

KULTUURIMINISTEERIUMI PROJEKTITOETUSTE KULUDE TÕENDAMISE JUHEND

Käesolev juhend on abimaterjal Kultuuriministeeriumi projektitoetuste saajatele. Juhend sisaldab ülevaadet projektitoetuste abikõlblike kulude kajastamise ja kulusid tõendavate dokumentide kohta. Juhul kui taotlusvooru tingimustes (määruses) on käesolevast juhendist erinevad nõuded, siis tuleb lähtuda vastavast määrusest.

Projekti elluviimisel tuleb lähtuda alltoodud dokumentidest:

- 1) **Taotlusvooru tingimused** (üldjuhul Kultuuriministri määrus vastava valdkonna projektide toetamise tingimuste ja korra kohta);
- 2) Projektitoetuse andmise **käskkiri**;
- 3) **Toetuse kasutamise leping** (selle olemasolul);
- 4) Projektitoetuse **taotlus**.

Toetuse saaja peab järgima taotluse ja lepingu või käskkirjaga kokkulepitud projekti **tegevusi, eelarvet** ja toetuse kasutamise **perioodi**. Toetuse kasutamise perioodi muutmist saab taotleda vastavalt taotlusvooru tingimustele, saates teavituse Kultuuriministeeriumi taotluste menetlemise infosüsteemi (edaspidi e-keskkond) enne toetuse kasutamise perioodi lõppu.

ABIKÕBLIKUD KULUD

Projektitoetuse **abikõblikud kulud** on:

- 1) Kulud, mis vastavad **taotlusvooru tingimustele**.
- 2) Kulud, mis on **vajalikud** otseselt projekti elluviimiseks.
- 3) Kulud, mis **on tehtud** projekti taotluses kinnitatud **toetuse kasutamise perioodil** (projekti tegevuste elluviimine, sh arvete, lepingute, aktide jms vormistamine).
- 4) Kulud, mis on **välja makstud** hiljemalt lepingus, toetuse andmise käskkirjas või e-keskkonnas märgitud **aruande esitamise tähtajaks**. Kui toetuse kasutamise periood taotluse menetlemise või projekti elluviimise käigus muutub, siis fikseeritakse vastav muudatus e-keskkonnas vastava taotluse juures teavitusena, lepingu lisana või toetuse eraldamise käskkirjas.
- 5) Kulud, mis on tasutud **toetuse saaja pangakontolt**. Juhul kui projekti raames tasutakse projektiga seotud kulusid sularahas, siis tuleb teha panga kaudu ülekanne kuludega seotud aruandvale isikule ning mitte maksta talle sularahas. Projekti kulusid tõendavateks dokumentideks on sel juhul aruandva isiku kuluaruandega kaasas olevad kuludokumentid.

Projektitoetuse **mitteabikõblikud kulud** on:

- 1) kulud, mis **ei vasta taotlusvooru tingimustele**;

- 2) **käibemaksukulu** juhul, kui toetuse taotleja on käibemaksukohustuslane. Proportsionaalse käibemaksu arvestamise meetodika korral on käibemaks abikõlblik selles osas, mida toetuse saaja ei ole sisendkäibemaksuna tagasi küsinud. Käibemaks on abikõlblik kulu, kui on võimalik näidata, et vastavalt käibemaksu reguleerivatele õigusaktidele ei saa projekti raames tasutud käibemaksust maha arvata sisendkäibemaksu ega käibemaksu tagasi taotleda ning et käibemaksu ei hüvitata ka muul moel;
- 3) kulud mis on käsitletavad **erisoodustusena ning neilt tasutavad maksud** (juhul, kui taotlusvooru tingimustes pole sätestatud teisiti);
- 4) muud projekti eesmärgi elluviimise seisukohast **põhjendamatud ja ebaolulised kulud**.

OMA- JA KAASFINANTSEERING

Nõuded oma- ja kaasfinantseeringule sätestatakse igakordselt **taotlusvooru tingimustes**. Nõuded projekti oma- ja kaasfinantseeringule, nende määradele, võimalikele rahastusallikatele, mitterahalise panuse kasutamise võimalusele jms on **taotlusvoorude osas erinevad**. Seepärast peab toetuse saaja taotluse koostamisel kindlasti kontrollima ja nii projekti kulude tegemisel kui ka aruande esitamisel jälgima konkreetseid nõudeid, mis on kehtestatud vastavat taotlusvooru puudutavas määruses ja/või muudes selle taotlusvooriga seotud õigusaktides.

NB! Oma- ja kaasfinantseeringu panus projektis peab vastama vähemalt taotlusvooru tingimustes nõutud osakaalule ning olema dokumentaalselt tõendatav sarnaselt toetusest hüvitatud abikõlblikele kuludele.

TOETUSE KAJASTAMINE RAAMATUPIDAMISES

Toetuse saaja kajastab toetuse vastavalt Raamatupidamise Toimkonna Juhendis nr 12 <https://www.fin.ee/finantspoliitika-valissuhted/arvestusvaldkond/raamatupidamise-toimkond> - Valitsusepoolne abi - kehtestatud reeglite järgi. Sihtfinantseerimisest (toetusest) finantseeritav summa kajastatakse toetuse saaja raamatupidamises toetuse laekumisel Kultuuriministeeriumi poolt **tulevaste perioodide tuluna. Toetust ei kajastata tuluna enne, kui toetuse saaja on täitnud toetuse saamisega kaasnevad (taotlusvooru tingimustes ja lepingus sätestatud) tingimused.**

Juhul kui toetuse saaja on mingil perioodil sihtfinantseerimise juba tuluna kajastanud (kuna juhtkonna hinnangul oli toetuse saaja organisatsioon täitnud sellega seotud tingimused), kuid järgnevatel perioodidel ilmneb, et sihtfinantseerimise teel saadud vahendid tuleb siiski tagastada, kajastatakse tagastamise mõju kuluna perioodis, mil tagastamise vajadus ilmnis (st eelmiste perioodide võrdlusandmeid ei korrigeerita).

KULUDE KAJASTAMINE RAAMATUPIDAMISES

Kõik toetuse abikõlblikud kulud peavad olema **kajastatud toetuse saaja raamatupidamisarvestuses, tõestatavad originaal kulu- ja maksedokumentidega ning kooskõlas raamatupidamise seadusega.**

Toetuse saaja on kohustatud Kultuuriministeeriumilt saadud toetuse kohta pidama eraldi raamatupidamisarvestust kulude osas. See tähendab, et projektiga seotud kulud peavad olema

toetuse saaja raamatupidamises **eristatavad muudest kuludest** ning kulused kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest.

Projektiga seotud kulude eristamise võimalused sõltuvad toetuse saaja raamatupidamise korraldusest. Raamatupidamises toetustega seotud kulude eristamise võimalused on näiteks:

- 1) viide toetusele (toetuse lepingu või käskkirja number, projekti kood vms) on märgitud elektroonilisse keskkonda (raamatupidamisprogrammi), milles raamatupidamisarvestust peetakse, kasutades näiteks eraldi kulukontot või lisades kontokoodidele projekti kuludele viitava tunnuse;
- 2) viide toetusele (toetuse lepingu või käskkirja number, projekti kood vms) on juurde märgitud kuludokumentidele.

Toetuse saaja raamatupidamise sise-eeskirjad ja tegelik raamatupidamise korraldus peavad võimaldama saadud toetuste ja toetuse kasutamisega seotud kulude eristatavat kajastamist raamatupidamises ja toetustega seotud arvestuse korraldamist.

Toetuse saaja raamatupidamise sise-eeskirjades peab olema sätestatud vähemalt järgnev:

- 1) projektiga seotud majandustehingute kajastamine;
- 2) projekti personali- ja transpordikulude arvestamise meetoodika;
- 3) põhivarade arvestus ja kajastamine;
- 4) sihtfinantseerimise kajastamine;
- 5) dokumentide säilitamise nõuded.

DOKUMENTATSIOON

Toetuse saaja peab säilitama projektiga seotud dokumente, sh taotlust, lepingut, aruandeid, kulused tõendavaid dokumente vähemalt **seitse aastat** pärast projekti lõpparuande esitamist. Toetuse saaja peab arvestama sellega, et projekti dokumentatsioon on oluline kontrolliobjekt ning projektiga saavutatud tulemuste hindamise allikas.

NB! Juhul kui taotlusvooru tingimustes ja projekti rahastamise otsuses või lepingus on viide sellele, et projekti toetatakse riigiabina või vähese tähtsusega abina, siis peab toetuse saaja säilitama dokumente vähemalt kümme aastat pärast toetuse saamist.

Toetuse saaja ei pea aruande esitamisel lisama sellele projektiga seotud kuludokumente, kuid ta peab kuludokumentid säilitama ning tal **peab olema vajadusel võimalik tõendada** projekti raames teostatud tehinguid nende aluseks oleva dokumentatsiooniga.

NÕUDED KULUDOKUMENTIDELE

Kuludokument on toetuse saaja poolt tehtud majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab raamatupidamise seaduse §-s 7 nimetatud algdokumendi nõuetele. Dokument peab sisaldama majandustehingu kohta vähemalt järgmisi **andmeid**:

- 1) toimumisaeg;
- 2) majandusliku sisu kirjeldus;
- 3) arvnäitajad, näiteks kogus, hind ja summa;

Kauba ostu või teenuse osutamise kohta esitatud arve peab sisaldama lisaks ka arve numbrit ja tehingupoolte andmeid (nimed ja aadressid).

Kuludokumendid on näiteks erinevat liiki lepingud, arved, tšekid, kviitungid ning töötasude puhul palgaarvestust tõendav dokument (näiteks palgaleht, TSD vorm).

NB! Kuludokument ei ole kulu eest tasumist tõendav dokument, näiteks kaardimakse maksekviitung, pangakonto väljavõte, maksekorraldus, e-riigikassa infosüsteemi konto väljavõte vms.

PERSONALIKULUDE TÕENDAMINE

Projekti personalikulude hulka kuuluvad projekti juures töötava isiku **töötasu ja sellelt arvestatavad maksud**, kui isik töötab projekti heaks käskkirja, töölepingu või võlaõigusliku lepingu alusel.

Personalikulusid tõendavad dokumendid:

- 1) **Tööleping või selle lisa, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkiri või korraldus**, millega määratakse isik projektiga seotud tööd tegema ja ametijuhend, kust on näha, et töötaja tööülesanded on seotud projektiga. Ametijuhend ei ole vajalik, kui selles kajastatav info on ära toodud muudes dokumentides. **Lisatasude** maksmise korral vastav juhatuse käskkiri, korraldus või muu organisatsiooni alusdokument.
- 2) **Võlaõigusliku lepingu** (käsundus- või töövõtuleping) alusel töötamisel leping ning tööde üleandmise ja vastuvõtmise aktid, mis sisaldavad ka tehtud tööde ülevaadet. Üleandmise ja vastuvõtmise akt on nõutav juhul, kui sellise akti vormistamine on sätestatud käsundus- või töövõtulepingus.
- 3) Autoritelt töö või teenuse tellimise või autoritasu maksmise korral vastava autoriga sõlmitud **autorileping** (leping võib olla sõlmitud ka kolmanda isikuga, kes esindab autorit).
- 4) **Töötasu- ja maksude arvestuse dokument**, näiteks palgaleht, TSD vorm või muu väljavõte raamatupidamise arvestusest, millel on toodud projektiga seotud isikute töötasude ja maksude arvestus.
- 5) Panga kinnitusega **maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte**.

NB! Kui projekti heaks töötanud isikule makstakse projekti raames tehtud töö eest tasu näiteks „**honorari**“ või „**preemia**“ nime all (preemiat makstakse isiku aktiivse tegevuse ehk töö tegemise (sh võlaõigusliku töövõtu) eest), siis maksustatakse see sarnaselt muudele töötasudele ja vormistatakse vastavalt töölepingu või selle lisana, käskkirjana või korraldusena. Juhul kui preemiat on makstud isikule rahalise auhinnana (näiteks konkursil või võistlusel saavutatud auhinnalise koha eest saadud tasu) siis Tulumaksuseaduse § 12 lõike 1 punkti 7 ja § 19 lõike 2 kohaselt maksustatakse füüsilise isiku poolt saadud preemia tulumaksuga.

Personalikulude tõendamiseks **ei ole** nõutav **tööajatabeli täitmine**, välja arvatud **projekti mitterahalise panuse tõendamisel**.

STIPENDIUMITE MAKSMINE JA VASTAVATE KULUDE TÕENDAMINE

Stipendium tulumaksuseaduse tähenduses on tulevikku suunatud toetus, mida makstakse teadmiste või oskuste omandamise, võimete arendamise ning loomingu- või teadusliku tegevuse soodustamiseks. Stipendiumina ei käsitata väljamakset, millega tunnustatakse või tasustatakse mingit tegevust või mille tegemisega väljamakse tegija omandab õigused teosele.

Sportlastele makstava stipendiumi iseloomustavaks tunnuseks on see, et tegemist ei ole mitte tasuga, vaid korrapäraselt või ühekordselt antava sihtotstarbelise rahalise toetusega, mis antakse eesmärgiga toetada rahaliselt sportlast ja tema sportlikku tegevust.

NB! Isikule makstavad stipendiumid kuuluvad üldjuhul maksustamisele tulumaksuga:

- 1) Juhul kui stipendiumi saaja ja maksja organisatsiooni vahel **ei ole töösuhet**, kuulub stipendium **tulumaksuga** maksustamisele.
- 2) Kui stipendiumi saaja on maksja organisatsiooniga **töösuhetes**, siis kuulub makstav stipendium maksustamisele nii **tulu- kui ka sotsiaalmaksuga**, kuna tööandjalt saadav stipendium on **võrdsustatud palgatuluga**.

Erandina ei maksustata tulumaksusoodustustega ühenduste (TMIN) nimekirja kantud mittetulundusühingu või sihtasutuse (k.a. spordiorganisatsiooni) antavaid stipendiume, **juhu**l kui:

- 1) stipendiumi makstakse **isikule, kes ei ole** ühingu asutaja, liige, ühinguga seotud isik ega temale annetusi teinud isik või sellise isiku asutaja, liige või temaga seotud isik;
- 2) stipendiumide taotlemine ja määramine toimub **avaliku konkursi korras**, mille kohta on avaldatud teade üleriigilise levikuga päevalehes, kohalikus ajalehes, stipendiumi maksja veebilehel või valdkondlikku teavet sisaldaval veebilehel.

Stipendiumite maksustamist reguleerib tulumaksuseaduse §11 ja §19. Stipendiumide ja nende maksustamise kohta on toodud täpsem juhend EMTA kodulehel: <https://www.emta.ee/eraklient/maksud-ja-tasumine/maksustatavad-tulud/stipendiumid-toetused-ja-preemiad>.

Stipendiumi maksmist tõendavad dokumendid:

- 1) **Käskkiri või korraldus** stipendiumi maksmise kohta.
- 2) **Stipendiumi ja maksude arvestus**.
- 3) Panga kinnitusega **maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte**.

REISI- JA LÄHETUSKULUDE TÕENDAMINE

Projektis osalevate isikute reisikulud ja makstud päevarahad peavad olema kooskõlas toetuse saaja **reisikulude tavapärase arvestamisega ning järgima asjakohaseid siseriiklikke tasemeid**, mis on

kehtestatud Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrusega nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ ja 19.12.2012 määrusega nr 112 „Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“.

Lähetuskulude hüvitamist ja päevarahade maksmise võimalusi ja maksuvabu piirmäära kirjeldav juhend on toodud EMTA kodulehel: <https://www.emta.ee/ariklient/maksud-ja-tasumine/tulumaks-ja-sotsiaalmaks/erisoodustused/toolahetus> .

Lähetuste liigid:

- 1) **Töölähetusse, teenistuselähetusse ja ametilähetusse** saab üldjuhul saata ainult organisatsiooni enda **töötajaid, ametnikke ning juhtimis- või kontrollorgani liikmeid**.
- 2) **Spordilähetusse** saab saata spordiorganisatsioon oma liikmeks olevaid või oma liikmeks oleva spordiorganisatsiooni liikmeks olevaid sportlasi, treenereid, kohtunikke, spordiarste ning teisi spordi korraldamisega seotud isikuid põhikirjaliste eesmärkide täitmiseks väljapoole lähetatava alalise tegevuskoha asukohta. Spordilähetuse sõidu- ja majutuskulude hüvitise ning välislähetuse päevaraha maksustamisel lähtutakse töölähetuse määruses sätestatust, <https://www.emta.ee/ariklient/maksud-ja-tasumine/tulumaks-ja-sotsiaalmaks/erisoodustused/spordilahetus>.
- 3) **Loovisiku lähetusse** saab saata loovisikuid. **Loovisik** on autor või esitaja, kes tegutseb kujutava või rakenduskunsti, lavakujunduse, audiovisuaalse kunsti, lavakunsti, kirjanduse, muusika või arhitektuuri alal. Loovisik kuulub ühte või mitmesse loomeliitu, mis toetab ja edendab vastavat loomeala ning toetab oma liikmeks olevate loovisikute loometegevust. Loovisiku lähetuse sõidu- ja majutuskulude hüvitise ning välislähetuse päevaraha maksustamisel lähtutakse töölähetuse määruses sätestatust, <https://www.emta.ee/ariklient/maksud-ja-tasumine/tulumaks-ja-sotsiaalmaks/erisoodustused/loovisiku-lahetus>.
- 4) **Vabakutselisi loovisikuid** sellisel viisil lähetada ning töölähetuse määruses kehtestatud maksimaalseid maksuvabasid piirmääri kasutada **ei saa**. **Vabakutseline loovisik** on loovisikute ja loomeliitude seaduse § 3 kohaselt § 2 lõikes 1 märgitud loomealal tegutsev autor või esitaja, kes ei ole avalikus teenistuses või ei tööta töölepingu või muu püsiva iseloomuga võlaõigusliku lepingu alusel. Sisuliselt on vabakutselise loovisiku puhul tegemist füüsilisest isikust ettevõtjaga.
- 5) Lähetada ning päevarahasid maksta **ei saa füüsilisest isikust ettevõtjatele**.

Päevarahade arvestust tõendavad dokumendid:

- 1) **Lähetuse korraldus, otsus või käskkiri**, mis sisaldab infot lähetuse sihtkoha, lähetuse kestvuse, eesmärgi ning lähetuskulude hüvitamise ja päevaraha määra kohta;
- 2) Lähetuskulude **aruanne**;
- 3) **Töölepingu või käskkirja koopia** töö-, teenistus- või ametilähetuse puhul.

- 4) Panga kinnitusega **maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte**.

Reisikulusid tõendavad dokumendid:

- 1) **Reisiga seotud kulude (majutus, transport, kindlustus) arved ja sõidupiletid. Sõidupiletid** (sh näiteks reisibüroo poolt või lennufirma poolt väljastatav e-pilet, ühissõiduki pilet vms) tuleb alles hoida juhul kui arvel või kviitungil ei ole kajastatud piisavalt tõendavat infot reisi kohta (reisijate nimed, reisi kuupäev, marsruut).
- 2) **Kütusekulude kompenseerimisel** kütusetšeki või arve alusel peab toetuse saaja raamatupidamises olema dokumenteeritud ka kulude tegemise alus – andmed sõidu eesmärgi, reisijate, marsruudi ja aja kohta. Need andmed võib vormistada näiteks sõidupäevikus, lähetuse aruandes, eraldi sõidukulude arvestuse lehel vm.
- 3) **Isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamise** puhul sõidupäevik või sõidukulude aruanne koos kalkulatsiooniga; tööandja kirjalik otsus, käskkiri või korraldus hüvitise maksmise kohta, sõiduauto kasutamiseõigust tõendava dokumendi koopia.
- 4) Panga kinnitusega **maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte**.

Välisvaluutas tehtud kulude hüvitamine:

Töölähetuse määruse kohaselt hüvitatakse välisvaluutas tehtud kulutused lähetatule eurodes:

- 1) **kuludokumendil märgitud kuupäeval** kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel **või**
- 2) lähetusest **saabumise päevale järgnenud tööpäeval** kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel **või**
- 3) või lähtudes **lähetatu tegelikult kantud kuludest** (näiteks panga väljavõtte, krediitkaardi väljavõtte alusel, hüvitades sellel näidatud kulu eurodes või valuutavahetuse dokumendi alusel kasutades sellel näidatud vahetuskurssi).

Välisvaluutas tehtud kulude hüvitamise tõendamiseks tuleb toetuse saaja raamatupidamises säilitada selgitus, millist meetodit kasutati, koos vastava arvutusega.

SISSEOSTETAVATE TEENUSTE JA OSTUDE KULUDE TÕENDAMINE

Teenuste ja asjade ostu tõendavad dokumendid:

- 1) **Teenuse osutamise või asja ostu või rendi leping**. (Juhul kui projekti raames tellitakse kirjandus-, kunsti-, heliloomingu või teadusteoseid, siis tuleb sõlmida **autorileping**.)
- 2) **Arve ning üleandmise ja vastuvõtmise akt**. Üleandmise ja vastuvõtmise akt on nõutav juhul kui akti vormistamine on sätestatud teenuse või asjade ostu kohta sõlmitud lepingus.
- 3) Teenuste (nt majutus, toitlustamine jne) kasutamisel teenusest osasaanud **isikute nimekiri**.
- 4) Panga kinnitusega **maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte**.

Rendikulude (sh autorent) ja sellega seotud kindlustuse puhul peab projekti kuludesse arvestatud rendi- ja kindlustuse periood olema põhjendatud ja seotud taotluses kirjeldatud tegevuste ja nende elluviimise perioodiga.

Sõidukite hoolduse, remondi ja soetamisega seotud kulud on abikõlblikud ainult juhul kui vastav kulu on planeeritud projekti taotluses ja aktsepteeritud taotluse hindamise komisjoni poolt.

AUTORITASU (LITSENTSITASU) MAKSUTAMINE

Autori ja teost kasutada sooviva isiku vahel sõlmitakse autorileping. Autorilepingu võib sõlmida juba olemasoleva teose kasutamiseks või uue teose loomiseks ja kasutamiseks.

Autoritasu maksustamise kohta on toodud juhend EMTA kodulehel: <https://www.emta.ee/eraklient/maksud-ja-tasumine/maksustatavad-tulud/uuri-ja-renditulu-litsentsitasu>.

Autoritasu maksustamine:

- 1) **Olemasoleva teose** kasutamise korral maksustatakse **tulumaksuga** tasu, mida autor saab olemasoleva teose kasutamise korral (litsentsitasu). **Tasu väljamaksmisel peetakse kinni tulumaks** ning sotsiaalkindlustusmaksetega litsentsitasu ei maksustata.
- 2) **Uue teose loomise ja kasutamise** korral maksustatakse füüsilise isiku iseseisvast majandus- või kutsetegevusest, sh loomingulisest tegevusest, saadud tulu **ettevõtlustuluna**.
 - a. Kui teose **autor on füüsilisest isikust ettevõtja (FIE)**, siis ei pea teose kasutaja tulumaksu kinni pidama ega sotsiaalkindlustusmaksu maksma. **FIE maksab nimetatud maksud ise**.
 - b. Kui teose **autor ei ole registreeritud FIE**, siis maksustatakse uue teose loomise eest saadud tasu brutotuluna **kui võlaõigusliku töövõtulepingu alusel saadud tasu**. Teose kasutaja peab võlaõigusliku töövõtulepingu alusel makstud tasult tulumaksu kinni pidama ja tasuma ka sotsiaalmaksu, töötuskindlustusmaksu ning kohustusliku kogumispensioni makse.

Autoritasu tõendavad dokumendid:

- 1) **Autorileping.**
- 2) **Lepingu alusel makstud tasu ja maksude arvestus.**
- 3) Panga kinnitusega **maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte.**

FÜÜSILISEST ISIKUST ETTEVÕTJA KULUDE TÕENDAMINE

Juhul kui **projektitoetuse saajaks** on **füüsilisest isikust ettevõtja**, teeb ta (sarnaselt muudele toetuse saajatele) projekti kulud vastavalt taotluses planeeritud kuludele ning tõendab kolmandatele isikutele tasutud summad vastavalt käesolevas juhendis ülalpool kirjeldatud nõuetele.

HANKED

Toetuse saaja peab projekti elluviimisel järgima riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid (riigihangete seaduse § 3), eeskätt kasutama eraldatud toetust **säästlikult ja otstarbekalt** ning saavutama riigihanke eesmärgi **mõistliku hinnaga**, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel **parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte**.

Toetuse saaja võtab vähemalt **kaks võrreldavat hinnapakkumist kõikide kulutuste kohta, mille maksumus on ilma käibemaksuta võrdne 5 000 euroga** või ületab seda (või 10 000 euroga, sõltuvalt taotlusvooru tingimustest). Juhul, kui kahte sõltumatut hinnapakkumist ei ole võimalik esitada või kui odavaimat pakkumist ei valita, tuleb aruandele lisada sellekohane põhjendus. Hinnapakkumised tuleb säilitada koos projekti muu dokumentatsiooniga.

Kui toetuse saaja on riigihangete seaduse § 10 tähenduses **hankija**, siis peavad sisseostetavate teenuste ja ostude kulud olema tehtud vastavalt **riigihangete seadusele** ja toetuse saaja asutusesisesele hankekorrale. Juhul kui selline toetuse saaja teostab projekti raames oste, mille summa ületab riigihangete seaduses sätestatud lihthangete piirmäära (**asjade ja teenuste ostu puhul alates 30 000 eurost** ilma km-ta), on ta kohustatud **läbi viima hanke** vastavalt riigihangete seaduses sätestatud nõuetele.

MITTERAHALINE PANUS

Mitterahaline panus on toetuse saaja ja/või tema koostööpartneri poolt tegevuste teostamiseks antud **ressurss** (nt kontoritarbed, tasuta ruumikasutus, tasuta tööjõud) mis moodustab osa elluviidavate tegevuste kuludest **vastavalt taotlusvooru tingimustele**.

Mitterahalised kulud on aktsepteeritavad **oma- ja kaasfinantseeringu osana**, kui mitterahalise panuse väärtus on **sõltumatult hinnatav, dokumentaalselt tõendatav ja kontrollitav** (nt vabatahtliku töö päevik, tööaja tabel vm).