



Eesti – Norra koostööprogramm „Green ICT“

Projektide aruandluse koostamise juhend

Sisukord

KOKKUVÕTE.....	3
ÜLDINE MEELESPEA.....	3
Riigihankekohustus	4
Kulude analüüs.....	5
Personalikulud.....	5
Personalikulude tõendamine.....	6
Sõidu- ja majutuskulud.....	9
Sisseostetavad teenused.....	10
Tõlkekulud	11
Teavituskulud	11
Välisaudiitori kulu.....	12
Mitteabikõlblikud kulud.....	12
Lisa 1 Hankeplaani näidis	14
Lisa 2 Reisikulude kokkuvõtte näidis.....	15

KOKKUVÕTE

Käesolev väikeprojekti aruandluse koostamise juhend on abimaterjal Eesti – Norra koostööprogrammi „Green ICT“ toetuse saajaile ja partneritele. Juhend sisaldab ülevaadet abikõlblike kulude kajastamisest projektide aruandluses (personalikulu, lähetused, teenused, reisikulu jm).

Programmi koduleht:

<https://www.eas.ee/norratoetus/> (eesti keeles)

<https://www.eas.ee/norwaygrants/> (inglise keeles)

ÜLDINE MEELESPEA

Enne aruande esitamist veendu, et:

1. Aruande kulud on vastavuses projekti eelarvega. Abikõlblikud kulud on vaid need kulud, mis on välja toodud koos taotlusega esitatud projekti eelarves ning kinnitatud projektilepingus.
2. Kulud on tekkinud projekti perioodil. Jälgi kulude aluseks olevate tegevuste aega ning arve kuupäeva. Kulud loetakse tekkinuks, kui kulu aluseks olev arve on esitatud, tasutud ning töö tehakse, kaup saadakse kätte või teenus osutatakse projekti abikõlblikkuse perioodil.
3. Erandina võib kulud lugeda abikõlblikeks, kui arve on esitatud abikõlblikkuse perioodi viimasel kuul ning tasutud 30 kalendripäeva jooksul abikõlblikkuse perioodi lõppkuupäevast (sh töötasud ning töötasudelt tasutud maksud). Pane tähele, et sellisel juhul peavad kulude tekkimise aluseks olevad tegevused toimuma projekti abikõlblikkuse perioodil!
4. Kõik arved on tasutud toetuse saaja ja/või partneri pangakontolt.
5. Väiketoetusskeemis esitatakse vaid lõpparuanne, projekti lühikest elluviimise aega arvestades vahearuanneid ei esitata. Projekti lõpparuanne hõlmab nii toetuse saaja kui ka partnerite poolt tehtud kulusid ja tegevusi.
6. Põhitoetusskeemis on vahearuanneid võimalik esitada 6 kuu tagant.
7. **Välispartneri kaasamise korral teisenda partneri kulud eurodesse** vastavalt selle kuu järgi, millal väljamaksetaotlus EAS-le esitatakse. Vaata: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm
8. Välisriigis tehtud kulude puhul on ettevõttel võimalik tagasi taotleda käibemaksu. Nii saavad Eestis registreeritud käibemaksukohuslased käibemaksu tagasi küsida Norras registreeritud käibemaksukohustuslastelt. NB! Arvesta, et tagastatav käibemaks ei ole programmis abikõlblik kulu.

9. Esita projekti aruanne läbi EAS e-teeninduse (aken.eas.ee).

RIIGIHANKEKOHUSLUS

Ettevõtja asukohamaa riigihangete seaduse kohase hankimise kohustus kaasneb toetuse saajatele, kelle projekti toetuse määr on 50% või kõrgem. Väiketoetusskeemis on toetuse määr kuni 75%, mistõttu tuleb projekti elluviimisel arvestada hankekohustusega.

Juhul kui ostude tegemisel ja teenuste hankimisel ületab nende kogusumma 30 000 EURi piiri (KM-ta), esitab toetuse saaja peale EAS juhatuse positiivse otsuse tegemist EAS kontaktisikule **hankeplaani**, milles kajastuvad kõik taotluse dokumentides kajastuvad ja projekti plaanis planeeritavad hanked (asjade või teenuste ost).

Hankimine kohaldub nii **teenuste kui asjade ostmisele** järgmistel põhimõtetel:

- Kui asjade ja/või teenuste ost jääb alla 30 000 EURi piiri (KM-ta), siis on toetuse saaja/partner sooritanud otseostu (alla lihthanke piirmäära jääva hanke) vastavalt riigihangete seadusele.
- Otseostu tegemiseks tuleb kõikide kulude puhul, mille korral taotleja teostab projekti elluviimiseks üheliigiliste teenuste ja kaupade ostutehingu alates summast 5 000 eurot käibemaksuta, vähemalt kolm võrreldavat hinnapakumist üksteisest sõltumatult pakkujatelt ja pakkumiste lähteülesanded kõikide kulude puhul.
- Juhul kui kolme sõltumatut hinnapakumist ei ole võimalik esitada või kui odavaimat pakkumist ei valita, tuleb lisada sisuline põhjendus.
- Juhul, kui toetuse taotleja on oma ettevõttes kehtestanud hankekorra, tuleb asjade ja teenuste ostu puhul käituda vastavalt toetuse saaja ettevõtte hankekorras sätestatule.

Teenuste ja asjade ostutehingute puhul esitab toetuse saaja lõpparuandes järgmised dokumendid:

- Pakkumised (koos kirjavahetusega pakkujatega; võimalusel esitada e-kirjad .msg-formaadis) ja lähteülesanded või ettevõtte hankekorra.
- Teenuse osutamise või asja ostuleping (juhul, kui on sõlmitud leping).
- Üleandmise ja vastuvõtmise akt (juhul, kui on lepingus sätestatud).
- Arve ja maksekorraldus(t)e koopia(d).
- Tõendusmaterjali hangitud asjade/teenuse olemasolu kohta (koostatud uuring, projektiplaan vms tuleb lisada lõpparuande lisadokumentina).

EAS:

- Kontrollib, kas toetuse saaja ja/või partnerid on täitnud programmi korrast tulenevaid hankekohustusi (täitnud kolme pakkumise võtmise kohustuse ja edastanud koos pakkumistega lähteülesanded või esitanud hankekorra).
- Kontrollib, et leping oleks sõlmitud teenuse osutaja/asja müüja ja toetuse saaja vahel.
- Kontrollib, et leping oleks allkirjastatud.
- Kontrollib lepingu kehtivust.
- Kontrollib, et lepingus toodud maksumus oleks võrdne arvel oleva maksumusega.
- Kontrollib, et üleandmis-vastuvõtmis aktis oleks kirjas töö, mis on kokku lepitud lepingus ja hankedokumentides.
- Kontrollib hangitud asja/teenuse olemasolu. Kontrolliks võib EAS teostada kohapealset kontrolli.

Hankenõuete rikkumisel on EASil õigus toetust osaliselt või täielikult mitte välja maksta.

KULUDE ANALÜÜS

PERSONALIKULUD

Projektimeeskonna liikmete töötasu (personalikulu) on abikõlblik nii väike- kui põhitoetusskeemi projektides. Projektimeeskonna liikmete töötasud peavad olema kooskõlas toetuse saaja asutusesisese palgatasemega vastavasisulise töö eest. Personalikulud isikutele, kelle tööülesanded on tegevusega seotud osajaga, võidakse arvutada kindla protsendina tööjõukulude brutosummast vastavalt tegevuse jaoks kuu kohta kindlaks määratud protsendile töötatud ajast, ilma kohustuseta kehtestada eraldi tööaja registreerimise süsteem (tööajatabel). Kui tööandja on töötajale määranud projekti heaks töötamise osajaga ning fikseerinud selle töölepingus, käskkirjas, ametijuhendis või muus tööd reguleerivas dokumendis, ei ole personalikulude tõendamiseks vaja tööajatabelit esitada.

Tööjõukulude kajastamine toimub EAS e-teeninduses maksetaotluse osaks olevas kulude loetelus brutomeetodil kõikide töötajate kohta igakuiste (või pikema perioodi) koondridadena. Koondrea puhul kajastatakse palgafond ehk kõikide töötajate töötasud ja kõikidelt töötajatelt kinni peetud maksud (tulumaks, isiku töötuskindlustus, pensionikindlustus ja muud kinnipidamised) ja tööandja maksud (tööandja töötuskindlustus ja sotsiaalmaks) igakuiselt ühe koondreana või kogu aruandlusperioodi palgafond ühe koondreana. Koondreana kajastamise eelduseks on palkade arvestuse abitabeli täitmine.

Abikõlblikud on järgmised projektiga seotud personalikulud:

1. töötaja töötasu, kui ta töötab projekti heaks töölepingu või võlaõigusliku lepingu alusel;
2. seadustest tulenevad ametist vabastamise ja töölepingu lõpetamise hüvitised proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
3. muud programmi korras nimetatud personalikulud (vt lähetusel järgmistest alajaotusest).
4. **puhkusetasu ei ole projektis abikõlblik kulu;**

! Tulenevalt riigihankekohustusest on oluline teada, et ka võlaõiguslikud lepingud (käsundusleping, töövõtuleping) on hankeobjektiks, st nimetatud lepingute alusel tehtav töö tuleb hankida riigihangete seaduse tähenduses. Sellisel juhul on toetuse saajal kohustus järgida riigihangete seaduse võimalusi vastava hanke läbiviimiseks. Kontsernisese ekspertteadmise kaasamise korral lähtuda võimalusel RHS erandist, mis puudutab sisetehinguid eeldusel, et vastate paragrahvis toodud tingimustele (RHS §12).

! Organisatsiooni juhatuse liikme personalikulu on abikõlblik juhtudel, kui toetuse saaja ainsaks tegevusvaldkonnaks on toetusest rahastatud projekti elluviimine ja/või kui vastav juhatuse liige töötab projekti jaoks osalise koormusega. Viimasel juhul on juhatuse liikme töötasu vaid osaliselt abikõlblik juhul, kui juhatuse liikmel on projektis osalemiseks sõlmitud täiendav töölepingu tunnustele vastav leping.

Personalikulude tõendamine

Projekti maksetaotlusele personalikulu vormile tuleb lisada zip kaust kõikide projekti kaasatud töötajate **töölepingute** ja nende **lisadega** (juhul, kui projekti kuludes sisalduvad töötajate tööasud), **vajutades nuppu „Muud tõendusdokumendid“**. Zip kaust nimetada nii, et selle nimetus iseloomustaks kausta sisu. Kausta lisatavad failid nimetada nii, et need kajastavad vastava isiku nime kelle kohta dokument infot sisaldab. Palgalehe ja tööajatabeli (kui on vajalik) nimi peab sisaldama vastava töötaja nime kelle väljamakse kohta palgaleht on koostatud ja kelle tööaeg tööajatablel kajastab.

Mitme töötaja palgafondi sisestamine maksetaotlusele ühe koondreana

- Väljale *Dokumendi nimetus/number* sisesta „Palgafond, vastav periood, aasta“- nt Palgafond juuli-oktoober 2019
- Väljale *Arvestusperioodi viimane päev* vali perioodi, mille palgafondi hüvitamisest taotletakse, viimane päev- nt 31.10.2019 .
- Väljale *Tööandja* kuvatakse vaikumisi Toetuse saaja kui ettevõtte nimi.
- *Tööandja registrikoodi* väli on vaikumisi täidetud Toetuse saaja registrikoodiga. *Tööandja riik* on samuti vaikumisi täidetud.
- Kui tegemist on partneritega projektiga, siis valida väljale *Partner* vastav partner kelle kulu käesoleva kulureaga deklareeritakse.
- *Palgafondiks* sisestada palkade abitabelist kogu abikõlblik palgafond, kui deklareerite kogu aruandeperioodi palgafondi tervikuna ühe koondreana
- *Dokumendiks* lae palkade abitabel, mis selgitab palgafondi koondrea summade kujunemist.
- *Muuks tõendusdokumendiks* lae töötajate tööajatabelid ja palgalehed. Projekti esimesele maksetaotlusele tuleb lisada kõikide projekti kaasatud töötajate töölepingud ja nende lisad ning ametijuhendid/käskkirjad.
- *Kulu kirjelduse* väljale sisesta sama info mis sisestasid Dokumendi nimetuse/numbri lahtrisse. Vajadusel võid siin lisada täiendavaid täpsustusi.
- Abikõlblik *Palgafond* väli on vaikumisi täidetud ülespoole juba sisestatud palgafondi summaga. See väli on muutmiseks lahti, kui miski vajab siinkohal muutmist.
- Järgnevalt tuleb ära määrata milliste eelarveliste Tegevuste ja Kululiikide alla sisestatavad personalikulud liigituvad.
- Järgnevalt tuleb sisestada palgafondi puudutavad maksed (töötasu väljamakse, makse Maksu- ja Tolliametile). Kui palgafond kajastatakse mitme töötaja kohta koondreana, siis ühest maksekorraldust siin ei ole kuna makseid on tehtud mitu ja erinevatele saajatele. Maksete info võib sisestada koondreana ja vastav koondrida on vaikumisi ette loodud ning *Dokumendi nimetus/number* väli ja *Arvestusperioodi viimane päev* väli on vaikumisi infoga täidetud. Summad on samuti vaikumisi täidetud selliselt, et kogu sisestatud palgafond saaks tasutuks ja maksete abikõlblik summa klapiks palgafondi abikõlbliku summaga. Neid summasid saab vajadusel muuta.
- Maksete *Dokumendiks* lae üles konto väljavõte, zip-fail mitmest maksekorraldusest vms.
- Maksekorraldused võib soovi korral sisestada kõik eraldi ridadena. Sel puhul kustutada vaikumisi sisestatud andmed ja täita maksekorralduse number, kuupäev ja summad konkreetsete maksekorralduste rekvisiitidega. Nupust „Lisan maksekorralduse“ saab lisada täiendavaid maksekorraldusi.

Näide personalikulu sisestamisest, kui kajastate mitme töötaja palgafondi ühe koondreana:

Personalikulu

Abikõlblik 100 000,00 Omafinantsseering 50 000,00 Toetus 50 000,00 Mitteabikõlblik 0,00

Sildid: [Lisaa roolis](#)

Dokumendi nimetus/number: Palgafond Jaanuar-Veebruar 2017 Arvestusperioodi viimane päev: 28.02.2017 Tööandja: Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus Tööandja registrikood: 90006006 Tööandja riik: Eesti

Partner: Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus (90006006, VKE) Palgafond: 100 000,00 Dokument (1): A_Ettevõtluse_Arendamise_Siht... Muud tõendusdokumendid (1): LAE FAIL ÜLES

Abikõlblikud kulud (1) [Lisan abikõlblikku kulu](#)

Kulu kirjeldus: Palgafond Jaanuar-Veebruar 2017	Kulu tüüp: Tegevuskulud	Palgafond: 100 000,00
Kulu tegevus: Rakendusuuringud/ Industrial research perill	Kulu liik: Personalikulud (sh lähetuskulud)/ Labour costs (including traveling expenses)	Toetuse määr: 50,00 %

Maksekorraldused (1) [Lisan maksekorralduse](#)

Dokumendi nimetus/number: Palgafond Jaanuar-Veebruar 2017	Arvestusperioodi viimane päev: 28.02.2017	Kogusumma: 100 000,00	Abikõlblik summa: 100 000,00	Dokument: LAE FAIL ÜLES
---	---	-----------------------	------------------------------	-------------------------

KUSTUTAN KONTROLLIN SULGEN

Palume aruande koostamisel silmas pidada:

- Kui projektimeeskonna liige oli toetuse saaja ettevõttes/organisatsioonis juba enne **projekti algust täiskohaga tööl** ning tema töötasu soovitakse kanda projektiga seotud kuludesse, siis tuleb projekti heaks töötamine töölepingus fikseerida ning lisaks tõendada, et töötaja on määratud projekti meeskonda. Tõendusmaterjalina esitatakse töötaja tööleping (või selle lisa), lisaks veendub EAS, et töötaja on projektimeeskonna liikmena kirjas toetuse saaja allkirjaõigusliku isiku poolt allkirjastatud ja EASile esitatud taotlusvormil/projektiplaanis. Eelnevale lisaks esitatakse isiku personalikulude tõendamiseks tööajatabel juhul, kui projektimeeskonna liige täidab ettevõttes ka muid ülesandeid (v.a. juhul, kui tööandja on töötajale määranud projekti heaks töötamise osajaga ning fikseerinud selle töölepingus, käskkirjas, ametijuhendis või muus tööd reguleerivas dokumendis – sellisel juhul ei ole tööajatabeli esitamine vajalik).
NB! Töötaja projekti heaks tehtavate tööde algus ja lõpp peab olema kooskõlas projektilepingus märgitud projekti perioodiga (tööajatabeli täitmine algab alates projekti abikõlblikkuse perioodist, mis ei ole enne EAS juhatuse vastavasisulist otsust või taotluses toodud hilisemast tähtpäevast). Juhul, kui taotluse dokumentides olevate projektimeeskonna liikmete nimekiri muutub, siis tuleb sellest koheselt EASi teavitada. **Vahetunud projektimeeskonna liikmete töötasu on abikõlblik vaid juhul, kui see on EAS-iga kooskõlastatud** (taotluses mittemainitud ja/või EASiga kooskõlastamata projektimeeskonna liikmete töötasu ei ole abikõlblik).
- Projekti heaks **täistööajaga töötamisel** võib kõik töötasudega seotud kulud otse projekti kuludesse kanda (tööaja tabeli täitmine ei ole vajalik). **NB! Puhkusetasu ei ole abikõlblik ning selle maksmisel tuleb see projekti abikõlblikest kuludest välja arvata.** Projekti aruandlusega **tuleb esitada tööleping ja ametijuhend**, kust on näha, et inimese tööülesanded **on seotud ainult projektiga**. Ametijuhend ei ole vajalik, kui selles kajastatav info on ära toodud töölepingus. **NB! Projektiga seotud tööülesannete täitmist puudutav tööleping või selle lisa vms ei tohi olla sõlmitud enne projekti**

abikõlblikkuse perioodi (sätestatud EAS – toetuse saaja vahel sõlmitud projektilepingus).

- Kui inimesele **määratakse** seoses projektiga **lisatööülesandeid**, siis tuleb lisandunud ülesanded kajastada töölepingus (või selle lisas). Ületunnitöö puhul tuleb järgida ka töö- ja puhkeaja seadust, mille järgi koos ületunnitööga ei või tööaeg nädalas ületada keskmiselt 48 tundi neljakuulise arvestusperioodi jooksul.
- Kui lisaülesannete kohta sõlmitakse **võlaõiguslik leping (töövõtuleping, käsundusleping)**, siis ei ole vaja tööajatabelit täita. Personalikulude tõendamiseks esitatakse EASile sõlmitud leping ning **tööde üleandmise ja vastuvõtmise akt**, mis sisaldab ka tehtud tööde ülevaadet. **Võlaõigusliku lepingu alusel tehtava töö puhul tuleb esitada riigihangete korrektset järgimist tõendav dokumentatsioon.**

Mitteabikõblilikud on:

- Projekti meeskonnaliikmete kulud seadusest mittetulenevatele lisahüvedele ja töötasule lisaks makstavatele toetustele.
- Puhkusetasud.

Töötasude tõendamiseks tuleb toetuse saajal **koos maksetaotlusega esitada ja säilitada:**

- töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja, korralduse või võlaõigusliku lepingu koopia;
- palgaarvestuse leht;
- lisatasude maksmise korral vastav juhatuse käskkiri vms ettevõtte alusdokument
- maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte ja e-maksuameti ettemaksukonto väljavõte (palga maksmise ja maksude tasumise kohta).

Võlaõigusliku lepingu puhul tuleb maksetaotlusega esitada:

- lepingu koopia,
- maksekorralduse koopiad või panga väljavõtted;
- üleandmise ja vastuvõtmise aktid;
- hankedokumentatsioon;
- arved (juhul kui tegu on juriidilise isikuga).

EAS:

- Kontrollib töölepingus määratud töötasu vastavust toetuse saaja asutusesisese palgatasemega vastavasisulise töö eest. Vajadusel kontrollib EAS toetuse saaja üldist palgataset samasisulise töö eest tasustamisel.
- Kontrollib, kas toetuse saaja töötaja on määratud projektimeskonna liikmeks toetuse saaja allkirjaõigusliku isiku poolt kinnitatud taotluse dokumentides.
- Kontrollib töölepingus olevat **töötasu vastavust** eelarves ning kulude loetelus kajastatuga.
- Võlaõiguslike lepingute alusel tehtava töö korral kontrollib võlaõiguslike lepingute hankimise korreksust (hankedokumentatsiooni);
- Kontrollib **töölepingu kehtivust** (sõlmimise ja lõpetamise kuupäevi).
- Kontrollib, kas töölepingus on toodud ära **töötaja sidusus projektiga**.
- Kontrollib, kas töötaja töötab projekti heaks **osalise või täiskoormusega**.
- Kontrollib, kas kulude loetelus maksekorralduse nr, summa ja kuupäev vastavad esitatud maksekorralduse koopiale.

- Kontrollib, kas töötasult **arvestatud maksud on õiged** ja vastavad seaduses kehtestatud määradele.
- Kontrollib, et **lisatasude maksmisel** projekti vahenditest oleks **olemas alusdokument** (käskkiri vms dokument), mis on aluseks maksmisele. Samas peab olema arusaadav, milliste töötulemuste eest need on saadud ja kuidas on need seotud projektiga.

SÕIDU- JA MAJUTUSKULUD

Projekti raames on abikõlblikud partnerotsingute ning partneritega koostöö arendamisega seotud reisi- ja majutuskulud vastavalt Lisale 9 (reisikulude lihtsustatud hüvitamisviisi rakendamine):

Nii on programmis abikõlblikud nt lennupiletite kulu, majutuskulu, koosolekute ja nõupidamiste korraldamise kulu jne, seejuures on kulud abikõlblikud nii Eesti kui Norra partnerettevõtetele.

1. Sõidukulu standardiseeritud ühikuhind välisreisi puhul (Eesti – Norra – Eesti või Norra – Eesti – Norra) on 285 eurot reisija kohta.
2. Majutuskulu standardiseeritud ühikuhind on Norras 135 eurot/öö ning Eestis 100 eurot/öö ühe reisija kohta.

Reisikulude hüvitamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

1. Majutuskulu hüvitatakse standardiseeritud ühikuhinna alusel rakendades projektile määratud toetuse osakaalu.
2. Sõidukulu ühikuhind sisaldab kõiki vajalikke kulusid jõudmiseks ettevõtte asukohast sihtriiki ja tagasi ning kaasnevaid sõidukulusid asukohariigis (nt buss/rong Tartu-Tallinn-Tartu, takso lennujaama) ja sihtriigis (lennujaamast sihtkohta ja tagasi, vajadusel ka siselennud). Sõidukulu standardiseeritud ühikuhinnale rakendatakse projektile määratud toetuse osakaalu. Siseriikliku lähetuse korral riigisiseseid reisikulusid ei kompenseerita.
3. Põhjendatud juhtudel hüvitatakse majutuskuludest 1 öö enne ja 1 öö pärast sihtriigis ettenähtud ürituse, kohtumise või muu sündmuse toimumist. Toetuse saaja esitab EASile sellekohase põhjenduse.
4. Sõidu- ja majutuskulude tekkimise tõenduseks on toetuse saaja poolt esitatud kokkuvõtte välislähetusest EAS poolt etteantud vormil. Eelmainitud vorm on osa käesolevast dokumendist ning sisaldab infot reisi toimumisaja, osalejate, eesmärgi, tegevuste ja tulemuste kohta.
5. Toetuse saaja ei pea esitama kulu tõendamiseks kulu- ja maksedokumente (arved, maksekorraldused, pardakaardid, transpordivahendi piletid, kütusetšekid jms).
6. Reisi tõendava dokumendi esitab toetuse saaja väiketoetusskeemis koos lõpparuandega, põhitoetusskeemis koos vahe- ja/või lõpparuandega.
7. Vajadusel esitab toetuse saaja EAS-ile täiendavaid dokumente või lisaselgitusi reisi programmi, osalejate jms kohta.

8. EAS vaatab käesolevas korras toodud ühikuhinnad üle kord aastas ning oluliste muudatuste korral (tarbijahinnaindeksi muutus üle 20%) uuendab ühikuhindasid, kehtestades korra muudatuse.

Programmis on abikõlblikud reisikuludega seonduvad kulud järgmiselt:

- „Projekti elluviivate töötajate lähetusega või tööülesannete täitmisega seotud transpordi- ja majutuskulud ning lähetusega seotud päevarahad toetuse saaja ja partnerite riiklike piirmäärade ulatuses tingimusel, et need on kooskõlas toetuse saaja ja partneri reisikulude tavapraktikaga“;
- Töölepingu alusel töötav projektimeeskonna liige: abikõlblikud on transpordi- ja majutuskulud + päevarahad.
- Käsundus- või töövõtulepingu alusel töötav projektimeeskonna liige: abikõlblikud on transpordi- ja majutuskulud. Päevarahasid ei maksta.
- Lähetuskulud peavad olema otseselt seotud partnerotsingu ja/või projektiga seotud teavitussürituste, töötubade, konverentside korraldamise/osalemisega.

Toetuse saaja esitab lähetuskulude tõendamiseks koos maksetaotlusega järgmised dokumendid:

- Reisi kokkuvõtte EASi vormil.

EAS:

- Kontrollib lähetuse seost partnerotsinguga ja/või vastavust projekti eesmärkidega.
- Kontrollib, kas kõik vajalikud dokumendid on esitatud ning vastavad nõuetele.
- Kontrollib, et lähetuse päevarahad on makstud vastavalt Vabariigi Valitsuse määruses kehtestatud määrade järgi.
- Kontrollib, kas lähetatav on toetuse saaja ja/või partneri töötaja (projektimeeskonna liige) ning töösuhte aluseks oleva lepingu liiki, vastavalt millele on töötajale makstud lähetuskulusid (päevarahad).

SISSEOSTETAVAD TEENUSED

Sisseostetavad teenused on abikõlblikud eeldusel, et kauba müüja või teenuse osutaja on eraõiguslik või avalik-õiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja.

Väiketoetusskeemis on abikõlblikud järgmised ostetavad teenused:

- arendatava toote, teenuse või protsessi teostatavuse plaani koostamine (sh tehnilise teostatavuse uuringud, turu-uuringud, analüüsid, ekspertiisid, äriplaan);
- ettevalmistatava põhiprojektiga kaasneva mõju prognoosi ja selle aluseks oleva hindamise meetodika väljatöötamine, mis avab ja analüüsib projekti tulemusena saavutatavat ressursisäästu (energia, CO₂, inimressurss vms);
- ettevalmistatava põhiprojekti kommunikatsiooniplaani koostamine;
- arendatava toote, teenuse või protsessi tööstusomandi alase infouuringu teostamine;
- partneriotsingu läbiviimine Eestis ja Norras (sh koosolekute, seminaride ja töötubade korraldamine Eestis ja Norras);
- muu põhiprojekti ettevalmistamisele vahetult kaasa aitav tegevus.

Juhul kui teenuste ostmisel nende kogumaht projektis ületab 30 000 eurot ilma käibemaksuta, tuleb EASile esitada teenuste hankeplaan ning teenuste ostmisel järgida ülaltoodud riigihangete seaduse tingimusi.

Raamatupidamisteenus on abikõlblik proportsionaalselt projekti kestvusega, kui kuluga on arvestatud taotluse dokumentides (eelarves) ning teenuse sisseostmisel on järgitud riigihangete seadusest tulenevaid nõudeid.

EASile esitatakse tõendusmaterjalidena kõik hankimise alajaotuses toodud dokumendid ning eduka pakkujaga sõlmitud leping, millele lisatakse arve ja maksedokumentid. EAS kontrollib lisaks arvetele ja maksedokumentidele hangete alajaotises toodud hankedokumentatsiooni (pakkumisi).

TÕLKEKULUD

Tõlkekulud on väiketoetuskeemis abikõlblikud põhitoetuskeemi projektide ettevalmistamiseks ning välispartnerite kaasamise korral projektimaterjalide tõlkimiseks inglise keelde.

Tõlkekulude puhul on tegu sisseostetava teenusega. Kulu- ja maksedokumentide esitamisel tutvub toetuse saaja hankimise alajaotises toodud infoga ning esitab nõuetekohased tõendusmaterjalid.

TEAVITUSKULUD

Eesmärgiga tagada Norra toetuste läbipaistev kasutamine ja teavitusnõuete täitmine, koostatakse põhiprojekti lisadokumentina projekti kommunikatsiooniplaan. Kommunikatsiooniplaan on projekti teavitustegevusi hõlmav koonddokument, milles kirjeldatud tegevusi kohustuvad projekti elluviija ja partnerid kogu projekti elluviimise perioodi jooksul täitma. Kõik projekti elluviijad ja partnerid kohustuvad edastama informatsiooni Green ICT programmi ning Norra finantsmehhanismide kohta võimalikult laiale avalikkusele (riiklikul, piirkondlikul ja/või kohalikul tasandil), sealhulgas asjaomastele huvirühmadele. Kommunikatsiooniplaani täitmise kohta annab toetuse saaja aru EASile.

Teavitusnõuded ning –kohustused on seotud projekti toetuse summaga:

- Väiketoetuskeemi toetusest teavitamiseks piisab, kui toetuse saaja lisab projekti kohta teavituse ning EAS ja Norra finantsmehhanismi kaksiklogo oma ettevõtte kodulehele (kaksiklogo on kättesaadav programmi kodulehel: www.eas.ee/norratoetus);
- Kõikidel põhitoetuskeemi projektidel peab olema eraldi pühendatud veebileht nii eesti kui inglise keeles;
- Kui toetus ületab 500 000 euro piiri, peab toetuse saaja korraldama kolm teavitustegevust projekti edenemise, saavutuste ja tulemuste kohta, näiteks seminar või konverents huvigruppidega, sh projekti avamise – või lõpuüritus. Kui toetus jääb alla 500 000 euro, piisab kahest väiksema ulatusega teavitustegevusest.
- EAS kontrollib teavitusnõuete täitmist projekti vahearuannete kontrollimise raames enne toetuse väljamaksmist.

EAS kontrollib aruande kontrolli raames ka teavituspõuete taitmist (st logode kasutamist) toetuse saaja ja/või partneri kodulehtedel ning avalikel esitlusmaterjalidel (nt tötubade korraldamise materjalid, kodulehed, lahendusepõhised margaistamisvõimalused).

VÄLISAUDIITORI KULU

Välispartneri kulude tõendamiseks piisab, kui toetuse saaja esitab EASile selle välispartneri kulude abikõlblikkuse auditiaruande, mis on teostatud sõltumatu ja sertifitseeritud sama riigi audiitori poolt, kus on sätestatud, et selle partneri kulud on tekkinud vastavalt Programmi korra tingimustele, kohalikule seadusandlusele ja üldtunnustatud raamatupidamistavale.

Audiitori kulu on abikõlblik.

Audiitori kulu tõendamisel esitab toetuse saaja järgmised dokumendid:

- kuluaruannete auditeerimise lähteülesanne ning näidisvorm (väiketoetuskeemi programmi korra Lisa 6 välisauditi lähteülesanne ja 6a näidisvorm).
- tõendi audiitori sõltumatus ja asukohamaa audiitorite ametlikku ühinguusse kuulumise kohta (tõendamaks audiitori kuuluvust audiitorite ametlikku ühinguusse asukohamaal nt Audiitorite Ühing/Koda).
- audiitori arve (sh töö sisu ja mahu kohta) ning maksedokumentid (maksekorraldus või pangaväljavõte).

EAS kontrollib:

- kuluaruannete auditeerimise lähteülesande ning kontroll-lehe olemasolu ja audiitori sellekohast kinnitust (programmi vormikohane lisa);
- audiitori asukohamaa sertifikaati või muud tõendusmaterjali audiitori kuuluvuse kohta asukohariigi audiitorite ühinguusse;
- arve(te) ja maksedokumentide vastavust projekti eelarvesse planeeritud kulude lõikes.

MITTEABIKÕLBLIKUD KULUD

Mitteabikõlblikud kulud on järgmised:

- intress võlalt, võla teenindamise tasud ja viivised;
- finantstehingute tasud ja muud finantskulud;
- eraldised kahjumi või võimalike tulevaste kohustuste katmiseks;
- valuutakursi muutuste kahjum;
- kulud, mis kaetakse muudest allikatest;
- trahvid, rahalised karistused ja kohtuvaidluste kulud;
- ülemäärased või põhjendamatud kulud;
- tulumaksuseaduse § 48 lõike 4 tähenduses erisoodustusena käsitletavat kulud ja erisoodustusmaks;
- mitterahalised sissemaksed;
- toetuse saaja ja/või partnerite vahel sõlmitud omavahelistest tehingutest tulenevad kulud;
- tehingud tulumaksuseaduse § 8 mõistes seotud isikute vahel, välja arvatud juhul, kui see on vältimatu ja põhjendatud projekti elluviimise seisukohast.

Käibemaks on projekti raames abikõlblik kulu, kui vastavalt käibemaksu reguleerivatele õigusaktidele ei ole õigust projekti raames tasutud käibemaksu sisendkäibemaksuna maha arvata või käibemaksu tagasi taotleda ning käibemaksu ei hüvitata ka muul moel.

LISA 1 HANKEPLAANI NÄIDIS

Käesolev hankeplaani on näidis. Täitmisel kasutada xls formaati.

Koostaja:	
Kontaktandmed:	
Projekti nimi:	
Taotleja nimi:	

	Hanke objekt / lühikirjeldus	Vastutav organisatsioon	Lepingu sõlmimise aeg (kuu ja aasta)	Hange teostatud	(Eeldatav) maksumus km-ta	Hankemenetluse liik	CPV koodid
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
MAKSUMUS KOKKU:					€ 0,00		

LISA 2 REISIKULUDE KOKKUVÖTTE NÄIDIS

TRAVEL SUMMARY

Project number (EUXXXXX) and name of project	
Project Promoter (Estonian company implementing the project)	
Name of the company (traveller)	
Number and name(s) of traveller(s)	
Time of travel	
Travel destination(s)	
Daily allowance rate and amount paid (per each participating person)	

NAME AND CONTACT DETAILS OF PARTNER(S) VISITED

--

MAIN PURPOSE OF TRAVEL

MAIN OUTCOMES OF THE TRAVEL AND FOLLOW-UP ACTIVITIES

[Empty rectangular box for signature or stamp]

**I hereby confirm that information provided is correct.*

/SIGNATURE/