# Mittetulundustegevuse projektimenetluse juhendmaterjal

Sisukord

[Eessõna 1](#_Toc418160289)

[1. Taotlus 2](#_Toc418160290)

[1.1. Taotleja ja taotleja esindaja andmed 2](#_Toc418160291)

[2. Projekti mõiste 4](#_Toc418160292)

[3. Projekti meeskonna moodustamine 4](#_Toc418160293)

[4. Projekti ettevalmistus 5](#_Toc418160294)

[4.1. Olukorra kirjeldamine ja probleemi analüüs 5](#_Toc418160295)

[4.2. Projekti eesmärgi sõnastamine 5](#_Toc418160296)

[5. Planeerimine 6](#_Toc418160297)

[5.1. Ajakava kirjeldamine 6](#_Toc418160298)

[5.2. Tegevuskava koostamine 6](#_Toc418160299)

[5.3. Eelarve koostamine 6](#_Toc418160300)

[5.3.1. Kulud 7](#_Toc418160301)

[5.3.2. Ühiku hind 7](#_Toc418160302)

[5.3.3. Käibemaks 8](#_Toc418160303)

[5.3.4. Kulude katteallikateks on: 8](#_Toc418160304)

[5.3.5. Rahaliselt mõõdetav panus 8](#_Toc418160305)

[6. Projekti elluviimine 9](#_Toc418160306)

[6.1. Muudatused tegevustes ja ajakavas 9](#_Toc418160307)

[6.2. Vahearuanded 10](#_Toc418160308)

[7. Projekti lõpetamine ja lõpparuande koostamine 10](#_Toc418160309)

[7.1. Lõpparuanne 10](#_Toc418160310)

[7.1.1. Kuludokumendid ja maksekorraldused 11](#_Toc418160311)

[7.1.2. Tööjõukulude tõendamine 11](#_Toc418160312)

[7.1.2.1. Töölepingu alusel töötamine: 11](#_Toc418160313)

[7.1.2.2. Töövõtu-või käsunduslepingu alusel töötamine: 12](#_Toc418160314)

Eessõna

Mittetulundustegevus on kasumit mittetaotlev linna elanikele või nende huvide elluviimisele suunatud tegevus.

Tallinna linn toetab eelarveliste vahenditega mittetulundustegevuse projektide elluviimist kui projektid vastavad:

* mittetulundustegevust reguleeriva õigusakti [**Mittetulundustegevuse toetuse andmise kord**](https://www.riigiteataja.ee/akt/428122013128)sätetele
* linna ametiasutuste valdkondlikele arengukavadele ja prioriteetidele
* linnavalitsuse kehtestatud [**Mittetulundustegevuse toetuse määramise lisatingimustele**](https://www.riigiteataja.ee/akt/419112014013) toetuse määramise kohta
* Projektitoetuse taotlused koos lisade - projekti kirjelduse ja projekti eelarvega esitatakse üldjuhul elektrooniliselt [**iseteeninduskeskkonnas**](https://mittetulundus.tallinn.ee/iseteenindus)**,** kus lisaks saab:
* Jälgida toetuse taotluse menetlusetappe
* Allkirjastada digitaalselt toetuse leping
* Lisada teavitusi ürituse muutumise kohta
* Lisada failina vahearuanded kulu-ja tegevusaruande vormil
* Esitada elektroonselt lõpparuanne kulu-ja tegevusaruande vormil

# Taotlus

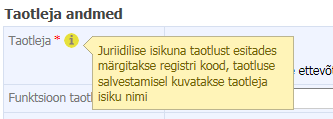
* Taotlus esitatakse linna asutusele, kelle valdkonna lisatingimustega on kooskõlas projekti eesmärk.
* Kui toetust taotletakse ühe projekti raames mitmest linna asutusest, siis esitatakse taotlus vaid ühele asutusele ning loetletakse taotluses teised linna asutused koos taotletavate summadega

## Taotleja ja taotleja esindaja andmed

* Füüsilisest isikust taotleja andmeid sh elukoha aadressi kontrollib infosüsteem Rahvastikuregistrist
* Juriidilise isiku andmed laeb infosüsteem registrikoodi alusel Äriregistrist ning aadressi saab määrata Aadressandmete süsteemist ADS. Kui isik on tegevuse lõpetanud ja Äriregistris kustutatud siis taotlust salvestada ei saa.
* Pangakonto number sisestatakse rahvusvahelise standardiseeritud kontonumbri IBAN kujul
* Viitenumber ei ole kohustuslik väli ning sisestatakse numbri olemasolul
* Juriidilise isiku käibemaksukohustuslase staatust ja numbrit kontrollib infosüsteem automaatselt taotluse salvestamisel
* Kontaktisiku telefoni numbri ja e-posti aadressi vahendusel saavad taotleja ja taotluse menetleja luua kontakti ja vahetada teavet. Märgitud e-posti aadressile edastatakse ka kõik infosüsteemi automaatteavitused taotluse menetlusetappide ja dokumendihalduse kohta.
* Juriidilise isiku esindaja on kas juhatuse liige või volikirja alusel esindusõigust omav füüsiline isik. Volikirja peab infosüsteemi dokumendifailina üle laadima, volikirja andmed kontrollitakse ja määratakse staatus - kas „aktsepteeritud“ või „tagasi lükatud“
* Nõuded volikirjale:
* volikirja tekstis volitatakse volitatavat personaalselt esindama organisatsiooni või teostama tema nimel tehinguid.
* volitatu nimi ja perekonnanimi trükitakse suurtähtedega nimetavas käändes koos sünniajaga või isikukoodiga
* märgitakse volitatava kontakttelefon ja e-posti aadress
* märgitakse volikirja kehtivusaja algus-ja lõppkuupäev
* viide – volikiri on ilma edasivolitamise õiguseta
* volitaja nimi, perekonnanimi, ametinimetus ja allkiri
* volikirja koostamise kuupäev
* Andmeid Äriregistris käsitletakse õigusnäivusena - äriregistri kanne kehtib kolmanda isiku suhtes õigena, välja arvatud, kui kolmas isik teadis või pidi teadma, et kanne ei ole õige.

Riigikohus on oma lahendi 3-2-1-116-10 punktis 26 tähendanud, et kolmandad isikud, kes näevad äriregistrist isikut juhatuse liikmena, võivad seda uskuda ega pea uurima lähemalt isiku suhteid äriühinguga. Ebaõige kande riski kannab äriühing.

Taotluse esitamisel Iseteeninduskeskkonnas abistavad taotlejat väljade sisestamisel kollased infonupud - klikkides hiirega infonupul kuvatakse selgitus.



# Projekti mõiste

Projekt on tähtajaline kindla eesmärgi saavutamisele, probleemi lahendamisele, suunatud ajas ja ruumis piiritletud ühekordne tegevus või tegevuste kogum, mille elluviimiseks toetust taotletakse või kasutatakse.

Projekti iseloomistavad järgmised tunnusjooned:

* **Uudne** – isiku jaoks uudne tegevus s.t midagi tehakse teistmoodi kui regulaarselt on tehtud.
* **Ühekordne** – konkreetset tegevuste kogust tehakse üks kord.
* **Ajaliselt piiritletud** – projektil on kindel algus ja lõpp.
* **Täiendav ressursside vajadus** – projekt vajab teostamiseks lisaaega, lisatööjõuressurssi, lisaraha – kui seda ei saa väita, siis on tegemist igapäevase tööga.
* **Interdistsiplinaarne** – projekti teostamiseks on vajalikud teadmised ja oskused erinevatest valdkondadest nagu meeskonnatöö, finantsjuhtimine, juriidiline kogemus jm.
* **Konkreetse tulemi-ja tähendusega** – projektil on konkreetne eesmärk projekti lõppedes saavutatud seisundi näol, mida saab mõõta.
* **Riskantne** – ajaline piiratus ja lisaressursside vajadus põhjustavad hulgaliselt riske.

# Projekti meeskonna moodustamine

Projekti elluviimiseks moodustatakse meeskond, kuhu kuuluvad projekti juht ja meeskonna liikmed.

Projekti juht vastutab ajagraafiku, projekti eelarve ja projekti elluviimise eest. Meeskonnaliikmete rollid ja ülesanded jagatakse vastavalt nende oskustele.

# Projekti ettevalmistus

## Olukorra kirjeldamine ja probleemi analüüs

* Kirjeldatakse olukorda valdkonnas milles hakatakse projekti raames teatud probleemi lahendama.
* Analüüsitakse probleemi põhjuseid.
* Idee genereerimine – otsitakse ideid probleemi lahendamiseks.

## Projekti eesmärgi sõnastamine

Eesmärgina kirjeldatakse konkreetsed tulemused, mis saavutatakse projekti lõpuks või tulevikuseisund, mida soovitakse saavutada. Sõnastus on ad- või nud-/tud-vormis.

Eesmärgi saavutamist mõõdetakse mõõdikute ehk indikaatorite abil. Indikaatorid on arvulised, ajalised või kvaliteeti iseloomustavad eesmärgi täpsustused, mille alusel teostatakse projekti monitooringut ja hindamist.

**Lihtne näide:**

Eesmärk:

**Projekti lõpuks 10.oktoobriks 2015, oskavad 26-st projektis osalejast 20 osalejat õlimaali töövõtteid, nendel on valminud vähemalt üks õlimaal ning valminud töödest on installeeritud näitus.**

Eesmärgi indikaatorid:

* Projektis osalejate arv, 26
* Projektis osalejate arv kes omandasid õlimaali töövõtted, 20
* Valminud õlimaalide arv 20, mille valmistamisel on kasutatud õpetatud töövõtteid
* 08. oktoobril avatud näitus, mis on installeeritud projekti raames valminud töödest

Eesmärk on hästi koostatud kui ta vastab SMART mudelile:

* Specific (Täpne)
* Measurable (Mõõdetav)
* Attainable (Saavutatav)
* Results / Relevance (Tulemusi kirjeldav)
* Timely /milestones (Tähtajaga)

# Planeerimine

## Ajakava kirjeldamine

Määratakse konkreetsed kuupäevad:

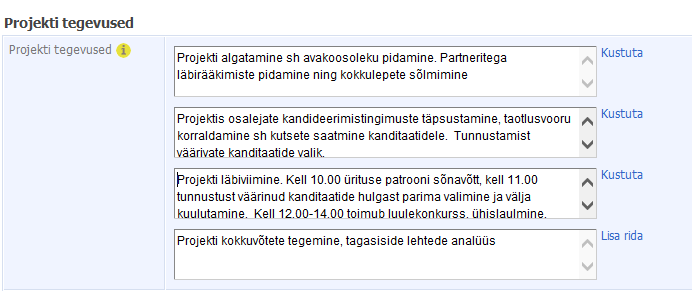
* Projekti tegevuste elluviimise algusele
* Projekti põhisündmustele ja kestusele
* Projekti kokkuvõtete tegemisele ja lõpetamisele

Ajakava on loogilises järjestuses ja kooskõlas tegevuskavaga.

## Tegevuskava koostamine

Kirjeldatakse projekti läbiviimise etappide kaupa projekti tegevused ja ülesanded. Näidatakse tegevuste seos projekti eesmärgiga. Tegevuskava kasutatakse ka projekti tutvustamiseks huvigruppidele, rahastajatele, partneritele.

Taotlusel sisestatakse projekti tegevuskava tegevuste lõikes, iga tegevus eraldi väljal:



## Eelarve koostamine

Eelarve koosneb **kuludest liikide kaupa** ning **kulude katteallikatest**, eelarve peab olema tasakaalus – **kulud = kulude katteallikad**

Kõik tegevused planeeritakse eelarvesse tekkepõhiselt, lähtudes projekti tegevuskavast st projekti kulutused ja tulud planeeritakse sellele ajaperioodile, millal tegevused reaalselt ellu viiakse ja kulutused tekivad.

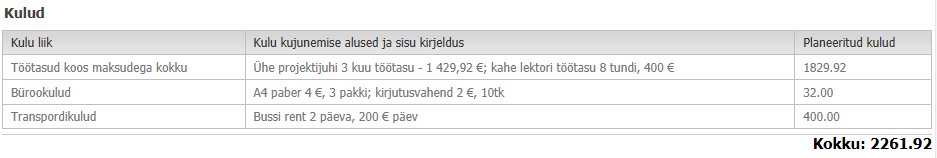
* Kõigepealt koostatakse kulude struktuur
* Seejärel jaotatakse kulude liigid kulude katteallikate vahel

### Kulud

Kulud kirjeldatakse eelarves kululiikide kaupa tegevuste lõikes, mis on identsed tegevuskavas ja ajakavas näidatud tegevustega

Kulu kujunemise alusena ja sisu kirjeldamiseks näidatakse kulu ühik koos maksumusega mis korrutatakse kogusega.

**Näiteks:**



Töötasud koos maksudega näidatakse ainult ühel real. Kui antud kulu liik puudub, märgitakse:

* väljale „Kulu kujunemise alused ja sisu kirjeldus“ – „puudub“
* väljale „Planeeritud kulud“ ‑ „0“

Rahavoogude planeerimisel tuleb arvestada projekti rahastajate poolsete tingimustega ning asjaoluga, et rahastajad võivad teotada projekti planeeritust vähemas mahus või kanda toetuse üle alles pärast projekti lõppemist. Peab arvestama võimalusega katta projekti kulud taotleja ettevõtlustulu arvelt vm sissetulekutest.

### Ühiku hind

Ühiku hinna määramisel lähtutakse:

* Reaalsetest turuhindadest
* Või piirkonna keskmisest hinnast, mis on avaldatud Statistikaameti kodulehel aadressil - <http://pub.stat.ee/px-web.2001/Database/Majandus/databasetree.asp>

Hinnapakkumiste küsimisel tarnijatelt lähtutakse pakkumiste võrdluse optimaalsematest hindadest.

### Käibemaks

Mittetulundustegevust reguleeriva õigusakti [**Mittetulundustegevuse toetuse andmise kord**](https://www.riigiteataja.ee/akt/428122013128)§ 2 punkt 1 alusel on käibemaks **mitteabikõlblik kulu**, kui toetuse saaja saab selle Maksu- ja Tolliametilt sisendkäibemaksuna tagasi küsida.

* Kui taotleja ei ole käibemaksukohustuslane, märgitakse kulud projekti eelarves koos käibemaksuga. Kuluarvetel näidatud käibemaks on taotleja jaoks käibemaksukulu.
* Kui taotleja on käibemaksukohustuslane, märgitakse kulud ilma käibemaksuta osas, millest arvestatakse sisendkäibemaksu ja täidetakse lahter "Arvestuslik käibemaks"

Sisendkäibemaksu kujunemine - maksustatavalt käibelt võib maha arvata maksustatava käibe tarbeks kasutatava kauba või teenuse soetamisel makstud käibemaksu.

### Kulude katteallikateks on:

* taotleja omafinantseering
* kaasfinantseering teistelt partneritelt va linna asutused
* taotletav toetus

### Rahaliselt mõõdetav panus

Rahaliselt mõõdetavaks panuseks loetakse toetuse saaja ja projekti partnerite poolt projekti kulude katmine, mis toetuse saaja raamatupidamises ei kajastu sh vabatahtlik töö, ruumide rent, transpordi korraldamine, seadmete rent, mille eest toetuse saaja ei tasu projekti vahenditega; turuväärtust omavate materjalide ja seadmete tasuta üleandmine projekti tegevuste elluviimiseks toetuse saajale.

* Rahaliselt mõõdetava omafinantseeringu ja kaasfinantseeringu näitamisel eelarves tuleb arvestada, et mitterahalise sissemakse väärtus peab olema **tõendatav dokumentidega**
* Teenuste osutamisel või vahendite tasuta kasutada andmisel **esitatakse hinnakalkulatsioon** kulude kujunemisest kululiikide lõikes
* Vabatahtliku töö kulusid arvestatakse projektis **ainult netopalga** ulatuses (st maksudeta) ning tõenduseks esitatakse vabatahtliku töö päevik või tööajatabel.
* Vabatahtliku tööna ei arvestata nende inimeste vabatahtlikku tööd, kes saavad projekti kaudu töötasu või täidavad projekti lepingulisi tellimusi.

**Näide** vabatahtliku töö päevikust:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projekti raames tehtud vabatahtliku töö päevik** | | | | | | |  |
| Elluviija: | |  | | | | | |
| Projekt: | |  | | | | | |
| Aruandeperiood: | |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| Kuupäev | Vabatahtliku nimi | Ülesanded/töö sisu | Töötatud aeg (tundides) | Tööle antud rahaline väärtus | | | Vabatahtliku allkiri |
| Tunnihind | Summa | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| KOKKU | | | 0 |  | 0 | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| Mille alusel või millest lähtudes on töö tunnihind kalkuleeritud? | | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | |
| \* Kirjeldage, millist tööd on tehtud. | | |  |  | |  |  |
| \* Tunnihind peab olema realistlik, põhjendatud ning kooskõlas Statistikaameti kodulehel avaldatud vastava valdkonna keskmise palgatasemega. | | | | | | | |

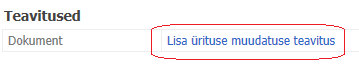
# Projekti elluviimine

Projekti tegevuste elluviimisel jälgitakse planeeritud ajakavast ja eelarvest kinnipidamist.

## Muudatused tegevustes ja ajakavas

Ürituste ajakava, mahtude ja seega eelarve muutumisel teavitatakse sellest rahastajaid.

Iseteeninduskeskkonnas on võimalik esitada vastav teavitus:



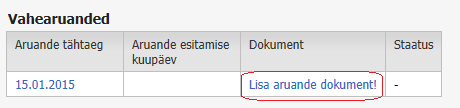
Teavituse alusel algavad toetuse andja ja toetuse saaja vahelised läbirääkimised lepingu muutmiseks ning lepingu lisa vormistamiseks.

## Vahearuanded

Toetuse andjal on õigus küsida toetuse saajalt projekti läbiviimise ajal vahearuandeid, kulu-ja maksedokumente (nii koopiaid kui ka originaale) ning selgitusi mis tõendavad toetuse sihipärast kasutamist.

* Infosüsteemis määrab toetuse andja vahearuande esitamise tähtaja ning saadab teavituse vahearuande vm dokumentide esitamise vajaduse kohta.
* Toetuse saaja esitab vahearuande (kuluaruande vormil) 31. detsembri seisuga järgmise aasta 15. jaanuariks, kui toetuse kasutamine jaguneb kahele järjestikusele kalendriaastale.

**Iseteeninduskeskkonnas** avaneb link faili üleslaadimiseks:



# Projekti lõpetamine ja lõpparuande koostamine

Projekt lõpeb projekti tegevuste lõppemisega ning tulemuste aktsepteerimisega toetuse andja poolt, kui lepingus on vastav säte fikseeritud. Projekti lõppemise järel esitatakse toetuse andjale lõpparuanne koos kulu-ja maksedokumentide koopiatega.

## Lõpparuanne

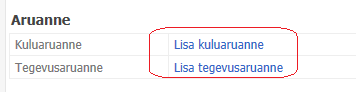
Toetuse saaja esitab lõpparuande (tegevus- ja kuluaruande vormidel) hiljemalt 30. päeval pärast projekti lõppemist.

Projekti toimunise ajaks loetakse taotlusel märgitud kuupäevade vahemikku, mis on märgitud real „Projekti tegevuste toimumise aeg“ ning projekt loetakse lõppenuks projekti tegevuste lõppemisega.

**Näide:**

* „Projekti tegevuste toimumise aeg“ – 01.02.2015 – 22.08.2015
* Aruande tähtaeg on seega 21.09.2015

**Iseteeninduskeskkonnas** avanevad lingid lõpparuannete täitmiseks. Aruannete vormid on eeltäidetud taotlusel fikseeritud andmetega. Kuluaruandes tehakse kululiikide korrigeerimised ridade lisamisega või kustutamisega.



### Kuludokumendid ja maksekorraldused

Projekti kuluaruandele lisatakse kuludokumentide ja maksekorralduste koopiad toetuse kasutamise osas. Kandekuupäev nendel dokumentidel näitab kuupäeva, mil teenust osutati või kaupu tarniti või krediidiasutuses maksekorraldus realiseeriti.

Toetuse andjal on õigus küsida ja kontrollida kuludokumentide ja maksekorralduste originaale kogu projekti kulude ulatuses, projekti kui terviku läbiviimise tõendamiseks.

* Kuludokumentide kandekuupäevad peavad jääma ajavahemikku „Projekti tegevuste toimumise aeg“
* Maksekorralduste koopiate kandekuupäevad peavad jääma ajavahemikku „Projekti tegevuste toimumise aeg“ **alguskuupäev kuni aruande tähtaeg** (kaasa arvatud)

### Tööjõukulude tõendamine

### Töölepingu alusel töötamine:

* Lepingu koopia või signeeritud palgaarvestuse lehe koopia
* Maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte palga maksmise kohta – selgitus peab sisaldama palga saaja nime ja arusaadavat sõnastust palga tasumise kohta
* Signeeritud TSD deklaratsiooni isikupõhine väljavõte töötatud perioodide kohta.

**Signeerimine –** dokumendile kirjutatakse alla dokumendi õigsuse eest vastutava isiku nimi ja allkiri

### Töövõtu-või käsunduslepingu alusel töötamine:

* Lepingu koopia
* Arved
* Tööde üleandmise-vastuvõtu aktid või muud tulemuse saavutamist tõendavad dokumendid kui lepingus on akti koostamise kohustus
* Maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte arvete tasumise kohta

NB! Kui tegemist on FIE või juriidilisele isikule makstavate tasudega teenuse osutamise eest lepingu alusel (arve alusel), mille poolte vahel kokkulepitud töö hind sisaldab kõiki kulusid seoses lepingu täitmisega sh ka tööjõukulusid, siis on tegemist on projekti kuluga teenuse eest ja tasu saaja ettevõtlustuluga.