



## Aastatoetuste ja projektikonkursi aruandluse juhend

### 1. Sissejuhatus

Projektijuhtimise 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 kokkuvõtte – tulemuste kirjeldus
- eesmärkide saavutamise hinnangu – analüüs teostusele, eesmärkidele ja arengule
- korraliku finantsaruandluse - projekti kogutulude ja –kulude koond, planeeritud ja tegeliku eelarve erinevus,
- hinnang projekti läbiiviimisele, projekti juhtimisele ja meeskonnale
- projekti lõppedes veel lahendamata jäänud teemad/probleemid, mis vajavad edasist tegutsemist ja sellest tulenevalt soovitusel järgmistele projektide teostamiseks

**Aruannet saab kasutada argumendina tulevaste projektide rahastamise taotlemisel ja selle korrapäraselt täitmist hinnatakse ka tulevastel konkursidel hindamistel.**

Toetuse saaja on kohustatud esitama Tallinna Tehnikaülikooli Üliõpilasesinduse aastatoetuste- ja projektikonkursijuhile (edaspidi: konkursijuhile) aastatoetuse ja/või projekti taotluse ning aruanded eesti keeles.

Konkursijuhile esitatav aruanne sisaldab endas tegevus- ja finantsaruannet. Taotlused ja aruanded **esitatakse digitaalselt ühtse dokumendimalli** (leitav Üliõpilasesinduse veebilehelt: <http://www.ttu.ee/organisatsioonid/uliopilasesindus/tegevused/toetame/>) kujul konkursi väljakuulutamisel täpsustatud e-posti aadressile. Aruanne tuleb koostada ja esitada toetuse saanud projekti/tegevuse **kogumaksumuse** kohta.

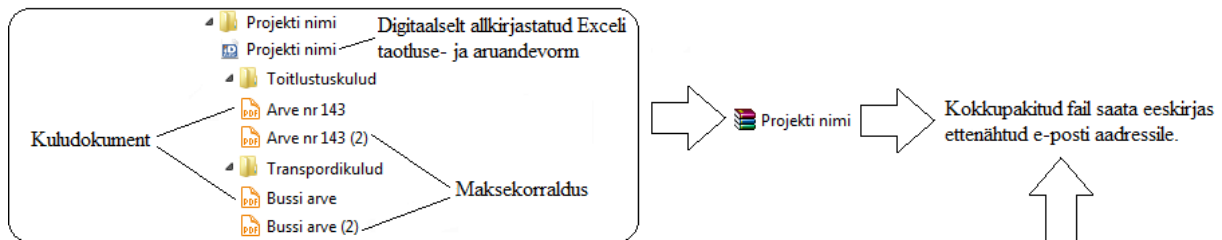
Aruandluse esitamise tähtajad tulenevad TTÜ ÜE tudengi- ja toetavate rahaliste vahendite eeskirjast.

### 2. Finantsaruandlus

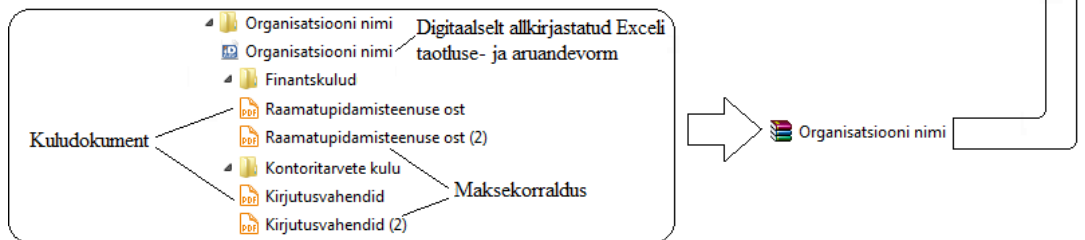
Finantsaruandes kajastatakse kõik antud toetuse raames tehtud kulutused ning oma- ja/või kaasfinantseerimisest tehtavad kulutused. Tehtud kulutuste kohta esitatakse digitaalsel kujul **kuludokumentide ja maksekorralduste** koopiad. Maksekorralduse faili nimi peab kandma kuludokumendi nime + „ (2)“ (joonis 1.). Alamkaustade nimed (joonisel 1. toitlustuskulud, transpordikulud, finantskulud, kontoritarvete kulud) peavad kandma samu nimesid, mis on märgitud aruandevormi finantskokkuvõtte kirjeldustes.



### Projektikonkursi aruandluse puhul:



### Aastatoetuse aruandluse puhul:



Joonis 1. Korrektselt esitatud aruandluse struktuur

Tallinna Tehnikaülikooli Üliõpilasesinduse (edaspidi: TTÜ ÜE) poolt toetatavad kulude liigid fikseeritakse taotlusvooru tingimustes ja need ei kuulu hilisemalt muutmisele.

Järgnevalt on esitatud võimalike kuluartiklite loetelu ning nende sisu lühikirjeldus. Kuluartiklite loetelu ei ole lõplik, st see on abimaterjal eelarve ja finantsaruande koostamiseks.

#### 1. Personalikulud (töötasud)

- 1.1 Töö-, töövõtu- või käsunduslepingu alusel makstav tasu. Makstavalt tasult peetakse kinni tulumaks, töötaja töötuskindlustusmaks, vajadusel kogumispensioni makse ning täiendavalt tasutakse sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks

#### 2. Ruumide haldamise kulu

- 2.1 Kontoriruumide rent – kirjel näidatakse rendikulused renditud hoonetele ja ruumidele;
- 2.2 Kommunaalmaksud – küte, elekter, vesi ja kanalisatsioon, koristamine, jne.
- 2.3 Valvekulud;
- 2.4 Muud rendikulud

#### 3. Sidekulu

- 3.1 Telefon – kulud telefonsidele, (telefon, faks), makstakse osa arvest;
- 3.2 Post – kulud postisaadetiste saatmisele (postmargid, postikulud pakkidele jne.);
- 3.3 Andmeside/internet – kulud internetiühendusele jm andmesideteenustele, makstakse osa arvest



#### 4. Inventar ja tehnilised vahendid

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

#### 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 saavutamise

#### 8. Lähetuskulud

- 8.1 Transpordikulu- kulud sõidukite rentimisele, isikliku sõiduauto kasutamisele, transporditeenusele, taksosõit, kaupade transport jne. Sõiduvahendi valimisel tuleb valida odavam võimalus;
- 8.2 Piletid (buss, rong) - kulud bussi- ja rongipiletitele;
- 8.3 Kütus - kulud kasutatavate sõidukite kütusele. Isikliku sõiduauto kasutamisel hüvitatakse transpordikulud kütuse reaalse kulu alusel läbisõidu põhjal. Kuludokumentidele peab olema märgitud sõidu marsruut ning vahemaa kilomeetrites;
- 8.4 Majutus

#### 9. Reklaami- ja teavituskulu

- 9.1 Ürituste reklaam - kuulutused ajalehtedes, infobukletid, jne;
- 9.2 Interneti kodulehekülje koostamine ja haldamine;
- 9.3 Muud kulud (*täpsustada*)

#### 10. Üritusekulu

- 10.1 Saalirent - ruumi üür ürituste korraldamiseks;
- 10.2 Kostüümid, rahvariided;
- 10.3 Transpordikulud - v.a auto kasutamise kompensatsioon.;
- 10.4 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) tehingu osapoolte nimed ja asu- või elukoha aadressid;
- 3) kauba või teenuse nimetus või kirjeldus (mitte ainult nt „toidukaup“);
- 4) kauba kogus või teenuse maht, hind, summa;
- 5) 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;
- 6) kauba või teenuse hind ilma käibemaksuta ning allahindlus, kui see pole hinna sisse arvatud;
- 7) majandustehingut kirjeldavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- 8) vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

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

Finantsaruandes aktsepteeritakse projekti raames tehtud kulusid ja kuludokumente juhul, kui need on tekkinud taotluses määratletud **ajavahemiku** jooksul. Tekkinud kulutuste tasumine toetuse raames võib põhjendatud korras toimuda ka vahetult pärast projekti kestuse lõppu (nt telefonikulude puhul). Sularahas arveldamine aastatoetuste ja projektitoetustega seoses **ei ole aktsepteeritud**.

Kui projekti elluviijal ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel aruannet tähtajaks esitada, informeerib ta sellest konkursijuhti e-maili teel vähemalt viis tööpäeva enne projekti aruande esitamise tähtaega.

TTÜ üliõpilaskonna juhatus võib täiendada aruandluse juhendit ühepoolset, teavitades sellest taotlejaid e-maili teel viis tööpäeva ette.



### 3. Tegevusaruandlus

Tegevusaruandluse eesmärgid on:

- 1) Hinnata, kas tegevused või projekt on saavutanud taotluses seatud eesmärgid
- 2) Hinnata, kas ressursse, sh aega, oli planeeritud piisavalt ja kasutatud optimaalselt
- 3) Hinnata positiivset (või negatiivset) mõju üliõpilaskonnale
- 4) Parandada tegevus(t)e või projekti elluviimist järgnevatel aastatel
- 5) Võimaldada projekti või tegevuse elluviijatel enda tegevusi hinnata ja ennast selle alusel arendada

#### 3.1 Konkurssi tegevusaruandlus

**Eesmärkide saavutamise hindamine** tuleks projekti puhul teha vastavalt taotluse kirja pandud 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 näitajad. 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**.

Lisaks tuleb eraldi hinnata mõju, mida projekt avaldas üliõpilaskonnale.

**Ressursside kasutuse ja planeerimise hindamisel** tuleb vaadata projekti tegevuskava ja eelarvet. Projektitaotluse aruandlusvormis tuleb tegevuste juures kirjeldada tegelikku tulemust ja selle vastavust planeeritule. Seejärel tuleb **võimalikult põhjalikult** hinnata, mis põhjustas erinevusi planeeritud ja tegeliku vahel. Hinnata tuleks ka, kas tegevused olid taotluses planeeritud realistlikult ja kas need tehti tegevuskavas määratud aegadel ning kas projekti eelarve võimaldas saavutada kõik eesmärgid.

**Projekti viidavatel parendustegevuste** juures tuleks kirjeldada, millised muudatused on plaanis sisse viia nii projekti planeerimisse kui ka teostusesse.