



LIFE-toetuslepingu näidise lisa X¹

Finants- ja haldussuunised

(Uuendatud 08.09.2016)

Peamised muudatused võrreldes 2014. aasta versiooniga on seotud täiustatud suunistega „sidusettevõtete“, „ainuomanike“, „2% reegli“ valdkonnas ja kestvuskaupade abikõlblikkusega ning uuendatud on finantsaruannete tõendite esitamise nõudeid.

NB! Soovitatav on lugeda eestikeelset juhendit koos originaaldokumentidega. Antud dokument on tõlgitud selleks, et taotlejatel oleks lihtsam mõista LIFE reegleid.

¹ Antud juhendi tõlkimist on rahastatud projektist "Awareness raising and application improvement of the LIFE program in Estonia", mida rahastati Euroopa Liidu liikmesriikide keskkonnaprojektide kaasrahastamise programmist LIFE. **Euroopa Komisjon ei vastuta juhendis oleva informatsiooni õigsuse eest.**

SUUNISTE EESMÄRK

Siinsed suunised on koostatud selleks, et aidata LIFE-programmi toetuse taotlejatel ja toetuse saajatel mõista järgmist:

- taotluse ning tulevaste finantsaruannete ettevalmistamisel LIFE-toetuslepingu finants- ja haldussätteid;
- toetuslepingu muudatuste taotlemisel haldussuuniseid.

Kui suunised on toetuslepingu konkreetsete sätete või üldtingimustega vastuolus, kohaldatakse viimast.

I. KULUDE HÜVITAMINE

Rahastus põhineb **kulude jagamisel**. See tähendab, et amet/komisjon toetab toetuslepingus määratletud abikõlblikke tegevusi maksimaalse toetusmäära ulatuses.

II. USALDUSVÄÄRNE RAAMATUPIDAMIS- JA ARUANLUSÜSTEEM

Selleks et koostada ja tagada terviklikud ning nõuetele vastavad finantsaruanded, peavad toetusesaajad kehtestama *finantstehingute kogumiseks, kajastamiseks ja sellega seotud aruandluseks usaldusväärse süsteemi* ning rakendama seda projekti elluviimise kõigi etappide vältel. Nad peavad *alles hoidma täiendavad tehingutega seotud dokumendid*, põhjendamaks kõiki projektiga kaasnenud tegelikke kulusid ja tulusid. Raamatupidamiskord peab seega võimaldama projekti raames deklareeritud kulude ja käibe otsest võrdlemist asjaomaste täiendavate dokumentidega.

Originaaldokumente, eelkõige raamatupidamis- ja maksustamisandmed, mida säilitatakse asjakohasel andmekandjal, sealhulgas digitaliseeritud originaalid, mis vastavad riiklikele õigusaktidele, tuleb *säilitada viis aastat* alates Euroopa Liidu/Komisjoni panuse lõppmakse tegemise kuupäevast.

Usaldusväärse raamatupidamis- ja aruandlussüsteemi kehtestamiseks on analüütilise raamatupidamissüsteemi/-süsteemide puhul väga soovituslik luua projekti koodid ning tööaja registreerimise süsteemi/süsteemide puhul on see kohustuslik. Kulud, mis ei ole konkreetse projektiga seotud, võidakse lugeda mitte abikõlblikeks.. Toetusesaajatel soovitatakse projektiga seotud kulusid kokkulepitud eelarve seisukohalt regulaarselt jälgida.

Erand:

Kaudseid kulusid ei pea projekti finantsaruandluses täiendavate dokumentidega toetama, kuna need arvutatakse kindlasummalise määra alusel (kindlasummaline määr on määratletud toetuslepingu III lisas). Toetuse saajad peaksid sellegipoolest olema valmis esitama oma kaudsete kulude kohta käiva dokumentatsiooni, kui seda projekti auditeerimise käigus nõutakse.

II.1 Tööaja registreerimise süsteem

Toetusesaajad peavad pidama **igapäevast** arvestust iga isiku töötatud tundide kohta. Arvestage, et *ajatablel* ei kajastaks mitte üksnes konkreetse projekti raames töötatud aega, vaid *vastaks* iga isiku *summeeritud tööajale*. Iga isiku tegelikult töötatud töötundide koguarvu arvestamise eesmärk on võimaldada ametil/komisjonil tuvastada korrektne ajaühiku määr.

Kui toetusesaajal ei ole toetuslepingu allkirjastamise hetkel toimivat tööaja registreerimise süsteemi, peaks ta tegema vähemalt järgmist.

- Kehtestama projekti personalile registreerimis- ja taotlustoimingud.
- Juurutama ajatablelite korrektsuse tõendamiseks ülevaatajate / otseste juhtide valideerimistoimingut.

On soovitatav, kuid mitte kohustuslik, võtta kasutusele näidisajatablelid, mis on kättesaadavad LIFE-programmi kodulehel:

<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm> .

Toetuse saajad võivad toodud näidist kohandada, nt selleks, et tagada erinevate tegevustele ja ülesannetele kulunud tööaja täpsem määratlus. Iga ise väljatöötatud ajatabel peaks siiski sisaldama samaväärset teavet. Sobimatute või ebausaldusväärsete ajatabelite või tööaja registreerimise süsteemide kasutamine võib seada ohtu esitatud personalikulude abikõlblikkuse, tuues kaasa abikõlblike kulude vähendamise, mis võib viia maksesumma vähendamiseni või varem teostatud maksete tagasiõudmiseni.

Praktikas peab iga koordineeriv või seotud toetusesaaja kehtestama tööaja registreerimise süsteemi, mis hõlmab vähemalt järgmisi elemente:

- a) LIFE-projekti selge määratlus või viide projektile;
- b) töötaja selge määratlus (nimi, kas täiskohaga või osalise koormusega töötaja);
- c) aasta, kuu ja kuupäeva selge määratlus;
- d) LIFE-projektis töötatud töötajate arv;
- e) ELi rahastatud projektides töötatud töötajate arv;
- f) töötatud töötajate koguarv;
- g) kuupäev ja töötaja allkiri;
- h) kuupäev ja ülevaataja allkiri.

Toetusesaaja tagab, et projekti toimik sisaldab kasutatud tööaja registreerimise süsteemi lühikirjeldust, eelkõige töötajate registreerimis- ja taotlustoimingute ning ülevaatajate/otseste juhtide valideerimistoimingu osas. Ajatabelit tuleb uuendada õigeaegselt – ideaalis igal tööpäeval. Samuti tuleb asjaomase kuu täidetud ajatabel õigeaegselt allkirjastada ja heaks kiita – nt järgneva kuu esimese nädala jooksul. Projekti juhi või -koordinaatori ajatabeli peab heaks kiitma tema ülemus.

NÕUANNE. Eeldatakse, et juhul kui toetusesaaja ei kasuta usaldusväärset elektroonilist tööaja registreerimise süsteemi, siis peab ta iga töötaja kohta eraldi ajatabelit (hõlmates kõiki projekte, millesse töötaja on kaasatud). Eraldi ajatabeli pidamine iga töötaja iga projekti kohta ei ole vastuvõetav.

Korduma kippuvad küsimused ajatabelite kohta

Kas personalikulude katmisest keeldutakse, kui projekti raames töötatud aja registreerimiseks ei kasutata LIFE-programmi näidisajatabelit?

Ei. Toetusesaaja võib kasutada ka teistsugust tööaja registreerimise süsteemi (sealhulgas elektroonilised registreerimissüsteemid) tingimusel, et see hõlmab vähemalt kogu LIFE-programmi näidisajatabeli kohaselt nõutavat teavet.

Kas projektis töötatud aeg tuleb alati registreerida päevapõhiselt?

Jah. Üldjuhul aktsepteeritakse üksnes ajatabeleid, kus on määratletud ja registreeritud aeg, mis on ühes päevas projektile (või teistele tegevustele) pühendatud. Selleks on kaks peamist põhjust.

- Esitatud teabe usaldusväärsus – on ebatõenäoline, et töötaja suudab meeles pidada tegelikult töötatud aega pärast pikema aja, näiteks kuu, möödumist.

- Kontrolljälg – igapäevast tööarvestust on võimalik kontrollida ja võrrelda teiste ajaliste andmetega (puhkused, reisimine, haigus, koosolekud jne).

Päevapõhise registreerimisnõude puhul võib teha erandeid juhul, kui töötajal puudub kohene juurdepääs aja registreerimise süsteemile, näiteks välitöö, reisi, koosolekute ja konverentside korral. Sellistel juhtudel tuleks töötatud aeg tööaja registreerimise süsteemi sisestada niipea, kui töötaja saab tööaja registreerimise süsteemile juurdepääsu.

Ajatabelid, milles on märgitud üksnes asjaomase perioodi (nt ühe kuu) jooksul projektile pühendatud ajaühikute koguarv, esitamata iga päeva kohta käivaid üksikasju, on vastuvõetamatud, kuna need ei täida

kaht ülaltoodud otstarvet: usaldusväärsus ja arvepidamise kontrollimise võimalus. Arvestage, et ajatabeleid, mis põhinevad iga ülesande täitmiseks vajamineva aja hinnangulisel määratlemisel, ei aktsepteerita.

Kas on juhtumeid, mil personalikulused aktsepteeritakse ilma ajatabeliteta?

Kui toetusesaajal on võimalik esitada tõendid, et töötaja on palgatud osalema projektis täistööajaga või üksnes lepingus määratletud aja ulatuses, ei ole ajatabelite pidamine vajalik. Seda tuleb dokumenteerida töölepingu või personaliosakonna või asjaomaste juhtide väljastatud suuniste alusel, mille kohaselt antakse töötajale juhtnöörid töötada kõnealusel ajavahemikul eranditult konkreetse projekti kallal. Ajatabeleid ei nõuta ka sellise personali kohta, kes töötab asjaomase kalendriaasta jooksul vähem kui 2 päeva kuus, välja arvatud juhul, kui see on toetusesaaja organisatsioonis ametlikult nõutav. Taolise personali „ajatabelite“ näol on tegelikkuses tegemist finantsaruandes esitatud igakuiste arvestustega ja valideerimisprotsessi näol on tegemist töö lõpetamisega pärast finantsaruande esitamist.

Kas mittestandardised elektroonilised ajaandmed tuleb välja printida ja kinnitada allkirjaga?

Jah. Elektroonilised süsteemid, nagu Outlook või Excel, on aktsepteeritavad vaid siis, kui tööaeg on registreeritud igapäevaselt ning andmed on iga kuu välja printitud ja allkirjastatud. Selliste süsteemide kasutamise korral on rangelt soovitatav kasutada LIFE-programmi näidisajatabeleid.

Aktsepteeritakse üksnes standardseid ja tunnustatud töötaja registreerimise süsteeme. Kui töötaja kasutab nimetatud elektroonilist töötaja registreerimise võimalust ning ülevaataja valideerib seda regulaarselt, ei ole allkirjastatud paberkoopiade säilitamine lisaks elektrooniliselt kinnitatud vormidele vajalik. Vajaduse korral tuleks aga siiski esitada sertifitseerimissüsteemi kirjeldus. Lisaks sellele võib amet/komisjon paluda esitada töötaja registreerimise andmete väljatrukid, mis toetaksid esitatud personalikulused. Arvestage, et taoliste väljatrukide saamine peab olema võimalik igal ajal kogu projekti vältel ja viis aastat pärast viimase väljamakse tegemist.

Milliseid töötaja registreerimise ühikuid tuleks finantsaruandes kasutada?

Kasutada tuleks toetusesaaja töötaja registreerimise süsteemis kasutatavaid ajaühikuid, nt kui aja registreerimise süsteemis kasutatakse tunde, tuleks ka finantsaruandes kasutada ajaühikuna tunde. Muudele ajavahemikele peale täistundide viidatakse kümnendsüsteemi kasutades, nt 5 tunni ja 30 minuti puhul kasutage 5,5 tundi.

II.2 Arvete esitamine

Kõigi tarnijate ja alltöövõtjate arvetel peaks olema selge viide asjaomasele projektile. Soovitatav on kasutada vormi **LIFE[Aasta] [NAT/ENV/GIE/GIC/...]/[Riik]/[Number]** – akronüüm. Teavitage sellest oma tarnijaid ja alltöövõtjaid.

Soovitus: Lisage projekti viide ka postiaadressile, mille edastate oma tarnijatele, nii kajastub see automaatselt ka teie arvetel.

III. SIDUSETTEVÕTTED JA AINUOMANIKUD

III.1 Sidusettevõtted

Erasektori toetusesaajate puhul **võib** amet/komisjon aktsepteerida, et projektis osaleb toetusesaaja sidusüksus/tütartfirma, juhul kui kõik toetuslepingu näidises ja selle X lisas (finants- ja haldussuunisid) esitatud tingimused on täidetud. Samas võib seotud üksuste kui sidusettevõtete kaasamine muuta projekti ülesehituse keerulisemaks, mistõttu võib see mõjuda negatiivselt projekti tehnilisele ja finantsilisele sidususele. Sellest tulenevalt on sidusettevõtete aktsepteerimine **täielikult ameti/komisjoni halduslikul kaalutusõigusel põhinev otsus** ning sidusettevõtteid ei aktsepteerita mitte mingil juhul avaliku sektori toetusesaajate ega üksuste puhul, kes ei vasta järgnevalt toodud sidusüksuse kirjeldusele.

Sidusüksused, kellel on projekti elluviimisel oluline eelarve/roll, on soovitatav kaasata projekti kui seotud toetusesaaja (*associated beneficiary*).

Sidusüksused peavad vastama taotlejatele kehtivatele abikõlblikkuse ja mittevälistamise kriteeriumitele ja neil peaks olema kõnealuse toetusesaajaga struktuurne seos (nt õiguslik või kapitalil põhinev seos), mis ei piirdu üksnes projektiga ega ole loodud üksnes projekti elluviimise eesmärgil (ehk seose kehtivus on toetuse määramisest eraldiseisev; see peaks eksisteerima enne taotlusvooru välja kuulutamist ning kehtima ka pärast projekti lõppu).

Sidusüksusena võib aktsepteerida **toetusesaaja vahetu kontrolli all olevaid üksuseid** (nt tütarettevõtjad), **toetusesaajat kontrollivaid üksuseid** (emaettevõtja) VÕI **liikmesuse** puhul, kus toetusesaaja on **õiguslikult määratletud kui võrgustik, liit või ühendus**, mille tegevuses osalevad toetuseks esitatud sidusüksused. Kui mitu toetusesaajat soovivad töötada koos sama sidusettevõttega, tuleb nimetatud sidusettevõtte esitada hoopis toetusesaajana.

Erasektori toetusesaajad, kes soovivad kaasata sidusettevõtteid, peavad tegema järgmist:

- esitama nõuetekohaselt täidetud juriidilise isiku vormi ja seotud õigusdokumentide koopiad (juriidiline kanne, käibemaksukohustuslase kanne, põhikiri, üksuse kehtestav õigusakt jne);
- esitama selge kirjelduse ja tõendid üksustevahelise õigusliku või kapitalil põhineva seose osas, nt omandistruktuur, mis kajastab kontrolli/otsustusõigust tütarettevõtja üle (sidusettevõtte korral), või seose struktuur ja liikmete nimekiri (seotud toetusesaaja korral);
- esitama sidusettevõtte kontaktandmed: seadusliku esindaja nimi, üksuse ametlik juriidiline nimi, juriidiline aadress, muu kontaktteave (telefon, e-post);
- esitama sidusettevõttelt saadud kinnituse, et tema suhtes ei ole väljakuulutatud pankrotti ning ta ei ole saanud võlausaldajatelt ametlikke kutseid ega ole üheski olukorras, mis on esitatud Euroopa Liidu üldeelarve suhtes kohaldatavaid finantseeskirju käsitleva Euroopa Parlamendi ja nõukogu 25. oktoobri 2012. aasta määruse nr 966/2012 artikli 106 lõikes 1 ning artiklis 107 (ELT L 298, 26.10.2012);

Artikkel 106 lõige 1: Üksused välistatakse toetuse saamisest sidusettevõttena, kui:

- (a) nad on pankrotis või likvideerimisel, kohus on määranud neile halduri, nad on sõlminud kokkuleppe võlausaldajatega, nad on peatanud oma äritegevuse, nende suhtes kohaldatakse nimetatud küsimustega seotud menetlust või nad on samalaadses olukorras, mis tuleneb siseriiklike õigusnormidega ettenähtud samasugusest menetlusest;
- (b) nad või isikud, kellel on volitused neid esindada, teha nende eest otsuseid või neid kontrollida, on liikmesriigi pädeva asutuse *res judicata* jõudu omava kohtuotsusega süüdi mõistetud ametialaste käitumisreeglite rikkumisega seotud süüteo;
- (c) nad on ametialaseid käitumisreegleid olulisel määral rikkunud ja toetuse andja suudab seda mis tahes viisil, sealhulgas Euroopa Investeerimispannga ja rahvusvaheliste organisatsioonide otsuste abil tõendada;
- (d) nad ei ole täitnud kohustusi, mis on seotud sotsiaalkindlustusmaksete või maksude tasumisega ja mis tulenevad nende asukohariigi või toetuse andja riigi või lepingu täitmise kohaks oleva riigi õigusnormidest;
- (e) nad või isikud, kellel on volitused neid esindada, teha nende eest otsuseid või neid kontrollida, on *res judicata* jõudu omava kohtuotsusega süüdi mõistetud pettuses, korrupsioonis, kuritegelikus ühenduses osalemises, rahapesus või mõnes muus ebaseaduslikus tegevuses, mis kahjustab liidu finantshuve;

(f) nende suhtes kehtib artikli 109 lõikes 1 osutatud halduskaristus.

Esimese lõigu punkte a–d ei kohaldata varude ostude puhul, mis tehakse erakordselt soodsatel tingimustel kas tarnijalt, kes on oma äritegevust lõpetamas, või pankrotihaldurilt või likvideerijatelt pankroti, võlausaldajatega sõlmitud kokkuleppe või siseriiklike õigusaktidega ettenähtud muu samalaadse menetluse alusel.

Esimese lõigu punkte b ja e ei kohaldata, kui taotlejad või pakkujad suudavad tõendada, et isikute vastu, kellel on volitused neid esindada, teha nende eest otsuseid või neid kontrollida ning kelle suhtes on tehtud esimese lõigu punktis b või e osutatud kohtuotsus, on võetud asjakohased meetmed.

Artikkel 107: Lepingut ei sõlmita taotleja või pakkujaga, kes asjaomase hankemenetluse käigus:

a) on olukorras, kus tal on huvide konflikt;

b) on hankemenetluses osalemiseks vajalike, hankija nõutavate andmetena esitanud valeandmeid või on nõutavad andmed esitamata jätnud;

c) on asjaomase hankemenetluse puhul mõnes hankemenetlusest kõrvalejätmist põhjustavatest olukordadest, millele on osutatud artikli 106 lõikes 1.

Loetelu jätkub: Erasektori toetusesaajad, kes soovivad kaasata sidusettevõtteid, peavad tegema järgmist:

- tagama, et toetusesaajale kohaldatavad lepingulised sätted on kohaldatavad ka sidusettevõttele, eelkõige need sätted, mis on seotud kulude abikõlblikkuse ning ameti/komisjoni võimalike kontrollide ja audititega;

- jääb ainuvastutavaks projekti elluviimise ja toetuslepingu sätetele vastavuse osas;

- projekti kaasatud sidusettevõtted tuleb selgelt tuvastada ja nende tegevust tuleb toetuslepingu II lisas nõuetekohaselt kirjeldada ning kulud määratleda toetuslepingu III lisas (st kõnealuse toetusesaaja kulude all, lisades kirjelduse lahtrisse sulgudes sidusettevõtte akronüümi).

Sidusettevõtte täidab projektiga seotud ülesanded toetusesaaja nimel kasumit saamata (st sidusettevõtte ei saa tegutseda alltöövõtjana).

Aruandeid (progressi ruanne/vahearuanne/lõpparuanne) esitades peab toetusesaaja märkima tehtud tööd ja iga projekti kaasatud sidusettevõtte kasutatud ressursid.

Finantsaruandlusega seoses peavad sidusettevõtteid kaasavad toetusesaajad esitama järgmise info:

- Iga sidusettevõtte kohta eraldi finantsaruande, mis peab olema sidusettevõtte seadusliku esindaja poolt allkirjastatud.

- toetusesaaja konsolideeritud individuaalse finantsaruande (kasutades standardvormi), märkides ridade kaupa enda kulud ja rühmitades peale selle iga sidusettevõtte kulud kulukategooriate kaupa ning mis tuleb toetusesaaja seadusliku esindaja poolt allkirjastada.

III.2 AINUOMANIKUD

Arvestage, et n-ö ainuomanikke (st üksused, mis on ühe isiku omandis ning juhitavad ning mille puhul ei tehta omanikul ja ettevõttel juriidiliselt vahet) loetakse füüsilisteks isikuteks (FIE) ning seetõttu ei ole nad abikõlblikud taotluse esitamiseks ja toetuse saamiseks LIFE programmist.

IV. AVALIKU SEKTORI ASUTUSED

IV.1 Keda loetakse avaliku sektori asutusteks?

- Riik, piirkondlikud või kohalikud omavalitsused

või

- avalik-õiguslik asutus või ühendus, mis koosneb ühest või enamast taolisest avalik-õiguslikust asutusest või organist, või eraõigusliku asutusena registreeritud üksus, mis soovib osaleda LIFE taotlusvoorus avaliku sektori asutusega samaväärsena; vastates **kõigile** järgmistele kriteeriumitele:

- kes on asutatud üldistes huvides ega tegele tööstuse ega kaubandusega ja
- kes on juriidiline isik ning
- keda põhiliselt rahastab riik või piirkondlikud või kohalikud omavalitsused või teised avalik-õiguslikud isikud või kelle juhtimist need isikud kontrollivad või kellel on haldus-, juhtimis- või järelevalveorgan, kelle liikmetest üle poole nimetab riik, piirkondlik või kohalik omavalitsus või teised avalik-õiguslikud isikud, ja
- juhul, kui organisatsioon peatab oma tegevuse, õigused ja kohustused, kantakse vastutus ja võlad üle avaliku sektori asutusele.

Ameti/Komisjoni nõudmise korral esitab taotleja/toetusesaaja asjaomased tõendid.

IV.2 2% reegel

Kui toetusesaaja on avaliku sektori asutus, on oluline pidada meeles taotluslepingu artikli **II.19.2 lõike a punktis iii** esitatud 2% reeglit. Selleks et oleks võimalik kontrollida projekti vastavust nimetatud reeglile, on oluline kõigi projekti kaasatud töötajate puhul selgitada, kas ta on liigitatud täiendavaks töötajaks või mitte.

Täiendav töötaja tähendab kõiki avaliku sektori asutuse töötajaid (alalised või ajutised), kelle leping või lepingu uuendamine:

- algab projekti alguskuupäeval või pärast seda või pärast taotluslepingu allkirjastamise kuupäeva (kui see toimub enne projekti alguskuupäeva) ja
- lähetab/määrab nad tööle konkreetselt antud projekti (st personalitoimik peab sisaldama kirjalikku korraldust projektis töötamiseks, nt kümme tundi kuus).

Näited:

- enne projekti alguskuupäeva palgatud alalist personali (avalikud teenistujad) loetakse põhipersonaliks;
- enne projekti alguskuupäeva mõne teise projekti jaoks palgatud ajutist personali (nagu on määratletud ajutises lepingus) loetakse täiendavaks personaliks alates lepingu uuendamisest, juhul kui töötaja määratakse sellega töötama kõnealusel LIFE-projektis;
- enne projekti alguskuupäeva palgatud ajutist personali, kes ei ole palgatud konkreetsete projektide raames, loetakse siiski põhipersonaliks, juhul kui uuendatud lepingus (mis jõustub projekti alguskuupäeval või pärast seda või uuendatud lepingu allkirjastamise hetkel või pärast seda, kui see toimub pärast projekti alguskuupäeva) ei ole nimetatud töötaja määratud töötama kõnealusel LIFE-projektis.

IV.3 Põhipersonal suutlikkuse suurendamise projektides

Avaliku sektori asutuste põhipersonali kulud ei ole abikõlblikud.

V. MIS ON ABIKÕLBLIKUD KULUD?

V.1 Selleks et olla abikõlbulik, peavad kõik kulud:

- **olema tegelikult tekkinud projekti kestel** (vt toetuslepingu artikkel I.2.2), st seaduslik maksekohustus tekkis pärast projekti alguskuupäeva ja enne projekti lõppkuupäeva või pärast toetuslepingu allkirjastamist Ameti/Komisjoni poolt, juhul kui allkirjastamine toimub enne projekti alguskuupäeva.

Välja arvatud:

➤ lõppmaksetaotlus ja
➤ asjaomased tõendavad dokumendid, st projekti elluviimise lõpparuanne, lõplik finantsaruanne, finantsaruannete tõendid ja aruande aluseks olevad tehingud (vajaduse korral);

- millele on viidatud **projekti hinnangulises eelarves** (III lisa) või mille amet/komisjon on aktsepteerinud kuluna, mis on tehniliselt põhjendatud ja vajalik projekti eesmärkide täitmiseks;

Arvestage, et amet/komisjon võib vajaduse teatud kulude järele, mis ei ole III lisa konkreetselt esitatud, heaks kiita projekti elluviimise käigus (eelnev heakskiit või heakskiit arengu-/vahearuande kaudu, juhul kui see on kõnealuses aruandes selgelt välja toodud) või hiljemalt lõpparuande heakskiitmise ajal.

- **olema tekkinud seoses projektiga**, nagu on kirjeldatud II lisa;

- **vajalikud** projekti elluviimiseks;

- **tuvastatavad ja kontrollitavad**, eelkõige peavad kulud olema kajastatud toetusesaaja raamatupidamises ning määratletud vastavalt toetusesaaja asukohariigis kehtivatele raamatupidamisstandarditele ja toetusesaaja üldisele kuluarvestuse tavale;

- vastama kehtivatele maksu- ja sotsiaalalastele õigusnormidele; ja

- olema mõistlikud, põhjendatud ja vastama mõistliku finantsjuhtimise põhimõttele, eriti majanduse ja tõhususe osas.

Konkreetsete kulukategooriatega seotud kulusid selgitatakse lähemalt siinsete suuniste VIII jaotises.

V.2 Tegelikud kulud võrreldes eelarveliste kuludega.

Eelarvelisi kulusid kasutatakse üksnes eelarveprognoosi koostamiseks. Alates projekti algusest tuleb vahe- ja lõpliku finantsaruannete koostamisel võtta aluseks üksnes tegelikud kulud (välja arvatud kaudsete kulude puhul, mille suhtes kohaldatakse kindlasummalist määra).

Kantud kulude puhul tuleb tõendada, et tegemist on ka tegelikult kantud kuludega. Üldreeglina ei aktsepteerita hinnangulisi ega eelarvelisi summasid. Kui antud tingimused ei ole täidetud, loetakse summasid abikõlbmatuks.

V.3 Tagastamatu käibemaks.

Käibemaksu tagastamise taotlemiseks peab toetusesaaja esitama ametile/komisjonile riikliku maksuameti deklaratsiooni, mis tõendab, et kõnealune toetusesaaja EI saa käibemaksu tagasi (täielikult või osaliselt). Deklaratsiooni tuleks säilitada projekti toimikus ning esitada Ametile/Komisjonile hiljemalt koos lõpparuandega. Juhul kui riiklik maksuamet taolist tõendit ei väljasta, võib käibemaksu tagastamatust tõendada auditeerimisaruanne.

Lisaks peavad avalik-õiguslikud toetusesaajad esitama ka tõendid, mis kinnitavad, et projektiga seotud käibemaks ei ole seotud toetusesaaja kui avaliku sektori asutuse tegevusega.

VI. MIS ON ABIKÕLBMATUD KULUD?

Kõik kulud, mis ei vasta abikõlblikele kuludele kehtestatud kriteeriumitele, sealhulgas järgmised:

- kapitali tasuvus;
- võlad ja võlgade teeninduskulud;
- kahjude, võlgade ja muude kohustuste katmine;
- võlgnetav intress;
- ebatõenäoliselt laekuvad nõuded;
- vahetuskursist tingitud kahjud;
- toetusesaaja panga poolt nõutavad kulud seoses ameti/komisjoni ülekannetega;
- toetusesaaja deklareeritud kulud, mis on tekkinud seoses mõne teise Euroopa Liidu eelarvest rahastatava projektiga (sealhulgas liikmesriigile antud toetused, mis on rahastatud Euroopa Liidu eelarvest ja muudele asutustele peale Ameti/Komisjoni või Komisjonile Euroopa Liidu eelarve elluviimise otstarbel antud toetused);
- kaudsed kulud, kui toetusesaajale on kõnealusel perioodil juba antud Euroopa Liidu eelarvest rahastatav tegevustoetus;
- kolmandate isikute mitterahalised sissemaksed, sealhulgas vabatahtlik töö;
- üleliigsed või põhjendamatud kulud (k.a. tarbetud ja pillavad kulud);
- kulud, mis on seotud tegevusega, mida võib lugeda lubatud kavade või projektidega loodusele või bioloogilisele mitmekesisusele tekitatud kahjude tasendus- või leevendusmeetmeteks (v.a. kui antud kahjud oleksid põhjustatud LIFE-projekti enda eesmärkidest tulenevalt);
- kulud, mis on seotud halduskavade, tegevuskavade või muude sarnaste kavadega², mis on LIFE-projekti raames välja töötatud või kohandatud, juhul kui seotud kava ei ole õiguslikult kehtiv enne projekti lõppkuupäeva, välja arvatud juhul, kui see on II lisas selgesõnaliselt ette nähtud. See hõlmab kõigi menetlus-/õigustoimingute lõpetamist liikmesriikides, kus antud toimingud on ette nähtud, enne projekti lõppkuupäeva;
- suurte infrastruktuuriprojektide ja baasteadusuuringutega seotud kulud, välja arvatud juhul, kui need on projekti kirjelduse II lisas selgesõnaliselt ette nähtud;
- EMASi ja ökomärgise registreerimistoimingutega seotud kulud;
- ettevõttesisesed arved, st toetusesaaja osakondade või sidusüksuste vahel tehtud tehingutest tulenevad kulud, välja arvatud juhul, kui see on eelnevalt kokkulepitud ja kõik tulusaamise, käibemaksu ja üldkuludega seotud elemendid on välja jäetud;
- toodete või äritegevuse reklaamimisega seotud levitamise-, turundus- ja reklaamkulud, välja arvatud juhul, kui sellele on II lisas esitatud projekti kirjelduses selgelt viidatud;
- projektile alternatiivsete või täiendavate rahastamisallikate otsimisega/saamisega seotud kulud;
- projekti kaasrahastajate tekitatud kulud;

² Antud kategooria ei hõlma kohustuslikke LIFE-projekti lõppemise järgseid kavasid.

- reisi- ja majutuskulud või mistahes liidu institutsioonide ja väliskontrollirühmade nimel makstud tasu;
- tinglikud renditasud, alternatiivkulud või arvestuslik intress;
- taotluse ettevalmistamise või läbivaatamise etapiga seotud kulud;
- tagastatav käibemaks;
- kulud, mis ei vasta komisjoni teatise nr 2013/C-205/05 (ELT C-205, 19.07.2013, lk 9–11), mis käsitleb Iisraeli poolt alates 1967. aasta juunist okupeeritud territooriumitel tegutsevatele Iisraeli üksustele ja nende tegevusele selliste toetuste, auhindade ja rahastamisvahendite andmist, mida EL rahastab alates 2014. aastast, sealhulgas kolmandatele isikutele, kellele on osutatud ELi finantsmääruse artiklis 137, sätestatud abikõlblikkuse kriteeriumitele.

VII. LEPINGUTE SÕLMIMINE

Nagu toetuslepingus on märgitud (artiklis II.9), kui projekt eeldab kaupade, tööde või teenuste hankeid, peavad toetusesaajad sõlmima lepingu *pakkujaga, kes pakub parima raha eest parimat kvaliteeti* või vajadusel *madalaimat hinda* pakkuva pakkujaga. Seejuures tuleb *vältida huvide konflikte*.

Pidage meeles, et amet/komisjon ei kohalda muudele kui avaliku sektori toetusesaajatele ELi riigihangete eeskirju. Kui toetuslepingus ei ole sätestatud vastupidist, siis on toetusesaajatel põhimõtteliselt vabadus korraldada hange tavapärasel moel, kui kõige soodsama pakkumise või madalaima hinna ja huvide konflikti puudumise kriteeriumid on täidetud. Toetusesaajad peaksid siiski lisama projekti toimikusse pakkumiseeskirjade lühikirjelduse (k.a olemasolu korral ettevõttesisesed suunised töövõtjate valimiseks) ja projekti raames kasutatud õigusaktide viited.

Kõigil juhtudel, sealhulgas juhtudel, kus ametliku pakkumismenetluse korraldamine ei ole toetusesaaja sõnul mõttekas (nt monopoolne olukord jne), tuleb seda projekti toimikus põhjendada tõendavate dokumentidega.

Toetusesaajad peavad tagama ning olema suutlikud demonstreerima, et nende tarnijate/alltöövõtjate valimiseks kasutatavad pakkumistoimingud on kooskõlas järgmisega:

- hinna ja kvaliteedi ning huvide konflikti puudumise põhimõtetega;
- läbipaistvuse ja võimalike töövõtjate võrdse kohtlemise põhimõtetega;
- ELi riigihangete eeskirjadega (kui toetusesaaja on avaliku sektori asutus);
- kohustusega viia läbi avatud pakkumismenetlus, kui lepingu väärtus on üle 130 000 euro (sealhulgas pakkumiskutse avaldamine asjaomasel meedias). Tuleb märkida, et lepinguid ei või jagada väiksemateks lepinguteks (*saucissonage*) üksnes võistlevate hinnapakumiste kohustuse vältimise otstarbel.

Toetusesaajad peavad tagama, et sõlmitud leping on vastavuses toetuslepinguga (st konkreetsed tingimused – vt artikkel II.9.3 – kehtivad ka töövõtjale).

NÕUANNE. Lepingute puhul, mis hõlmavad märkimisväärseid kulutusi, soovitatakse lisada projekti toimikusse järgmine teave:

- *rakendatud valikumenetluse lühikirjeldus ja põhjendus koos viidetega põhikirjajärgsetele dokumentidele, kui see on vajalik,*
- *valikukomitee aruande koopia, kui see on vajalik, või ettevõttesisene teade, milles põhjendatakse töövõtja valikut,*
- *lepingu koopia*
- *soetatud teenuse/kauba lühikirjeldus,*

- *selgitus, kui arvel esitatud summad erinevad lepingus esitatud summadest (eriti juhtude korral, kus arvel esitatud summad ületavad lepingus esitatud summasid),*
- *siseaudiitori tõend ebaharilike pakkumistoimingute puudumise kohta.*

VIII. KULUKATEGOORIAD

VIII.1 PERSONALIKULUD

Personalikulud koosnevad järgmistest kuludest:

- **tegelikud palgad**, millele lisanduvad **sotsiaalkindlustusmaksed**;
- **muud** töötasus sisalduvad **kohustuslikud kulud**, tingimusel, et antud kulud on kooskõlas toetusesaaja tavapärase töötasupoliitikaga;

või mittetöötajate puhul;

- **konkreetsetest töölepingutest** tulenevad kulud (kui see on asjakohane)

Palun arvestage, et personalikulud ei tohiks hõlmata kulusid, mida käsitletakse üldkuludena (nt kindlasummaline määr).

Personal tähendab järgmist:

- isikud, kes töötavad toetusesaaja juures töölepingu alusel või muu ametisse nimetamise akti alusel ning kes on projekti kaasatud;
- füüsilised isikud, kes töötavad toetusesaaja juures sellise lepingu alusel, mis ei ole tööleping (nt tsiviilõiguslik leping või ettevõttesisene nõustamisleping), eeldusel, et täidetud on järgmised tingimused:
 - füüsiline isik töötab toetusesaaja juhiste kohaselt ja, kui ei ole toetusesaajaga teisiti kokku lepitud, toetusesaaja territooriumil;
 - töötulemused kuuluvad toetusesaajale; ja
 - kulud ei erine märkimisväärselt kuludest, mis tekivad toetusesaaja juures töölepingu alusel sarnaseid ülesandeid täitva personali tasustamisest.

Otsesed personalikulud, mis on kooskõlas üldtingimuste artikliga II.19 on abikõlblikud, tingimusel, et need arvestatakse ühe alltoodud meetodi alusel:

1. meetod -- tunnimäär korrutatud tegelikult töötatud tundidega

Selleks et arvutada ühe töötaja tööjõukulu projekti raames tegelikult projektis töötatud tundide alusel, tuleb teada järgmist kolme elementi;

- *Aastane töötundide arv*

Aasta töötundide koguarvuks loetakse vaikumisi 1720 tundi. Kui toetusesaaja soovib kasutada arvu, mis ei ole 1720 tundi, siis tuleb põhjendada alternatiivselt kasutatavat arvu usaldusväärse töötaja registreerimise süsteemi põhjal (vt punkt II.1).

Iga töötaja aastane töötundide koguarv on töötaja registreerimise süsteemi kohaselt tegelikult töötatud aeg. Tavaliselt erineb see iga töötaja aastase töötaja ajaühikute summast.

Järgmisi ajaliike loetakse tööväliseks ajaks ning need ei tohi kajastada koguarvus: tegelikult väljavõetud puhkus, riigipühad, paindliku töötaja hüvitis, nädalavahetused, lapsehoolduspuhkus, haigus või muu sarnane tööst eemalolek. Nimetatud aeg tuleks siiski lugeda töötaja hulka, kui tööd tuleb töö laadist sõltuvalt teostada riigipühadel või nädalavahetusel. koosolekutegevustele, koolitustele ja sarnastele tegevustele kulutatud aega loetakse tööajaks.

- *Tegelik palk*

Palk peab tulema palgafondist ja peaks koosnema kogu brutotöötasust, millele lisanduvad tööandja

tasutavad sotsiaalmaksud. Töötasukulud tuleb arvutada iga töötaja kohta individuaalselt.

Palun arvestage, et aastast kogupalka ei tohiks arvutada igakuise palga korrutamisel 12-ga. Kui töötaja ei ole töötanud täispikka kalendriaastat, siis ei tohiks brutopalka ekstrapoleerida aastase näitajana, kuid sellisel juhul peaksid aasta jooksul töötatud töötunnid kajastama perioodi, mille jooksul töötaja tegelikult töötas, nt periood, mille eest talle maksti aruandluses esitatud palka.

Aasta personalikulude kehtestamisel tuleks arvestada järgmiste elementidega:

Ese	Tekst
1	Aastane brutopalk, k.a. 13. ja 14. palk, kui see on asjakohane.
+2	Puhkusetasu, kui see ei kajastu ülaltoodud punktis nr 1
+3	Seadusega ette nähtud kohustuslikud sotsiaalmaksud, nagu näiteks pensioniplaanid, ravikindlustusplaanid, kindlustusplaanid, töötuskindlustusmaksed jne
+4	Pensioniplaanid vastavalt ametiühingute üldlepetele
+5	Ettevõttepõhised pensioniplaanid (mis olid olemas enne projektitaotluse esitamist), kui antud plaane pakutakse kõigile töötajatele mittediskrimineerivatel alustel.
-6	Kindlustustus- või muude plaanide raames saadavad hüvitised haiguse, sünnituspuhkuse korral, tööturule naasmise kavad töötute inimeste taasaktiveerimise eesmärgil jne
=	Aastane personalikulu (1–5 miinus 6)

Täiendavad või individuaalsed pensioniskeemid ja/või haiguskindlustus ei ole abikõlblik, samuti ei ole seda ametiautod, preemiad või muud sarnased erisoodustused. Abikõlblikud ei ole ka dividendid ega kasumiosalus.

Hinnangulist või keskmist palka ei aktsepteerita. Toetuslepingus projekti eelarve all märgitud määrad on üksnes näitlikud ja neid ei saa kasutada personalikulude aruandluses vaikumisi viitena.

- Tööaeg

Arvestatakse üksnes tegelikult töötatud töötundide kulusid. Iga töötaja tegelikult projekti raames töötatud tunnid kajastatakse ajatabelites või samaväärses töötaja registreerimise süsteemis ning seda tõendavad nii töötaja kui ka tööandja. Töötajate puhul, kes tegelevad sama tööandja juures ka teiste ülesannetega peale LIFE-projekti, tuleb kajastada ka tööaega, mis on kulutatud muude projektiga mitteseotud ametialaste ülesannete täitmiseks. Vaadake selle dokumendi jaotist II.1, et saada lisateavet selle kohta, mida kujutab endast usaldusväärne töötaja registreerimise süsteem. Usaldusväärse töötaja registreerimise süsteemi puudumise korral võib Amet/Komisjon erandjuhul aktsepteerida deklareeritud töötundide arvu kinnitavaid alternatiivseid tõendeid, kui Ameti/Komisjoni hinnangul on tagatud piisav kindlustase. Töötajad, kes töötavad LIFE-projekti raames keskmiselt vähem kui 2 täistööpäeva kuus, on jooksva aasta vältel töötaja registreerimise kohustusest vabastatud. (Pidage meeles, et viimasel juhul tuleb kasutada aasta töötundide vaikumisi koguarvu 1720.)

Tunnimäära arvutamine:

Tunnimäär saadakse tegeliku aastase brutopalka või töötasu pluss kohustuslike sotsiaalmaksude ja muude töötaja töötasus sisalduvate kohustuslike kulude jagamisel aasta töötundide koguarvuga (standardina 1720 tundi või vastavalt õigustatud asjaoludele).

2. meetod – ühekordsed kulud töötaja kohta = brutopalk

Täistööajaga või lepinguga määratletud ajamäära ulatuses projekti raames töötava personali puhul arvutatakse abikõlblik palgakulu proportsionaalselt tegeliku aastase brutopalka põhjal, millele lisanduvad ülal määratletud kohustuslikud sotsiaalmaksud ja muud töötaja töötasus sisalduvad kohustuslikud kulud. Sellisel juhul peab toetusesaaja põhjendama iga lähetust / ametisse määramist, esitades lepingu või

ametisse määramise kirja, mille on allkirjastanud vastutav teenistus või asjaomase toetusesaaja amet. See peab sisaldama vähemalt kõiki järgmisi üksikasju: töötaja nimi, töötaja roll projektis ja töötajale projekti raames antud ülesannete kirjeldus, ülesandele kuuluva aja täpne määratlus või täistööaja selge tähistamine, ülesande teostamise ajavahemiku algus- ja lõppkuupäev. Personal, kelle kulud arvestatakse selle meetodi põhjal, on vabastatud aja registreerimise kohustusest.

3. meetod - konkreetsed töölepingud

Personalikulud võib arvestada selliste lepingute alusel tingimusel, et leping on kooskõlas toetusesaaja tavapraktikaga ja kohaldatavate õigusaktidega, et tasumäär vastab ametiposti täitmiseks ning sarnaste toetusesaajate või projektide elluviimiseks vajaminevale pädevusastmele, et leping on piisavalt üksikasjalik ja määratleb eriti täpselt töötaja tööaja nimetatud lepingu raames ning sellega seoses kas tunnimäära või kogu tööaja. Kui lepingus ei ole kokku lepitud ühekordses makses, siis peab töötaja sellegipoolest registreerima projektis ja teiste tegevuste raames töötatud aja, nagu ülalpool kirjeldatud.

Selleks et otsesed personalikulud oleksid abikõlblikud, peavad need lisaks vastama järgmistele tingimustele:

- Kulud peavad olema kooskõlas toetuslepingu artiklis II.19 esitatud abikõlblikkuse kriteeriumitega (vt ka punkt V).
- Arvestada võib üksnes otseselt projekti meetmeid teostavate isikute tegelikult töötatud töötunde. Haldus- ja sekretariaalpersonali kulud ei tohi kajastada kui otseseid personalikulud, välja arvatud juhul, kui toetuslepingus on selles selgesõnaliselt kokku lepitud, kuid neid loetakse kaudseteks kuludeks (üldkulud).

Avaliku sektori asutuste töötajate palgakulud võib rahastada üksnes ulatuses, milles see on seotud projekti meetmetega, mida avaliku sektori asutus ei oleks läbi viinud, kui ei oleks osaletud kõnealuses projektis. Kõnealused töötajad, sõltumata sellest, kas nad töötavad projektis täis- või osalise tööajaga, tuleb konkreetselt projekti raames tööle lähetada/määrata, nagu kirjeldatud II lisas. Iga lähetus/määramine peab toimuma lepingu vormis või ametisse määramise kirjaga, mille on allkirjastanud vastutav teenistus või asjaomase toetusesaaja amet.

LIFE-i suutlikkuse suurendamise projektide raames ei ole avaliku sektori asutuste põhipersonali kulud abikõlblikud. Suutlikkuse suurendamise raames määratletakse täiendava personalina sellist personali, kelle lepingud:

- (a) ei jõustu enne toetuslepingu allkirjastamise kuupäeva või kelle lepingulised kohustused ei olnud eelnevalt seotud LIFE-programmi elluviimisega; ja
- (b) milles on osutatud (sealhulgas muutmise kaudu) kohustustele, mis on seotud LIFE-programmi elluviimisega konkreetses liikmesriigis.

Sagedased arusaamatused

III lisas esitatud tunnimäärad ei koosne kokku lepitud tunnimääradest, vaid neid tuleb käsitleda üksnes kui hinnanguid.

Projekti vahearuaruande/lõpparuande esitamise ajal esitatavad finantsaruanded peaksid kajastama tegelikke kulud ning kasutama seega tegelikke tasumäärasid, mis on tegelikult makstud personalikulude alusel ümberarvutatud. Nimetatud tegelikke kulud tuleb tõendada asjaomaste palgalehtedega, pangaülekannetega jne. Tegemist on tõenditega, mille esitamist võib Amet /Komisjon iga juhtumi puhul taotleda.

Hüvitatakse üksnes kulud, mitte hindu, mis kehtivad tavapäraselt klientidele äritegevuses pakutava kasutamisel (hind = personalikulu + kaubanduslik juurdehindlus). Personalikulud loetakse abikõlblikuks üksnes siis, kui need on mõistlikud ja põhjendatud ning kui need vastavad mõistliku finantsjuhtimise põhimõtetele (st i) need ei tohi põhjendamatult projekti maksumust suurendada ja ii) oluliste lahkevuste korral sarnase töövaldkonna keskmisest tööjõukulust samas riigis, tuleb see ära põhjendada ning

Ameti/Komisjoniga selles kokku leppida.

Hüvitatakse üksnes toetusesaaja raamatupidamissüsteemis registreeritud kulusid. Dividendid või organisatsiooni kasumiosalus ei kujuta endast kulu ning ei ole seega hüvitamiskõlblik.

VIII.1 ALLTÖÖVÕTMINE (välisabi)

Alltöövõtukulud on abikõlblikud, kui:

- (i) kulud on kooskõlas toetuslepingu artiklis II.19 esitatud abikõlblikkuse kriteeriumitega (vt ka punkt V);
- (ii) alltöövõtuleping sõlmitakse kooskõlas toetuslepingu artikliga II.9 (vt ka punkt VII);
- (iii) need katavad II lisas kirjeldatud kolmanda osapoole ülesannete teostamise;
- (iv) need katavad projekti piiratud osa elluviimise, mis piirdub põhimõtteliselt 35%-ga kogueelarvest, välja arvatud juhul, kui kõrgem osakaal on põhjendatud
- (v) need on projekti laadi seisukohalt põhjendatud ning selle elluviimiseks vajalikud

Toetusesaajad, kes kasutavad alltöövõtjaid, peavad veenduma, et:

- toetuslepingu artiklid II.3, II.4, II.5, II.7, II.8 ja II.27 kohalduvad ka alltöövõtjale;
- alltöövõtja arvetel on selge viide LIFE-projektile (st number ja pealkiri või lühipealkiri) ja toetusesaajate väljastatud korraldusele/alltöövõtulepingule;
- alltöövõtja arved on piisavalt üksikasjalikud, et võimaldada osutatud teenusega hõlmatud üksikesemete tuvastamist (st iga eseme selge kirjeldus ja maksumus).

Lõpliku finantsaruande esitamisel tuleb Ametile/Komisjonile esitada kolme kõrgeima alltöövõtuga seotud arve koopiad ja nende maksekinnitused.

Muude arvete koopiade (kui üldse) esitamist võib nõuda juhtumipõhiselt. Üldiselt tuleks tõendav dokumentatsioon säilitada projekti toimikus ning esitada Ametile/Komisjonile (või kontrollirühmale) esimesel nõudmisel.

Alltöövõtukulude (välisabi) näited:

- logo loomine;
- teabelevitamise kava kehtestamine;
- teabelevitamise toodete kujundamine;
- raamatu avaldamine;
- materjali rentimine;
- veebisaidi loomine;
- **maa rentimine**, kui see on seotud **lühiajalise rendilepinguga**, mis aegub enne projekti lõppkuupäeva
- ...

Prototüübi väljatöötamisega seotud teenused tuleks kirjendada mitte välisabi all, vaid prototüübi all.

Sagedased arusaamatused seoses alltöövõtuga:

Alltöövõtmine toetusesaajate või nende allüksuste vahel

Sama ettevõtte toetusesaajate või allüksuste vaheline alltöövõtmine on keelatud.

Alltöövõtulepingu sõlmimine sidusettevõtetega

Seoses huvide konflikti vältimise reeglitega, kehtib üldiselt sama ka toetusesaajate või toetusesaaja osakondadega seotud ettevõtete puhul. Sellised tehingud on lubatud üksnes siis, kui on võimalik tõestada, et alltöövõtja/tarnija on tellimuse teinud toetusesaajast sõltumatu ning kui kõik tuluelemendid, käibemaks

ja üldkulud on arvel esitatud kuludest välja jäetud.

Kui toetusesaajad sõlmivad lepingu/alltöövõtulepingu sidusettevõttega, siis tuleb arvestada, et need peavad olema kooskõlas samade alltöövõtuga / lepingu sõlmimisega kaasnevate kohustustega, mis kolmandad pooled. Toetusesaaja peaks sellisel juhul arvestama võimalusega kaasata sidusettevõtted hoopis vastavalt toetuslepingu artiklile I.7 (vt ka punkt III).

VIII.2 REISITOETUS JA MUU ELAMISTOETUSED

Mis on elamiskulud?

Elamiskuludeks on päevaraha või otsemaksed toidu, hotellikulude, kohaliku transpordi jmt eest.

Reisi- ja elamistoetused on abikõlblikud, kui:

- (i) kulud on kooskõlas toetuslepingu artiklis II.19 esitatud abikõlblikkuse kriteeriumitega (vt ka punkt V) ja lepingute sõlmimise reeglitega.
- (ii) Need kirjendatakse vastavalt toetusesaaja sise-eeskirjadele. Ent:
 - Toetusesaajad püüavad reisida kõige ökonoomsemal ja keskkonnasäästlikumal viisil; alternatiivina tuleb kaaluda videokonverentse.
 - Kui puuduvad sise-eeskirjad, mis reguleeriksid organisatsiooni ametiautode kasutamisega seotud kulude hüvitamist (võrreldes isiklike autodega), siis tuleb antud kulud esitada hinnangulise määrana, nagu osutatud taotlejate juhendis. Kui ette on nähtud üksnes kütusekulu hüvitamine, siis tuleks ka see siinkohal ära märkida.
 - Toetusesaajate reisimise/koosolekute seotud einet ei tohi kirjendada, kui elamiskulud on arvestatud juba päevarahana.

Palun arvestage, et alltöövõtjate või seotud isikute, kes ei ole otseselt projekti kaasatud (st kui nad ei kuulu personali hulka ega ole toetusesaaja juures töölepingu alusel töötav füüsiline isik; nt konverentsile kutsutud kõneisikud, vabatahtlikud jne), reiskulud tuleks deklareerida muude kulude kategoorias.

Lähetused liikmesriikidest väljaspool paiknevasse sihtkohta ja väljaspool kolmandaid programmis osalemiseks kõlblikke riike peavad olema mõistlikud ja põhjendatavad, projekti elluviimiseks vajalikud (vt abikõlblike kulude määratlust) ning eelnevalt kokku lepitud, välja arvatud juhul, kui sellele on viidatud juba toetuslepingus.

VIII.3 KESTVUSKAUBAD – SEADMETE (uus või kasutatud), PROTOTÜÜBI JA INFRASTRUKTUURI KULUD

Kestvuskaupeadega seotud kulud on abikõlblikud, kui

- (i) kulud on kooskõlas toetuslepingu artiklis II.19 esitatud abikõlblikkuse kriteeriumitega (vt ka punkt V).
- (ii) kõnealuse toetusesaaja raamatupidamiseeskirjade kohaselt liigituvad kulud kestvuskaupeadeks;
- (iii) abikõlblik on amortisatsiooni osa, mis peab olema kooskõlas toetusesaaja ettevõttesiseste raamatupidamiseeskirjadega ja/või vastama siseriiklikele raamatupidamiseeskirjadele. Koopia dokumendist tuleb lisada ka projekti toimikusse;

Palun arvestage, et amortisatsioonimäär võib olla maksimaalselt 25% infrastruktuuri tegelikust kulust ja maksimaalselt 50% seadmete tegelikust kulust.

Erandid:

- prototüübid, mille puhul on abikõlblikud kulud võrdsed kaupade tegeliku kuluga;
- *LIFE-i looduse ja bioloogilise mitmekesisuse* projektid ja *LIFE-i integreeritud* projektid, mille puhul

on avaliku sektori ja eraõiguslike mittekaubanduslike toetusesaajate soetatud kestvuskaupe kulud 100% ulatuses abikõlblikud, kui organisatsioon on kooskõlas kõigi toetuslepingu artikli II.19.2 punktis c esitatud tingimustega.

(iv) arvestada võib üksnes konkreetselt projekti eesmärkideks rakendatud tegelikku kasutusmäära:

Palun arvestage, et kui kestvuskaupe ei eraldata 100% ulatuses projektile, siis tuleb hüvitamiseks esitatavad (amortiseerunud) kulud korrutada eraldusprotsendiga vastavalt tegelikule kasutusmäärale.

(v) enne projekti algust soetatud kestvuskaupe ei ole abikõlblikud;

(vi) on tekkinud kulud, mis on seotud seadmete/infrastruktuuri rentimisega või liisimisega ja need kulud ei ületa sarnaste seadmete või vara amortisatsioonikuludest ega hõlma finantskuludeid (vt allpool märkust seoses seadmete liisimisega).

Seadmete kapitalirent: kapitalirendikulud (seadmete väljaostmise võimalusega) tuleb raamatupidamises eelnevalt amortiseerida ning seega tuleb antud kulud kirjendada kestvuskaupe kategoorias. Kasutusrendikulude amortiseerimine bilansikirjetes ei ole ilma väljaostmise võimaluseta võimalik, mistõttu tuleb antud kulud sellisel juhul kirjendada välise abi (external assistance) kategoorias.

Palun arvestage, et kõik infrastruktuuriga seotud kulud, isegi kui töö teostati alltöövõtulepingu alusel, tuleb kirjendada selle peatüki all.

Suure infrastruktuuri ehitamisele keskenduvad projektid ei kuulu LIFE-programmi tegevusse ega ole seega abikõlblikud. Projekti loetakse suure infrastruktuuri ehitamisele keskendunuks, kui infrastruktuuri ühtse ühiku maksumus ületab 500 000 €. Infrastruktuuri ühtne ühik tähendab kõigi füüsiliselt seotud elementide kogumit, mis tagavad infrastruktuuri investeringu toimivuse (nt öködukti puhul sild, tõkkes, märgistus jne). Nimetatud summat võib erandkorras ületada, kui selles on Ameti/Komisjoniga eelnevalt kokku lepitud.

LIFE-i *suutlikkuse suurendamise projektides* või *LIFE-i tehnilise abi projektides* ei ole infrastruktuuriga seotud kulud, sealhulgas amortisatsioonikulud ja infrastruktuuri rendi- või liisingukulud, abikõlblikud.

Iga toetusesaaja projekti toimik peaks sisaldama kestvuskaupe abikõlblike kulude arvutamiseks kasutatava amortisatsioonimeetodi selgitust.

Lõpliku finantsaruande esitamisel tuleb Ametile/Komisjonile esitada kolme kõrgeima kestvuskaupe eest esitatud arve koopiad.

Muude arvete koopiade (kui üldse) esitamist võib nõuda juhtumipõhiselt. Üldiselt tuleks tõendav dokumentatsioon säilitada projekti toimikus ning esitada Ametile/Komisjonile (või kontrollirühmale) esimesel nõudmisel.

Sagedased arusaamatused seoses amortisatsiooniga:

Erinevused amortisatsioonis ehk riiklikud eeskirjad vs. maksueeskirjad

Mõnes ELi riigis on maksuamet andnud ettevõtetele võimaluse varasid erakorralise meetmena investeringute soodustamiseks ja töökohtade loomiseks maksustamise otstarbel vabalt amortiseerida. Selles raamistikus võivad maksustamise otstarbel deklareeritud amortisatsioonisummad erineda raamatupidamise otstarbel deklareeritud amortisatsioonisummadest. Palun arvestage, et üksnes

toetusesaaja raamatupidamiseeskirjadega kooskõlas olevad amortisatsioonikulud on abikõlblikud. Võimalike kohaldatavate erakorraliste maksumeetmetega kooskõlas olevad kiirendatud amortisatsioonikulud ei ole vastuvõetavad, välja arvatud juhul, kui need on raamatupidamiseeskirjadega kooskõlas. Kui kohaldatavates maksueeskirjades ja raamatupidamiseeskirjades esineb lahknevus, siis kohaldatakse raamatupidamiseeskirju.

VIII.4 TARBEKAUBAD JA TARVIKUD

Tarbekaupade ja tarvikutega seotud kulud on abikõlblikud, kui:

i) kulud on kooskõlas toetuslepingu artiklis II.19 esitatud abikõlblikkuse kriteeriumitega (vt ka punkt V).

Palun arvestage, et need ei tohi sisaldada üldiste kontoritarvikute kulusid, mis tuleb kajastada üldkulude kategoorias.

Lõpliku finantsaruande esitamisel tuleb Ametile/Komisjonile esitada kolme kõrgeima tarbekaupade ja tarvikute eest esitatud arve koopiad.

Muude arvete koopiate (kui üldse) esitamist võib nõuda juhtumipõhiselt. Üldiselt tuleks tõendav dokumentatsioon säilitada projekti toimikus ning esitada Ametile/Komisjonile (või kontrollirühmale) esimesel nõudmisel.

VIII.5 MAAOSTU / MAA PIKAAJALISE RENDI / MAA KASUTUSÕIGUSE ÜHEKORDSE KOMPENSATSIOONI KULUD

Maaostu / maa pikaajalise rendi / maa kasutusõiguse ühekordse kompensatsiooniga seotud kulud on abikõlblikud, kui:

(i) kulud on kooskõlas toetuslepingu artiklis II.19 esitatud abikõlblikkuse kriteeriumitega (vt ka punkt V).

(ii) krunt on projekti elluviimisega lahutamatult seotud ning projektiga ettenähtud;

(iii) järgitakse artiklis II.19.2 punktis i täpsustatud tingimusi;

(iv) maarendilepingu pikkus on vähemalt 20 aastat (pikaajaline rendileping) ja see on kooskõlas looduslike elupaikade ja liikide kaitsevajadusega;

(v) kulud on seotud saamatajäänud tulu eest hüvitise maksimisega ning kulud oli vajalikud LIFE-i looduse ja bioloogilise mitmekesisuse projekti, LIFE-i kliimamuutuste leevendamise projekti või LIFE-i kliimamuutustega kohanemise projekti eesmärkide saavutamiseks. Hüvitismakse peaks vastama turuhindadele ning see tuleb vormistada õiguslikult siduva dokumendina ning hüvitist ei maksta avaliku sektori asutusele, v.a. kohalikule omavalitsusele makstav ajutine hüvitis.

Lõpliku finantsaruande esitamisel tuleb Ametile/Komisjonile esitada kolme kõrgeima maaostu / maa pikaajalise rendi / maa kasutusõiguse ühekordse kompensatsiooni eest esitatud arve koopiad.

Muude arvete koopiate (kui üldse) esitamist võib nõuda juhtumipõhiselt. Üldiselt tuleks tõendav dokumentatsioon säilitada projekti toimikus ning esitada Ametile/Komisjonile (või kontrollirühmale) esimesel nõudmisel.

VIII.6 MUUD KULUD

Mis on muud kulud?

Muud kulud on kulud, mis on tekkinud otseselt toetuslepingu tingimustest tulenevalt.

Muud kulud on abikõlblikud, kui:

(i) kulud on kooskõlas toetuslepingu artiklis II.19 esitatud abikõlblikkuse kriteeriumitega (vt ka punkt V).

Muude kulude näited:

- toetuslepingu raames kohustuslike auditeerimistõendite kulu;
- teabe levitamise ja paljundamisega seotud kulud (nt levitatavate materjalide/toodete ostmise jne);
- trükkimine (nt levitatavad materjalid ja plakatid);
- tegevuse erihindamisega seotud kulud;
- tõlkekulud;
- toetuslepingus nõutud finantsgarantii kulud;
- toetuslepingu jaoks eraldi pangakonto avamisega tegeleva koordineeriva toetusesaaja panga teenustasud (kui see ei sisaldu juba kaudsetes kuludes);
- messide ja ürituste/konverentside osalustasud;
- seminaride, töötubade konverentside organiseerimiskulud (v.a. juhul, kui teenuseosutajaga on sõlmitud alltöövõtuleping, millisel juhul tuleb kulud kirjendada alltöövõtu kategoorias);
- personalikulude kategooriasse mittekuuluvate isikute reisi- ja elamistoetused (konverentside kõnelejad, vabatahtlikud jne);

Muud konkreetsed kulud ei hõlma projekti teostamise käigus tekkinud elektri- või gaasikulusid, kuna need sisalduvad üldkuludes.

Lõpliku finantsaruande esitamisel tuleb Ametile/Komisjonile esitada kolme kõrgeima muude kuludega seotud arve koopiad ja nende maksekinnitused.

Muude arvete koopiate (kui üldse) esitamist võib nõuda juhtumipõhiselt. Üldiselt tuleks tõendav dokumentatsioon säilitada projekti toimikus ning esitada Ametile/Komisjonile (või kontrollirühmale) esimesel nõudmisel.

VIII.7 ABIKÕLBLIKUD KAUDSED KULUD (ÜLDKULUD)

Kaudsetele kuludele kohaldatakse kindlasummalist määra, mis moodustab maksimaalselt 7% toetusesaaja kogu abikõlblikest otsestest kuludest, välja arvatud maaostu / maa pikaajalise rendi / maa kasutusõiguse ühekordse kompensatsiooni kulud. Kindlasummaline määr on määratletud toetuslepingu III lisas.

Organisatsioon, kes saab ELilt kogu projekti kestuse vältel või projekti jooksul teatud ajavahemikul tegevustoetust, ei saa kõnealusel perioodil rakendada kindlasummalist määra.

IX. TULUD

Projekti käigus teenitud tulu tuleb kirjendada ning esitada Ametile/Komisjonile hiljemalt lõplikus finantsaruandes.

Kirjendada tuleb tulu, mis on:

- **laekunud** (tulu, mis on sissenõutud ja raamatupidamisarvestusse sisestatud);
- **tekkinud või kindlakstehtud** (tulu, mida ei ole veel sisse nõutud, kuid mis on juba tekkinud või mille suhtes on osalejale kohustus või mille kohta on kirjalik kinnitus) **kuupäevaks, mil on esitatud taotlus taotluse lõppmakse tegemiseks.**

Tulu võib olla näiteks projekti keskse toote müügist tekkinud sissetulek. Veel üheks näiteks on kolmandatelt pooltelt konverentsidel või koolitustel osalemise eest võetavad tasud.

Sissetulekut võib teenida ka projekti KESTEL. Te võite kasutada seda näiteks kaasrahastusena lisaks ELilt saadavale rahastusele.

Kui teenite projekti vältel puhaskasumit, siis vähendatakse sellele vastavalt ka ELi rahastust.

X. FINANTSGARANTII

Kui see on toetuslepingu kohaselt nõutav, siis esitab kõnealune toetusesaaja panga või Euroopa Liidu liikmesriigis asutatud volitatud finantsasutuse väljastatud finantsgarantii.

XI. Finantsaruannete ja raamatupidamisarvestuse tõend

Millal seda vaja on?

LIFE 2014: Igale projektile, millele antav kogupanus tegelike kulude hüvitamise näol on vastavalt artikli I.3 lõike a punktile i vähemalt 300 000 eurot.

LIFE 2015 ja edaspidi: Igale toetusesaajale, kellele antav kogupanus tegelike kulude hüvitamise näol on vastavalt III lisale vähemalt 325 000 eurot.

Kes peaks selle koostama?

Volitatud audiitor või, avaliku sektori asutuste puhul, pädev ja sõltumatu avalik teenistuja. Selleks võib olla kas koordineeriva toetusesaaja määratud audiitor või kõnealuse seotud toetusesaaja määratud audiitor. Kulud peab deklareerima toetusesaaja, kes on kandnud auditeerimiskulud.

Mida see sisaldama peab?

Tõend tuleks koostada vastavalt VII lisale.

See peab selgelt ja täpselt tõendama, et iga toetusesaaja või sidusüksuse poolt lõplikus finantsaruandes deklareeritud kulud, mis kuuluvad vastavalt artikli I.3 lõike a punktile i hüvitatavasse kulukategooriasse, on tõesed, täpselt kajastatud ja lepingu kohaselt abikõlblikud.

Lõppmakse teostamise seisukohalt tõendab see lisaks seda, et kõik kviitungid on deklareeritud.

Praktilistel kaalutlustel võib individuaalse seotud toetusesaaja auditeerimisaruande väljastada eraldi ning seda võib teha mõni teine audiitor, kui koordineeriva toetusesaaja audiitor kaasab ja viitab individuaalsetele audititele põhiauditeerimisaruande kokkuvõttes.

Avaliku sektori asutuste ja äriühingute siseaudiitorid võib lugeda sõltumatuks ning kõnealused audiitorid võivad esitada nõutava auditeerimisaruande, kui siseaudiitor on:

- volitatud audiitor ja
- sõltumatu ega ole maksetaotluse ja finantsaruande allkirjastava isiku otsese kontrolli all.

Sellistel juhtudel tuleb siseaudiitoriga seotud kulud kirjendada personali kategoorias, tingimusel, et peetakse asjakohaseid ajatabeleid.

XII. MAKSESÜSTEEM

Tegevustoetus makstakse välja osamaksetena, nagu sätestatud Teie toetuslepingus (artikkel I.4). Sõltuvalt

projekti liigist võib see koosneda ettemaksest, teisest/kolmandast vahemaksest ja lõppmaksest.

Maksed toimuvad vastavalt toetuslepingu artiklite II.23 ja II.24 sätetele.

Täiendavate vahemaksete taotlused (kooskõlas toetuslepingu artikliga I.4) tuleks esitada vastavalt II lisas määratletud aruandluskavale.

XIII. ARUANDLUS

Täpsemad juhised tehnilise ja finantsaruandlusel kasutamiseks mõeldud vormide ning nende täitmise kohta avaldatakse LIFE-i veebisaidil LIFE-i töövahendite all aadressil <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>).

XIV. TOETUSLEPINGU MUUTMINE

Palun arvestage, et iga muudatus on aeganõudev toiming ja toob kaasa täiendava halduskoormuse, mistõttu tuleb enne toetuslepingu allkirjastamist veenduda, et olete esitanud korrektse teabe.

Samuti peaksite teadma, et kui algatatakse muudatustaotlus ning samal ajal peaks toimuma makse, siis võib makse kuni muudatustoimingu lõpetamiseni peatada, kui muudatus makset mõjutab.

Muudatuste otstarve ega mõju toetuslepingus ei tohi muuta küsitavaks lepingu sõlmimise otsust.

Toetuslepingu ametlikku muutmist eeldavad üksnes märkimisväärsed muutused, mida aktsepteeritakse üksnes nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel. Muudatusi saab läbi viia kahel moel: lepingu muutmise kaudu või lihtmuudatusetepaneku kaudu. Muud ebatähtsad muutused võib kinnitada e-kirjade vahendusel (või arenguaruannete/vahearuanne kaudu, kui muutmistaotlus on aruandes selgelt esile toodud).

Toetuslepingu märkimisväärsed muudatused eeldavad nii Ameti/Komisjoni kui ka koordineeriva toetusesaaja allkirja. Muutmisettepanekute korral allkirjastab koordineeriv toetusesaaja esmase muutmistaotluse ning ka Ameti/Komisjoni kinnituskirja. Lepingulise muudatuse korral annavad allkirja nii koordineeriv toetusesaaja kui ka Amet/Komisjon.

Märkimisväärsete muutuste näited, mis eeldavad toetuslepingu ametlikku muutmist, on järgmised:

- (a) meetmete või väljundite märkimisväärne muutmine;
- (b) koordineeriva toetusesaaja või seotud toetusesaaja juriidilise seisuse muutumine;
- (c) projekti partnerlusstruktuuri muutmine;
- (d) artiklis I.2.2. sätestatud projekti kestuse muutmine;
- (e) projekti esialgse eelarve muutmine, kui muutus kahe või enama tegelike kulude kategooria suhtes ületab 20% artiklis I.3 sätestatud maksimaalsest summast.

Kui muudatus on seotud toetusesaaja osaluse lõpetamisega, siis tuleb arvestada, et kõnealune toetusesaaja peab esitama koordineerivale toetusesaajale oma lõpparuande dokumentatsiooni (tehnilised, finantsalased ja tõendavad dokumendid) muudatuse allkirjastamise ajal. Kui lepingust taganev toetusesaaja lõpparuannet ei esita, siis võib see tähendada, et Amet/Komisjon loeb antud toetusesaaja lõplike kulude summaks null, kui selle tulemusena ei esitata ühtegi tõendit ülesannete teostamise kohta.

Vähetähtsad muutused:

Väikesteks muutusteks loetakse vähetähtsaid muutuseid ning muutuseid meetmete või väljundite olemuses, mille tulemusel paraneb ettenähtud tegevuste, väljundite ja/või eesmärkide kvaliteet või kvantiteet, muutmata seejuures nende olemust ja mõjutamata üldist kulude-tulude suhet. Koordineeriv toetusesaaja teavitab Ametit/Komisjoni taolistest ja muudest väikestest muutustest aruande kujul vastavalt artiklile II.23. Amet/Komisjon võib väikesed muutused heaks kiita e-posti teel faktilise

heakskiitmise näol või lõppmakse ajal seotud kulude abikõlblikkuse heakskiitmise näol. Selleks et saada kinnitust selliste kulude abikõlblikkuse kohta, mida ei olnud eelarves selgesõnaliselt ette nähtud, on soovitatav, et koordineeriv toetusesaaja arutab antud küsimust kehtivate eeskirjade väljaselgitamise otstarbel väliskontrollijaga, paludes selleks vajadusel Ametilt/Komisjonilt eelnevalt volitust.

XV. SUHTED SEOTUD TOETUSESAAJATEGA

Juhul kui projekti on kaasatud seotud toetusesaajad, tuleb koordineeriva toetusesaaja ja iga seotud toetusesaaja vahel sõlmida partnerlusleping. Partnerluslepingu näidis on kättesaadav LIFE-i veebisaidil.

Antud lepingutega tuleks kehtestada kindel kord, mille kohaselt sätestatakse, millal ja kuidas peavad seotud toetusesaajad esitama koordineerivale toetusesaajale projektiga seotud aruandluse, sealhulgas finantsteabe. Kogemused on näidanud, et nõuetekohase finantshalduse tagamiseks tuleks dokumente koguda vähemalt kord kvartalis.

Lisaks peaks partnerluslepingutes olema täpsustatud seotud toetusesaajate kohustused auditi korral.