veebilehel projekti lühikirjeldus, eesmärk, tulemus, selle fondi nimetus, millest projekti toetati, ja toetuse summa. Veebilehte eraldi looma ei pea hakkama. Perioodil 2014–2020 peab veebilehel olev logo olema sõltumata digiseadmest nähtav digiseadme ekraanil, ilma et kasutaja peaks ekraanile kuvatavat lehekülge allapoole kerima. Digitaalne logo on kättesaadav veebilehel www.struktuurifondid.ee.

3 Projektijärgsed tegevused

3.1 Projekti auditid ja kontrollid

Toetuse saaja ja partner peavad **arvestama** võimalike **projekti auditite ja kontrollidega**, mille käigus hinnatakse kulude abikõlblikkust, sh struktuuritoetuse kasutamise sihipärasust ja otstarbekust. Toetuse saaja on kohustatud aitama kaasa audiitori ja kontrollija kontrolltegevusele, sealhulgas võimaldama viibida projektiga seotud ruumides ja territooriumil, andma selgitusi projekti elluviimise kohta ja andmeid projekti kohta⁸⁸.

⁸⁷ Vabariigi Valitsuse 19. septembril 2014 a. vastu võetud määrus nr 146 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmisest avalikkuse teavitamise, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuded ja kord“

⁸⁸ STS § 24 p 10

Projekti auditi läbiviimisest teavitatakse reeglina toetuse saajat. Projekti auditi aruanne kooskõlastatakse toetuse saajaga ning projekti auditite aruanded on lõpetamise järgselt avalikud. Kontrollist keeldumise korral võib kaasneda **toetuse vähendamine** ja **toetuse tagasinõudmine**, kuna ei ole võimalik veenduda kulu abikõlblikkuses ja projekti tegevuste seotuses projekti eesmärkidega.

3.2 Tegevuste kestvuse nõue

Kui toetust anti investeeringuteks infrastruktuuri või tootlikku tegevusse eesmärgiga soetada, ehitada või renoveerida vara, siis **kohaldub projektile tegevuste kestvuse nõue** (edaspidi ka kestvuse nõue), mille eesmärk on tagada, et pärast projekti lõppemist⁸⁹ pole toimunud projekti rakendamises **märkimisväärseid muutuseid**, mis⁹⁰:

- 1) tulenevad **tootmistegevuse lõpetamisest või selle üleviimisest** programmi- piirkonnast või EList välja või;
- 2) **mõjutavad projekti algset olemust**, sh eesmärke või rakendamistingimusi või (näiteks kui toetus on antud eesmärgil rekonstrueerida ja sisustada kultuurimaja, siis peab hoone olema kasutusel kultuurimajana vähemalt viis aastat peale projekti lõppemist);
- 3) tulenevad **infrastruktuuri omandisuhetes toimunud muutustest** ja **annavad mõnele ettevõtjale või avalik-õiguslikule asutusele põhjendamatuid eeliseid** (näiteks toetuse saaja müüb ostjale toetusest soetatud tootmiseseadme alla turuhinna).

Seega peab toetuse saaja tagama, et **projekti tulemust** (investeeringut) **säilitatakse ja kasutatakse sihipäraselt**⁹¹ **ka pärast projekti lõppemist**⁹² kas viis, kolm või kümme aastat.

Infrastruktuuri investeeringuteks loetakse piirkonna majanduslikuks arenguks ja ühiskonna heaoluks ning keskkonnakaitseliste eesmärkide saavutamiseks vajalike süsteemide, hoonete ja rajatiste (näiteks teed, vee-, side- ja energiavarustusvõrgud, laod, elamud, koolid, haiglad, hooldekodud, seltsimajad ja muud hooned) ehitamist ja renoveerimist ning IT-lahenduste loomist.

Investeeringuline tootlikkuse tegevusse tähendab püsivate töökohtade loomisele ja säilimisele kaasaaitamist, eelkõige otsuste investeeringute kaudu ettevõttesse. Tootlikkuse tegevusse investeeringutena käsitletakse seadmeid ja masinaid, aga ka riist- ja tarkvara ning sisustust, mida kasutatakse asja tootmiseks, töötlemiseks või teenuse (sh avaliku teenuse) osutamiseks, ka investeeringuid intellektuaalsetesse õigustesse, mida on toetusest finantseeritud. Ka muu ärilise eesmärgi nimel, näiteks ärilise tegevuse alustamiseks, selle säilitamiseks või laiendamiseks, kasumlikkuse suurendamiseks, äritegevuse arendamiseks investeeritud vara kuulub säilitamisele.

⁸⁹ Projekti lõppemise all on mõeldud perioodi alates projekti lõppmakse tegemisest.

⁹⁰ ÜSM art 71 lg 1

⁹¹ Sihipäraselt ehk eesmärgipäraselt sellel otstarbel, milleks toetus ette nähti TAT õigusaktis või TROs.

⁹² ÜSM art 71

Kestvuse nõue kohaldub **üldjuhul viis aastat**, mis tähendab seda, et toetuse saaja ega partner ei tohi **viie aasta jooksul lõppmakse saamisest** arvates investeringu olemust, eesmärki ega kasutamistingimusi muuta, toetusega võimendatud tegevust lõpetada ega teha omandisuhetes muudatusi, mis annavad uuele juriidilisele- või avalik-õiguslikule isikule põhjendamatu eelise⁹³. **VKEle** kohaldatakse **kolmeaastast ajaperioodi**.

Kui toetuse saaja või partner soovib pärast viieaastase kohustuse lõppemist paigutada toetusega võimendatud tegevuse rakenduskava rakendamisalast väljapoole, kaasneb eraldi kohustus tagada selle paiknemine vähemalt **kümne aasta** jooksul Euroopa Liidus⁹⁴. Kui vastavat **kohustust rikutakse, võib teha tagasinõude** kümne aasta jooksul pärast projektile lõppmakse tegemist. Rakendamise kohustuse rikkumine võib **kaasa tuua toetuse tagastamise nõude**.

Samuti **tuleb arvestada riigiabi reeglistikus sätestatud** sihipärase kasutamise kohustuse sisu ja vara asendamise piirangutega. Näiteks, kui riigiabi eeskirjades on ette nähtud rangemad kestvuse nõude reeglid, siis kohaldatakse neid (näiteks grupierandi määruse alusel antud abi lairiba ehitamise toetuseks kohaldub 7-aastane kestvuse nõue).

Kui tegevust või projekti **rahastati ESFist**, siis kohaldatakse vastavat kohustust vaid siis, kui tegemist on riigiabi andmisega ja selline nõue tuleneb riigiabile kohaldatavate eeskirjadest⁹⁵ ([riigiabist on detailsemalt kirjutatud punktis 1.12](#)).

Toetuse andmise rahastamisotsuses peab olema **märgitud, kas kestvuse nõue** konkreetse **projekti suhtes kohaldub** ja kui, siis millisele osale projektist ja kui kaua.

Toetusest soetatud vara hävinemisel, -võõrandamisel või -asendamisel ning projekti tegevuse lõpetamisel tuleb toetuse saajal täpsustada kestvuse nõude kohaldumise tingimusi toetuse andjaga.

Kui projektile kohaldub kestvuse nõue, peab toetuse saaja arvestama sellega, et toetuse andja võib teostada toetusest soetatud varale kohapealset kontrolli veendumaks vara olemasolus ja kasutamise sihtotstarbel. Kui tuvastatakse, et toetuse saaja on **rikkunud kestvuse nõuet**, siis sellisel juhul on see **aluseks toetuse tagasinõudmisele** ning toetust nõutakse tagasi proportsionaalselt reeglite täitmata jäetud ajale. Näiteks kui toetuse saaja on kasutanud vara sihipäraselt 4 aastat pärast lõppmakse saamist ja muudab selle kasutusotstarvet kestvuse nõude kohaldamise 5. aasta alguses märkimisväärselt, tuleb teha tagasinõue proportsionaalsuse põhimõttel: tagasinõutav toetuse summa ei saa olla suurem, kui 20% (arvestades, et 80% kestvuse kohaldamise perioodist on kasutamine olnud sihipärane).

⁹³ ÜSM art 71

⁹⁴ ÜSM art 71 lg 3

⁹⁵ Regionaalabi käsitletakse riigiabina.

Lisa 1. Tööajatabeli vorm

Vabariigi Valitsuse 1. septembril 2014 a. määruse nr 143
 „Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude
 abikõlblikuks lugemise, toetuse väljamaksmise ning
 finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord” lisa

TÖÖAJATABELI VORM

Tööajatabel
 kuu ja aasta

Projektis osaleja ees- ja perekonnanimi		Projekti nimi Projekti kood		
Kuupäev	Töö kirjeldus	Projektiga seonduv töö (tundi)	Muu töö (tundi)	KOKKU
Töötunnid kokku				

Projektis osaleja Kinnitan, et tabelis esitatud andmed on õiged. Allkiri: Ees- ja perekonnanimi:	Kuupäev:
Projekti rakendamise eest vastutav isik Allkiri: Ees- ja perekonnanimi:	Kuupäev: