Iceland Liechtenstein Norway **Civil Society** Fund

LISA 1: EMP Vabakonna Fondi kulude abikõlblikkuse juhend

versioon 1.1

Sisukord

1. REGULEERIMISALA JA EESMÄRK 4
2. ABIKÕLBLIKKUSE ÜLDPÕHIMÕTTED JA KULUKATEGOORIAD 5
2.1. Projektikulude abikõlblikkuse üldpõhimõtted 5
2.1.1. Projektikulude abikõlblikkuse periood 5
2.2. Otsesed abikõlblikud kulud 6
2.2.1. Personalikulud 6
2.2.2. Reisi- ja majutuskulud 7
2.2.3. Seadmete kulud 7
2.2.4. Tarbekaubad ja -materjalid 7
2.2.5. Teenuste kulud (allhange) 8
2.2.6. Muud otsesed kulud 8
2.2.7. Eritingimus kinnisvaraga seotud kuludele 8
2.3. Kaudsed kulud 8
2.4. Abikõlbmatud kulud 9
3. LIHTSUSTATUD KULUMEETODID 10
3.1. Programmis kasutatavad lihtsustatud kulumeetodid 10
3.1.1. Ühtne määr 10
3.1.2. Ühikukulu 11
3.1.3. Kindlasummalised maksed 13
3.2. Erinevad eelarvevalikud toetuse liikide lõikes 14
3.2.1. Projektieelarved 14
3.2.2. Sobiva eelarvevariandi valimise juhised väikeprojektidele ja projektitoetustele 15
3.2.3. Projektieelarvete valik eGRANTi süsteemis 16
3.2.4. Projektieelarvete muudatused 17
4. TÕENDAVAD DOKUMENDID EELARVE KOOSTAMISEL JA ARUANDLUSES 18
4.1. Tõendavad dokumendid lihtsustatud kulumeetodite kasutamisel 18
A. Eelarve esitamisel 18
B. Aruannete esitamisel 18
4.2 Tõendavad dokumendid tegelikult tehtud kulude korral 18
A. Eelarve esitamisel 18
B. Aruannete esitamisel 19

5. OSTUDE TEGEMISE JA HANGETE PÕHIMÕTTED 20
6. PROJEKTIRAAMATUPIDAMINE JA TOPELTRAHASTAMISE VÄLTIMINE 22
6.1. Projektiraamatupidamine 22
6.2. Topeltrahastamise vältimine 22
7. LISAD 24

1. REGULEERIMISALA JA EESMÄRK

EMP Vabakonna Fondi kulude abikõlblikkuse juhend (edaspidi „juhend“) määratleb kulude abikõlblikkuse põhimõtted ja kriteeriumid. Juhendis kirjeldatakse abikõlblike kulude kategooriaid ning EMP Vabakonna Fondi (edaspidi „programm“) raames kohaldatavaid lihtsustatud kulumeetodeid.

Käesolev juhend on siduv järgmistele osapooltele:

- kõik taotlejad, kes esitavad toetustaotluse vastavate taotlusvoorude raames;
- kõik projekti elluviijad ja projekti partnerid projektide elluviimise ajal vastavalt sõlmitud projektilepingule.

Fondioperaatoril (Avatud Eesti Fondi ja Vabaühenduste Liidu konsortsium, edaspidi „FO“) on õigus juhendit muuta või täiendada kooskõlas programmi rakendamise reeglite ja menetluste muudatustega, lähtudes programmi rakenduslepingu sätetest ja muudest Euroopa Majanduspiirkonna (edaspidi „EMP“) finantsmehhanismi 2021–2028 rakendamisega seotud üldkohaldatavatest õigusaktidest.

Juhendi kehtiv versioon on siduv kõigile taotlejatele, projekti elluviijatele ja projekti partneritele ning avaldatakse programmi ametlikul veebilehel.

2. ABIKÕLBLIKKUSE ÜLDPÕHIMÕTTED JA KULUKATEGOORIAD

2.1. Projektikulude abikõlblikkuse üldpõhimõtted

Kõik abikõlblikud kulud peavad vastama järgmistele kriteeriumitele:

- tegelikult tehtud kulud peavad olema tekkinud projektilepingus määratletud abikõlblikkuse perioodi jooksul ning lihtsustatud kulumeetodite puhul peavad nende arvestamise aluseks olevad tegevused, ühikud, väljundid või tulemused olema toimunud või saavutatud abikõlblikkuse perioodi jooksul. Ühtse määra puhul peavad ka kulud, mille alusel ühtset määra arvutatakse, jääma abikõlblikkuse perioodi ning vastama kohaldatavatele abikõlblikkuse reeglitele;
- olema otseselt seotud projekti tegevustega;
- olema ette nähtud kinnitatud projektieelarves;
- olema proportsionaalsed ja vajalikud projekti elluviimiseks;
- olema kooskõlas säästlikkuse, tõhususe ja tulemuslikkuse põhimõtetega;
- olema kajastatud projekti elluviija või projekti partneri raamatupidamises ning olema tuvastatavad ja kontrollitavad, välja arvatud lihtsustatud kulumeetodite alusel kajastatud kulud, mille puhul kontrollitakse projektilepingus kokkulepitud tegevuste, ühikute, väljundite või tulemuste saavutamist;
- olema kooskõlas kohaldatavate riigisiseste õigusaktidega.

2.1.1. Projektikulude abikõlblikkuse periood

Projektikulud on abikõlblikud alates projektilepingus määratud kuupäevast. Projektilepingus määratakse ka kulude abikõlblikkuse lõppkuupäev, mis ei või olla hilisem kui 30. aprill 2031. Kahepoolsete suhete fondist või regionaalse koostöö fondist rahastatavate tegevuste puhul on kulude abikõlblikkuse lõppkuupäev 31. detsember 2031. Pärast lõppkuupäeva tekkinud kulud ei ole abikõlblikud.

Abikõlblikud projektikulud võivad olla järgmistes vormides:

1. Tegelikult tehtud kulud

Projekti edukaks elluviimiseks hüvitatakse projekti elluviija ja/või projekti partneri poolt tegelikult tehtud abikõlblikud kulud. Projekti elluviija peab kulud tõendama, näidates, et kulu kohta on esitatud arve või muu kuludokument, kulu on tasutud ning kaup on tarnitud või teenus osutatud.

2. Lihtsustatud kulumeetodid (*Simplified Cost Options, SCO*)

Lihtsustatud kulumeetodid on eelnevalt kindlaks määratud ühikukulud, protsendimäärad või summad, mis kajastavad võimalikult täpselt tegelikke abikõlblikke kulusid, mis tegevuste elluviimisel tavapäraselt tekivad. Lihtsustatud kulumeetodid on alternatiiv tegelikult tehtud kuludel põhinevale hüvitamisele. Kui kasutatakse lihtsustatud kulumeetodeid, ei ole vaja iga üksiku kulu kohta esitada kulusid tõendavaid raamatupidamise dokumente.

Programmis kasutatakse järgmisi lihtsustatud kulumeetodeid ja nendega seotud eelarvestamise viise:

- **ühtne määr** (*flat-rate financing*) – eelnevalt kindlaks määratud protsendimäär, mida kasutatakse ühe või mitme kulukategooria arvutamiseks;
- **ühikukulu** (*unit cost*) – eelnevalt kindlaks määratud kulu ühe mõõdetava ühiku kohta;
- **kindlasummalised maksed** (*lump sums*) – eelnevalt fikseeritud maksed, mis on seotud tegevuste, väljundite või tulemuste saavutamisega;
- **juhtumipõhine eelarveprojekt** (*draft-budget method*) – eelarvestamise viis, mille puhul taotleja esitab kõigepealt tavapärase eelarve ning see konverteeritakse pärast projekti valimist lihtsustatud kulumeetoditel põhinevaks eelarveks, kasutades ühikukulusid ja/või kindlasummalisi makseid.

Allpool on esitatud iga kulumeetodi ja eelarvestamise viisi täpsem kirjeldus koos näidetega ning ülevaade sellest, millised eelarvevariandid on eri toetuse liikide ja taotlusvoorude puhul kasutatavad.

Väikeprojektide puhul summas 10 000–25 000 eurot ja muude projektide puhul summas 25 001–40 000 eurot, 50 001–80 000 eurot ja 80 001–120 000 eurot on võimalik kasutada erinevaid eelarvevariante, mis põhinevad tegelikult tehtud kuludel ja/või lihtsustatud kulumeetoditel. Neid variante kirjeldatakse lähemalt allpool.

Institutsionaalsed toetused summas 150 000 eurot viiakse ellu ainult lihtsustatud kulumeetodil põhineva eelarve alusel.

2.2. Otsesed abikõlblikud kulud

Projekti otsesed abikõlblikud kulud on kulud, mis on otseselt seotud projekti elluviimisega. Järgmised otsesed kulud on abikõlblikud tingimusel, et need vastavad punktis 2.1 sätestatud abikõlblikkuse nõuetele.

2.2.1. Personalikulud

Personalikulud võivad hõlmata järgmist personali:

- töötajad, kes töötavad töölepingu alusel, sealhulgas tööandja maksud ja muud seadusest tulenevad kulud;
- füüsilised isikud, kes töötavad muu lepingu alusel kui tööleping, tingimusel et:
  - isik töötab projekti elluviija või projekti partneri juhiste ja järelevalve all;
  - töö tulemused kuuluvad projekti elluviijale või projekti partnerile;
  - isik on projekti elluviimisse kaasatud sarnaselt tavapersonaliga;
  - tasu on võrreldav samaväärseid ülesandeid täitvate töötajate tasuga;
  - isik ei tegutse väliseksperdi ega alltöövõtjana.

Projekti personalikulusid arvutatakse tegelikult tehtud kulude alusel juhindudes järgmistest põhimõtetest:

- kui töötaja töötab projekti heaks fikseeritud koormuse alusel, tuleb see fikseerida vastava töötaja lepingu lisana. Sellise lepingulisa esitamise korral ei ole vaja pidada eraldi tööaja arvestust projekti jaoks töötatud aja kohta;
- kui töötaja projekti heaks töötamise maht erineb kuude lõikes, tuleb tema projekti jaoks töötatud aja kohta pidada ja esitada tööajatabeleid.

2.2.2. Reisi- ja majutuskulud

Reisimine peab olema selgelt seotud projekti elluviimisega ning seda võivad teha projekti elluviija või projekti partneri töötajad ja/või projektis osalejad, sealhulgas vabatahtlikud. Transpordi ja majutuse valikul peavad kulud olema mõistlikud, tagama hea hinna ja kvaliteedi suhte ning vastama projekti elluviija või projekti partneri tavapärasele lähetuskulude praktikale.

Välisreiside puhul on lubatud hüvitada päevaraha vastavalt Eestis kehtivale töölähetuse kulude hüvitise maksmise korrale.

2.2.3. Seadmete kulud

Uute või kasutatud seadmete kulu, sealhulgas ka täielik ostuhind, võib olla abikõlblik, kui see on projekti tegevuste suhtes proportsionaalne ja projekti elluviimiseks vajalik.

Projektikulude jaoks ei pea seadmeid amortiseerima, kuid projekti võib kanda vaid projekti jaoks tegelikult kasutatud osa.

- Kui seadet kasutatakse 100% projekti jaoks, võib projektikuludesse kanda kogu seadme maksumuse või kogu senise jääkväärtuse.
- Kui seadet kasutatakse projekti jaoks ainult osaliselt, tohib projektis kajastada üksnes selle osa kuludest, mis vastab tegelikule kasutusele projektitegevustes.

Kasutusproportsiooni arvutamise meetod, näiteks kasutustunnid, saavutatud väljund või muu mõõdetav jaotusviis, peab olema läbipaistev, kontrollitav ja dokumenteeritud.

Kõiki projekti tarbeks soetatud seadmeid tuleb hoida turvaliselt ja kasutada sihtotstarbeliselt ning vajaduse korral võtta kasutusele meetmed nende säilitamiseks.

2.2.4. Tarbekaubad ja -materjalid

Tarbekaubad ja -materjalid on abikõlblikud, kui need:

- on vajalikud projekti elluviimiseks;
- on tuvastatavad ja otseselt projektile omistatavad;

- kasutatakse üksnes projekti tarbeks.

2.2.5. Teenuste kulud (allhange)

Allhange on olukord, kus projekti elluviija või projekti partner tellib projekti elluviimiseks vajaliku töö, teenuse või tegevuse väliselt teenusepakkujalt. Allhanke korras võib tellida näiteks koolitaja, eksperdi, uuringu läbiviija, tõlkija, kujundaja, IT-arendaja või ürituse korraldaja teenust. Allhanke lepingud on osa projektist ja need peavad olema kirjeldatud juba taotluses. Kõik sellised lepingud peavad vastama käesolevas juhendis sätestatud ostude tegemise ja hangete põhimõtetele.

Allhange erineb projekti partnerlusest. Projekti partner osaleb projekti sisulises elluviimises vastavalt projektis kokkulepitud rollile ja vastutusele, samas kui alltöövõtja osutab projekti elluviijale või projekti partnerile tasu eest konkreetset teenust või teeb kindlaksmääratud töö. Projekti elluviija ja projekti partneri vahel allhanget kasutada ei tohi.

Kui allhanke korras tellitava töö, teenuse või tegevuse maksumus ületab 15 000 eurot koos käibemaksuga, tuleb järgida käesoleva juhendi punktis 5 sätestatud ostude tegemise ja hangete põhimõtteid. Sellisel juhul peab projekti elluviija või projekti partner küsima vähemalt kolm sõltumatut ja võrreldavat pakkumust ning dokumenteerima pakkumuste võrdluse ja valiku põhjenduse. Sama kohustus kehtib ka juhul, kui sama teenusepakkujaga projekti jooksul sõlmitavate lepingute või tellimuste koguväärtus ületab 15 000 eurot koos käibemaksuga.

2.2.6. Muud otsesed kulud

Muud otsesed kulud on eespool nimetamata kulud, mis tulenevad otseselt projektilepingust või projekti elluviimisest, on vajalikud projekti eesmärkide saavutamiseks ning on ette nähtud kinnitatud eelarves. Kulud peavad olema põhjendatud ja projektiga selgelt seostatavad.

2.2.7. Eritingimus kinnisvaraga seotud kuludele

Kinnisvara renoveerimise või korrastamise kulud ei või ületada 50% projekti otseste abikõlblike kulude kogusummast.

Kui selliste kulude kogusumma ületab 50 000 eurot, peab projekti elluviija tagama, et kinnisvara kasutatakse projekti eesmärkide toetamiseks vähemalt kolm aastat pärast projekti lõppu.

2.3. Kaudsed kulud

Kaudsed kulud on kulud, mida ei saa otseselt omistada konkreetsele projektitegevusele, kuid mis on vajalikud organisatsiooni üldiseks toimimiseks ja projekti elluviimiseks. Nende hulka võivad kuuluda juhtimis-, haldus- ja raamatupidamise kulud ning üldkulud, näiteks kontorirent, kommunaalkulud, telefoni- ja internetikulud ning IT-tugi. Kaudsed kulud ei tohi sisaldada ühtegi otsest kulu.

Kaudsed kulud arvutatakse ühtse määra alusel – vt punkt 3.1.1.

2.4. Abikõlbmatud kulud

Programmi raames ei ole abikõlblikud järgmised kulud:

- intressid võlgadelt, võla teenindamise kulud ja viivised hilinenud maksetelt;
- finantstehingute tasud ja muud puhtalt finantskulud, välja arvatud projektilepinguga kehtestatud kontode ja finantsteenustega seotud kulud;
- maa või kinnisvara ostuga seotud kulud;
- eraldised kahjude katteks või võimalike tulevaste kohustuste jaoks;
- valuutakursi kahjumid;
- tagastatav käibemaks;
- kulud, mis on kaetud muudest allikatest;
- trahvid, leppetrahvid ja kohtuvaidluste kulud, välja arvatud juhul, kui kohtuvaidlus on projekti tulemuste saavutamiseks lahutamatu ja vajalik osa;
- ülemäärased või hoolimatud kulutused.

3. LIHTSUSTATUD KULUMEETODID

Fondioperaatori poolt projekti elluviijatele hüvitatavad abikõlblikud projektikulud võivad olla tegelikult tehtud kulud ja/või lihtsustatud kulumeetodite alusel arvutatud kulud, sealhulgas ühtne määr, ühikukulu või kindlasummalised maksed.

Kohaldatavad lihtsustatud kulumeetodid, nende määrad ja arvutamise alused määratakse eelnevalt kindlaks fondioperaatori poolt ning kinnitatakse projektilepingus ja vajaduse korral partnerluslepingus. Pärast kokkuleppimist ei saa muuta valitud lihtsustatud kulumeetodit, ega selle aluseks olevaid summasid, protsendimäärasid, ühikukulusid, kindlasummalisi makseid või arvutusmeetodeid. Neid ei saa muuta ka selleks, et kompenseerida mõnes kulukategoorias ala- või ülekulu. Samuti ei saa lihtsustatud kulumeetodeid kohaldada tagasiulatuvalt projektidele, mille elluviimine toimub juba tegelikult tehtud kulude alusel.

Lihtsustatud kulumeetodite kasutamisel ei sõltu kulude hüvitamine tegelikult tehtud kulude suurusest, vaid projektilepingus kokku lepitud tingimuste täitmisest. Hüvitamise aluseks on kokkulepitud tegevuste elluviimine, ühikute täitmine või väljundite ja tulemuste saavutamine ning nende tõendamine projektilepingus sätestatud viisil.

3.1. Programmis kasutatavad lihtsustatud kulumeetodid

3.1.1. Ühtne määr

Ühtset määra kasutatakse teatud kulukategooriate arvutamiseks, rakendades fikseeritud protsenti mõnele teisele abikõlblikule kulukategooriale.

Programmis kasutatakse ühtset määra järgmistel juhtudel:

A. Kaudsete kulude arvutamiseks, kui otsesed kulud kajastatakse tegelikult tehtud kulude alusel

Sellisel juhul arvutatakse kaudsed kulud järgmiselt:

- 7% abikõlblikest otsestest kuludest.

See on programmi poolt eelnevalt kindlaks määratud kohustuslik määr, mida projekti jooksul ei muudeta ega kohandata tegelike kaudsete kulude suuruse järgi.

Näide:
Personalikulud: 40 000 eurot
Teenuste kulud: 20 000 eurot
Muud kulud: 5 000 eurot
Kokku otsesed kulud: 65 000 eurot
Kaudsed kulud = 7% otsestest kuludest: 4 550 eurot
Kokku: 69 550 eurot

Kui projekti elluviija või projekti partner on rahvusvaheline organisatsioon või selle asutus või agentuur, võib kaudsed kulud kindlaks määrata ka vastavalt asjaomase organisatsiooni kehtestatud reeglitele.

B. Kõigi kulude arvutamiseks, mis ei ole otsesed personalikulud

Seda võimalust kasutatakse kahel viisil:

- väikeprojektide puhul summas 10 000–25 000 eurot kohaldatakse 100% määra abikõlblikest otsestest personalikuludest, et katta kõik ülejäänud abikõlblikud kulud, sealhulgas kaudsed kulud;
- muude projektide puhul summas 25 001–40 000 eurot, 50 001–80 000 eurot ja 80 001–120 000 eurot kohaldatakse 40% määra abikõlblikest otsestest personalikuludest, et katta kõik ülejäänud abikõlblikud kulud, sealhulgas kaudsed kulud.

Nendel juhtudel on projekti eelarves ainult kaks kulukategooriat:

- personalikulud;
- kõik muud abikõlblikud kulud, sealhulgas kaudsed kulud, mis arvutatakse vastavalt projekti suurusele kas 100% või 40% ühtse määra alusel.

Näide:
Väikeprojekti eelarve kujunemine:
Personalikulud: 10 000 eurot
Muud kulud = 100% personalikuludest: 10 000 eurot
Kokku: 20 000 eurot

Muude projektide eelarve kujunemine:
Personalikulud: 50 000 eurot
Muud kulud = 40% personalikuludest: 20 000 eurot
Kokku: 70 000 eurot

Selle variandi puhul tuleb arvestada, et personalikulud tuleb alati arvutada tegelikult tehtud kulude alusel.

Tähele tuleb panna:

- personalikulusid ei saa kajastada suuremas summas, kui eelarves on ette nähtud;
- kui personalikulud vähenevad, väheneb automaatselt ka muudeks kuludeks eraldatav summa, sest see arvutatakse fikseeritud protsendina otsestest personalikuludest;
- muude kulude puhul ei eristata erinevaid kulukategooriaid.

Kui projektis on projekti partner, kasutatakse sama ühtset määra nii projekti elluviijale kui ka projekti partnerile.

3.1.2. Ühikukulu

Ühikukulu on võimalik kasutada juhtumipõhise eelarveprojekti konverteerimisel lihtsustatud kulumeetodil põhinevaks eelarveks.

Programm võimaldab taotlejal esitada juhtumipõhise eelarveprojekti. Taotleja võib eelarve koostamisel kasutada projekti sisule ja vajadustele vastavaid kulukategooriaid, tingimusel et kavandatud kulud on projekti elluviimiseks vajalikud, põhjendatud ja abikõlblikud. Kaudsed kulud arvutatakse ühtse määraga, mis on 7% projekti otsestest abikõlblikest kuludest. Kui projekt osutub valituks, konverteeritakse eelarveprojekt koostöös fondioperaatoriga ühikukulude alusel arvutatavaks eelarveks. Sellisel juhul määratakse eelarvesummad kindlaks selgelt määratletud ja mõõdetavate ühikute alusel. Fookus liigub üksikasjalikult finantsaruandluselt kokkulepitud tegevuste elluviimisele või kokkulepitud tulemuste saavutamisele.

Projektilepingule lisatakse uus ühikupõhine eelarve ning tõendite nimekiri, mille projekti elluviija ja projekti partner peavad esitama tehtud tegevuste ja saavutatud tulemuste tõendamiseks.

Ühikukulude alusel rahastatavate tegevuste puhul ei nõuta tegelike kulude üksikasjalikku finantsaruandlust ega kulusid tõendavaid dokumente. Väljamakse sõltub siiski järgmistest tingimustest:

- kokkulepitud tegevus peab olema ellu viidud või kokkulepitud tulemused saavutatud projektilepingus ja selle lisades sätestatud viisil;
- tõendamiseks tuleb esitada kõik projektilepingus ja selle lisades sätestatud tegevusi või tulemusi tõendavad dokumendid või muud materjalid;
- tegevuse või tulemuse osaline saavutamine annab projekti elluviijale ja projekti partnerile õiguse osalisele maksele, kui see on projektilepingus ette nähtud.

Näide:
Organisatsioon plaanib projekti raames luua uue huvikaitsevõrgustiku, millega projekti jooksul liitub vähemalt 50 organisatsiooni. Selleks osaletakse kolmel temaatilisel koolitusel ja kahel välisreisil, et tutvuda sarnaste võrgustike tegevusega.

Organisatsioon esitab järgmise eelarve:
Projektijuhtimise tasud: 35 000 eurot
Võrgustiku loomisega seotud ostetud teenused: 10 000 eurot
Võrgustiku kokkusaamise ruumid: 3 000 eurot
Koolituskulud: 3 000 eurot
Lähetuskulud: 2 000 eurot
Kokku: 53 000 eurot

Selle eelarve võib jagada ühikukuludeks nii, et ühikuks on „võrgustikuga liitunud organisatsioon“. Sel juhul jagatakse kogu eelarve 50 organisatsiooniga ja projekti aruandes kajastatakse aruandeperioodil liitunud organisatsioonide arv.

53 000 / 50 = 1 060 eurot ühe võrgustikuga liitunud organisatsiooni kohta.

Kui esimesel perioodil liitub võrgustikuga 10 organisatsiooni, kajastatakse aruandes 10 x 1 060 = 10 600 eurot. Sama põhimõtet rakendatakse kuni projekti lõpuni.

Kui projekti jooksul liitub võrgustikuga ainult 40 organisatsiooni, kajastatakse lõpparuandes 40 x 1 060 = 42 400 eurot ning ülejäänud eelarvestatud summa jääb kasutamata. Kui projekti jooksul liitub

võrgustikuga 55 organisatsiooni, kajastatakse tegelik liitunud organisatsioonide arv sisuaruandes, kuid finantsaruandes saab kajastada maksimaalselt 50 organisatsiooni ehk projektilepingus kinnitatud maksimaalse eelarvestatud koguse.

Eelarves võib kasutada ka mitut ühikukulu, näiteks „koolitus", „välisreis" ja „võrgustikuga liitunud organisatsioon". Projekti aruandes kajastatakse aruandeperioodil toimunud koolitused, reisid ja liitunud organisatsioonide arv.

3.1.3. Kindlasummalised maksed

3.1.3.1. Institutsionaalsete toetuste kindlasummalised maksed

Kindlasummalisi makseid kasutatakse institutsionaalsete toetuste puhul ning nende suurus ja arvutamise alused on fondioperaatori poolt eelnevalt kindlaks määratud.

Taotlejad ei pea esitama eraldi projektieelarvet, kuid taotlus peab sisaldama organisatsiooni üldeelarvet projekti elluviimise perioodiks.

3.1.3.2. Projektitegevuste rahastamine kindlasummaliste maksetega

Programm võimaldab taotlejal esitada juhtumipõhise eelarveprojekti. Taotleja võib eelarve koostamisel kasutada projekti sisule ja vajadustele vastavaid kulukategooriaid, tingimusel et kavandatud kulud on projekti elluviimiseks vajalikud, põhjendatud ja abikõlblikud. Kaudsed kulud arvutatakse ühtse määraga, mis on 7% projekti otsestest abikõlblikest kuludest. Kui projekt osutub valituks, konverteeritakse eelarveprojekt koostöös fondioperaatoriga kindlasummaliste maksetega eelarveks. Sellisel juhul määratakse eelarvesumma või -summad eelnevalt kindlaks selgelt määratletud ja mõõdetavate tegevuste, väljundite ja/või tulemuste alusel. Fookus liigub üksikasjalikult finantsaruandluselt kokkulepitud tegevuste elluviimisele või kokkulepitud tulemuste saavutamisele.

Projektilepingule lisatakse uus kindlasummaliste maksetega eelarve ning tõendite nimekiri, mille projekti elluviija ja projekti partner peavad esitama tehtud tegevuste ja saavutatud tulemuste tõendamiseks.

Kindlasummaliste maksetega rahastatavate tegevuste puhul ei nõuta tegelike kulude üksikasjalikku finantsaruandlust ega kulusid tõendavaid dokumente. Väljamakse sõltub siiski järgmistest tingimustest:

- kokkulepitud tegevus peab olema täielikult ellu viidud või kokkulepitud tulemused peavad olema täielikult ehk 100% saavutatud projektilepingus ja selle lisades sätestatud viisil;
- esitada tuleb kõik projektilepingus ja selle lisades sätestatud tegevusi või tulemusi tõendavad dokumendid või muud materjalid;
- tegevuse või tulemuse osaline saavutamine ei anna projekti elluviijale ega projekti partnerile õigust osalisele maksele, välja arvatud juhul, kui projektilepingus on kokku lepitud eraldi makseosad.

Näide:
Organisatsioon plaanib projekti raames teha kaks ümarlauakohtumist ministeeriumide esindajatega, kümme koolitust vabaühendustele, milles osaleb kokku 70 inimest, ja kolm üritust noortele, kuhu kaasatakse vähemalt 30 noort.

Organisatsioon esitab järgmise eelarve:
Projektijuhtimise tasud: 30 000 eurot
Ümarlauakohtumiste läbiviimise kulud: 2 000 eurot
Koolitajate tasud: 15 000 eurot
Koolitusruumide rent: 3 000 eurot
Koolitusmaterjalid: 2 000 eurot
Noorteürituste ruumide rent: 1 500 eurot
Noorteürituste kohvilaud: 2 500 eurot
Kokku: 55 000 eurot

Selle eelarve võib jagada näiteks kolmeks kindlasummaliseks makseks, millest igaüks esindab ühte planeeritud tegevuste liiki: ümarlauad, koolitused ja noorteüritused. Projektijuhtimise tasud jagatakse nende vahel vastavalt tööaja proportsioonile.

Sellisel juhul kehtivad järgmised põhimõtted:
- *kui kõik taotluses kirjeldatud tegevused viiakse ellu ja kokkulepitud osalejate arv saavutatakse, tehakse toetuse väljamaksed kolme kindlasummalise makse alusel vastavalt tegevuste toimumise ajale;*
- *kui kahte ümarlauakohtumist ei õnnestu korraldada, jääb ümarlauakuludele eelarvestatud makse täies mahus välja maksmata;*
- *kui lubatud ümarlaua asemel tehakse muid tegevusi, mida projektilepingus ei olnud ette nähtud, siis ümarlauategevuste eest väljamakset ei tehta;*
- *kui projekti jooksul tehakse kahe lubatud ümarlaua asemel kolm või enam ümarlauakohtumist, makstakse projekti elluviijale ikkagi projektilepingus ümarlauategevusteks kokku lepitud kindlasummaline makse.*

3.2. Erinevad eelarvevalikud toetuse liikide lõikes

3.2.1. Projektieelarved

Programm pakub järgmisi projektieelarvete valikuid:

1. Väikeprojektid

- eelarvevariant B – personalikulud eelarvestatakse tegelikult tehtud kulude alusel ning kõik ülejäänud abikõlblikud kulud kaetakse ühtse määrana, mis moodustab 100% abikõlblikest otsestest personalikuludest;
- eelarvevariant D – juhtumipõhine eelarveprojekt konverteeritakse eelarveks, kus kulud kaetakse kindlasummaliste maksetena.

2. Projektitoetused

- eelarvevariant A – otsesed kulud eelarvestatakse tegelikult tehtud kulude alusel ning kaudsed kulud arvutatakse ühtse määrana, mis moodustab 7% otsestest abikõlblikest kuludest;
- eelarvevariant B – personalikulud eelarvestatakse tegelikult tehtud kulude alusel ning kõik ülejäänud abikõlblikud kulud kaetakse ühtse määrana, mis moodustab 40% abikõlblikest otsestest personalikuludest;
- eelarvevariant C – juhtumipõhine eelarveprojekt konverteeritakse eelarveks, kus kulud arvutatakse ühikukulude alusel;
- eelarvevariant D – juhtumipõhine eelarveprojekt konverteeritakse eelarveks, kus kulud kaetakse kindlasummaliste maksetena.

3. Institutsionaalsed toetused

Institutsionaalsete toetuste puhul kasutatakse kindlasummalisi makseid ning eraldi eelarvevalikuid programm ei paku (vt punkt 3.1.3.1).

3.2.2. Sobiva eelarvevariandi valimise juhised väikeprojektidele ja projektitoetustele

Eelarvevariandi valik sõltub eelkõige planeeritud kulude struktuurist, sealhulgas personalikulude osakaalust võrreldes projekti muude otseste kuludega. Personalikulude korrektne planeerimine on väga oluline, sest sellest võib sõltuda projektieelarve kogumaht.

Eelarvevariandi valikul tuleb hinnata ka seda, kui selgelt on projekti tegevused, väljundid ja tulemused mõõdetavad ning milliseid tõendeid on võimalik nende saavutamise kohta esitada. Kui kulud on mitmekesised või tegevuste täpne maht ja vajadus võivad projekti käigus muutuda, võib sobivam olla tegelikult tehtud kulude alusel koostatav eelarve. Kui tegevused on korduvad ja mõõdetavad kindlate ühikutena, võib sobiv olla ühikukulude kasutamine. Kui projekti keskmes on konkreetsed kontrollitavad väljundid või tulemused, võib sobiv olla kindlasummaliste maksete kasutamine.

Arvestada tuleb ka sellega, et erinevate eelarvevariantidega kaasneb erinev aruandluskohustus ja halduskoormus. Tegelikult tehtud kulude alusel koostatava eelarve puhul tuleb üldjuhul esitada rohkem finantsdokumente ja tõendeid. Lihtsustatud kulumeetodite kasutamisel on finantsdokumentide esitamise kohustus väiksem või puudub üldse, kuid suurem rõhk on tegevuste, väljundite või tulemuste tõendamisel.

Kõigil juhtudel peab valitud eelarvevariant olema kooskõlas projekti sisuga ning võimaldama fondioperaatoril hinnata, kas kavandatud tegevused ja tulemused on realistlikud, põhjendatud ja kontrollitavad.

Eelarvevariandi valikul tuleb lähtuda projekti sisust ja planeeritud kulude struktuurist:

1. Väikeprojektid

Variant B sobib kõige paremini siis, kui personalikulud moodustavad ligikaudu poole projekti kogueelarvest. Muud projektikulud ehk mittepersonalikulud moodustavad eelarvest teise poole ning need arvutatakse ühtse määrana ehk 100% deklareeritud personalikuludest.

Personalikulud kajastatakse tegelikult tehtud kulude alusel. Muud kulud kajastatakse punktis 3.1.1 B kirjeldatud ühtse määra alusel.

Selle variandi puhul tuleb silmas pidada, et kui projekti jooksul personalikulude maht väheneb, väheneb automaatselt ka muudeks kuludeks kasutatav osa.

Variant D sobib kõige paremini siis, kui projekti sisuks on selgelt mõõdetavad väljundid või tulemused ning personalikulud moodustavad projektis vähem või rohkem kui pool kogu kulude mahust. Eelarve koostamisel lähtutakse punktis 3.1.3.2 kirjeldatust.

2. Projektitoetused

Variant A sobib siis, kui enamik otseseid kulusid on mittepersonalikulud, näiteks teenused, materjalid või reisikulud. Kulud on oma olemuselt mitmekesised ning neid ei ole mõistlik või võimalik eelnevalt ühtse määra, ühikukulu või kindlasummalise maksena kindlaks määrata. Kui kulude täpne maht võib projekti jooksul muutuda sõltuvalt tegelikest vajadustest või turuhindadest, annab see eelarvevariant teatava paindlikkuse, võimaldades ka eelarve muutmist. Kaudsed kulud arvutatakse eelarves eraldi ühtse määrana, mis moodustab 7% kõikidest otsestest abikõlblikest kuludest.

Variant B sobib kõige paremini siis, kui personalikulud moodustavad suurema osa projekti kogueelarvest. Muud projektikulud ehk mittepersonalikulud arvutatakse ühtse määrana, mis moodustab 40% abikõlblikest otsestest personalikuludest, ning kajastatakse punktis 3.1.1 B kirjeldatud viisil.

Variant C sobib kõige paremini siis, kui projekti sisuks on korduvad tegevused või muud selgelt mõõdetavad ühikud. Eelarve koostamisel lähtutakse punktis 3.1.2 kirjeldatust.

Variant D sobib kõige paremini siis, kui projekti sisuks on selgelt mõõdetavad väljundid või tulemused. Eelarve koostamisel lähtutakse punktis 3.1.3.2 kirjeldatust.

3.2.3. Projektieelarvete valik eGRANTi süsteemis

Kõik eelarvevariandid ja eelarvevormid on integreeritud eGRANTi süsteemi. Süsteem juhendab taotlejat eelarve koostamisel samm-sammult ning võimaldab sisestada kulud vastavalt valitud eelarvevariandile ja kulukategooriatele. Kui kasutatakse lihtsustatud kulumeetodeid, teeb süsteem kohaldatavad arvutused automaatselt etteantud määrade ja valemite alusel.

Taotleja peab projektieelarve koostamisel kasutama eGRANTi süsteemis etteantud vorme ja kalkulaatoreid. Need aitavad tagada, et eelarve on kooskõlas etteantud reeglitega ning võimaldavad fondioperaatoril hinnata eelarvet ühtsetel alustel.

3.2.4. Projektieelarvete muudatused

Valitud eelarvevarianti ei saa projekti elluviimise ajal muuta. Seetõttu on väga oluline teha taotlemise etapis kõige sobivam valik ning mõelda põhjalikult läbi projekti sisu, tegevused ja eeldatavad kulud.

Projektitoetuste puhul, kus otsesed kulud kajastatakse tegelikult tehtud kulude alusel ehk kasutatakse eelarvevarianti A, on otseste kulude puhul kulukategooriate vahelised ülekanded lubatud kuni 10% ulatuses vastava kulukategooria mahust. Kui muudatus ületab kulukategooria lõikes 10%, peab projekti elluviija enne muudatuse tegemist taotlema fondioperaatori nõusolekut ja saama selleks eelneva heakskiidu.

Väikeprojektide ja projektitoetuste puhul, kus kasutatakse lihtsustatud kulumeetodeid, st ühtset määra, ühikukulusid või kindlasummalisi makseid, ei ole eelarve muutmine lubatud. Ühtse määra kasutamise korral ei saa muuta projektilepingus kinnitatud määra ega selle arvutamise alust. Ühikukulude kasutamise korral ei muudeta kokkulepitud ühikut ega ühikukulu hinda. Kui projektilepingus on kinnitatud kindlasummalised maksed, ei muudeta neid projekti jooksul. Kõik kohaldatavad summad, määrad ja arvutusmeetodid määratakse eelnevalt kindlaks *(ex-ante*) ning kinnitatakse projektilepingus ja vajaduse korral partnerluslepingus.

Projekti kestuse muutmiseks on vaja fondioperaatori eelnevat heakskiitu. Projekti pikendamine võib olla võimalik üksnes juhul, kui järgitakse vastavas taotlusvoorus kehtestatud projekti maksimaalset lubatud kestust.

4. TÕENDAVAD DOKUMENDID EELARVE KOOSTAMISEL JA ARUANDLUSES

4.1. Tõendavad dokumendid lihtsustatud kulumeetodite kasutamisel

A. Eelarve esitamisel

Juhtumipõhise eelarveprojekti esitamisel, mis konverteeritakse kindlasummalistel maksetel või ühikukuludel põhinevaks eelarveks, ei nõuta personalikulude kohta tõendavaid dokumente, välja arvatud juhul, kui eelarvestatud kulud näivad ebaproportsionaalsed. Sellistel juhtudel võib fondioperaator nõuda töölepingu või võlaõigusliku lepingu esitamist, milles on märgitud kokkulepitud tasu ja töökoormus.

Muude kulude kohta võib fondioperaator küsida eelarvestamise aluseks olevaid dokumente juhul, kui eelarves on kajastatud ebamõistlikult suured või projekti sisuga ebapiisavalt põhjendatud kulud. Samuti võib fondioperaator dokumente küsida juhul, kui projektis on kavandatud kallihinnalise põhivara soetamine või kinnisvara renoveerimine.

B. Aruannete esitamisel

Ühtse määra alusel kajastatud kulude kohta kulusid tõendavaid dokumente esitada ei tule. See kehtib ka kaudsete kulude kohta, kui need arvutatakse projektilepingus kinnitatud ühtse määra alusel. Nende kulude arvestamise aluseks on personalikulude või muude otseste abikõlblike kulude korrektne arvestus, kajastamine ja tõendamine.

Projekti sisulise elluviimise tõendamiseks tuleb siiski esitada tegevuste toimumist ning tulemuste saavutamist tõendavad dokumendid või muud materjalid vastavalt projektilepingus kokkulepitule.

Kindlasummalistel maksetel või ühikukuludel põhineva eelarve puhul ei esitata kulusid tõendavaid raamatupidamisdokumente. Selliste eelarvete puhul tuleb esitada tegevuste toimumist, kokkulepitud ühikute täitmist ning tulemuste saavutamist tõendavad dokumendid või muud materjalid vastavalt projektilepingus kokkulepitule.

4.2 Tõendavad dokumendid tegelikult tehtud kulude korral

A. Eelarve esitamisel

Eelarvestatud kulude kohta võib fondioperaator küsida eelarvestamise aluseks olevaid dokumente juhul, kui eelarves on kajastatud ebamõistlikult suured või projekti sisuga ebapiisavalt põhjendatud kulud. Samuti võib fondioperaator dokumente küsida juhul, kui projektis on kavandatud kallihinnalise põhivara soetamine või kinnisvara renoveerimine.

B. Aruannete esitamisel

Tegelikult tehtud kulude alusel kajastatavate personalikulude puhul tuleb fondioperaatori nõudmisel esitada iga isiku kohta järgmised tõendavad dokumendid:

- tööleping või võlaõiguslik leping, olenevalt töötamise viisist;
- kui isik on määratud projekti fikseeritud koormuse alusel, siis vastav lepingu lisa;
- kui isiku projektis töötamise koormus ei ole fikseeritud, siis igakuine tööaja arvestus, milles on näidatud projekti jaoks töötatud aeg. Tööajatabel peab katma 100% isiku tööajast kõigi tegevuste ja projektide lõikes ning olema allkirjastatud isiku enda ja tema juhi poolt;
- palgaleht või arve, kui võlaõigusliku lepingu alusel töötava isikuga arveldatakse arve alusel;
- pangaväljavõtted, mis tõendavad töötasu, võlaõigusliku lepingu alusel makstud tasu ja kohustuslike maksete tasumist abikõlblikkuse perioodi jooksul.

Muude kulude kajastamisel tuleb fondioperaatori nõudmisel esitada iga kulu kohta järgmised tõendavad dokumendid:

- kuludokument, näiteks arve, tšekk, leping või muu alusdokument;
- autoga seotud transpordikulude hüvitamise korral nõuetekohaselt täidetud sõidupäevik;
- makset tõendav pangaväljavõte või maksekorraldus;
- hankedokumendid kulude puhul, mille maksumus ületab 15 000 eurot koos käibemaksuga, või juhul, kui sama tarnija käest tehtud ostude kogumaksumus projekti jooksul ületab 15 000 eurot koos käibemaksuga;
- kinnisvara renoveerimise või korrastamise kulude spetsifikatsioon ja nende kogusumma arvutus, arvestades, et need kulud ei või ületada 50% projekti otsestest abikõlblikest kuludest.

Eespool nimetatud dokumente tuleb säilitada kooskõlas käesoleva juhendi punktis 6.1 sätestatud dokumentide säilitamise nõuetega ning esitada fondioperaatorile nõudmisel, samuti kontrolli või auditi käigus.

5. OSTUDE TEGEMISE JA HANGETE PÕHIMÕTTED

Projekti elluviija ja projekti partner peavad projekti vahendeid kasutama säästlikult, läbipaistvalt ja eesmärgipäraselt. Kõik ostud peavad olema projekti elluviimiseks vajalikud, põhjendatud, kooskõlas kinnitatud eelarvega ning vastama abikõlblike kulude reeglitele.

Ostude tegemisel tuleb järgida head majandustava, ausa konkurentsi põhimõtet ja kohalduvaid eetikanõudeid. Vältida tuleb huvide konflikti ning ebaseaduslikke või korruptiivseid praktikaid. Ühtegi pakkumist, kingitust, makset või muud eelist ei tohi vastu võtta, kui seda võib tõlgendada otsese või kaudse mõjutamisena.

Kui ühe ostu või sama tarnijaga projekti jooksul sõlmitavate lepingute koguväärtus ületab 15 000 eurot koos käibemaksuga, peab projekti elluviija või projekti partner küsima vähemalt kolm sõltumatut ja võrreldavat pakkumust. Sama kohustus kehtib ka juhul, kui ostud tehakse sama tarnija käest mitme eraldi lepingu või tellimusena, kuid nende kogumaksumus ületab nimetatud piirmäära.

Üle 15 000 euro suuruste ostude puhul tuleb järgida järgmisi etappe:

1. Tehnilise kirjelduse või lähteülesande koostamine

Lähteülesandes tuleb kirjeldada ostu ese, kogus, kvaliteedi- või tulemusnõuded, tähtaeg, pakkumuse esitamise viis ja hindamiskriteeriumid.

2. Vähemalt kolme sõltumatu pakkumuse küsimine

Pakkumused tuleb küsida viisil, mis tagab ausa konkurentsi ja võimaldab pakkumusi omavahel võrrelda. Kõigile pakkujatele tuleb esitada sama lähteülesanne või tehniline kirjeldus.

3. Pakkumuste võrdlemine ja hindamine

Pakkumusi tuleb võrrelda eelnevalt määratletud kriteeriumide alusel, näiteks hinna, kvaliteedi, lähteülesandele vastavuse, tarneaja, kogemuse või muude asjakohaste tingimuste põhjal.

4. Parima pakkumuse valimine ja valiku põhjendamine

Pakkuja valikul tuleb lähtuda majanduslikult soodsaimast pakkumusest. See ei tähenda tingimata kõige odavamat pakkumust. Valiku tegemisel võib lisaks hinnale arvesse võtta näiteks kvaliteeti, pakkuja kogemust, töö teostamise tähtaega, tehnilist lahendust, garantiitingimusi, hoolduskulusid või muid projekti seisukohast olulisi tingimusi. Valik peab olema põhjendatud, dokumenteeritud ja kontrollitav.

5. Lepingu sõlmimine ja dokumentide säilitamine

Lepingus või tellimuses peavad olema selgelt kirjeldatud ostetavad kaubad, teenused või tööd, koguhind, täitmise tingimused ja maksetingimused. Kõik ostu ja pakkumuste võtmisega seotud dokumendid tuleb

säilitada projektilepingus sätestatud perioodi jooksul ning esitada fondioperaatorile nõudmisel või kontrolli või auditi käigus.

Kui kolme pakkumust ei ole võimalik saada, tuleb seda kirjalikult põhjendada. Põhjenduses tuleb selgitada, milliseid samme pakkumuste saamiseks tehti ja miks vähem kui kolme pakkumuse olemasolu oli konkreetsel juhul põhjendatud.

6. PROJEKTIRAAMATUPIDAMINE JA TOPELTRAHASTAMISE VÄLTIMINE

6.1. Projektiraamatupidamine

Projekti elluviija ja projekti partner peavad pidama projekti kohta projektipõhist raamatupidamisarvestust kooskõlas raamatupidamise seaduse ning muude kohaldatavate õigusaktidega. Nad peavad tagama, et kõik projekti kulud ja tulud on raamatupidamises eristatavad, jälgitavad ning projektiga selgelt seostatavad.

Projekti elluviija ja projekti partner peavad säilitama kuludega seotud dokumendid ning tegevuste ja tulemuste tõendid kuni 31.12.2035. Need dokumendid ja tõendid tuleb fondioperaatori nõudmisel esitada või teha kättesaadavaks auditi või kohapealse kontrolli käigus. Kontrolli või auditi võivad teha muu hulgas Finantsmehhanismide Büroo, EFTA audiitorkogu või Norra Riigiaudiitori amet. Sellistest audititest või kontrollidest teavitatakse projekti elluviijat üldjuhul vähemalt kaks nädalat ette.

Projekti elluviija kohustub projekti vahenditest maksete tegemisel rakendama nelja silma põhimõtet. Selle põhimõtte kohaselt peab makse algatamises ja/või kinnitamises osalema vähemalt kaks eraldi isikut või peab makse olema kinnitatud vähemalt kahe eraldi isiku poolt. Fondioperaator võib põhjendatud juhul lubada käesolevas punktis sätestatud nõudest erandi ning selline erand fikseeritakse projektilepingus.

6.2. Topeltrahastamise vältimine

Projekti elluviija ja projekti partner peavad tagama, et ühtegi kulu ei rahastata rohkem kui üks kord programmi vahenditest ega muudest avalikest või eraallikatest. Topeltrahastamist tuleb vältida sama projekti sees, eri projektide vahel ning erinevate kulude hüvitamise viiside, sealhulgas tegelikult tehtud kulude ja lihtsustatud kulumeetodite vahel.

Topeltrahastamise vältimiseks tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:

- ühtse määra, ühikukulu või kindlasummalise maksega kaetud kulusid ei hüvitata täiendavalt muul viisil, sealhulgas tegelikult tehtud kulude või mõne muu lihtsustatud kulumeetodi kaudu;
- sama kulu võib deklareerida ainult üks kord ning see peab olema selgelt seotud konkreetse kulukategooria, kulude hüvitamise viisi ja vajaduse korral projekti etapiga;
- lihtsustatud kulumeetoditega kaetud kulukategooriad ja tegelikult tehtud kulude alusel hüvitatavad kulud peavad olema projektieelarves, projektilepingus ja finantsaruannetes selgelt eristatud;
- kui projekt viiakse ellu järjestikuste etappidena, peavad etapid olema selgelt piiritletud, sealhulgas algus- ja lõppkuupäevade ning kulude jaotuse osas;
- lihtsustatud kulumeetodi arvutamise aluseks olevad kulud ei tohi sisaldada kulusid, mis on juba kaetud sama või mõne muu lihtsustatud kulumeetodi või tegelikult tehtud kulude alusel.

Kui projekti elluviijal või projekti partneril tekib kahtlus, kas konkreetse kulu kajastamine võib kaasa tuua topeltrahastamise riski, tuleb enne kulu deklareerimist küsida fondioperaatori selgitust.

7. LISAD

Lisa A: Tööajatabeli näidis

Lisa B: Sõidupäeviku näidis

Iceland Liechtenstein Norway **Civil Society** Fund

Organisatsiooni nimi

TÖÖAJATABEL

Kuu: **xxx** 2026

Töötaja: **xxx**

Projekti nimi: xxx

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	KOKKU
EMP Vabakonna Fond																0,0
Muud projektid																0,0
TUNNID KOKKU	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	KOKKU
EMP Vabakonna Fond																	**0,0**
Muud projektid																	**0,0**
TUNNID KOKKU	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**0,0**

#DIV/0!

Töötaja kinnitus _____

Normtunnid kuus **xxx**

Juhi kinnitus _____

Kuupäev

Iceland Liechtenstein Norway **Civil Society** Fund

Organisatsiooni nimi

SÕIDUPÄEVIK

Sõiduki kasutaja: _____ Sõiduki reg. nr _____

Kuupäev	Teekond ja sõidu eesmärk	od. algnäit	od. lõppnäit	km kokku

Koostaja: _____

Iceland Liechtenstein Norway **Civil Society** Fund

Organisatsiooni nimi

SÕIDUPÄEVIK

Sõiduki kasutaja: _____ Sõiduki reg. nr: _____

Hüvitamine kilomeetri kohta: **0,5**

Kuupäev	Teekond ja sõidu eesmärk	od. algnäit	od. lõppnäit	km kokku
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
			Töösõite kokku (km)	**0**
			Maksuvabalt hüvitatav summa (EUR)	**0,00**

Koostaja: _____