

Aruande esitamine veebikeskkonnas AKTA

Kairi Pirk-Vatunen
Arengukoostöö ja humanitaarabi büroo
Välisministeerium

Avatud taotlusvoorus rahastuse saanud projektide aruannete esitamine toimub läbi veebikeskkonna <https://akta-avalik.vm.ee/>

- Samas leitav ka veebikeskkonna kasutusjuhend.
- Vt ka [juhendmaterjale kodulehel!](http://vm.ee/et/taotlejale) <http://vm.ee/et/taotlejale>



VÄLISMINISTEERIUM

Arengukoostöö ja humanitaarabi
projektide menetlemise keskkond

Login sisse

Avaleht

Juhend

Tere tulemast arengukoostöö ja humanitaarabi projektitaotluste menetlemise keskkonda AKTA!

Hetkel ei ole avatud ühtegi taotlusvooru.

Taotluse ning aruannete haldamiseks palun logige sisse.

NB! Aruande täitmise võimalus tekib peale projekti ministri käskkirjaga heaks kiitmist ning rahastuslepingu allkirjastamist.



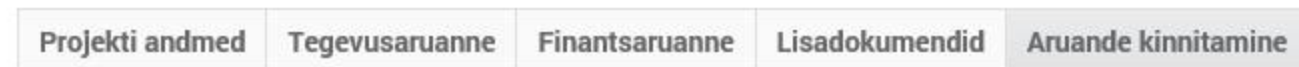
EESTI
ARENGUKOOSTÖÖ

AKTAS esitatav aruanne koosneb järgmistest vahelehtedest:

- Projekti andmetest
- Tegevusaruanne
- Finantsaruanne
- Lisadokumendid
- Aruande kinnitamine




Projekti "Jõuluturg" lõpparuanne



[Projekti andmed](#)[Tegevusaruanne](#)[Finantsaruanne](#)[Lisadokumendid](#)[Aruande kinnitamine](#)

Tegevusaruanne

Tegevused	Tegevuse kavandatud tulemus	Tegevuse tegelik tulemus (näidata mõõdetav tulemus, mis projekti käigus saavutati)	
mina	olen	test	 Kustutan

Lisa uus tegevus

Põhjendus erinevuste kohta kavandatud ja tegelike tegevuste ning tulemuste

robot

Tagasi

Salvestan

Kontrolli andmeid



EESTI
ARENGUKOOSTÖÖ

Finantsaruanne moodustub kui kuludokumentidel olevate andmed lisatakse finantsaruande vahelehele kuludokumentide loetellu.

Projekti andmed Tegevusaruanne **Finantsaruanne** Lisadokumendid Aruande kinnitamine

Finantsaruanne

Projektkulude loetelu										
Kulu-doku-mendi jrk-nr	Arve nr	Arve kuupäev	Summa käibe-maksuta	Summa käibe-maksuga	Makse saaja	Arve sisukirjeldus	Maksekorralduse kuupäev	Üleandmise-vastuvõtmise dokument (nimi ja nr)	Summa jaotus eelarveridade kaupa	
1	2	01.03.2018		5.00	sammal	habe	16.04.2018		2.2 (5)	Eelarve Dokumentid(0) Kustutan
2	27	02.03.2018		10	saaja	tehtud töö	01.04.2018	1	1.1 (5.00) 2.1 (5.00)	Eelarve Dokumentid(1) Kustutan
Kokku			0.00	15.00						finantsaruanne.xls Esita eelarve muudatustaotlus

[Lisa rida](#)

Tagasi [Salvestan](#) [Kontrolli andmeid](#)

Kohustuslikud väljad: arve kuupäev, summa käibemaksuga, makse saaja, arve sisukirjeldus, maksekorralduse kuupäev ning summa jaotus eelarveridade kaupa.

Uut kuludokumenti sisestades

tekib rea lõppu nupp „Eelarve“ ning sellele vajutades kuvatakse kinnitatud eelarvetabel:

Projekti andmed Tegevusaruanne **Finantsaruanne** Lisadokumendid Aruande kinnitamine

Finantsaruanne

Projektikulude loetelu										
Kulu-doku-mendi Jrk-nr	Arve nr	Arve kuupäev	Summa käibe-maksuta	Summa käibe-maksuga	Makse saaja	Arve sisukirjeldus	Maksekorralduse kuupäev	Üleandmise- vastuvõtmise dokument (nimi ja nr)	Summa eelarveridade kaupa	
1	2	01.03.2018		5.00	sammal	habe	16.04.2018		2.2 (5)	Eelarve Dokumentid(0) Kustutan
2	27	02.03.2018		10	saaja	tehtud töö	01.04.2018	1	1.1 (5.00) 2.1 (5.00)	Eelarve Dokumentid(1) Kustutan
Kokku			0.00	15.00						finantsaruanne.xls Esita eelarve muudatustaotlus

Tagasi **Salvestan** **Kontrolli andmeid**

NB! Süsteem järjestab sisestatud kuludokumendid automaatselt ümber arve kuupäeva järgi iga kord kui kasutatakse „salvesta“ nuppu.

Järgmisena tuleb välja valida eelarve rida, millesse kulu kantakse

Summa jaotus eelarveridade kaupa

Projekti eelarve					Rahastamisallikad								
Kululiik	Ühik	Ühikute arv	Ühiku hind	Kokku	VM toetus	Rahaline omafinantseering	Mitterahaline omafinantseering	Kaasfinantseering	Kokku	VM toetusest	Rahalisest omafinantseeringust	Mitterahalisest omafinantseeringust	Kaasfinantseeringust
1. Projekti heaks töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse või võlaõigusliku lepingu alusel töötava isiku (töötaja, nt projektijuht, raamatupidaja jne) palgafond (sh maksud)													
1.1. palk	kuu	7.00	40.00	280	280	0	0	0	280	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Projekti kaasatud eksperdi töötasu (sh maksud)													
2.1. tasu	isik	3.00	600.00	1800	1300	500	0	0	1800	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Projekti eesmärkide saavutamiseks otseselt seotud asjade hankimise ja teenuste tellimise kulud													
4.1. pidu	kaks	3.00	1500.00	4500	4100	300	100	0	4500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Projektiga seotud seminaride ja koolituste korraldamise kulud (nt seminariruumi üür, seminaritehnika, koolitusmaterjalid jms)													
5.1. trall	üritus	3.00	300.00	900	300	0	0	600	900	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2. troll	pidu	1.00	200.00	200	200	0	0	0	200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salvestan Sulgen

Vahearuaande ja lõpparuande, millel puudub auditi läbiviimise kohtustus, saab kinnitada ning esitada sarnaselt taotluse esitamisele:

kui kõik töölehed/vahelehed on täidetud ning kontrollitud, saab liikuda aruande kinnitamise töölehele.

NB! Aruande saab digiallkirjastada ja esitada menetlemiseks vaid allkirjaõiguslik isik ehk see isik, kellele on andmete osas antud allkirjastamise õigus.

Projekti andmed	Tegevusaruanne	Finantsaruanne	Lisadokumendid	Aruande kinnitamine
-----------------	----------------	----------------	----------------	----------------------------

Aruande kinnitamine

?

Kinnitan kõigi esitatud andmete ja dokumentide õigsust ning võimaldan neid kontrollida. Kinnitan, et vastan kõigile ministeeriumi aruande kohta esitatud küsimustele. *

Aruande menetlemise otsusest palun teavitada *

E-posti teel

Aruanne

[aruanne.pdf](#)

[finantsaruanne.xls](#)

Tagasi **Salvestan** **Esitan aruande**

Auditeeritava lõpparuande (auditi kohustusega projektid) puhul:

saab aruande vormistada lõpuni, selle digiallkirjastada

allkirjaõigusliku isiku poolt ning salvestada endale digiallkirjastatud

aruanne ja seejärel esitada see elektroonselt (saata e-kirjaga, kasutades

failivahetuskeskkondi jne) audiitorile.

Kui auditiraport on valmis, tuleb see üles laadida aruande kinnitamise töölehel kasutades nuppu „Lisan auditiraporti ja esitan aruande“.

Uuesti digiallkirjastama enam aruandepaketti ei pea.

Sellega on aruanne on valmis ja esitatud VM-i menetlemiseks.

NB! Pärast esitamist aruannet enam tagasi võtta ega kustutada ei saa.



Aruande kinnitamine



Kinnitan kõigi esitatud andmete ja dokumentide õigsust ning võimaldan neid kontrollida. Kinnitan, et vastan kõigile ministeeriumi aruande kohta esitatud küsimustele. *



Aruande menetlemise otsusest palun teavitada *

E-posti teel

Aruanne

[aruanne.pdf](#)
[finantsaruanne.xls](#)

Tagasi

Salvestan

Allkirjastan aruande



Aruanne

[aruanne.pdf](#)
[finantsaruanne.xls](#)
[akta juhend 2018.docx](#)

Allkirjastatud aruanne

[aruanne.bdoc](#)

Auditiraport

[akta juhend 2018.docx](#)

Tagasi

Lisan auditiraporti ja esitan aruande

➤ Juhul kui on vaja teha **muudatusi/parandusi** või ununes mõni vajalik lisadokument lisamata, saab seda teha aruande kinnitamise vahelehel kasutades nuppu „Esitan lisadokumente, mis digiallkirjastamist/kinnitamist ei vaja“ abil (saab kasutada ka nt pärast vahearuande esitamist).

➤ Juhul kui aruande osas tekib küsitavusi, saadetakse aruanne tagasi täitjale täiendamiseks.

➤ Kui aruanne on menetlusse võetud ja küsimusi ei ole, suunatakse aruanne kinnitamisele.

➤ Aruande kinnitamise kohta tuleb projekti kontaktisikule vastav teade.

Aruande kinnitamine



Kinnitan kõigi esitatud andmete ja dokumentide õigsust ning võimaldan neid kontrollida. Kinnitan, et vastan kõigile ministeeriumi aruande kohta esitatud küsimustele. *



Aruande menetlemise otsusest palun teavitada *

E-posti teel

Aruanne

[aruanne.pdf](#)
[finantsaruanne.xls](#)
[aruanne_5 \(2\).pdf](#)

Allkirjastatud aruanne

[aruanne.bdoc](#)

Auditiraport

[aruanne_5 \(2\).pdf](#)

Tagasi

Esitan lisadokumente, mis digiallkirjastamist/kinnitamist ei vaja

NB! Tuleb jälgida, et rahastajale esitatud aruandest esitataks täpselt see versioon, mille kohta on tehtud auditiraport!

Täna tähelepanu eest!

Tehniline tugi (aruandluse ja AKTAgaga seotud küsimused):

Merje Roosimägi, tel 637 7243, merje.roosimagi@mfa.ee (Ukraina, Valgevene)

Kaie Laud, tel 637 7141, kaie.laud@mfa.ee (Gruusia, Moldova)