

## Aastatoetuste ja projektikonkursi aruandluse juhend

### 1. Sissejuhatus

Projekti juhtimise üheks oluliseks osaks on aruandluse koostamine, kuid sageli nähakse seda kui tüütut bürokraatiat. Tegelikult on aruandlus vajalik ja kasulik kõigi projektiga seotud osapoolte jaoks. Organisatsioonile on ta üheks kvaliteedi kasvu instrumendiks. Aruandlus tagab:

- põhjaliku ülevaate projektist – eesmärgid, tulemused, kulgevus ja teostus
- peamiste saavutuste kokkuvõte – tulemuste kirjeldus
- eesmärkide saavutamise hinnangu – analüüs teostusele, eesmärkidele ja arengule
- korraliku finantsaruandluse - projekti kogutulude ja –kulude koond, planeeritud ja tegeliku eelarve erinevus,
- hinnang projekti läbiviimisele, projekti juhtimisele ja meeskonnale
- projekti lõppedes veel lahendamata jäänud teemad/probleemid, mis vajavad edasist tegutsemist ja sellest tulenevalt soovitusel järgmiste projektide teostamiseks

**Aruannet saab kasutada argumendina tulevaste projektide rahastamise taotlemisel ja selle korrapärast hinnatakse eelnevaid aruandeid ka uue taotluse hindamise ajal.**

Projekti aruanne sisaldab endas tegevus- ja finantsaruannet. Aruandeid saab täita rahastusplatvormil [rahastus.tipikas.ee](https://rahastus.tipikas.ee) “Aruandlus” alamlehel. Projektikonkursi aruandluse ajal tuleb esitada kõik projekti kulude dokumendid (arved/tšekid ning maksekorraldused) ning aastatoetuste ajal tuleb esitada vaid üliõpilasesinduse poolt toetatud kuluridade dokumendid (arved/tšekid ning maksekorraldused).

Aruandluse esitamise tähtajad tulenevad Tudengielu rahastamise eeskirjast, mis on leitav TalTechi kodulehelt (<https://taltech.ee/tudengielu/tudengielu-rahastamine>).

## 2. Finantsaruandlus

Finantsaruandes kajastatakse kõik tehtud kulutused ning oma- ja/või kaasfinantseerimisest tehtavad kulutused. Aastatoetuste puhul esitatakse kuludokumente vaid üliõpilasesinduse poolt kululiigi summas. Tehtud kulutuste kohta esitatakse digitaalsel kujul kuludokumentide ja maksekorralduste koopiad. Kuludokumendid (tšekid/arved) võiksid olla sama nimega, mis on maksekorralduse dokumendil. Alamkaustade nimed (joonisel 1: toitlustuskulud, transpordikulud, finantskulud, kontoritarvete kulud) võiksid kanda samu nimesid, mis on märgitud taotluse projekti eelarves.



Joonis 1. Korrektselt esitatud aruandluse struktuur

Projekti meeskonnal on kohustus anda rahastuskomisjoni esimehele teada, kui projekti eelarve kuluridades soovitakse teha muudatusi või kui eelarve või kaasfinantseering muutub rohkem kui 15%.

Järgnevalt on esitatud näiteid erinevatest raamatupidamislikest kuluartiklitest koos sisu lühikirjeldusega.

### **1. Ruumide haldamise kulu**

- 1.1 Ruumide rent – kirjel näidatakse rendikulusid renditud hoonetele ja ruumidele;
- 1.2 Kommunaalmaksed – küte, elekter, vesi ja kanalisatsioon, koristamine, jne.
- 1.3 Valvekulud;
- 1.4 Muud rendikulud

### **2. Sidekulu**

- 2.1 Telefon – kulud telefonidele;
- 2.2 Post – kulud postisaadetiste saatmisele (postmargid, postikulud pakkidele jne.);
- 2.3 Andmeside/internet – kulud internetiühendusele jm andmesideteenustele

### **3. Inventar ja tehnilised vahendid**

- 3.1 ostmise või rentimisega seotud kulud inventarile (mööbel), tehnilistele vahenditele (kontori- ja kodutehnika)

### **4. Kontoritarvete kulu**

- 4.1 Paber - kulud paberile ja paberkaupadele;
- 4.2 Kirjutusvahendid - pastakad, pliiatsid jms;
- 4.3 Muud vahendid (täpsustada) – nt mapid, kaustad, trükised (blanketid, ümbrikud, jne)

## **5. Kontoritarvete kulu**

- 5.1 Paber - kulud paberile ja paberkaupadele;
- 5.2 Kirjutusvahendid - pastakad, pliiatsid jms;
- 5.3 Muud vahendid (täpsustada) – nt mapid, kaustad, trükised (blanketid, ümbrikud, jne)

## **6. Finantskulud**

- 6.1 Pangakontode avamise ja haldamisega seotud kulud – kaardi hooldustasu jne.
- 6.2 Pangaülekannete kulud;
- 6.3 Raamatupidamisteenuse ost;
- 6.4 Muud kulud (täpsustada) – nt sularaha pangaarvelt väljavõtmise tasu jms

## **7. Koolituskulu**

- 7.1 Koolitus peab olema otseselt seotud organisatsiooni eesmärkide saavutamisega

## **8. Reisikulud**

- 8.1 Transpordikulu- kulud sõidukite rentimisele, isikliku sõiduauto kasutamisele, transporditeenusele, taksosõit, kaupade transport jne.
- 8.2 Piletid (buss, rong jne) – kulud bussi- ja rongipiletitele;
- 8.3 Kütus vastavalt tanklast saadud tšekile;
- 8.4 Majutus

## **9. Reklaami- ja teavituskulu**

- 9.1 Ürituste reklaam – plakatid, sotsiaalmeedia reklaam jne;
- 9.2 Veebilehe tegemine ja haldamine;
- 9.3 Muud kulud (täpsustada)

## 10. Üritusekulu

- 10.1 Saalirent – ruumi üür ürituste korraldamiseks;
- 10.2 Kostüümid, rahvariided;
- 10.3 Auhinnad;
- 10.4 Toitlustus;
- 10.5 Transpordikulud
- 10.6 Muud kulud (täpsustada)

Ühe kuluartikli alla pole mõtet selguse mõttes paigutada **üle 20** erineva arve. Vajadusel tuleb kuluartikli kaust omakorda jagada alamkaustadeks.

Toetuse saaja on vastavalt raamatupidamise seadusele kohustatud dokumenteerima kõik oma majandustehingud ning kajastama need oma raamatupidamisarvestuses. Majandustehingu kajastamise aluseks on algdokument (toetuse mõistes kuludokument).

## **Lihtsustatud arve** (käibemaksuseadus § 37).

Sellise arve võib esitada, kui arvel olev summa **ei ületa 160 eurot ilma km-ta**: reisijateveo teenuse osutamine, parkimisautomaadi, automaattankla jms aparaatide väljatükitud arve;

Arvel peab olema märgitud:

- 1) arve väljastamise kuupäev;
- 2) kauba soetaja või teenuse saaja nimi;
- 3) kauba või teenuse nimetus või kirjeldus;
- 4) maksustatav summa;
- 5) tasumisele kuuluv käibemaksusumma.

Kuludokumendil, millel olev summa **ületab 160 eurot ilma km-ta peab olema:**

- 1) arve järjekorranumber ja väljastamise kuupäev;
- 2) maksukohustuslase nimi, aadress, maksukohustuslasena registreerimise number;
- 3) kauba soetaja või teenuse saaja nimi ja aadress;
- 4) kauba soetaja või teenuse saaja maksukohustuslasena registreerimise number, kui tal on maksukohustus kauba soetamisel või teenuse saamisel;
- 5) kauba või teenuse nimetus või kirjeldus (mitte ainult nt „toidukaup“);
- 6) kauba kogus või teenuse maht;
- 7) kauba väljastamise või teenuse osutamise kuupäev ja/või sellest varasem kauba või teenuse eest osalise või täieliku makse laekumise kuupäev, kui see on kindlaksmääratav ja erinev arve väljastamise kuupäevast;
- 8) kauba või teenuse hind ilma käibemaksuta ning allahindlus, kui see pole hinna sisse arvatud;
- 9) maksustatav summa käibemaksu määrade kaupa koos kohaldatavate käibemaksu määradega või maksuvaba käibe summa;
- 10) tasumisele kuuluv käibemaksusumma, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel. Käibemaksusumma märgitakse eurodes .

Linnaliinide bussipiletite ostmise korral on vaja müüjapoolset arvet, et tehing on toimunud, kuna nimetatud piletitel puuduvad algdokumendil nõutud andmed. Kaugsoidupiletite kohta (nt Tallinn-Tartu) kehtivad lihtsustatud arve nõuded.

Aruandes aktsepteeritakse projekti raames tehtud kulusid ja kuludokumente juhul, kui need on tekkinud taotluses määratletud **ajavahemiku** jooksul. Sularahas arveldamine aastatoetuste ja projektitoetustega seoses **ei ole aktsepteeritud**.

Kui projekti elluviijal ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel aruannet tähtajaks esitada, informeerib ta sellest üliõpilasesinduse rahastuskomisjoni esimeest enne projekti lõppkuupäeva, et pikendada seda kuupäeva.

### 3. Tegevusaruandlus

Tegevusaruandluse eesmärgid on:

- 1) Hinnata, kas tegevused või projekt on saavutanud taotluses seatud eesmärgid ja tegevused
- 2) Hinnata projekti elluviimisele
- 3) Hinnata sihtgrupini jõudmist
- 4) Hinnata projekti tulemuste jätkusuutlikkust, finantssuutlikust ja mõju
- 5) Hinnata positiivset (või negatiivset) mõju üliõpilaskonnale
- 6) Tuua välja meediakajastust
- 7) Hilinemise puhul põhjendada enda hilinemist

#### 3.1 Konkursi tegevusaruandlus

**Eesmärkide ja tegevuste saavutamise hindamine** tuleks projekti puhul teha vastavalt taotluses kirja pandud tegevustele, eesmärkidele ja oodatavatele tulemustele. Aastatoetuse korral tuleks hinnata iga kulutuse või tegevuse eesmärgi saavutamist. Aruandluses tuleks vaadata nii taotluses määratud konkreetseid mõõdikuid kui ka projekti võimalikku pikemaajalist mõju. Väga oodatud on ka aruandluse juures konkreetset näitajat. Kui tegevusega ei saavutatud algset eesmärki, siis tuleb see välja tuua ning näidata ära tegevuse tegelik mõju. Oluline on meeles pidada, et aruandlusega hindate, **kas tegevusel oli planeeritud mõju ja kui ei, siis mis mõju tegevusel oli.**

**Tegevuste tulemused** - Hinnata tuleks kas tegevused olid taotluses planeeritud realistlikult ja kas need tehti tegevuskavas määratud aegadel ning kas projekti eelarve võimaldas saavutada kõik eesmärgid.

**Hinnang projekti elluviimisele** - kirjeldab projekti tegelikku tulemust ja selle vastavust planeeritule. Seejärel tuleb **võimalikult põhjalikult** hinnata, mis põhjustas erinevusi planeeritud ja tegeliku vahel.

**Projekti sihtgrupini jõudmine** kirjeldab kas sihtgrupini jõudmine oli ootuspärane, mil määral ja kuidas inimesteni jõuti ning kas esines takistusi.

**Eesmärgi saavutamine, tulemuste kokkuvõte** kirjeldab vastavalt taotlusesse kirja pandud eesmärkidele ja oodatavatele tulemustele nende saavutamist. Oluline on hinnata kas saavutati planeeritud eesmärgid ning kui ei, siis põhjendada, miks neid ei saavutatud ning kuidas erines tegelik tulemus planeeritud tulemusest. Väga oodatud on aruandluse juures ka konkreetset näitajad ja mõõdikud.

**Projekti tulemuste jätkusuutlikkus, finantssuutlikus ja mõju** kirjeldab kas tegevusel oli planeeritud mõju ja kui ei, siis mis mõju tegevusel oli. Samuti kas projekt on jätkusuutlik, mida saaks järgmine kord paremini teha ja milliseid muudatusi on plaanis sisse viia nii projekti planeerimisse kui ka teostusesse. Aruandluses tuleks vaadata nii taotluses määratud konkreetseid mõõdikuid kui ka projekti võimalikku pikemaajalist mõju. Hinnata tuleks ka, kas tegevused olid taotluses planeeritud realistlikult ja kas need tehti tegevuskavas määratud aegadel ning kas projekti eelarve võimaldas saavutada kõik eesmärgid

**Millist lisandväärtust pakkus projekt TalTech tudengkonnale** kirjeldab mil määral ja millist mõju avaldas projekt tudengkonnale.

## **Aastatoetuse tegevusaruandlus**

**Ülevaade toetuse mõjust** kirjeldab milline oli tegevuste eesmärgi saavutamine aasta jooksul tehtud kulutuste raames.