



Eesti – Norra koostööprogramm „Green ICT“

Aruandluse koostamise juhend põhitoeetuskeemi projektidele

Tallinn, 2021

Sisukord

Sissejuhatus	3
Üldine meelespea	3
Riigihankekohuslus (asjade ja teenuste hankimine).....	4
Kulude analüüs	5
Personalikulud	5
Sõidu- ja majutuskulud	8
Sisseostetavad teenused	10
Teavituskulud	10
Välisaudiitori kulu	12
Masinad ja seadmed.....	12
Materjalid ja tarvikud	14
Patentide ja muude immateriaalsete varade omandamine	15
Mitteabikõlblikud kulud.....	15
Lisa 1 Hankeplaani näidis	16
Lisa 2 Reisikulude kokkuvõtte näidis	17
Lisa 3 Kasutatud seadme või masina tõend	19
Lisa 4. Korraldusasutuse juhised virtuaalüritustel osalemise kontrolljälje tagamiseks	20

SISSEJUHATUS

Käesolev põhiprojekti 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 abikõlblikkuse 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). Sellisel juhul peavad kulude tekkimise aluseks olevad tegevused toimuma projekti abikõlblikkuse perioodil. Pööra asjaolule tähelepanu lõpparuandes, kus tööjõukuludelt makstavad maksud ei pruugi mahtuda eelnimetatud 30 päeva sisse (lahendus: aruandlusperioodi viimase kuu tööjõukulude maksud kanda EMTA ettemaksukontole).
4. Kõik arved on tasutud toetuse saaja ja/või partneri pangakontolt.
5. Põhitoetusskeemis on vahearuandeid võimalik esitada iga 3 - 6 kuu tagant. Vahe- ja lõpparuanne hõlmab nii toetuse saaja kui ka partnerite poolt tehtud kulusid ja tegevusi.
6. **Norra partner kulu- ja maksedokumente ei esita.** Maksetaotlusele lisatakse kulude kontrollnimekirjale sõltumatu audiitori (avalik-õiguslike juriidiliste isikute puhul ametiisiku poolt koostatud) aruanne, mis tõendab kulude abikõlblikkust ning seotust projekti tegevustega partneri kulueelarves. Norra partneri kulude esitamisel **teisenda partneri kulud eurodesse** vastavalt selle kuu järgi, millal väljamaksetaotlus EAS-le esitatakse. **Kasuta Euroopa Keskpanga arvestust:**
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm
7. 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 on programmis abikõlblik kulu vaid juhul, 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.

8. Esita projekti aruanded e-toetuse keskkonnas <https://etoetus.struktuurifondid.ee/>.
9. Lisa maksetaotlusele raamatupidamise väljavõtte, kus projektiga seotud kulud on eristatud.

RIIGIHANKEKOHUSLUS (ASJADE JA TEENUSTE HANKIMINE)

Riigihangete seaduse kohase rangeima hankimise kohustus kaasneb toetuse saajatele, kelle projekti toetuse määr on 50% või kõrgem. Põhiskeemis on toetuse määr kuni 50%, mistõttu tuleb projekti elluviimisel arvestada hankekohustusega vaid juhul, kui projekti toetuse määr on 50% või kui hankekohustus tuleneb toetuse saaja ettevõttest spetsiifikast (nt avaliku sektori osalusega ettevõtte). Üldjuhul peavad Green ICT programmi põhitoetusskeemi toetuse saajad järgima riigihangete seaduse üldpõhimõtteid (§3), mille kohaselt peab asjade/teenuste ostmise protseduur olema läbipaistev, kontrollitav ja arvestama võrdse kohtlemise põhimõtteid.

I Kui toetuse saaja ja partnerid ei ole riigihangete seaduse tähenduses hankijad (st toetusprotsent jääb alla 50%)

Alla riigihanke piirmäära teostatud tehingute puhul tuleb koos maksetaotlusega esitada vähemalt kolm võrreldavat hinnapakumist üksteisest sõltumatutel pakkujatel ja pakumise lähteülesande kirjeldus, kui tehingu summa **ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või rohkem** või vastavalt toetuse saaja kehtestatud hankekorrale.

! Asjade ja/või teenuste ostmisel tuleb EASile esitada **lähteülesanne**, mis on vajaduste selge, täpne ja täielik kirjeldus. Pakkumuste esitamisele antavad tähtajad peavad olema piisavad lähtuvalt lähteülesande keerukusest (letikaup/standardne lahendus nt 2 päeva, kui sisulisem pakumus, siis tuleb anda piisav tähtaeg). Kui hilisemal valikul ei lähtuta madalaimast hinnast, siis peab lähteülesanne sisaldama ka pakumiste **hindamiskriteeriume**. Seatud hindamiskriteeriumid peavad olema proportsioonis lähteülesande esemega (nt kvalifikatsioon). Hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivsed, st kriteeriumina ei sobi näiteks „**varasem hea koostöö**“; „**peab olema varasemalt täitnud 25 analoogset tellimust**“; „**varasem struktuurifondide/ Norra programmi kogemus**“ vms.

EASile tuleb asjade/teenuste ostmise dokumentidena lisaks lähteülesandele esitada ka tõendus pakumiskutsete saatmise kohta vähemalt kolmele pakkujale (nt e-kiri kõikidele saadetud pakkujatele), laekunud pakumised ja valikuprotseduur, millest selgub valiku tegemise põhimõtted ning valitud pakumus. **On oluline, et pakumisele vastaksid vähemalt 3 teenusepakkujat omapoolsete pakumustega. Kui mõni teenusepakkuja loobub pakumise tegemisest, tuleb võimalusel saata kutse täiendavatele pakkujatele.**

II Toetuse saaja on riigihangete seaduse tähenduses hankija

Kui projekti toetusprotsent on 50 või toetuse saaja on riigihangete seaduse tähenduses hankija, peab toetuse saaja esitama EASile **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 20 000 eurot käibemaksuta, vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumist üksteisest sõltumatult pakkujatelt ja pakkumiste lähteülesanded kõikide kulude puhul.
- Juhul kui kolme sõltumatut hinnapakkumist 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 aruandes 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

Projektmeeskonna liikmete töötasu koos riiklike maksudega (personalikulu) on põhitoetusskeemi projektides abikõlblik kulu (välja arvatud regionaalabi projektides, s.o. investeringutele suunatud projektid). **Projektmeeskonna liikmete töötasud peavad olema kooskõlas toetuse saaja asutusesisese palgatasemega vastavasisulise töö eest, st projekti elluviimise ajaks ei tohi töötasusid tõsta (st maksta projektis osalevatele isikutele nt sektori keskmist tasu).** Personalikulud isikutele, kelle tööülesanded on tegevusega seotud

osaajaga, võidakse arvutada kindla protsendina tööjõukulude brutosummast vastavalt tegevuse jaoks kuu kohta kindlaks määratud protsendile töötatud ajast, ilma kohustuseta kehtestada eraldi töötaja registreerimise süsteem (töötajatabel). Kui tööandja on töötajale määranud projekti heaks töötamise osaajaga ning fikseerinud selle töölepingus, käskkirjas, ametijuhendis või muus tööd reguleerivas dokumendis, ei ole personalikulude tõendamiseks vaja töötajatabelit esitada.

PS! Riigiabi reeglite kohaselt peavad kõikide projektimeeskonna liikmete töö olema seotud toetatud arendusprojekti elluviimisega. Nii ei saa lugeda abikõlblikuks töötaja töötasu, kelle ainus ülesanne on seotud projekti aruandlusega. Ka ei ole aruandluse kokkupanek abikõlblik teenusena (nt aruandluse teenus konsultatsioonibüroolt).

Projekti heaks töötamine tuleb töölepingus, käskkirjas, ametijuhendis vms tööd reguleerivas dokumendis **kajastada kindlaksmääratud protsendina** (nt projekti heaks töötamine 50% tööajast), mitte vahemikuna (nt kuni 100%). Eelnimetatud näitena toodud vahemik ei ole korrektne ega täida lihtsustuse eesmärki.

Tööjõukulude kajastamine toimub e-toetuse keskkonnas 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 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. muud programmi korras nimetatud personalikulud (vt lähetused järgmistest alajaotusest).

! 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. Kontsernisisese 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 koondreale tuleb lisada zip kaust kõikide projekti kaasatud töötajate **töölepingute** ja nende **lisadega** (juhul, kui projekti kuludes sisalduvad töötajate töötasud). 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 tööaega tööajatabel kajastab.

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 (lahti kirjutada kõik tööülesanded projektis) ning lisaks tõendada, et töötaja on määratud projekti meeskonda. Tõendusmaterjalina esitatakse töötaja tööleping (või selle lisa). 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 osaaajaga 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).
- Projekti heaks **täistööajaga töötamisel** võib kõik töötasudega seotud kulud otse projekti kuludesse kanda (tööaja tabeli täitmine ei ole vajalik). 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 EAS otsuse kuupäeva.**
- 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 riigihane või kolme pakkumise võtmise korrektset järgimist tõendav dokumentatsioon (3 pakkumist).**

Mitteabikõlblikud on:

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

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

- töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja, korralduse või võlaõigusliku lepingu koopia ning lisad, millest nähtub töötaja töötamine projekti heaks ja koormus ning töötasu;
- palgaarvestuse leht;
- lisatasude maksmise korral vastav juhatuse käskkiri vms ettevõtte alusdokument
- maksekorralduste koopiaid 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 töölepingus olevat **töötasu vastavust** eelarves ning kulude loetelus kajastatuga.
- Võlaõiguslike lepingute alusel tehtava töö korral kontrollib võlaõiguslike lepingute hankimise korrektsust (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 10 (reisikulude lihtsustatud hüvitamisviisi rakendamise):

Nii on programmis abikõlblikud nt lennupiletite kulu, majutuskulu, koosolekute ja nõupidamiste korraldamise kulu jne, seejuures on kulud abikõlblikud nii Eestis 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 siseleenu). Sõidukulu standardiseeritud ühikuhinnale rakendatakse projektile määratud toetuse osakaalu. Siseriikliku lähetuse korral riigisiseseid reisikuluid 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 koos vahe- või lõpparuandega.
7. Vajadusel esitab toetuse saaja EAS-ile täiendavaid dokumente või lisaselgitusi reisi programmi, osalejate jms kohta.

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.
- Päevarahade maksmise korral tuleb maksekorraldusse sisestada eraldi kulurida, mille dokumentideks on lähetuse korraldus ja maksekorraldus.
- 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 teavitussyrituste, töötubade, konverentside korraldamise/osalemisega.

Toetuse saaja esitab lähetuskulude tõendamiseks koos maksetaotlusega järgmised dokumendid:

- Reisi kokkuvõtte EASi vormil.
- **NB!** Standardiseeritud ühikuhinna puhul märgitakse maksetaotluses kulu/arve esitajaks toetuse saaja ettevõtte nimi (iseennast). Reisisiteenuse pakkuja või EAS arve esitajana ei ole reisikulude aruandluses korrektne.

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 töösuhete 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.

Põhitoetuskeemis on abikõlblikud järgmised ostetavad teenused:

- Tootearenduse ja protsessiinnovatsiooni riigiabi kasutavad projektid: kulud turutingimustel ostetud uuringutele, analüüsidele, tehnilistele teadmistele (sh. sertifitseerimisteenustele), andmetele ligipääsule ja litsentseeritud patentidele, arenduseks otseselt vajalike tarkvaralitsentsidele ning kulud arendusprojekti elluviimisega otseselt seotud nõustamistele (sh klientidelt ostetud nõustamisteenused, ekspertiisi tasud) ja muudele samaväärsetele teenustele .

Kui projekti toetuse määr on 50%, peavad toetuse saaja ja/või partner projekti raames kaupu või teenuseid ostes järgima oma asukohamaa riigi riigihangete regulatsioonis ja EL direktiivides hankijale sätestatud kohustusi, sh viima vajadusel läbi nõuetekohase hanke. Alla riigihanke piirmäära teostatud tehingute puhul tuleb esitada vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumist üksteisest sõltumatult pakkujatelt ja pakkumise lähteülesande kirjeldus, kui tehingu summa ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või rohkem või vastavalt toetuse saaja kehtestatud hankekorrale. Juhul kui kolme sõltumatut hinnapakkumist ei ole võimalik esitada või kui odavaimat pakkumist ei valita, tuleb maksetaotlusele lisada sellekohane põhjendus.

Kui projekti toetuse määr on alla 50%, peavad toetuse saaja ja/või partner esitama vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumist üksteisest sõltumatult pakkujatelt ja pakkumise lähteülesande kirjelduse, kui tehingu summa ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või rohkem. Juhul kui kolme sõltumatut hinnapakkumist ei ole võimalik esitada või kui odavaimat pakkumist ei valita, tuleb maksetaotlusele lisada sellekohane põhjendus.

EASile esitatakse tõendusmaterjalidena kõik riigihankekohustust selgitavas alajaotuses toodud dokumendid (hankedokumentatsioon või 3 pakkumise korral lähteülesanne, saadetud pakkumuskutsed, vastused ning kokkuvõtte valikuprotseduurist, nt protokoll) ning eduka pakkujaga sõlmitud leping, millele lisatakse arve ja maksedokumentid. EAS kontrollib lisaks arvetele ja maksedokumentidele hangete alajaotises toodud hankedokumentatsiooni (pakkumisi).

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.

Teavitusnõuete täitmise ja kommunikatsiooniplaanis kirjeldatud tegevustega seotud kulud, sh sihtrühmadele teavitusürituste korraldamine, kohtumiste ja seminaride korraldamine, tõlkekulud on projektis abikõlblik kulu (vähese tähtsusega abi). Nimetatud kulud on seotud teenuste ostmisega (ürituste korralduskulu, tõlketeenus). Kulu- ja maksedokumentide esitamisel tutvub toetuse saaja riigihangete alajaotises toodud infoga ning esitab nõuetekohased tõendusmaterjalid.

Teavitusnõuded ning –kohustused:

1. Koduleht

- Kõikidel põhitoetusskeemi projektidel peab olema **eraldi pühendatud veebileht nii eesti kui inglise keeles**.
- Kodulehele tuleb lisada projekti pealkiri, elluviijad, projekti eesmärk, partnerite kontaktid ning peamine kontakt, kelle poole projekti vastu huvi tundvad isikud saavad pöörduda. Ka peab koduleht sisaldama projekti saavutusi ning pildimaterjali projekti edenemise kohta.
- Kodulehele ja kõigile teavitusmaterjalidele tuleb lisada EAS ja Norra finantsmehhanismi kaksiklogo (kaksiklogo on kättesaadav programmi kodulehel: www.eas.ee/norratoetus)
- Kui projekti koduleht on osa toetuse saaja olemasolevast kodulehest, peab projektile pühendatud leht olema leitav kodulehe algenüüst (kodulehe avalehelt lihtsasti leitav).
- Kodulehe ingliskeelne leht peab olema keeleliselt korrektne. Eesti – Norra koostööprogramm tõlgitakse inglise keelde „Norway Grants „Green ICT“ programme“.

2. Infokandja (stend)

- **Investeeringuprojektidel** on kohustus panna põhiprojekti elluviimise ajaks ettevõttesse üles infokandja (stendi), mis teavitab toetuse saamisest (projekti elluviijad, projekti nimetus, toetus ja logod). Hiljemalt kuus kuud pärast projekti lõpuleviimist asendab projekti elluviija stendi alalise tahvliga, kus on kirjas projekti nimetus, EAS/Norway Grants kaksiklogo, toetuse summa ja elluviija(d). Stendi suurus 200x300mm, valgel taustal musta kirjaga. Tahvli kujunduse ja nõuetega saab tutvuda Norway Grants kommunikatsiooni ja disaini käsiraamatu leheküljel 72, (<https://eeagrants.org/sites/default/files/resources/Communication%20and%20design%20manual%20-%20EEA%20and%20Norway%20Grants.pdf>).

3. Teavitusüritused

- 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.
- Kui teavitusüritused toimuvad virtuaalselt, siis on vajalik tagada ka tõendusmaterjal hilisemaks ürituse toimumise ja osalejate tõendamiseks vastavalt **korraldusametuse juhiste**le virtuaalüritustel osalemise kontrolljärje tagamiseks (Lisa 4).

EAS kontrollib teavitusnõuete täitmist projekti vahearuannete kontrollimise raames enne toetuse väljamaksmist.

EAS kontrollib aruande kontrolli raames ka teavitusnõuete täitmist (sh logode kasutamist) projekti kodulehel ning avalikel esitlusmaterjalidel (nt ürituste korraldamise materjalid, lahendusepõhised märgistamisvõimalused).

VÄLISAUDIITORI KULU

Norra partneri kulude tõendamiseks piisab, kui toetuse saaja esitab EASile partneri kulude abikõlblikkuse auditi aruande, 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.

Avalik-õiguslike juriidiliste isikute puhul võib kasutada sõltumatu audiitori kaasamise asemel asutuse pädevat ja sõltumatut ametiisikut, kellel on eelarve ja finantskontrolli pädevus kulusid tegeva ettevõtte üle ja keda ei ole kaasatud finantsaruannete koostamisse. Tagamaks eelviidatud välispartneri kulude kontrolli ka asutusest sõltumatu isiku poolt, peab avalik-õiguslikust juriidilisest isik projekti lõpparuandega täiendavalt esitama ka **sõltumatu audiitori aruande**, mis kinnitab projekti kogukulude vastavust Programmi korra tingimustele, siseriiklikule ja üldtunnustatud raamatupidamistavale. Sel viisil on täiendavalt tagatud partneri kulude sõltumatu kontroll projekti lõppfaasis.

Audiitori kulu on abikõlblik eeldusel, et teenuse kulu on projekti eelarvesse planeeritud.

Audiitori kulu tõendamisel esitab toetuse saaja järgmised dokumendid:

- kuluaruannete auditeerimise vorm ning kulude kontrollnimekiri (põhitoetuskeemi programmi korra Lisa 7 kulude auditeerimise vorm auditi teostajale, 7a välispartneri kulude kontrollnimekiri, 7b raporti vorm avalik-õiguslikust juriidilisest isiku kulude kontrollimiseks).
- audiitori arve (sh töö sisu ja mahu kohta) ning maksedokumendid (maksekorraldus või pangaväljavõte).
- Kui auditeerimisega seonduv kulu ületab 20 000 eurot (KM-ta), tuleb järgida riigihankekohuslust käsitlevas peatükis toodud nõudeid ning EASile esitada lähteülesanne, 3 pakkumist ning pakkumisega seotud lisadokumendid.

Norra partneri kulud sisesta maksetaotlusesse ühe reana, kulu tõendavateks dokumentideks on audiitori aruanne ja kulude kontrollnimekiri. Audiitori arve sisestada eraldi reana, lisada teenuse ostmise dokumendid (3 pakkumist ning valikuprotseduur, kui kulu ületab 20 000 eurot käibemaksuta).

EAS kontrollib:

- kuluaruannete auditeerimise lähteülesande ning kontroll-lehe olemasolu ja audiitori sellekohast kinnitust (programmi vormikohane lisa);
- arve(te) ja maksedokumentide vastavust projekti eelarvesse planeeritud kulude lõikes ning pakkumisprotseduuri korrektsust.

MASINAD JA SEADMED

Protsessi- ja organisatsiooniinnovatsiooniks (GE-ORG, Art 29, (EU) nr 651/2014) ja tootarenduseks antava abi puhul (GE-TAI, Art 25, (EU) nr 651/2014) on abikõlblik uute või kasutatud masinate ja seadmete ostmise kulud ja rendilepingu või liisingulepingu alusel kasutamise kulud vastavalt masinate ja seadmete tegelikule kasutamise määrale projekti raames. Kui kõnealuste masinate või seadmete tavapärase kasulik eluiga on projekti abikõlblikkuse perioodist pikem, loetakse abikõlblikeks kuludeks vaid masinate ja seadmete kasutamisega seotud kulud, mis on otseselt seotud projekti läbiviimisega ning mis on tekkinud projekti abikõlblikkuse perioodil. Selliste kulude arvutamisel lähtutakse samaliigiliste masinate või seadmete **amortisatsiooni kuludest** üldtunnustatud raamatupidamistava alusel (nt kui ostetava seadme tavapärase kasulik eluiga on 10 aastat ning projekti periood 3 aastat, on seadme puhul abikõlblik 30% selle ostuhinnast).

Liisingulepingu alusel soetatud/kasutatava seadme või masina puhul ei saa liisingumakse olla suurem kui perioodi amortisatsiooniarvestuse määr vastavalt eelviidatud üldtunnustatud raamatupidamistavale (nt seadme maksumus 100 000EUR, kavandatud liisingusissemakse on 50 000 EUR, projekti periood 3 aastat, seadme kasulik eluiga 5 aastat. EAS hüvitab liisingumaksete osas $(100\ 000:5)*3=60\ 000$ eurot).

Kasutatud masinate ja seadmete soetamise, rendi või liisingu korras kasutamise kulud on abikõlblikud alljärgnevatel tingimustel:

- masinate ja seadmete müüja või rendileandja väljastab tõendi, milles kinnitab, et seadme ostmiseks ei ole kasutatud riigieelarvest või Euroopa Liidult tulevaid rahalisi või teisi välisabi vahendeid (vt kasutatud seadmed või masina tõend);
- masina või seadme hind või renditasu ei tohi ületada selle turuhinda arvestades selle vähenenud kasulikkude eluiga ning on väiksem sellele sarnaste uute seadmete müügi- või rendihinnast.

Liisingu puhul hüvitatakse liisingumaksud proportsionaalselt liisingulepingu sõlmimisest projekti lõpuni kulunud ajaga. Liisingulepingu alusel väljamakstav toetus on abikõlblik, kui liisinguleping on sõlmitud projekti abikõlblikkuse perioodi jooksul ning liisinguandja on «Krediidiasutuste seaduse» alusel ja korras tegutsev krediidiasutus.

Liisingu **intressid ja lepingutasud ei ole abikõlblikud**. Liisingukulude tõendamiseks tuleb sõltuvalt kulude hüvitamise meetodist ja meetme tingimuste määrusest koos maksetaotlusega **esitada järgmised dokumendid:**

- liisinguleping ja maksegraafik;
- üleandmise-vastuvõtu akt;
- arved;
- maksekorralduse koopiad või pangakonto väljavõte.

Tööstuse ja rohetehnoloogiate vooor projektides, kus tegevuste elluviimiseks kasutatakse investeringuteks antavat abi (GE-REGI, regionaalabi (Art 14, (EU) nr 651/2014) – nõ investeringuprojektid) on abikõlblik kogu soetatava vara maksumus. Selle riigiabi alt ostetud seadmed tuleb säilitada toetuse saaja/partneri omandis vähemalt viie aasta jooksul pärast projekti lõpetamist ja jätkama selle kasutamist projekti üldiste eesmärkide heaks ning planeerima asjakohased ressursid seadmete hoolduse jaoks vähemalt viieks aastaks pärast projekti lõpetamist. Seadmed tuleb kindlustada. Suurettevõtjate puhul peab omandatav vara olema uus.

Eelnimetatud riigiabi korral on abikõlblik ka immateriaalse vara omandamise kulu, kui see vastab järgmistele tingimustele:

- vara tuleb kasutada üksnes abi saavas ettevõttes;
- vara peab olema amortiseeritav;
- vara peab olema ostetud turutingimustel ostjaga mitteseotud kolmandatelt isikutelt;
- vara peab olema arvatud abi saava ettevõtja varade hulka ja see peab jääma
- vähemalt viieks aastaks (VKE puhul kolmeks aastaks) seotuks projektiga, mille jaoks abi antakse;
- suurettevõtjate puhul ei ületa immateriaalse vara kulud 50% alginvesteeringu kõigist abikõlblikest kuludest.

! Masina ja seadme ostu puhul on tegu asjade hankimisega, mille osas esitab toetuse saaja riigihanke kohuslust puudutavas alajaotises nimetatud tõendusmaterjalid (üle 20 000 euro ostu puhul (KM-ta) kolm pakkumist, kui asja ostja ei ole hankekohuslane ja lisadokumentatsioon; hankija puhul on tarvilik kogu hankeprotseduuri läbiviimine).

EAS:

- Kontrollib seadmete/masina ostu vajalikkust ja seost projekti eesmärkide elluviimisega.
- Kontrollib, kas soetatud masin/seadmed on kasutusel vaid projektiga seotud tegevustes või ka toetuse saaja teistes põhitegevustes. Vajadusel küsib EAS lisadokumente.
- Kontrollib kasutatud seadmete puhul masinate ja seadmete müüja või rendileandja poolt väljastatud tõendi olemasolu.
- Kontrollib, kas kasutatud seadmete ostu korral jääb masina või seadme hind ei ületa turuhinda.
- Kontrollib, et seadmete ost on tehtud projekti perioodil.
- Kontrollib, et intressid ja lepingutasud ei sisaldu kuluaruandes.
- Kui masinate ja seadmete kasulik eluiga ületab projekti perioodi, siis kontrollib, kas kulud on arvestatud vastavalt üldtunnustatud raamatupidamistavale ning kulude kajastamise vastavust kulude loeteluga.
- Kontrollib immateriaalse vara ostmise korral eelnimetatud tingimuste täitmist.
- Kontrollib kulude kajastamise korrektsust maksetaotluses.
- Kontrollib hankematerjalide olemasolu ja korrektsust vastavalt riigihangete seaduses toodud tingimustele.

MATERJALID JA TARVIKUD

Kulud materjalidele ja tarvikutele on abikõlblik kulu protsessi- ja organisatsiooniinnovatsiooniks (GE-ORG, Art 29, (EU) nr 651/2014) ja tootearenduseks antava abi puhul (GE-TAI, Art 25, (EU) nr 651/2014). Vastavad kulud peavad olema eristatavad ja projektile eraldatud (projekti eelarves välja toodud). Projekti raames soetatud materjalid ning tarvikud tuleb kulude loetelus kajastada, toetuse saaja ja/või partner esitavad vastavate kuludega seotud arved, maksekorraldused, ning vajadusel ka selgitused soetatud tarvikute kohta.

Materjalide ja tarvikute ostmisel ja kulude tõendamisel lähtub toetuse saaja ja/või partner **riigihankekohustuse** alajaotises toodud tingimustest.

EAS:

- Kontrollib ostetud materjali või tarviku seost projektiga (vajadusel küsitakse toetuse saajalt lisaselgitusi).
- Kontrollib, kas arved on kulude loetelus õigesti kajastatud.
- Kontrollib, et seadmete ja masinate ning tarvikute kulu kokku ei ületa 50% projekti abikõlblike kulude kogumahust.

PATENTIDE JA MUUDE IMMATERIAALSETE VARADE OMANDAMINE

Patentide ja muude immateriaalsete varade omandamise, kaitse ja valideerimise kulud on abikõlblikud, kui need on eelarvesse planeeritud (Patentide ja muude immateriaalsete varade omandamine, valideerimine ja kaitsmine (GE-INNOABI, art 28, (EU) nr 651/2014). Antud kulu saavad teha vaid väikese- ja keskmise suurusega ettevõtted, vähese tähtsusega abina ka suurettevõtted.

Projekti aruandlusesse saab lisada patentide ja muude immateriaalsete varade omandamise, kaitse ja valideerimise kulud, kui järgitakse teenuse ostmise (riigihankekohustuse alalõik) nõudeid.

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;
- kinnisasja ostmise kulu;
- 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.

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 hankeplaan on näidis. Täitmisel kasutada .xls formaati (kättesaadav programmi kodulehel www.eas.ee/norratoetus).

Koostaja:	
Kontaktandmed:	
Projekti number ja nimetus:	
Taotleja nimi:	

	Hanke objekt / lühikirjeldus	Vastutav ettevõtte/ asutus	Lepingu sõlmimise aeg (kuu ja aasta)	Hange teostatud	(Eeldatav) maksumus km-ta	Hanke-menetluse liik	CPV koodid
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
MAKSUMUS KOKKU:					€ 0,00		

LISA 2 Reisikulude kokkuvõtte näidis

REISIKULUDE KOKKUVÕTE/ TRAVEL SUMMARY

Projekti number (EUXXXXX) ja projekti nimetus/Project number (EUXXXXX) and name of project	
Toetuse saaja nimi/ Name of the Project Promoter	
Reisinud ettevõtte nimi/Name of the company (traveller)	
Reisijate arv ja nimed/Number and name(s) of traveller(s)	
Reisi toimumise aeg/Time of travel	
Reisi sihtkoht/Travel destination(s)	
Lähetuse päevarahad (osalevate isikute lõikes, rakendub vaid töölepingu alusel töötavatele projektimeeskonna liikmetele)/ Daily allowance rate and amount paid (per each participating person(s), only for project team members working Under employment contract)	

Külastatud partnerid ja kontaktandmed (sh partnerettevõtte nimi ja isikud) /Contact details of partner(s) visited (incl. name of partner company and persons)

Reisi eesmärk/ Main purpose of travel

Reisi peamised tulemused ja jätkutegevuste kirjeldus/ Main outcomes and follow-up activities of travel

--

Põhjendus, kui ööbimine sihtriigis toimus enne ja/või pärast ürituse, kohtumise või muu sündmuse toimumist/ Explanation for overnight stay in the country of destination before and / or after the event, meeting or other event

--

LISA 3 KASUTATUD SEADME VÕI MASINA TÕEND

KASUTATUD SEADME MÜÜJA TÕEND

Kasutatud seadme müüja
/seadme müüja nimi, registreerimisnumber/

aadressiga: (edaspidi nimetatud **Müüja**) annab teada, et müüb tema omandis oleva materiaalse põhivara, mille:

- 1) nimetus on:
- 2) spetsifikatsioon (kood):
- 3) tootja nimi on:
- 4) tootmise aeg on:

ning mis on soetatud (siin on silmas peetud isikut kellelt seadme müüja on seadme soetanud):

- 1) järgmisel kuupäeval:
- 2) järgmiselt isikult/ettevõttelt:
/nimi, registreerimisnumber/

Müüja poolt on täitnud kasutatud seadme deklaratsiooni:

Müüja kontaktisiku nimi:

kontakttelefon ja e-mail:

Toetuse saaja kinnitab et:

- 1) seadmel on olemas dokumendid, mis kinnitavad seadme tehnilisi omadusi ning seade vastab talle kohalduvatele tehnilistele normidele ja standarditele;
- 2) soetatava materiaalse põhivara hankimiseks ei ole viimase seitsme aasta jooksul kasutatud riigipoolset toetust.
- 3) põhivara hind ei ületa selle turuväärtust ja on samalaadsete uute seadmete hinnast madalam.

Müüja isiku ettevõtte, isiku nimi ja allkiri:

Kuupäev _____ 20... .a.

LISA 4. KORRALDUSASUTUSE JUHISED VIRTUAALÜRITUSTEL OSALEMISE KONTROLLJÄLJE TAGAMISEKS

1. Ürituse korraldaja korraldab eelregistreerimise, mille põhjal koostatakse registreerimisleht.
2. Üritusel peab olema päevakava.
3. Iga üritusel osaleja peab virtuaalkeskonda sisenema oma ees- ja perekonnanimega.
4. Kui virtuaalkoolituse läbiviimise keskkonna logi/aruanne võimaldab üheselt identifitseerida ürituse nime, toimumisaja ja osalejate nimed (ees-ja perekonnanimi, meiliaadress), piisab ürituse toimumise tõendamiseks sellest teabest.
5. Üritusel osalemise kohta esitatakse järgmised dokumendid olenevalt virtuaalkeskonna võimalustest:
 - a) kui üritusel osalejad logivad virtuaalkeskonda sisse ID-kaardi/ Mobiil-ID'ga, esitatakse kuvatõmmis/logifail osalejate nimedest või kui virtuaalkeskond võimaldab digiallkirjastamist, allkirjastatakse üritusel osalejate nimekiri kõigi osalejate digiallkirjadega hiljemalt 5 tööpäeva peale ürituse toimumist. Osalejate registreerimisleht võib olla koostatud ja osalejate poolt digiallkirjastatud ka väljaspool virtuaalkeskonda;
 - b) kui virtuaalkeskond ei võimalda ID-kaardi/Mobiil-IDga sisse logimist ning digiallkirjade kogumine ei ole tehniliselt võimalik või mõistlik, allkirjastatakse üritusel osalejate nimekiri vastutava korraldaja digiallkirjaga hiljemalt 5 tööpäeva peale ürituse toimumist ning lisaks esitatakse kuvatõmmis/logifail osalejate nimedest.
6. Pikemaajaliste virtuaalürituste (üle ühe kuu kestvate) korral tuleb osalejate nimekiri esitada vähemalt ürituse lõppedes iga päeva kohta vastavalt punktis 5 toodud võimalustele.
7. Juhul, kui virtuaalüritust salvestatakse ja säilitatakse, teavitab ürituse korraldaja sellest osalejaid.
8. Abikõlblikkuse kontrollimiseks külastatakse pisteliselt EAS poolt virtuaalüritusi valimi alusel või küsitletakse osalejaid peale ürituse toimumist.
9. Paralleelselt mitmes keskkonnas (nii virtuaalselt kui kontakt) toimuva ürituse korral tuleb säilitada kontrolljälg kõigi osalejate kohta silmas pidades eeltoodud põhimõtteid.
10. Kui ürituse läbiviimise kulude suurus ei sõltu osalejate arvust või ei hüvitata osalejate arvu põhiselt ning puudub kohustus tõendada osalejate sihtrühma kuulumist, ei ole individuaalse osalemise tõendamine vajalik. Sel juhul tuleb esitada kirjalikult taasesitatav kontrolljälg ürituse toimumisest.
11. Abikõlblikkuse jaoks vajalik üritusel osalejate miinimumarv sõltub konkreetse tegevuse rahastamistingimustest ja selles osas ühtseid nõudeid välja tuua ei ole võimalik.
12. Dokumente säilitatakse vastavalt organisatsiooni dokumentide säilitamise korrale.

13. Kui tegemist on üritusega, kus osalejate nimekirja koos muu vajaliku infoga ei ole võimalik saada registreerimiskeskonnast (nt Norra partneri poolt korraldatud üritus), on osalejate nimekirja vajalik tõendada allkirjaga. Sellisel juhul **võib osalejate nimekirja allkirjaga kinnitada toetuse saaja** eeldusel, et ka tema osaleb antud üritusel. Toetuse saaja allkiri on sellisel juhul piisav, sest vastutus kogu projekti elluviimise eest lasub toetuse saajal.