Vabariigi Valitsuse 31. jaanuari 2007. a määruse nr 26 «Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord»
lisa 1
[RT I 2010, 74, 567 – jõust. 11.10.2010]

Struktuuritoetust saavate projektide personalikulude ja üldkulude arvestamise juhend

§ 1. Personalikulude arvestamise põhimõtted

(1) [Kehtetu – RT I 2009, 40, 270 - jõust. 26.07.2009]

(2) [Kehtetu – RT I 2009, 40, 270 - jõust. 26.07.2009]

(3) Projekti personali töötasud peavad olema kooskõlas asutusesisese või Eesti keskmise palgatasemega vastavasisulise töö eest.
[RT I 2010, 74, 567 - jõust. 11.10.2010]

(4) [Kehtetu – RT I 2009, 40, 270 - jõust. 26.07.2009]

(5) Kui töötaja täidab asutuses ainult projektiga seotud tööülesandeid, võib tema töötasudega seotud kulud otse projekti kuludesse kanda.
[RT I 2010, 74, 567 - jõust. 11.10.2010]

(6) Kui projekti heaks töötav töötaja oli ka projektile eelnenud perioodil toetuse saaja või partneri töötaja, peab tõendama töötaja projektiga seotud lisatööülesandeid.[2]
[RT I 2009, 40, 270 - jõust. 26.07.2009]

(7) Kui töötajale on projekti raames sõlmitud võlaõigusliku lepinguga pandud sisuliselt samad ülesanded, mida ta ka töölepingu järgi täidab, siis on ülesannete lisandumise tõenduseks töö üleandmise-vastuvõtmise akt võlaõigusliku lepingu raames või tööajatabel, mis näitab mõlema lepingu järgsete ülesannete täitmist. Üleandmise-vastuvõtmise akt peab lisaks andmetele töö üleandmise ja vastuvõtmise kohta sisaldama tehtud tööde/tegevuste ülevaadet.

§ 2. Tööajatabeli koostamise põhimõtted

(1) Tööajatabel on vajalik töötajate tehtud tööde ja nende täitmiseks reaalselt kulunud tööaja dokumenteerimiseks, kui projektis osalev töötaja täidab samas asutuses lisaks projekti raames tehtavale tööle ka struktuuritoetuse väliseid ülesandeid. Tööajatabelite abil saab projekti administratsioon arvestada projekti personalikulusid ja esitada need nõudmisel vajalike tõendusmaterjalidena.
[RT I 2010, 74, 567 - jõust. 11.10.2010]

(2) Tööajatabelite täitmise ja nende sisu õigsuse eest vastutavad nii tabeli täitja kui ka projekti rakendamise eest vastutav isik. Tööajatabeli päisesse kirjutatakse kuu ja aasta, mille kohta tabel kehtib. Tööajatabeli ülemisse osasse tuleb kanda töötaja nimi, kelle kohta antud tabelit peetakse, ja projekti andmed. Järgnevatesse lahtritesse kantakse kuupäevaliselt nii projekti jaoks kui ka projektiväliselt tehtud tööde maht tundides. Ära tuleb märkida ka projekti jaoks tehtud töö sisu detailselt, andes ülevaate tehtud töödest/tegevustest. Kui ühe tööpäeva sees töötatakse nii projekti heaks kui ka projektiväliselt, tuleb tööajatabelit ja projektiga seotud tööde kirjeldusi kajastada vastavalt tundide kaupa.

(3) Tööajatabelis tuleb ära näidata nii projektile kui ka projektivälistele tegevustele kulutatud aeg. Vastavalt tööajatabeli alusel leitud suhtarvule (projekti heaks kulutatud aeg jagatud kogu töötatud ajaga) või, tunnitasu korral, vastavalt projektile kulutatud ajale, arvutatakse töötaja projekti heaks kulutatud tööaja kogumaht ja sellele vastav palgakulu.[3]

(4) Tööajatabeli alumises osas tehakse kokkuvõtted kuu jooksul tehtud töötundidest. Tööajatabeli allkirjastab isik, kes selle täitis ja kelle tööaega see kajastab, ning projekti rakendamise eest vastutav isik (projekti läbi viiva organisatsiooni juht, projektijuht või otsene ülemus), kinnitades sellega tabelis kajastatud info õigsust. Kui tööajatabeleid täitis mitme projektis osaleja kohta üks isik, tuleb tööajatabelile lisada veel üks eelmistega sarnane allkirjalahter, kus tabeli täitja kinnitab oma allkirjaga tabeli õigsust. Allkirjastajad lisavad allkirjastamise kuupäeva ja oma nime. Kui töötaja osaleb mitmes struktuurivahenditest rahastatud projektis, siis rakendusüksuse nõudel tuleb kanda kõikide projektide raames tehtavate tööde kirjeldused ühte tööajatabelisse.
[RT I 2009, 40, 270 - jõust. 26.07.2009]

(5) Reeglina tuleb tööajatabeleid koostada jooksvalt, kõige harvemini üks kord nädalas (sõltuvalt tööülesannete hulgast) ja allkirjastada vähemalt üks kord kuus. Erandkorras on lubatud tööajatabelit koostada üks kord kuus, kui organisatsioonis on olemas täpne (personaalne) tööplaan ja tööülesannete jaotamine toimub kuude lõikes ning tööplaanis olevate ülesannete täitmiseks on fikseeritud maksimaalne ajakulu. Tööajatabeli koostamisel tuleb näidata tööülesannete täitmiseks kulunud tegelik aeg.

(6) Täidetud ja kinnitatud tööajatabeli koopia tuleb rakendusüksuse nõudmisel lisada projekti iga vastava perioodi väljamakse taotluse juurde.

(7) Kui töö projektis on töötaja ainus tööalane suhe toetuse saaja või partneriga, ei ole tööajatabeli täitmine vajalik. Sellisel juhul peab töötajaga olema sõlmitud tööleping ja kinnitatud tema ametijuhend, kust on selgelt aru saada, et töötatakse projekti heaks. Ametijuhend ei ole vajalik, kui selles kajastatav info on ära toodud töölepingus.
[RT I 2009, 40, 270 - jõust. 26.07.2009]

§ 3. Üldkulude arvestamise põhimõtted

(1) Üldkulude abikõlbliku summa arvestus peab olema korrektne, põhjendatud ja erapooletu ning kooskõlas raamatupidamise hea tavaga.

(2) Projekti eelarvesse võib planeerida projektiga seotud organisatsiooni üldkulud, mis on otseselt vajalikud konkreetse projekti elluviimiseks. Kõik kulud, mille otsene seotus projektiga ei ole üheselt mõistetav, tuleb projekti abikõlblike kulude hulgast välja arvata.

(3) Projekti toetuse taotluses peab vajadusel üldkulusid näitama liikide kaupa, mille loend on toodud käesoleva määruse § 3 lõikes 5. Ära peab näitama ka üldkulude projekti kuludeks arvestamise metoodika, mis peab vastama käesoleva määruse § 3 lõikes 7 toodud metoodikale.

(4) Kõiki abikõlblikke üldkulusid peab tõendama raamatupidamise algdokumentidega, välja arvatud §-des 3^1, 3^2 ja 3^3 toodud juhtudel. Toetuse saaja või partner peab tagama piisava kontrolljälje[4] olemasolu, et vajaduse korral üldkulude jaotamise asjakohasust tõendada. [RT I 2009, 40, 270 - jõust. 26.07.2009]

(5) Üldkulusid, mida ei ole käesoleva määruse § 3 lõikes 5 nimetatud, ei saa projekti abikõlblike kulude hulka arvata.

(6) Projekti üldkulude arvestamisel kasutatav arvestusmetoodika peab olema erapooletu, põhjendatud ja põhinema tegelikel kulutustel. Kui toetuse taotluse esitamisel on tegemist arvestuslike kuludega, siis projekti väljamakse taotlustes üldkulude deklareerimisel tuleb teha vajalikud korrektuurid vastavalt kulude tegelikule summale. Eelarves kavandatust suuremas mahus üldkulusid deklareerida ei saa (see on võimalik vaid projekti eelarve muutmisega, mille kord on sätestatud meetme tingimustes).

(7) [Kehtetu – RT I 2009, 40, 270 - jõust. 26.07.2009]

§ 4. Üldkulude arvestamine vastavalt kasutatud ruumide pinnale

(1) Kui on vaja jaotada ööri- ja kasutusliisingu maksete, kütte, vee, elektri jmt projektiga seotud kulusid, jaotatakse üldkulud vastavalt projekti tarbeks kasutatud ruumide pinnale.

(2) Selleks, et ülalnimetatud kulusid jaotada, tuleb kõigepealt teada majandusüksuse kogu kasutatavat üldpinda, mille alusel jaotatavad kulud tekivad, ja sellest projekti jaoks kasutatavat pinda. Et leida suhtarv kulude jagamiseks, tuleb projekti jaoks kasutatav pind jagada majandusüksuse poolt kasutatava üldpinnaga[5], mille alusel jaotatavad kulud tekivad.

(3) Üldkulude arvestus toimub üldjuhul kuude kaupa. Kui projekti kestus on lühem kui kuu või kui üldkulude arvestus kuupõhiselt ei ole adekvaatne (näiteks sama ruumi kasutatakse ka projektivälisteks tegevusteks), tuleb arvestused teha vastavalt nädalates, päevades või tundides, olenevalt ruumide kasutamisest[6].

(4) Eelarvestamiseks on soovitatav kasutada eelmiste perioodide vastavaid kulusid. Väljamakse taotluste koostamisel tuleb lähtuda aga tegelikest kuludest (projekti läbiviimisega otseselt seotud kulude alusel väljastatud arvete summadest).

(5) Rakendusüksusel on õigus nõuda koopiaid arvestuse aluseks olnud dokumentidest ja ülevaadet sellest, kuidas arvestus läbi viidi.

§ 5. Üldkulude arvestamine vastavalt tekkinud kulutustele

Kui käesoleva lisa §-s 4 toodud metoodikat ei saa kasutada, tuleb projekti kulusid jaotada vastavalt nende tekkimisele. Siia alla kuuluvad näiteks jooksvad kulud telefonsidele.

§ 6. Üldkulude arvestamine vastavalt projektis hõivatud personalile

Üldkulude jaotamine vastavalt projektis hõivatud personalile on lubatud vaid põhjendatud erandjuhtudel, kui rakendusüksus nimetatud metoodikat aktsepteerib.

TÖÖAJATABELI NÄIDIS

Tööajatabel .....
kuu ja aasta

Projektis osaleja ees- ja perekonnanimi		Projekti nimetus Projekti kood		
Kuupäev	Töö kirjeldus	Projektiga seonduv töö (tundi)	Muu töö (tundi)	KOKKU
Töötunnid kokku				

Projektis osaleja **Kinnitan, et tabelis esitatud andmed on õiged.** Allkiri: Ees- ja perekonnanimi:	Kuupäev:
Projekti rakendamise eest vastutav isik Allkiri: Ees- ja perekonnanimi:	Kuupäev:

[1] Käesoleva juhendi tähenduses arvestatakse töötasu hulka põhipalk, asendustasud ja lisatasud projektiga seotud töö eest vastavalt «Töölepingu seaduses» sätestatud korrale.
[RT I 2009, 40, 270 - jõust. 26.07.2009]

[2] [Kehtetu – RT I 2009, 40, 270 - jõust. 26.07.2009]

[3] Näiteks, kui osalise tööajaga töötaja palgakulu organisatsiooni jaoks on 1000 eurot (sisaldab kõiki riiklikke makse ja makseid) ja tööajatabeli järgi kulus töötajal projekti tegevustele 68 tundi ning muudele tegevustele 100 tundi kuus (kokku töötati seega 168 tundi kuus), siis, korrutades palgakulu läbi suhtarvuga 68/168, kantakse projekti kuludesse 404,76 eurot. Samas, kui tegemist on tunnitasuga (5 eurot/tund + sotsiaalmaks 33% ja töötuskindlustusmakse kulu organisatsioonile 0,3% => 5 × 1,335 = 6,68 eurot/tund), tuleb projekti heaks kulutatud aeg korrutada läbi ühe tunni palgakuluga. Toodud näites kantakse projekti kuludesse 68 × 6,68 = 454,24 eurot. See ei kehti võlaõigusliku lepingu puhul.

[4]*Kontrolljälg* – kuluaruannete tõendamist toetav dokumentatsioon. Peab olema üksikasjalik ja selge ning kättesaadav kõikidel juhtimistasanditel.

[5] Näiteks, kui kontori pinda on majandusüksusel kokku 100 m^2 ja sellest kasutatakse projekti jaoks 10 m^2 (projektijuhi töökabinet), siis konkreetse projekti üldkuludesse saab kanda 1/10 kogu kontori abikõlblikest üldkuludest (st 1/10 kütte, vee, elektri, koristamise jm abikõlblikest kuludest).

[6] Näiteks on koolitusprogramm, mis kestab kuus kuud. Soovitakse ära jagada ruumide üürimise, valgustuse ja küttega seotud kulud. Projektiga seotud koolitused kõnealustes ruumides toimuvad kokku 21 tundi nädalas, koos muude tegevustega kasutatakse ruume kokku 35 tundi nädalas. Majandusüksus üürib hoonet pindalaga 300 m^2 ja projekti jaoks kasutatakse sellest 50 m^2. Kui ülalnimetatud kulud hoonetele moodustavad organisatsiooni jaoks 8000 eurot aastas, siis arvutusmetoodika, mis tuleb ära näidata taotlusvormis ja mida kasutatakse hiljem tegelike kulude jaotamisel, on järgmine: üür ja muud maksed 8000 eurot, 300 m^2 on üldpinda, millest 50 m^2 kasutatakse projekti jaoks kuus kuud 21 tundi nädalas: 8000 × 50/300 × 6/12 × 21/35 = 400. Seega, projekti eelarves kajastatakse nimetatud üldkuludena 400 eurot.
[RT I 2010, 60, 407 - jõust. 01.01.2011]