

Palun tutvuge eelnevalt olemasolevate juhiste ning näidisvormidega, kuna oluliselt ajamahukam ning suurem töö on taotluse esitamiseks vajaliku info kokkukogumine ja -kirjutamine võrreldes andmete sisestamisega.

Arengukoostööprojekti taotluse täitmise juhendiga saate tutvuda Välisministeeriumi kodulehel <http://vm.ee/et/taotlejale> .

Arengukoostöö ja humanitaarabi projektide menetlemise veebikeskkonna AKTA juurdepääs ja kasutajate tuvastamine

Veebikeskkonna aadress on <https://akta-avalik.vm.ee/>.

Tuvastamine toimub isikupõhiselt, id-kaardi või mobiil-ID abil.

Süsteem kontrollib automaatselt allkirjaõigusliku isiku seotust taotluses märgitud asutuse registrikoodiga, kus on see võimalik (äriregistri põhjal).

Äriregistrisse kantud asutuste puhul kuvatakse automaatselt kõik registrikaardile kantud allkirjaõiguslikud isikud. Nendele saab määrata erinevad rollid (kas on allkirjastaja või ei, projektijuht, muu seotud isik). NB! Ainult taotlusega seotud isikud omavad ligipääsu taotlusele ning edaspidi ka projektile ning selle aruandlusele.

Kõikide muude juriidiliste isikute, va avalik-õiguslike asutuste, puhul kuvatakse vaikumisi taotluse sisestaja isikuandmed mis kantakse üle Äriregistri teabesüsteemist. Juhul kui taotlejaks on avalik-õiguslik asutus või kui allkirjastaja on keegi teine kui Äriregistrist ülekantud andmetel, saab taotleja andmete allosas „teised taotlusega seotud isikud“ plokis, isikukoodi otsingu lahtri abil tuvastada ning lisada teise allkirjaõigusliku isiku.

Erinevad rollid kasutajatel

Allkirjastaja (allkirjaõiguslik isik) ja projektijuht ehk projekti kontaktisik taotlusprotsessi ajaks võivad olla üks ja sama isik, ent saab määrata ka eraldi allkirjastaja/allkirjaõigusliku isiku ning projekti kontaktisiku (taotluse esitamiseks andmete sisestaja rollis).

Projektijuhi (kes on ka taotluse menetluse ajaks määratud kontaktisik) e-posti aadress on see, kuhu saadetakse menetlusprotsessis oluline info taotluse edasise

käigu kohta. Süsteem pakub automaatselt eelnevalt tuvastatud isikute andmeid projektijuhi osas, ent saab valida (isikukoodi otsingu lahtri abil) ka kellegi kolmanda projektijuhiks.

Taotluse esmakordsel salvestamisel peab määrama vähemalt ühe allkirjaõigusliku isiku, muidu salvestada ega edasi liikuda ei saa. Kui tekib olukord, kus taotlust soovib esitada/kinnitada alguses planeeritust erinev isik, saab minna tagasi ja teha vajalikud muudatused taotleja andmete osas.

Juhul kui on vaja sisestada pangaandmete osas lisainfot, nt kui tuleb kasutada viitenumbrit või kui konto omanik ei ole sama, kes on taotleja (nt osade riigieelarveliste asutuste puhul), siis saab selle info lisada lahtrisse „arvelduskonto number“.

Taotluse sisestamisel ei ole kasutajate rollidel erisust.

NB! Erinevus tekib viimases etapis, kus end allkirjastajana identifitseerinud kasutaja saab taotluse kinnitada/esitada, ent allkirjaõiguseta isik seda toimingut teha ei saa.

Erinevad etapid, kohustuslikud väljad

Taotluse esitamisel saab erinevate peatükkide vahel liikuda ainult horisontaalselt etteantud järjekorras (vasakult paremale), selleks, et toimiksid automaatsed kontrollid andmete erinevate osade vahel.

Kõik kohustuslikud väljad (märgistatud punase tärniga) tuleb täita, muidu ei saa ka vastavat osa taotlusest salvestada ega edasi liikuda.

Juhul kui taotlusprotsessis on vajalik esitada kohustuslik lisadokument, siis tuleb ka need lisada jooksvalt, st ei saa hiljem/tagantjärgi lisada nt ekspertide kohta täiendavat infot (cv-d, tööülesannete jaotus jne) või sihtriigi partneri kinnituskirja koostöö kohta. Viimase, kinnitamise peatükini jõudes saab küll vajadusel minna tagasi eelnevate osade juurde ja teha seal täiendusi või parandusi, vahetada mõni dokument teise vastu vms.

Lisadokumendid

Eraldi dokumendina projekti eelarvet, projektitegevuste ajakava, teavituskava ning kinnitust altkäemaksuga mitteseotuse kohta esitada pole vaja, vaid see info on üks osa taotlusvormist.

Eraldiseisvate lisadokumentide (faili lisamise võimalus) puhul tuleb vastavalt süsteemi suunamisele lisada vajalikus etapis volikiri (allkirjaõiguslike isikute puhul) ning sihtriigi partneri kinnituskiri.

Ülejäänud lisadokumendid saab vajadusel lisada eraldi alajaotuses „Lisadokumendid“.

Etteantud valikute juurde saab lisada:

- kaasatud eksperte puudutava info (väli muutub kohustuslikuks siis, kui eelarves on täidetud ekspertide kulurida);
- taotleja saadud varasemate arengukoostöötoetuste loetelu (NB kui varasemad toetused puuduvad, valida rippmenüüst vastus „Ei ole varasemaid toetusi“);
- kolm hinnapakumist teenuste, asjade, teenuste või õiguste ostmisel suuremas summas kui 10 000 eurot käibemaksuta arvestuses (vajadusel);
- allkirjastatud omatoote hindamisakt (vajadusel);

Viimane valik ehk „Muu projekti elluviimise jaoks vajalik lisainformatsioon“: saab lisada nt planeeritud ürituste päevakorra, seminari kava, eelarve seletuskirja jm taotluse hindamise puhul vajaliku dokumendi, mis annab täpsemat teavet projektitegevuste kohta.

Eelarve

Eelarve osas on kasutuses automaatsed kontrollid erinevate tingimuste täitmiseks (piirmäärad, proportsioonid, auditi kohustuslikkus, üldjuhtimise hüvitamise võimalus jne). Samuti on automaatne kogu arvutuskäik nii omafinantseeringu kui ka nt maksimaalse vooru mahu piirangute jälgimiseks.

Eelarve täitmist tuleb alustada üksikutest kuluridadest. Iga liigutuse peale eelarvevormil toimub automaatne kokkuarvutus tabeli ülaosas, kuid erinevate proportsioonide ja lisanõuete täitmise kontroll toimub ainult siis, kui asute salvestama kogu eelarve osa (esmakordsel salvestamisel allosas nupp „Salvestan ja jätkan“, järgnevatel kordadel „salvestan“).

Vajakajäämistel korral kuvatakse suunav info punasega ning enne edasi ei saa liikuda (st kogu eelarveosa salvestada), kui kõik vajalikud parandused on tehtud ja uuesti salvestatud.

Taotluse muutmine, esitamine, tagasivõtmine

Korra juba veebikeskkonnas alustanud isik (ennast tuvastanud) saab keskkonda korduvalt siseneda, vaadata pooleliolevaid/esitatud taotlusi, alustada uut taotlust, jätkata tööd pooleliolevatega, salvestades muudatusi etapikaupa.

Info kaotamiseks vältimiseks on abiks see, kui tehes juba eelnevalt salvestatud etapis muudatusi, aga neid ilma salvestamata sealt ära liikudes esitatakse kontrollküsimus „Kas soovite andmeid salvestada?“.

Esitamata taotlust saab muuta kuni vooru tähtaja lõpuni.

Juba esitatud (st kinnitatud) taotlust saab omal soovil muuta (st täiendada, parandada) kuni vooru tähtaja lõpuni. Selleks tuleb viimases etapis, kus on esitamine/kinnitamine, vajutada nuppu „Võtan taotluse tagasi“.

NB! Selle liigutusega tühistatakse taotluse esitamine ja allkirjastamine ning saate teha vajalikud muudatused. Kui kõik on valmis, tuleb taotlus uuesti esitada ehk allkirjaõiguslikul isikul kinnitada.

Vooru tähtaja lõppedes ja vooru sulgudes esitatud taotlust enam ise muuta ei saa.

NB! Omal soovil saab taotluse tagasi võtta ehk kustutada (pärast vooru tähtaja lõppu). Sellisel juhul uuesti esitada ega midagi parandada/täiendada ei saa, kuna tähtaeg on möödas ja taotlusvoor on suletud.

Enne taotluse esitamist (allkirjaõigusliku isiku kinnitamist) on võimalik näha eelvaatena pdf-vormingus kogu taotlust (see kuvatakse allkirjastatavas digikonteineris). Samuti saab endale salvestada (saata endale, kellelegi teisele vm toiminguid teha) kogu digiallkirjastatud taotluspaketti.

NB! Taotlust saab esitada ainult allkirjaõiguslik isik, kes on oma nimega sisse loginud.

Esitatud taotluse edasine menetluskäik

Taotluse edukal esitamisel saadetakse automaatteade projektijuhi kontaktina märgitud e-posti aadressile.

Kõik tähtajaks esitatud taotlused läbivad tehnilise kontrolli ja puuduste avastamisel või küsimuste tekkimise korral võetakse taotluses märgitud kontaktisikuga ühendust e-posti teel ning antakse juurdepääs taotlusele muudatuste tegemiseks.

Pärast muudatusi tuleb taotlus uuesti esitada ehk allkirjaõiguslikul isikul kinnitada/allkirjastada.

Aruannete esitamine läbi veebikeskkonna

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

NB! Läbi kasutajatoe saab muuta/lisada allkirjaõiguslikke isikuid ning teisi kasutajaid juhul kui aruande esitamise ajaks on need andmed taotluse esitamise hetkest muutunud.

Aruannete töölehele saab liikuda nii ülalt menüüst (vaheleht „Aruanded“) kui ka veebikeskkonna avalehelt käimasolevate projektide alt, veerust „Aruande tähtaeg“. Kui aruandele viitavat linki ei ole, palun pöörduge oma projekti kontaktisiku poole (andmed fikseeritud rahastuslepingus) või AKTA kasutajatoe poole akta2@mfa.ee.

Käimasolevad projektid

Lisatud	Projekti nimi	Planeeritud algusaeg	Planeeritud lõpu-aeg	Staat	Aruande tähtaeg		
26.10.2017	Jõulutung	01.08.2017	27.09.2017	Võitnud	27.10.2017	Küsimused/vastused	Vaatan
25.10.2017	Tutvumine tööga ja töö tegemine	28.08.2017	27.09.2017	Võitnud	27.10.2017	Küsimused/vastused	Vaatan
27.09.2017	pikk periood, sh 1 VA, pikendus ja EA muudatus	01.10.2016	01.08.2018	Võitnud	30.10.2017	Küsimused/vastused	Vaatan
27.09.2017	pikk periood, sh 1 VA	01.10.2016	30.09.2018	Võitnud	30.10.2018 30.10.2017	Küsimused/vastused	Vaatan
27.09.2017	lühike periood, tuleb EA muudatus	01.10.2016	30.09.2017	Võitnud		Küsimused/vastused	Vaatan

Aruanded on alati seotud juurdekuuluva taotlusega, st taotlusvormilt on automaatselt üle kantud ning eeltäidetud see info, mida on taotluse esitamise juures esitatud (sh nii finantsaruande osas eelarveplokk kui ka muud üldandmed, nt projekti algus- ja lõppkuupäev, pealkiri, planeeritud tegevuste loetelu jne). Iga sisseloginud taotleja näeb vaid neid projekte ja aruandeid, millega ta on seotud.

Vahelehel „minu taotlused“ alt, käimasolevate projektide juurest on võimalik esitada iga projekti kohta (seda ka juba enne aruande esitamist) päring projekti kontaktisikule VM-is ning need küsimused ja vastused salvestuvad veebikeskkonnas taotluse ja aruande juurde.

NB! Hetkel on võimalik veebikeskkonnas esitada vahearuanne 2017. või 2018. aastal heakskiidetud avatud taotlusvoorst esitatud projektile ning lõpparuanne sellisele projektile, millel polnud vajalik esitada vahearuanne või kui vahearuanne on esitatud samuti juba läbi veebikeskkonna.

Juhul kui projektile on taotletud abikõlblikkuse perioodi pikendust või eelarve muudatust, tuleb võtta eelnevalt ühendust projekti kontaktisikuga VM-is.

Aruannete töölehe täitmisel kuvatakse esimesel vahelehel „Projekti andmed“ koondtabelina info projekti põhiantmete kohta (projekti nimi, projekti algus- ja

lõpukuupäev) ning täpsustused aruande kohta: aruande liik (kas tegu on vahe- või lõpparuandega), aruande esitamise tähtaeg, aruande esitamise seis, staatus (sisestamisel, esitatud, täiendamisel, kontrollitud, kinnitatud). Samuti on seal võimalik esitada küsimusi ning lugeda vastuseid, vaadata juba esitatud aruandeid või jätkata poolleiolevaid.

NB! Kustutada saab vaid sisestamise, täiendamise ja esitamise staatuses olevaid aruandeid, kuid alati on mõttekam midagi muuta kui alustatud aruanne täiesti kustutada. Kustutamise nuppu kasutades tuleb arvestada sellega, et kaob kogu seni sisestatud info ja peate alustama aruande täitmisega täiesti otsast peale.

Küsimuste korral (nii tehniliste kui ka sisuliste) saab alati võtta ühendust projekti kontaktisikuga VM-is!

Aruande täitmine toimib samamoodi nagu taotluse esitamine: andmeid saab lisada vahelehtede (projekti andmed, tegevusaruanne, finantsaruanne, lisadokumendid, aruande kinnitamine) kaupa, ent täidetavaid välju saab vaadelda ka enne.

Edasiliikumiseks on kaks võimalust: nupp „Salvestan“ toimib andmete vahesalvestamisena, kuid ei kontrollita vajalike nõuete täitmist (st kas on kõik kohustuslikud väljad täidetud) ning ei toimi ka automaatkontrollid nt finantsaruande osas.

Nupp „Salvestan ja jätkan“ eeldab, et kõik kohustuslikud väljad (märgitud punase tärnikesega) on täidetud ning sellele nupule vajutades tehakse kõik automaatkontrollid nii kohustuslike väljade täitmise osas kui ka finantsaruandes erinevate arvutuskäikude osas. Sama ülesannet täidab ka nupp „kontrollin andmeid“.

Juhul kui aruande kinnitamiseni jõudes on mõni vaheleht jäänud kontrollimata, siis kuvatakse vastav info koos viitega puudulikult täidetud vahelehele ning kuni puuduste kõrvaldamiseni ei ole võimalik ka aruannet esitada.

Aruandevormi on uuenduslikult integreeritud finantsaruanne, mille täitmist alustataksegi kuludokumentidel olevate andmete lisamisega finantsaruande vahelehele kuludokumentide loetellu.

Kohustuslikud väljad on 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:

Finantsaruanne

Projektkulude loetelu											
Kulu-doku-mendi	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 Dokumendid(0) Kustutan	
2	27	02.03.2018		10	saaja	tehtud töö	01.04.2018	1	1.1 (5.00) 2.1 (5.00)	Eelarve Dokumendid(1) Kustutan	
Kokku			0.00	15.00							finantsaruanne.xls Eelita eelarve muudatustaotlus

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

Järgmisena tuleb välja valida eelarve rida, millesse kulu kantakse:

Projekti eelarve											Rahastamisallikad				
Kululiik	Ühik	Ühikute arv	Ühiku hind	Kokku	VM toetus	Rahaline omafinantseering	Mitterahaline omafinantseering	Kaasfinantseering	Kokku	VM toetusest	Rahalisest omafinantseeringust	Mitterahalise 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

Enne vajaliku valiku tegemist rahastamisallikate vahel (VM toetus, rahaline omafinantseering, mitterahaline omafinantseering, kaasfinantseering) tuleb teha valik kahe „i“ tähe vahel:

1. esimene valik tuleb märkida sel juhul, kui kogu kulurea summa kantakse ühele eelarve reale

Projekti eelarve											Rahastamisallikad				
Kululiik	Ühik	Ühikute arv	Ühiku hind	Kokku	VM toetus	Rahaline omafinantseering	Mitterahaline omafinantseering	Kaasfinantseering	Kokku	VM toetusest	Rahalisest omafinantseeringust	Mitterahalise 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. töötaja	kuu	4.00	700.00	2800	3500	300	0	0	3800	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Projekti kaasatud eksperdi töötasu (sh maksud)															
2.1. lektor	kord	5.00	400.00	2000	7000	0	0	0	7000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2. esineja	kuu	2.00	300.00	600	0	600	0	0	600	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3. moderaator	päev	4.00	2000.00	8000	1000	500	500	0	2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Töötaja projektiga seotud transpordi- ja lähetuskulud ning päevaraha															
3.1. päevaraha	päev	20.00	50.00	1000	1280	0	0	0	1280	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2. majutuskulu	öö	10.00	128.00	1280	980	0	0	0	980	<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. teenus	1	1.00	5000.00	5000	5020	0	0	0	5020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Salvestan Sulgen

2. teine valik tuleb märkida siis, kui märgitud summa jagatakse mitme erineva eelarverea vahel.

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. töötaja	kuu	4.00	700.00	2800	3500	300	0	0	3800	<input type="checkbox"/> i <input checked="" type="checkbox"/> i	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. Projekti kaasatud eksperdi töötasu (sh maksud)														
2.1. lektor	kord	5.00	400.00	2000	7000	0	0	0	7000	<input type="checkbox"/> i <input checked="" type="checkbox"/> i	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	
2.2. esineja	kuu	2.00	300.00	600	0	600	0	0	600	<input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> i	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.3. moderaator	päev	4.00	2000.00	8000	1000	500	500	0	2000	<input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> i	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. Töötaja projektiga seotud transpordi- ja lähetuskulud ning päevaraha														
3.1. päevaraha	päev	20.00	50.00	1000	1280	0	0	0	1280	<input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> i	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.2. majutuskulu	öö	10.00	128.00	1280	980	0	0	0	980	<input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> i	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4. Projekti eesmärkide saavutamiseks otseselt seotud asjade hankimise ja teenuste tellimise kulud														
4.1. teenus	1	1.00	5000.00	5000	5020	0	0	0	5020	<input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> i	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Salvestan Sulgen

Vajalik info kuvatakse ka informatiivsete i-tähtede juures, kui hiirega seal peal liikuda. Peale summa jaotamise valiku tegemist saab valida millisest rahastamisallikast kulu täielikult või osaliselt kaetakse. Nt kogusumma 10 eurot, sellest 5 eurot kantakse VM toetuse veergu ning 5 eurot omafinantseeringu veergu jne.

Kui on vaja oma eelnevaid valikuid muuta, siis tuleb kõigepealt linnuke juba tehtud valiku eest ära võtta (klikkida vajaliku välja peal) ja siis teha uus valik. NB! Ärge unustage tehtud muudatusi või lisatud uusi andmeid salvestada.

Salvestades rakendub automaatkontroll eelnevalt sisestatud kogusumma suhtes, st kontrollitakse, kas kuludokumentide loetelus märgitud nt 100 eurot on ka korrektset ja 100%-selt märgitud erinevatele eelarveridadele või -allikatele. Juhul kui summa ei kattu, annab süsteem sellest märku ja tuleb teha vajalikud parandused.

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

Kogu finantsaruande täitmist ning kulude kujunemist saab jooksvalt jälgida, kontrollida ja salvestada Exceli failina kui vajutada „finantsaruanne.xls“ ikoonile kuludokumentide loetelu töölehe paremal allservas. NB! Ärge unustage viimaseid muudatusi/täiendusi alati salvestamast, muidu need ei kajastu koondaruandes!

Kõik kuludokumentid saab laadida üles otse siia loetelu juurde vajutades ikoonile „Dokumentid“ iga kulurea lõpus. Ühe kulurea juurde lisatavate failide arv pole

piiratud. Vajadusel saab faile kustutada ja uusi faile lisada ka hiljem. NB! ärge unustage vahesalvestamist pärast iga muudatust või täiendust!

Kui soovite kontrollida eelarve täitmist, piirmääradest ja proportsioonidest kinnipidamist, siis vajutage finantsaruande vormil olevale nupule „Kontrollin andmeid“. Siis käivituvad kõik automaatkontrollid ning vajadusel kuvatakse (algse või viimase kinnitatud eelarvega võrreldes) mittevastavused.

NB! Vahearuaruande puhul ei rakendu VV määruses („Arenge- ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord“) sätestatud piirmäärade (personalikulude piirmäär kuni 20%, üldkulude piirmäär kuni 7% ja ettenägematute kulude piirmäär kuni 5%) ja proportsioonide (VM toetuse ning rahalise ja mitterahalise omafinantseeringu maksimaalmäärad) kohustuslikud kontrollid, kuna neid saab kontrollida alles projekti lõppedes ehk siis projekti kogumaksumuse suhtes.

Lõpparuande puhul ning ka vahearuanne täites/esitades, kui on juba näha, et on vajalik on eelarvemuudatuse taotlemine, võtke palun ühendust projekti kontaktisikuga VM-is (kuniks valmib ka muudatustaotluste esitamise lahendus veebikeskkonnas).

Vahearuaruande 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. 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 veebikeskkonnas lõpuni, selle siis digiallkirjastada allkirjaõigusliku isiku poolt ning seejärel kas anda audiitorile juurdepääs veebikeskkonda või salvestada endale digiallkirjastatud aruanne ning esitada see elektroonselt (saata e-kirjaga, kasutades failivahetuskeskkondi jne) audiitorile. Kui auditiraport on valmis, tuleb see üles laadida (õigus on selleks kõigil aruandega seotud isikutel, mitte ainult allkirjaõiguslikul kasutajal) 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. Pärast esitamist aruannet enam tagasi võtta ega kustutada ei saa.

Aruanne

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

Allkirjastatud aruanne

- [aruanne.bdoc](#)

Auditiraport

- [akta juhend 2018.docx](#)

Tagasi **Lisan auditiraporti ja esitan aruande**

Auditiga lõpparuanne, taotleja allkirjaõigusliku isiku poolt allkirjastatuna (ja tema poolt sisselogituna) (ootab audiitorile esitamist):

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 *

Aruanne

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

Allkirjastatud aruanne

- [aruanne.bdoc](#)

Tagasi **Lisan auditiraporti ja esitan aruande** **Võtan aruande tagasi** **Esitan lisadokumente, mis digiallkirjastamist/kinnitamist ei vaja**

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) või võtta ühendudes kasutajatoega.

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 *

Aruanne

 [aruanne.pdf](#)

 [finantsaruanne.xls](#)

Allkirjastatud aruanne

 [aruanne.bdoc](#)

Tagasi

Võtan aruande tagasi

Esitan lisadokumente, mis digiallkirjastamist/kinnitamist ei vaja

Juhul kui aruande osas tekib küsitavusi ja neid ei saa lahendada küsimuste/vastuste funktsiooni kasutades, saadetakse aruanne tagasi täitjale täiendamiseks.

Kui aruanne on menetlusse võetud ja küsimusi ei ole, suunatakse aruanne kinnitamisele, ent niikaua kui see protsess aega võtab, on aruanne „kontrollitud“ staadiumis.

Aruande kinnitamise kohta tuleb projekti kontaktisikule vastav teade.

Aruande menetluse staatust saab jälgida aruannete vahelehel, kus selle juurde on märgitud vastavalt kas aruanne on täiendamisel, kontrollitud ja kinnitatud.