

# Nõuded aruandlusele

Arengukoostöö ja humanitaarabi büroo

Välisministeerium

August 2017

# Projekt viiakse ellu:

- Kooskõlas määrusega „Arengu- ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord“ (VV 21. jaanuar 2010 määrus nr 8)
- Kooskõlas riigieelarvelise eraldise kasutamise lepinguga
- Kooskõlas kinnitatud projektikirjeldusega (taotlusvorm ja eelarve)
- Muude kehtivate õigusaktidega (näit raamatupidamise seadus, tulumaksuseadus jne)

# Aruanded

- Vahe- ja lõpparuanded (NB! 2 erinevat aruande vormi)
  - ellu viidud tegevused ja tulemused kajastatakse tegevusaruandes
  - finantsaruandes ülevaade tegelikest kuludest ja kuludokumentide loetelu
- Vahearuande esitamise tähtaeg sätestatud lepingus
- Lõpparuande esitamistähtaeg **30 kp jooksul projekti lõppkuupäevast**
- Digiallkirjastatud koos elektroonilise koopiaga
  - kõikide dokumentide üleslaadimise võimalus VMi pilve – küsi juurdepääsu oma kontaktilt
- Kõik vormid leitavad VMi kodulehel (mitte muuta failide formaate doc ja exe)  
NB! Plaanis viia ka aruannete esitamine online põhiseks (2017 II poolaasta)

# Tegevusaruanne

- Hinda tulemusi nii kvalitatiivselt kui kvantitatiivselt
  - oluline näidata mõõdetavaid tulemusi ning kindlasti põhjendada erinevusi (nii + kui -)
- Hinda projekti tulemuslikkust ja mõju
  - oluline anda hinnang eesmärkide saavutamisele ja elluviimise protsessile, jätkusuutlikkusele
  - kuidas mõjutasid riskid eesmärkide saavutamist
  - koostöö partneriga
- Eriline tähelepanu sümboolika kasutamisele ning teavitustegevusele, projekti nähtavusele



# Tegevusaruande täitmisel...

- Olge aus
- Pigem rohkem infot
- Õppetunnid ehk *Lessons learnt*
- Projektiga seotud ettepanekud, soovitused, kommentaarid
- Jälgi, et kõik muudatused oleksid kirjalikult kooskõlastatud ja kajastuks ka aruandes

Kui projekti eesmäärke täies ulatuses ei saavutatud, siis nii ka aruandluses kirjutage ning põhjendage. Kui kirjutate, et kõik tegevused viidi ellu, aga tegelikkuses see nii ei olnud, siis esitate teadlikult valeandmeid.

## Millele mõelda ...

- Jooksev arutelu projektipartneriga
- Mis probleemid, kuidas lahendati/hoiduti
- Partneri/osalejate motiveeritus
- Tagasisidelehtede kasutamine
- Partneri/osalejate hinnang
- Mida on partnerid/osalejad saanud/õppinud projektist
- Kas eesmärgid saavutati, mil määral, mis on tegelik tulemus
- Muudatused kooskõlasta oma kontaktisikuga
- Vahearuande esitamisel peab olema 75% ettemaksust kulutatud. Juhul, kui ei ole, võimalik taotleda vahearuande esitamise tähtaja pikendamist!



# Lisadokumendid

- Lisa aruandele projektiga seotud dokumendid, materjalid (publikatsioonid, strateegiad jt), sh nimekiri nendest dokumentidest, materjalidest, esemetest, kus kasutati arengukoostöö sümboolikat
- Projekti koosolekute protokollid
- Fotod tegevustest, üritustest ja/või asjadest
- Üritustel osalejate nimekirjad (allkirjadega)
- Visiitide delegatsioonide nimekirjad
- Koolituste jm ürituste/visiitide programmid
- Kohaliku partneri arvamus projekti käigu ja koostöö kohta (vabas vormis 1-2 lk kokkuvõtte ingl k)



# Finantsaruanded

- Sama vorm nii vahe- kui lõpparuandeks
- Lisada vajadusel kuludokumendid, **vt erisused lk 23-24!**
- Projektikulude loetelu vorm on osaks finantsaruandest
- Personalikulude real kajastada kogu palgafond
- Abiks abikõlblike kulude loetelu ( § 15)
- Põhjendada erinevusi kavandatud ja tegelike kulude vahel
- Abikõlblikud kulud tekivad projekti abikõlblikkuse perioodil ja sellele järgneva 30 kp jooksul, kui seotud tegevused on toimunud abikõlblikkuse perioodil:
  - ERAND: Juhul kui toetuse saajaga on sõlmitud leping, on võimalik lugeda kulusid abikõlblikuks ka enne abikõlblikkuse perioodi algust – tingimus, et tegevused toimuvad abikõlblikkuse perioodil ning tehtud kulud on põhjendatud.



# Kuludokumendid

- Arvete ning nende tasumist tõendavate dokumentide koopiad
- Teenuse, töö, asja üleandmist ja vastuvõtmist tõendavate dokumentide koopiad (+ koondnimekiri)
- Lepingute koopiad (+ koondnimekiri)
- Kuludokumentide koondnimekiri (finantsaruande osa)

Vajadusel:

- Kolm hinnapakkumist (juhul kui summa suurem kui 10000 eurot)
- Hankedokumendid (+põhjendavad materjalid)

# Kuludokumentide nõuded

- Kuludokumentide loetelu number igale arvele
- Arved järjestada kuludokumentide numbrite alusel (mitte kululiikide)
- Võõrkeelsetele arvetele tõlgevabas vormis – tehingu sisu, kogus, summa, vajadusel osalejate arv jne
- Valuutas esitatud arvetele lisada sama kp kursiga summa eurodes
- Kõikidele arvetele kinnitusallkiri kas toetuse saaja või partneri poolt
- Sularahamakseid vältida – võimalik üksnes erijuhtudel
- Kuludokumentide esitamisel lähtutakse „Raamatupidamise seadusest“

Väga erandlikud juhtumid § 31 lg 3 pkt 1 – võimalus kasutada sihtriigi õigusaktides sätestatud algdokumentide andmeid



# Üldkulud

- Üldkulude kohta eraldi kuludokumente esitama ei pea
- Vaja lisada üldkulude arvestamise metoodika
- Üldkulude abikõlblikku osa arvestatakse projekti kohta proportsionaalselt üldkulude kogusummast, lähtudes
  - kasutatavate ruumide pinnast või
  - tekkinud kuludest
- Abikõlblike üldkulude loetelu § 16 lg 2
- Loetelu on lõplik**

# Üldkulude loetelu § 16 lg 2

- 1) bürootarvete soetamise kulud v.a. kontorisüstus;
- 2) bürooseadmete kasutusrendi kulud;
- 3) sideteenuste kulud;
- 4) infotehnoloogia (serverid ja võrgud) ning kontoritehnika hooldus- ja remondikulud;
- 5) kommunaalkulud, sealhulgas kütte, vee ja elektri tarbimise ning ruumide koristamise kulud;
- 6) ruumide üürikulu;
- 7) MTÜ, SA, KOVide üksuste liidu üldjuhtimisega seotud kulud;
- 8) valveteenuse, välja arvatud volehäirete kulud.
- 9) projektiga seotud pangakonto avamise ja haldamiskulud ning ülekandetasud.

# Projekti muutmine

- Kirjalik avaldus, kui taotletakse:
  - projekti eesmärgi muutmist
  - toetuse summa suurendamist
  - projekti abikõlblikkuse muutmist enam kui 2 kuu võrra
  - eelarveridade mahu muutmist teiste eelarveridade mahu arvelt rohkem kui 20%
- Hindab komisjon
- Otsus ministrilt
- Sõlmitakse lepingu lisa

Võimalikult varakult,  
kuid hiljemalt 30 kp  
enne lepingus  
sätestatud projekti  
lõppkuupäeva

# Eelarve muudatused

- Teavita oma kontaktisikut koheselt (e-mailitsi)
- Võimalus muuta projekti eelarveridade mahtu teiste eelarveridade mahu arvelt kuni 20% projekti kogumahust – kindlasti kooskõlasta
- Kui muudatused on suuremad, esita kirjalik avaldus
  - Avalduse põhjendatust hindab komisjon
  - Otsuse teeb minister

# Töötajad ja eksperdid

- Töölepingute koopiad (sh võlaõiguslik leping, töölepingu lisa, käskkiri või korraldus)
- Töötasu maksmist tõendavad dokumendid (sh maksud)

## Ekspertide puhul:

- Tööülesannete loetelu
- Oodatavad tulemused
- Tehtud tööde üleandmisdokumendid (ÜVA) – sisaldab ka tehtud tööde ülevaadet
- Projektiga seotud töötaja eksperdi ülesannetes täidab tööajatabelit

## Töötajate puhul:

- Kui töötajale on makstud projektile eelnenud perioodil töötasu ning see jätkub ka projekti kestel, peavad olema tõendatud töötaja projektiga seotud lisatööülesanded;

# Toitlustus- ja majutuskulud

- Toitlustuskuludele lisada ürituse nimi, osalejate arv ja kuupäev
- Majutuskuludele lisada ööbijate arv ja kuupäevad, millal ööbiti

**Päevarahade piirmäär kuni 50 eurot**

**Majutuskulude piirmäär kuni 128 eurot**

Pidada silmas, et tulumaksuseadusega kehtestatud maksuvaba piirmäära ületav kulu on mitteabikõlblik (puudutab majutuskulu, päevaraha, isikliku sõiduauto kasutamist)





# Mitteabikõlblikud kulud

- Maksuvaba piirmäära ületav päevaraha, majutuskulu ületav kulu
- Maksuvaba piirmäära ületav isikliku sõiduvahendi kasutamise kulu
- Äriklassis reisimine
  - ERAND: Oma- ja kaasfinantseeringu arvelt väga erandlikel juhtudel võimalik (näiteks VIP reisirid)
- Esinduskulu ja kingitused
  - ERAND: Oma- ja kaasfinantseeringu arvelt võimalik, kui vältimatu kulu
- Trahvid, viivised, kohtukulud
- Topelfinantseerimine (riigieelarveline, EL või välisabi)
- Üritustega otseselt mitteseotud kulud (sh ka toitlustus + alkohol)

# Tehingud seotud isikutega

Mitte kasutada organisatsiooniga seotud inimeste ettevõtteid

VÄLTIDA!

Juhul kui ei ole võimalik vältida:

- Alati põhjenda!
- Kahtluse korral võta eelnevalt ühendust oma kontaktisikuga

# Auditikulude abikõlblikkus

- Auditikulud kajastuvad eelarves
- Ettevalmistused hakkavad varakult, kindlasti enne abikõlblikkuse perioodi lõppu
- Viib läbi kas sõltumatu audiitorettevõtja või siseaudiitor/üksus
- Arengukoostöö projektiauditi juhendmaterjalid kodulehel

NB! Eraldi juhendid vandeaudiitoritele ja siseaudiitoritele

Kohustuslik projektidele,  
mille kogumaksumus  
ületab 30 000 eurot.

# Mida veel silmas pidada?

- Heaks kiidetud eelarve ei tähenda, et kõik kulud, mida hiljem esitatakse antud eelarveridade all on abikõlblikud. Tee selgeks, mis on abikõlblik kulu ja mis mitteabikõlblik - tutvu määrusega
- Kulu peab olema tekkinud abikõlblikkuse perioodil (erandid), on projektiga otseselt seotud, läbipaistev, üksikasjalikult kirjeldatud ning vältimatu, vastab taotluse rahuldamise otsusele, projekti eelarvele ja riigieelarvelise eraldise kasutamise lepingule
- Kuludokumendid peavad vastama projekti aruandlusperioodile, -tegevustele ja eesmärkidele
- Kõik kulud peavad olema tõendatud kulu tõendava ja tasumist tõendava dokumendiga.
- Kõik lepingud peavad olema sõlmitud kirjalikult
- Raamatupidamisarvestuses tuleb projektiga seotud kulud eristada muudest kuludest
- Projektiga seotud dokumentatsiooni tuleb säilitada vähemalt 7 aastat peale projekti lõppu
- Oma töötajate toitlustamine projekti ürituste raames on erisoodustus maksuseaduste mõistes
- Projekti kulud väljaspool abikõlblikkuse perioodi. Toetuse saajal on õigus pikendada projekti abikõlblikkuse perioodi kuni kahe kuu võrra, kooskõlastades muudatused Välisministeeriumiga riigieelarvelise lepingu kohaselt
- Vältida olukorda, kus ostes teenust kolmandalt osapoolelt, tasutakse eraldi veel teenuste eest, mis sisaldusid juba teenuslepingus
- Kontorisisustuse, bürooseadmete soetamine üldkuludena ei ole võimalik
- Teatud kriteeriumile vastavatel toetuse saajatel on võimalik kajastada abikõlbliku kuluna ka juhtimisega seotud personalikulud
- Isikule ei saa maksta maksuvabalt välislähetuse päevaraha töövõtulepingu, käsunduslepingu alusel.

# Ja mida veel?

- Ministeeriumil on õigus kontrollida:
  - projekti elluviimist,
  - esitatud aruannete õigsust,
  - eraldise kasutamise sihipärasust ja mõjusust
  - eraldise saamise aluseks olevate asjaolude paikapidavust, muuhulgas vajadusel ka pärast projekti lõppu läbiviidava auditeerimise raames
- Ministeeriumi nõudmise korral esitab toetuse saaja lisaselgitused ja –dokumendid, mis täpsustavad esitatud aruandeid
- Teavita ministeeriumi võimalikult vara projekti käigus ilmnenud takistustest ja plaanitavatest muudatustest projekti elluviimisel
- Pea kinni aruande esitamise tähtaegadest!

# Kuluaruannete menetlemine

- Üldjuhul menetlemise tähtaeg kuni 45 tp
  - Kas kuludokumendid on õigesti täidetud?
  - Kas kuludokumentides esitatu vastab tegelikkusele?
  - Kas kulud abikõlblikud?
  - Kas kuludokumendid vastavad määrusega kehtestatud nõuetele?
  - Kas tegevused vastavad taotlusele, taotluse rahuldamise otsusele ja lepingule?
- Puuduste kõrvaldamiseks 7-14 tp
  - Kuluaruande menetlemise tähtaeg pikeneb automaatselt

# Vahearuanne menetlemine

- Vahearuanne esitada 30 kp jooksul pärast lepingus kehtestatud aruandlusperioodi lõppu

## Auditita lõpparuanne



- Vahearuanne juurde esitatakse kõik 1. aruandlusperioodi kuludokumendid
- Esitatakse tegevusaruanne, finantsaruanne, kuludokumentide loetelu, kuludokumendid (v.a üldkulused puudutavad kuludokumendid), lisadokumendid
- Vahearuanne menetletakse täies ulatus (sh ka täismahus kuludokumentide kontroll)
- Vajadusel puuduste kõrvaldamine
- Menetluse järgselt ministri otsus vahearuanne kinnitamise kohta, mille alusel makstakse järgmine osamakse

## Auditiga lõpparuanne



- Vahearuanne juurde ei ole vaja esitada järgmisi kuludokumente: arved, maksekorraldused, lepingud, hankedokumendid, ÜVAd
- Esitatakse tegevusaruanne, finantsaruanne, kuludokumentide loetelu, lisadokumendid
- Pisteline kuludokumentide kontroll
- Vajadusel puuduste kõrvaldamine
- Vahearuanne ei kinnitata, aruanne kinnitamine toimub pärast lõpparuande ja auditoraruande esitamist
- Järgmine osamakse makstakse menetluse järgselt välja ministri vastava otsuse põhjal

# Lõpparuannete menetlemine

- Esitada 30 kp jooksul pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu

## Auditita lõpparuanne



- Lõpparuande juurde esitatakse kõik vastava aruandlusperioodi kuludokumendid
- Esitatakse tegevusaruanne, finantsaruanne, kuludokumentide loetelu, kuludokumendid (v.a üldkulusid puudutavad kuludokumendid), lisadokumendid
- Lõpparuannet menetletakse täies ulatus (sh ka täismahus kuludokumentide kontroll)
- Vajadusel puuduste kõrvaldamine
- Menetluse järgselt ministri otsus lõpparuande kinnitamise kohta, mille põhjal makstakse järgmine osamakse

## Auditiga lõpparuanne



- Lõpparuande juurde ei ole vaja esitada järgmisi kuludokumente: arved, maksekorraldused, lepingud, hankedokumendid, ÜVAd
- Esitatakse tegevusaruanne, finantsaruanne, kuludokumentide loetelu, lisadokumendid, auditi aruanne
- Menetletakse täispaketti sh teostatakse ka kuludokumentide pistelist kontrolli
- Vajadusel puuduste kõrvaldamine/lisaselgituste andmine
- Menetlusjärgselt komisjonile
- Komisjoni ettepanek ministrile kas lõpparuande kinnitamiseks või kinnitamata jätmiseks
- Ministri otsus
- Lõppmakse või tagasimakse teostatakse vastavalt otsusele



- Tutvuge arengu- ja humanitaarabi andmise tingimuse ja korruga ning seletuskirjaga VM-i kodulehel, muudatus jõustus 12.08.2017
- Kahtluse korral konsulteerige alati enne kulu tekkimist VM-ga
- Tutvu oma projekti VMi poolse kontaktisikuga:
  - Afganistan ja Valgevene, [kairi.pirk-vatunen@mfa.ee](mailto:kairi.pirk-vatunen@mfa.ee)
  - Gruusia ja Moldova, [cat-lys.ojamaa@mfa.ee](mailto:cat-lys.ojamaa@mfa.ee)
  - Ukraina, [marju.tooding@mfa.ee](mailto:marju.tooding@mfa.ee)

**Head projekti elluviimist!**