

FINANTSMEHCHANISMIDE TEADUSKOOSTÖÖ TOETUSSKEEMI GRANTIDE FINANTSEESKIRJAD

Teaduskoostöö toetuskeemi grant on sihtotstarbeline rahaeraldus teadustöö tegemiseks, mis eraldatakse avaliku konkursi korras. Projekti kohta sõlmitakse elluviimisleping, mille osaks on projekti eelarve ja täitjate nimekiri, kogu projekti ajaks.

1. ABIKÕLBLIKUD KULUD

Abikõblilikud on projekti läbiviimisega otseselt seotud ja abikõblikkuse perioodil tekkinud **teadustöö kulud** ning asutuse, mille kaudu grandiprojekti teostatakse, **üldkulud**.

1.1. Teadustöö kulud

Teadustöö kulud on projekti teostamiseks vajalikud ning vastavalt identifitseeritavad.

Töötasu võib grandist maksta grandihoidjale, projekti põhitäitjatele ja abipersonalile ainult sel ajavahemikul, mil nad osalevad grandiprojektis. Täistööaja eest tasustatud sihtfinantseeritavate teemade põhitäitjatele ja täitjatele (juhtteadurid, vanemteadurid, teadurid) ning professoritele ja dotsentidele teaduskoostöö toetuskeemi grandist täiendavat töötasu ei maksta.

Stipendiumid. Doktorantidele ja magistrantidele võib grandist maksta riikliku stipendiumiga võrdsustatud stipendiumi. Stipendiumi maksmisel kehtivad Teadusfondi grandiprojekti eelarve eeskirja määrad ja tingimused. Stipendiumi võib maksta üksnes esimese samaväärse kraadi õpingute ajal. Üheaegselt stipendiumi maksmisega ei ole lubatud maksta doktorantidele ja magistrantidele töötasu ei teaduskoostöö toetuskeemi grantide ega muude teadusfondi grantide arvel. Kui doktorant või magistrant osaleb Teadusfondi poolt rahastatavates projektides, ei tohi tema eri projektidest saadava stipendiumi kogusumma ületada Teadusfondi grandiprojekti eelarve eeskirja piirmäärasid.

Kuludokumentiks on grandihoidja esildise alusel teaduskonna dekaani poolt välja antud korraldus stipendiumi maksmiseks või muu samaväärne dokument.

Välislähetuste puhul on abikõblilikud kulud, mis vastavad Vabariigi Valitsuse määrustele nr 453 „Töölähetuse kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord“ (kehtiv kuni 30.06.2009) ja nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ maksuvabades määrades.

Kuludokumentiks on lähetusaruanne koos sõidu- ja majutuskulusid tõendavate dokumentidega (lennupiletite pardakaardid, sõidupiletid, hotelliarved). Lähetusaruanne peab sisaldama lähetatu nime, lähetuse eesmärki, kestust, ja kululiikide viisi tehtud kulutusi kokku (sõidukulud, päevarahad, majutus) ning lähetatu ja lähetaja allkirju. Arvestust tuleb pidada kõikide lähetatute lõikes eraldi. Lähetus peab olema projekti elluviimisega otseselt seotud.

Muud kulud on projektiga seotud teadustöö kulud, mis ei kuulu eelmiste kulude alla (siseriiklikud lähetused, väikevahendid, kemikaalid jne).

Siseriiklikele lähetustele kehtivad välislähetutega samad nõuded.

Nõupidamiste, koolituste vms ürituste tõendavateks dokumentideks on ürituse päevakavad ning osalejate nimekirjad (allkirjadega iga koolituse toimumise päeva kohta), mille koopiad tuleb lisada vahearuandele. Dokumentatsioonil peab olema viide grandile.

Põhivara kulud on mitteabikõlblikud. Käibemaks on abikõlblik kulu.

Erisoodustumaks on abikõlblik, kui see on seotud projekti elluviimisega ja põhjendatud.

1.2. Üldkulud

Üldkulude summa on kuni 20% projekti teadustöö kulude maksumusest. Üldkulud on abikõlblikud juhul, kui need lähtuvad tegelikest kulutustest, mis on seotud projekti elluviimisega, ning kui need eristatakse proportsionaalselt vastavalt nõuetekohasele ja õiglasele meetodile.

Abikõlblikud on järgmised projektiga otseselt seotud üldkulud:

1. kulud bürootarvetele, sealhulgas kulud paberile, kirjutusvahenditele, kirjaklambritele, kaustadele, andmekandjatele. Bürootarvete hulka ei loeta kontoritehnikat ja -sisustust;
2. kulud sideteenustele, sealhulgas kulud telefoni- ja faksiteenusega seotud kuu- ja abonenttasudele ning teenuse kasutamise seotud jooksvatele kuludele ning posti- ja elektroonilise andmesidega seotud jooksvatele kuludele;
3. infotehnoloogia (serverid ja võrgud) ja kontoritehnika hooldus- ja remondikulud;
4. kommunaalkulud, sealhulgas kulud kütte, vee ja elektri tarbimisele ning ruumide koristamisele;
5. ruumide, sealhulgas ruumidega kaasneva maa üürikulu;
6. ülekandetasud (kui projekti raames on avatud eraldi pangakonto);
7. valveteenuse, välja arvatud volehäirete kulude katmine;
8. maamaks.

Üldkulude ja personalikulude arvestamisel soovitame lähtuda Vabariigi Valitsuse määruse nr 26 „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord“ lisast 1.

Abikõlblike kulude algdokumentidel – nii teadustöö kulude kui üldkulude - peab olema grandihoidja allkiri ning viide projektile.

2. GRANDI KASUTAMINE

Grandi kasutamine peab vastama elluviimislepingus fikseeritud eelarvele kulukirjete lõikes kuni 10% täpsusega. Suuremad, põhjendatud eelarvemuudatused on lubatud vaid kulutusele eelneval kokkuleppel vahendusasutuse ja lepingus osaleva asutusega. Eelarvemuudatusteks esitab grandihoidja kirjaliku taotluse, milles toob ära vajalikud muudatused ja nende vajalikkuse põhjendused. Muudatused fikseeritakse lepingu lisa sõlmimisega.

3. ARUANDLUS

3.1 VAHEARUANNE

Aruandlusperiood on **kolm kuud**. Grandihoidja esitab vahearuanne koos kulu- ja maksedokumentide koopiatega hiljemalt kahe nädala jooksul pärast aruandlusperioodi lõppu vahendusasutusele. Kui pärast vahearuanne esitamist jääb projekti lõpuni vähem kui kolm kuud, esitab grandihoidja vahearuanne lühema perioodi kohta.

Vahearuanne peab sisaldama kõiki aruandlusperioodil projekti läbiviimiseks realselt tehtud ja tõendatud abikõlblikke kulutusi ja lühiteavet projekti üldsisest. Kui aruandlusperioodil on

tehtud välislähetustega seotud kulutusi, tuleb vahearuanDES selgitada lähetuse eesmäärke ja vajalikkust.

Vormikohane vahearuanne tuleb esitada nii elektrooniliselt kui ka grandihoidja ja asutuse raamatupidaja poolt allkirjastatuna paber kandjal. VahearuanDE vorm on kättesaadav vahendusasutuse kodulehel (vt www.etf.ee Koostöö – Teaduskoostöö toetuskeem). Kõik projekti elluviimisel tekkinud kulud (kaasa arvatud üldkulud) peavad olema tõendatud **kulu**¹- ja **tasumist tõendavate**² dokumentidega, mille koopiad tuleb lisada vahearuanDEle.

Vahearuanne vaadatakse läbi 15 tööpäeva jooksul. VahearuanDES esinevate puuduste korral teavitab vahendusasutus sellest grandihoidjat ning määrab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

Vahearuanne on aluseks järgmisele väljamaksele. VahearuanDEte alusel tehtavad väljamaksed koos ettemaksega ei või ületada 80% projekti kogumaksumusest.

Toetuse kasutamisel ilmnenud rikkumiste korral väheneb projekti rahastamine toetuse tagasinõudmise otsuses märgitud summa võrra.

3.2. LÕPPARUANNE

Grandihoidja esitab lõpparuande 30 päeva jooksul pärast projekti lõppemist elektrooniliselt Eesti Teadusinfosüsteemi ETIS kaudu. Lõpparuande koostamisel tuleb lähtuda Teadusfondi nõukogu poolt kinnitatud lõpparuande koostamise juhendist.

Lõppmakse, mis moodustab 20% grandi kogumaksumusest, tehakse pärast seda, kui lõpparuanne on vahendusasutuse poolt heaks kiidetud.

¹ **Kuludokument** on välisabi saaja poolt tehtud majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab «Raamatupidamise seaduse» §-s 7 nimetatud algdokumendi nõuetele, ning palgaarvestuse puhul palgaarvestust tõendav väljavõtte (palgaleht). Kuludokument peab vastama „Raamatupidamise seaduse“ §-s 7 nimetatud algdokumendi nõuetele

² **Tasumist tõendav dokument** on panga väljavõtte, maksekorraldus, kassa väljamineku order või e-riigikassa infosüsteemi (edaspidi e-riigikassa) konto väljavõtte koopia. Palgakulude tasumisel ühe koondsummana kogu asutuse lõikes käsitatakse tasumist tõendava dokumendina väljavõtet välisabi saaja raamatupidamise programmist, millel on vahendusasutuse või vastutava ministeeriumi nõudmisel toodud projektiga seotud isikute töötasude ja maksude ülekannete kuupäevad ning vastavad summad