

IDA-HARJU
KOOSTÖÖKODA

Projektide aruandlus

Nelijärve

09.oktoober 2010

Tiina Sergo

LEADER
EESTI



Maaelu Arengu Euroopa
Põllumajandus- ja
Euroopa Investeeringud
maajärgi arendamiseks



Seadusandlikud aktid

- **Meetme määrus** (Leader puhul
Põllumajandusministri **27.09.2010 määrus nr 92**
*“Leader-meetme raames antava kohaliku
tegevusgrupi toetuse ja projektitoetuse saamise
nõuded, toetuse taotlemise ja taotluse
menetlemise täpsem kord.” § 36 (Nõuded
projektitoetuse saajale)*
- Muud EL õigusaktid



Määrus- mis seal on kirjas ?

- Eesmärk
- Toetatavad tegevused
- **Abikõlblikud kulud**
- Toetuse ja omafinantseeringu määr
- **Nõuded taotlejale**
- Nõuded taotlusele
- Taotluse hindamine
- **Toetuse saaja kohustused**



Kellele antakse aru ?

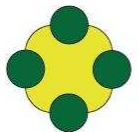
- **Rahastajale**
- Oma organisatsioonile (juhatus, nõukogu vm)
- Partneritele



IDA-HARJU
KOOSTÖOKODA



Milleks aruandlus?



IDA-HARJU
KOOSTÖOKODA

LEADER
EESTI



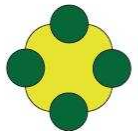
Maailma ja Euroopa
Liidu toetusel
Lõuna-Eesti arengukeskuse
toetusel



Kuidas?

- **Kirjalikult etteantud vormil**
- Kirjalikult vabas vormis
- Suuliselt
- Fotod, ajaleheartiklid ja -kuulutused jm, mis tõendavad projekti tegevusi

- Aruandluse eesmärk on näidata, et toetuse saaja täidab endale võetud kohustusi.



IDA-HARJU
KOOSTÖOKODA



Toetuse saaja kohustused

- Tagada **omafinantseering** ettenähtud määras;
- Kasutada toetust ettenähtud tingimustel;
- Tagada toetuse väljamaksmise aluseks olevate dokumentide nõuetele vastavus ning kulude abikõlblikkus;
- Esitada toetuse saamise ja kasutamise kohta nõutud teave ning aruanded tähtaegselt.



- Viivitamata kirjalikult teavitada projektiga seotud muudatustest (NB! Leader programmi puhul teavitada nii PRIAt kui **tegevusgruppi**)
- Taotleda **eelnevat nõusolekut** toetuse kasutamise tingimuste muutmiseks;
- Võimaldama **auditi, järelevalve või kontrolli** teostamist ning osutama selleks igakülgset abi;
- Andma kontrolli teostamise õigust omava isiku kasutusse nõutavad andmed ja dokumendid määratud tähtaja jooksul;



- **Eristada selgelt oma raamatupidamises** toetuse kasutamisega seotud tulud ja kulud muudest tuludest ja kuludest;
- Eristada kulusid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest;
- Järgida projektiga seotud hangete tegemisel **Riigihangete seadust** kui toetuse saaja on hankija riigihangete seaduse tähenduses;



- Tagada projektitoetuse eest soetatud investeeringuobjekti **säilimine ja sihipärane kasutamine** vähemalt **viie aasta jooksul peale toetuse väljamaksmist**;
- Näidata, et tegemist on **toetuse abil elluviidava projektiga**, kasutades selleks ettenähtud **sümboolikat** ja teavitustegevust;
- Täita muid taotlejale meetme määruse või muude õigusaktidega pandud ülesandeid;



NB

- Projekti jooksul teostatud tehinguid peab olema **võimalik tõestada nende aluseks oleva dokumentatsiooniga;**
- Dokumentidel märgitud kulud peavad **vastama läbiviidud tegevuste mahule ja sisule ning olema projektiga seoses ja kooskõlas õigusaktidega.**



Projektiga seotud dokumentatsioon

- Projekti dokumentatsioon on **olulisimaid kontrolliobjekte ja projekti aruandluse koostamise (ja hindamise) allikas.**
- Seetõttu on väga oluline, et kogu projektiga seonduv dokumentatsioon oleks korrektne ja arusaadav ka projektiga otseselt mitte seotud inimesele.



Projekti kavandamise faasis...

Kontrolli ja kavanda:

- Millised on projekti **dokumentatsioonile esitatavad nõuded** (**tutvu meetme nõuetega**)
- Kontrolli dokumendihalduse ja raamatupidamise siseeeskirjade vastavust projektile esitatavate nõuetega
- Vii sisse vajalikud muudatused eeskirjadesse



Projekti läbiviimise faasis...

- Dokumenteeri ja säilita:
 - koosolekute protokollid
 - projekti raames peetud kirjavahetus
 - projekti raames sõlmitud kokkulepped
 - teavitus (ajaleheartiklid ja –kuulutused jm)



Projekti dokumentatsioon

- **Kuni 31.12.2025** peavad toetuse saaja ja projekti partner arvestama võimaliku projekti auditi(te)ga, mille käigus hinnatakse **toetuse kasutamise sihipärasust ja otstarbekust** ning vastavust siseriiklikele ja EL õigusaktidele.
- Projekti audit ei ole üksnes projekti raamatupidamise algdokumentide kontroll.

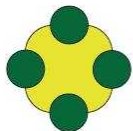


- Kuludeklaratsioonis esitatavad dokumendid peavad oleme **identsed** nendega, mis säilitatakse toetuse saaja ja projekti partnerite raamatupidamises;
- Kuludeklaratsioonis ja aruandluses esitatud andmed peavad **ühtima toetuse saaja raamatupidamise andmetega**;
- NB! Kui mingi kulutus tunnistatakse mitteabikõlblikuks, tuleb raamatupidamisarvestuses teha vastavad parandused!



Kuludeklaratsiooni juurde nõutavad dokumendid (§ 19 (1) ja (2))

- Teenuse osutaja või kauba tarnija poolt väljastatud arve-saateleht või arve
- Arve tasumist tõendav dokument
- Üleandmis-vastuvõtuakt (ehitus-parendustöö, uuringu ja eksperthinnangu puhul)
- Tööleping, töövõtuleping või käsundusleping
- Töötasu ja tööjõumaksude tasumist tõendav dokument
- Väljavõte palgalehest



IDA-HARJU
KOOSTÖOKODA

LEADER
EESTI



- Tööajatabel (juhul kui töötaja täidab lisaks projektitööle organisatsioonis ka muid ülesandeid)
- Päevakava ja **osavõtjate nimekiri** (ürituse puhul)
- Lähetuskorraldus ja lähetuskulude aruanne koos majutus- ja sõidukulude dokumentide ja päevarahade arvestusega
- Lähetuse sisukokkuvõte
- Lähetuskulude tasumist tõendav dokument.



- Mootorsõiduki kasutamist tõendavad dokumendid: **sõidupäevik**, sõiduki registreerimistunnistuse koopia
- Ehitise puhul **ehitusluba** või KOV kirjalik nõusolek kui see on nõutav “Ehitusseaduse” kohaselt;
- Ehitise puhul ehitusprojekti joonised ehitise üldvaadete kohta koos ehitusprojekti seletuskirjaga.
- **NB!** Arvetel näidatud tehingute sisu peab vastama arve väljastanud isiku hinnapakkumusele.



- Kasutatud seadme ostmise või kapitalirendile võtmise korral seadme müüja või kapitalirendile andja kinnituskiri selle kohta, et **seadme ostmiseks ei ole varem saadud EL ega riiklike toetusi** ning seadme eeldatav kasutusiga on vähemalt **5 aastat** peale toetuse väljamaksmist;
- Vabatahtliku töö tegemist tõendav päevik.
- Ehitise puhul kasutusluba, kui see on nõutav “Ehitusseaduse kohaselt:”



Projekti kulused tõendavad dokumendid

- Jälgida, et arvel märgitud kuupäevad ja muu info töö teostamise või teenuse osutamise kohta kattuksid lepingutes ja aktidel märgituga ning abikõlblikkuse perioodiga;
- Lepingute sõlmimisel jälgida vastavust seadustele;
- Töövõtulepingute puhul on soovitatav ka üleandmise-vastuvõtmise akti esitamise nõude lisamine lepingusse.



Teavitamine



Taotleja kohustused teavitamisel

- Teavitada vähemalt **4 tööpäeva enne vabatahtliku töö** tegemise alustamist töö tegemise **aja ja koha** PRIAle ja tegevusgrupile
- Teavitada koolituse, seminari, infopäeva või **muu ürituse** toimumisest PRIAt ja kohalikku tegevusgruppi vähemalt **7 tööpäeva** enne ürituse toimumist.



NB! Teavitada tuleb nii PRIAt kui tegevusgruppi

leader@pria.ee

info@idaharju.ee

Teavitamisel anda teada:

- Taotleja nimi
- Projekti nimi ja number
- Ürituse/vabatahtliku töö tegemise **aeg ja koht**
 - Päevakava (ürituse puhul)

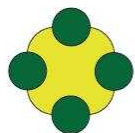


Teavitamine - sümboolika

- Leader-meetme raames rahastatavate projektide puhul tuleb kasutada **Eesti Leader-logo** koos **ELi Leader-logo** ja **ELi embleemiga**.
- http://www.agri.ee/mak_logo/



Logod



IDA-HARJU
KOOSTÖOKODA



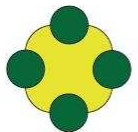
- Logosid tuleb kasutada:
- **Kõigil** projektiga seotud trükimaterjalidel (voldikud, plakatid, kuulutused, raamatud, brošüürid jne)
- Toetusega seotud **veebilehel**
- Päevakava ja osalejate nimekiri
- Toetusega seotud **investeeringuobjektidel** ja toetuse abil soetatud esemetel (nt kleebise või infosildi kujul)



NB!

Ida-Harju Koostöökoda ja PRIA on
teie **koostööpartnerid.**

Vajadusel küsige alati nõu ja abi.



IDA-HARJU
KOOSTÖÖKODA

LEADER
EESTI



Edukat projektide taotlemist ja läbiviimist!

Tiina Sergo

Ida-Harju Koostöökoda

Tel 56 945 871

E-post tiina.sergo@idaharju.ee

www.idaharju.ee

