



KESKKONNAMINISTEERIUM



Projektide elluviimine

Krista Tõnisson
Keskkonnaministeerium

27. jaanuar 2015

Enne projektilepingu sõlmimist...

- Esitada KKM-le ülevaatamiseks ajakohastatud taotlus koos eelarvega
- Esitada KKM-le allkirjastatud lõpptaotlus koos kõikide lisadega
- Projektilepingu läbirääkimised
- KKM allkirjastab projektilepingu esimesena

Esimene projektileping on allkirjastatud.

EMP õigusraamistik

1. Eesti ja Islandi, Liechtensteini, Norra vaheline Euroopa Majanduspiirkonna (EMP) 2009–2014 toetusi käsitlev vastastikuse mõistmise **memorandum** (projektilepingu lisa I).
2. EMP toetuste 2009–2014 **rakendusmäärus** (projektilepingu lisa II).
3. Riikliku kontaktasutuse (RM) ja Finantsmehhanismide Komitee vahel sõlmitud **programmileping** (projektilepingu lisa III).
4. **FMO juhendid** Finantsmehhanismi kantselei koduleheküljelt (<http://eeagrants.org/>).

<http://eeagrants.fin.ee/>

PO roll

- programmi tulemuste ja eesmärkide saavutamise tagamine sh programmi elluviimise üldine koordineerimine ja administreerimine;
- taotlusvoorude ettevalmistamine ja läbiviimine ning projekti taotluste hindamise korraldamine;
- projektilepingute ettevalmistamine;
- taotluste rahuldamata jätmise otsuste tegemine;
- koostöös projekti elluviijatega rahastamise mahu prognoosimine;
- koostöös projekti elluviijatega riigieelarve planeerimine;
- seire teostamine programmi eesmärkide saavutamise üle sh. programmi aruandluse koostamine ning esitamine RM-le ja FMO-le;

PO roll

- järelevalve teostamine projektide üle sh:
 - 1) aruannete kontrollimine;
 - 2) väljamaksetaotluse, kuludokumentide nimekirja, kulu- ja selle tasumist tõendavate dokumentide (sh kulude abikõlblikkuse) olemasolu ja vastavuse kontrollimine;
 - 3) kohapealsete kontrollide läbiviimine projekti elluviijate ja vajadusel projekti partnerite juures;
 - 4) projekti muudatuste menetlemine ja kinnitamine;
 - 5) vajadusel koosolekutel osalemine.
- toetusmaksete tegemine projekti elluviijatele;

PO roll

- kontrollida, et toetuse andmise tingimusi ei ole rikutud ning rikkumise kohta aruandluse esitamine RM-le;
- rikkumiste ilmumise korral projekti elluviijale ettepanekute tegemine rikkumiste peatamiseks, peatamise täitmise kontrollimine ning vajadusel toetuse tagasinõudmine;
- avalikkuse teavitamine programmist;
- programmi koostöökomisjoni töö korraldamine.

Ettemakse

- Koos allkirjastatud projektilepinguga esitada eraldi allkirjastatud ettemaksetaotlus.
- KKM kannab ettemakse projekti elluviijale 15 tööpäeva jooksul pärast projektilepingu sõlmimist.
- Kui väljamakseid on tehtud 60% toetusest, toimub ettemakse tasaarveldamine, mille käigus projekti elluviija esitab projekti aruanded ja tõendavad dokumendid, kuid PO reaalseid makseid ei teosta.

Maksed

Ettemakse
30% toetuse
summast

Väljamaksed
aruandluse
alusel (60%
toetuse
summast)

Ettemakse
tasa-
arveldamine
aruandluse
alusel

Väljamaksed
aruandluse
alusel (5%
toetuse
summast)

Lõppmakse
5% toetuse
summast

Tähtajad

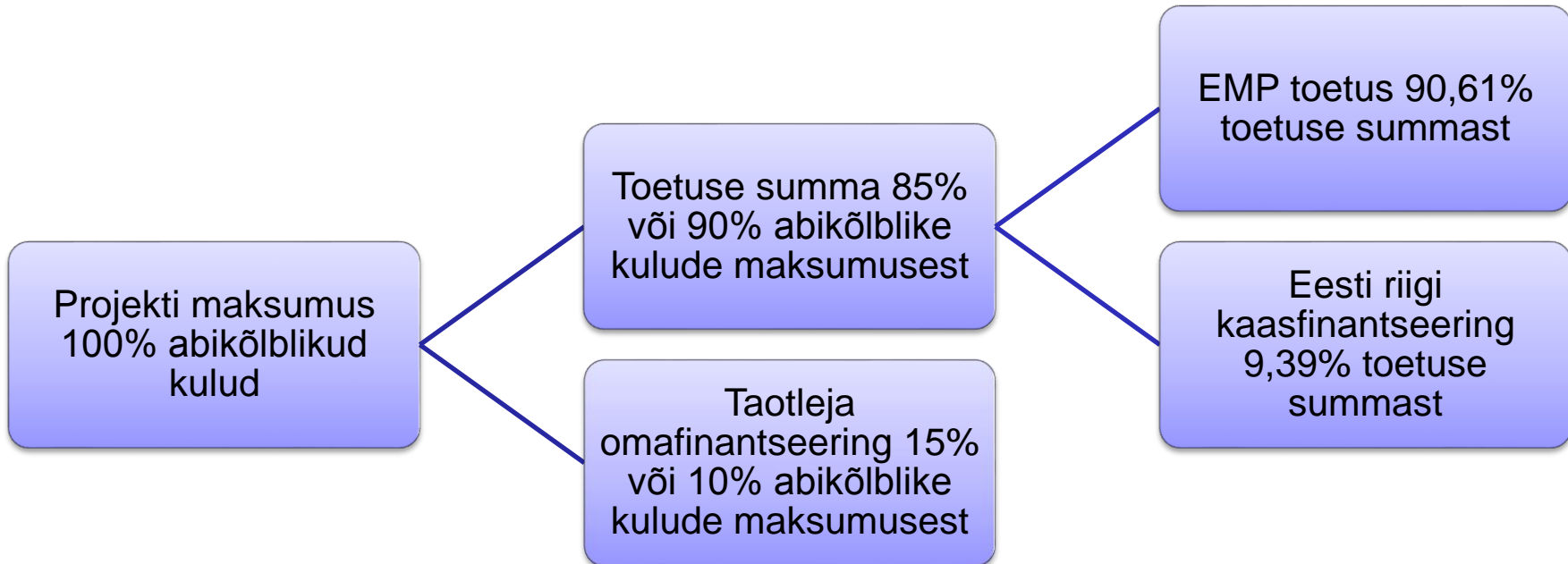
- Projektileping jõustub kui projekti elluviija on selle allkirjastanud, kuid **kulud on AK alates 20. detsember 2014.**
- I vahearuanne (aruanne+teostatud uuring) 2 kuu jooksul alates AK algusest – **28.02.2015**
- II vahearuanne (aruanne+teostatud uuring) 5 kuu jooksul alates AK algusest – **31.05.2015**
- Lõplik uuring 8 kuu jooksul alates AK algusest, kuid mitte hiljem kui **31.08.2015.**
- Lõpparuanne koos viimase väljamaksetaotlusega 6 nädala jooksul pärast uuringu valmimist (**12.10.2015**)
- Projekti elluviija esitab PO raamatupidamisele (angela.laur@envir.ee) aruandeperioodi tegelikele kuludele vastava toetuse osa kohta tulude sihtfinantseerimise teatise.

Näpunäiteid aruande esitamisel ja täitmisel:

- 1) Kõik aruande materjalid esitada elektroonselt.
- 2) Soovitus: saatke aruanne enne ametlikku esitamist kontrolli.
- 3) Kõik projekti tegevustega seotud maksud on abikõlblikud kui neid ei saa mujalt tagasi.
- 4) Erisoodustus on abikõlblik.
- 5) Majanduskulude aruande kajastamine – sisestada majanduskulu aruande andmed ja töötajale tagasimakse.

- 6) Transpordikulud vastavalt asutuse sisekorrale.
- 7) NB! seadmete soetamisel on abikõlblik ainult projekti eluea jooksul amortiseeritav osa kulumist.
- 8) Tõendavad dokumendid järjestada vastavalt kulu ehk ühe tehingu dokumendid koos.
- 9) Aruandega esitav väljamaksetaotlus peab olema võrdne aruandes kajastatud abikõlbliku toetuse summaga (va ettemakse tasaarveldamise korral).

Finantsallikad



Kulude tegemine:

- 1) Väljamaksed projektile (v.a. ettemakse) tehakse kulude hüvitamisena pärast kulutuste tegemist.
- 2) Kulused käsitletakse tehtutena, kui kulu kohta on esitatud arve või muu kulu tegemist tõendav dokument, see on makstud ja selle objekt kohale toimetatud (kaupade puhul) või teostatud (teenuste ja tööde puhul).

Kuludokumentid (1):

- 1) Hankemenetlusega seotud dokumentide koopiad. Riigihangete registris hangete läbiviimisel lisada PO kontaktisik hanke vaatelejaks.
- 2) Kuludokumentide koopiad sh arved, lepingud, tööde üleandmisvastuvõtmisaktid.

Kuludokumendid (2):

3) Kulude tasumist tõendavad dokumendid (tasumist tõendav dokument on pangakonto väljavõte, maksekorraldus). Massmaksete puhul esitada massmakse-korraldused, millele asutuse raamatupidaja kirjutab juurde kinnituse, et massmaksekorraldus sisaldab X inimeste palkasid ja makse.

Erandina ei pea tasumist tõendavaid dokumente esitama täidesaatva riigivõimu asutused.

Kuludokumendid (3):

4) Partner, kelle asukoht on Norras, võib esitada kulusid tõendavate dokumentide asemel sõltumatu sertifitseeritud audiitori aruande, mis kinnitab, et taotletud kulud tehti vastavalt rakendusmäärusele, Norra riigi siseriiklikule õigusele ja raamatupidamistavale.

Kuludokumendid (4):

- 5) Trükiste ja teavitusmaterjalide korral lisada 1 eksemplar toodetust.
- 6) Uuringu või muu töö korral link aruande asukohale.
- 7) Korraldatud ürituste päevakavad, osalejate nimekirjad.
- 8) Osaletud ürituste päevakava, selgitus seose kohta projektiga, hinnang üritusele.
- 9) Lähetuste käskkiri, sisu- (sh seos projektiga) ja kuluaruanded (sh koopiad piletitest).

Kuludokumendid (5):

- 10) Projekti illustreeriv materjal (fotod, joonised või link kodulehele).
- 11) Projektipõhise raamatupidamise väljavõte.
- 12) Vajadusel pangakonto rahade liikumise aruanne.

Kuludokumendid (6 personalikulud):

- 1) töölepingu või käskkirja koopia või väljavõte sellest (sh vajalikud lisad ning ametijuhend). NB korrektne viide projektile.
- 2) Tööajatabel osalise tööaja puhul.
- 3) Väljavõte või koopia palgalehest.
- 4) Dokument, mis kajastab palgafondi erinevaid makseid (kõik maksud eraldi + töötajale kantav tasu).

Projekti elluviija kohustused:

1. Vastutama projekti algatamise, ettevalmistamise, rakendamise ja projekti eesmärkide, tulemuste ning indikaatorite täitmise eest.
2. Pidama projekti kohta raamatupidamisarvestust, kus toetuse kasutamisega seotud kulud on eristatavad muudest kulu- ja maksedokumentidest.
3. Esitama PO-le nõutud teabe etteantud vormis ja tähtaegadel.
4. Hoiduma rikkumistest seoses toetuse kasutamisega.
5. Järgima, et projekti kulud oleksid abikõlblikud ning juhul, kui kulud osutuvad mitteabikõlblikeks tagastama toetuse ettenähtud summas ja ajal.
6. Kasutama ettemaksu ja toetust ainult projekti eelarves toodud kulutusteks.

Projekti elluviija kohustused:

7. Teavitama kirjalikult PO-d projekti teostamise käigus ilmnenud projekti elluviimist takistavatest asjaoludest, projektiga seotud kohtumenetlusest ja riigihangetele esitatud vaidlustustest.
8. Tagama, et projekti tulemustest ei teenita kasu (sh tulemusi ei müüda) ei otseselt ega kaudselt.
9. Väljastama PO-le projekti infot (sh tulemused ja väljundid) küsitud detailsuses.
10. Võimaldama PO-l järelevalve teostamist ja aitama sellele kaasa, sealhulgas võimaldama volitatud isikul ligipääsu esitatud andmete õigsuse kontrollimiseks kõigile projekti rakendamisega seotud dokumentidele ja informatsioonile, ning viibida projekti elluviija ja projektis osalevate isikute toetuse kasutamise seotud ruumides ja territooriumil.
11. Viivitamatult lubama PO, RMI, Riigikontrolli või FMOI või audiitoritel viia läbi auditeid ja kohapealseid kontrole.
12. Osutama järelevalve, auditi või hindamise tegijale igakülgset abi ning tagama ligipääsu välistoetuse kasutamise seotud ruumidele ja territooriumile.

Projekti elluviija kohustused:

13. Järgima riigihangete seaduses hankija kohta sätestatud.
14. Kasutama soetatud põhivara taotluses sätestatud sihtotstarbel vähemalt viie (5) aasta jooksul pärast projekti lõpparuande heakskiitmist PO poolt ja tagama projekti jätkusuutlikkuse vastavalt taotluses kirjeldatule.
15. Säilitama projektiga seotud originaaldokumente ja teavet vähemalt kolm (3) aastat peale programmi lõpparuande heakskiitmist doonorite poolt, arvestades raamatupidamise seaduses sätestatud, ning esitama need nõudmisel PO-le (edastamiseks RM-le ning FMO-le).
16. Teavitama avalikkust projektist kooskõlas rakendusmääruses toodud nõuetega, lähtudes „Information and Publicity Requirements“ (projektilepingu lisa II, Manus 4) projekti elluviijale pandud kohustustest.
17. Teavitama e-posti teel PO-d avalikustamise plaanis toodud ürituste toimumisest ning projekti juhtkomisjoni koosolekutest vähemalt 3 tööpäeva enne nende toimumist.

Projekti muudatused

- Mistahes muudatuste tegemiseks Projektis teavitab Projekti Elluviija P Od kirjalikult, e-posti teel, näidates ära taotletava muudatuste sisu ning muudatuste mõju Projekti eesmärgile, indikaatorite täitmisele ning maksumusele.
- Kui muudetakse Projekti eelarvet, siis esitab Projekti Elluviija Programmioperaatorile muudetud eelarve koos järgmise vahearuandega või vajadusel aruandlusperioodi keskel.
- Kui muudatus ei vaja projektilepingu muutmist, siis muudatused jõustuvad, kui Programmioperaator on teavitanud sellest Projekti elluviijat.

Projekti muudatused

- Projekti muudatused vajavad projektilepingu muutmist, kui need mõjutavad Projekti põhieesmärki või tulemust või nende sisuks on Projekti kululiigi summa muutmine rohkem kui 10% (personalikulude puhul 20%) kululiigi kogusummast võrreldes lõpptaotluses oleva eelarvega.
- Kui muudatus vajab projektilepingu muutmist, siis on muudatusega seotud kulud abikõlblikud pärast projektilepingu muudatuse jõustumist.
- Kui Programmioperaator ei nõustu Projekti muudatusega, on Projekti Elluviija kohustatud projekti ellu viima vastavalt projektilepingule.

Kohapealsed kontrollid

Kohapealse kontrolli käigus kontrollitakse, kas projekti elluviija viib projekti ellu vastavalt projektilepingule ning kooskõlas õigusaktidega ja teiste toetuse kasutamist reguleerivate dokumentidega, sh kontrollitakse:

- kas projekti elluviija raamatupidamises on projekt eristatav üldisest raamatupidamisest ja teistest projektidest;
- toetuse abil loodud objektide/soetatud seadmete olemasolu;
- originaaldokumentide olemasolu;
- avalikustamismõuete ja -plaani täitmist.

Kohapealset kontrolli teostatakse vähemalt üks kord projekti eluea jooksul.

Kontrollakt

Kohapealse kontrolli lõpus vormistatakse akt, milles fikseeritakse:

- mida kontrolliti,
- milline on projekti hetkeseis,
- millised on kontrollkäigul ilmnenuid probleemid;
- kontrollkäigu järeldused.

Järetegevused

- PO ning projekti elluviija esindajad (digi)allkirjastavad kaks identset akti kohapealse kontrolli lõppedes, millest üks jääb projekti elluviijale.
- Juhul kui kohapealse kontrolli jooksul tuvastatakse asjaolusid, mille kohta fikseeritakse aktil tähtajaline järetegevus, kontrollib VFO peaspetsialist järetegevuse toimumist ja selle korrektsust kas projekti elluviija poolt esitatud dokumentatsiooni või muu tõendusmaterjali põhjal või teistkordse kohapealse kontrolli kaudu.
- Kui see on võimalik, võib projekti elluviija väiksemad puudused kõrvaldada kohapealse kontrolli käigus, puudus fikseeritakse siiski kohapealse kontrolli aktis.
- Juhul kui leitakse, et toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude hüvitamiseks, alustab VFO peaspetsialist toetuse tagasinõude menetlust.



KESKKONNAMINISTEERIUM



Aitäh!

Krista Tõnisson

Krista.Tonisson@envir.ee