

SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital
Juhend KÜSK toetatud projekti aruandluse, kohapealse ja projekti dokumentatsiooni kontrolli
teostamiseks

1. Kontrolliprotsess

- 1.1 Toetatud projektide elluviimise kontrollimisel KÜSK töötajad:
 - 1.1.1 lähtuvad KÜSK nõukogu poolt kehtestatud SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital toetuste eraldamise ja sihipärase kasutamise kontrollimise eeskirjast (edaspidi eeskiri) ja antud taotlusvoorude või konkursi tingimustest (edaspidi tingimused);
 - 1.1.2 nõuavad, et projekti ülevaade ja elluviimine oleks kajastatud toetuse saaja veebilehel;
 - 1.1.3 jälgivad regulaarselt projekti tegevuskava ja eelarve elluviimist ja suhtlevad selleks toetuse saanuga;
 - 1.1.4 analüüsivad projekti tegevuskava ja/või eelarve muutmise taotlusi ning kas lükkavad tagasi või nõustuvad sellega või esitavad ettepanekud juhatusele;
 - 1.1.5 külastavad võimaluse korral projekti üritusi;
 - 1.1.6 kontrollivad projekti sisulisi ja finantsaruandeid, veendumaks projekti sihi- ja otstarbepärasest elluviimisest;
 - 1.1.7 korraldavad vajadusel projekti dokumentatsiooni kontrollimiseks kohakülastusi või kutsuvad projekti elluviija dokumentatsiooni kontrollimiseks KÜSK kontorisse;
 - 1.1.8 tagavad, et projekti oluliste väljundite üks eksemplar esitatakse KÜSK kontorisse.
- 1.2 Kontrolliprotsessi oluline osa on KÜSK taotlusvoorude ja konkursside tingimustele vastavalt antud toetuste avalikustamine, mis võimaldab igal huvilisel ja meedial toetust saanud projekti elluviimist jälgida ja kontrollida. KÜSK töötajad avalikustavad vastavalt oma tööülesannetele antud toetuste kohta toetuse saaja ning projekti nime, lühikirjelduse ja toetuse summa KÜSK veebilehel.

2. Projekti kajastamine toetuse saaja veebilehel

- 2.1 Toetuslepingu allkirjutamise järgselt kuni 30 päeva jooksul kontrollitakse tingimustes ettenähtud teabe avaldamist toetuse saanu veebilehel.
- 2.2 Projekti elluviimise käigus kontrollitakse regulaarselt projekti käigu kohta teabe avaldamist toetuse saaja veebilehel.

3. Projekti tegevuskava ja eelarve elluviimise jälgimine

- 3.1 Projekti elluviimisel jälgivad KÜSK töötajad vastavalt oma tööülesannetele regulaarselt projekti tegevuskava ja eelarve järgimist.
- 3.2 Kui toetuse saaja ei teavita vastavalt tingimustele ja toetuslepingule KÜSKi projekti elluviimise käigust, võtab KÜSK töötaja toetuse saajaga kontakti ja küsib teavet projekti elluviimise kohta.

4. Projekti tegevuskava ja/või eelarve muutmistaotluse menetlemine

- 4.1 Tingimustes on projekti elluviijale antud võimalus vajadusel muuta projekti tegevuskava ja/või eelarvet, mille kohta projekti elluviija esitab põhjendatud taotluse (edaspidi taotlus) KÜSK büroole.
- 4.2 Taotluse läbivaatamisel KÜSK vastav töötaja:
 - 4.2.1 kontrollib projekti senist elluviimise käiku;

- 4.2.2 suhtleb taotluse esitajaga, analüüsides projekti senist elluviimise käiku ja täpsustades tegevuskava või eelarve muutmise põhjusi ja selgitades vajadust;
- 4.2.3 aktsepteerib tegevuskava ja/või eelarve muutused, kui need ei eelda nende sätestamist toetuslepingu lisana või valmistab ette toetuslepingu lisa tegevuskava ja/või eelarve muudatuste kohta ning teavitab KÜSK otsusest toetuse saajat.
- 4.3 Muutmistaotlust aktsepteeritakse, kui see tagab KÜSK hinnangul projekti tulemusliku elluviimise ning taotletud muudatused aitavad seda saavutada.

5. Projekti dokumentatsioon toetuse saaja juures

- 5.1 Projekti dokumentatsiooni moodustavad tingimustele vastavad projekti tegevusi ja kulusid tõestavad ja kajastavad dokumendid, mis tõestavad tegevuste ja kulude toimumist vastavalt projektis kavandatule.
- 5.2 Projekti dokumentatsiooni kontrollitakse, kui KÜSK töötajad peavad seda vajalikuks või on tekkinud põhjendatud kahtlus nende korrektsuse suhtes, täies mahus alates projekti elluviimise algusest.
- 5.3 Projekti dokumentatsiooni kontrollimisest teavitatakse projekti elluvijat ette ja kontrollimine teostatakse kas KÜSK kontoris või projekti elluviija juures.
- 5.4 Milliste projektide dokumentatsiooni millise tihedusega lisaks vahearuannete kontrollimisele kontrollitakse, otsustatakse projektiga seotud riske hinnates. Riskide hindamisel võetakse arvesse:
 - 5.4.1 projekti iseloomust ja tegevuskavast tulenevad riskid;
 - 5.4.2 projekti finantsmahu ja eelarvest kinnipidamisega seotud riskid;
 - 5.4.3 toetuse saaja, projektijuhi ning nende kogemuste ja taustaga seonduvad riskid;
 - 5.4.4 KÜSK ja toetuse saaja vahelise kommunikatsiooniga seotud riskid.
- 5.5. Projekti dokumentatsiooni kontrollimise eesmärgiks on tuvastada:
 - 5.5.1 kas projekti sisuline tegevus on dokumenteeritud, selle hulgas tegevused (üritused, töökoosolekud, kohtumised jmt) on protokollitud; kutsed, päevakavad ja programmid ja osalejate nimekirjad olemas; esinemised ja esitlused säilitatud; projektiga seotud lepingud on olemas.
 - 5.5.2 kas projekti kulud on mõistlikud, selgelt projekti elluviimisega seotud, dokumentaalselt tõestatud ning vastavad kinnitatud eelarvele;
 - 5.5.3 kas tehtud kulutused on abikõlblikud ja kooskõlas õigusaktidega;
 - 5.5.4 kas vastavalt taotlusvooru tingimustele on vajadusel küsitud mitu pakkumist;
 - 5.5.5 kas toetuse saaja on täitnud teavitamise ja toetajale viitamise kohustused;
 - 5.5.6 kas toetuse saaja on täitnud eelmised ettekirjutused ja likvideerinud puudused.
- 5.6 Projekti dokumentatsiooni kontrollimisel lähtutakse SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital toetuste eraldamise ja sihipärase kasutamise kontrollimise eeskirja punkt 7.3 määratud kontrollimisele kuuluvatest projektidest ning eeskirjas sätestatud põhimõtetest. Ülejäänud juhtudel otsustab projekti dokumentatsiooni kontrollimise vajaduse KÜSK vastutav töötaja või KÜSK juhatuse.

6. Projekti ürituste külastamine

- 6.1 KÜSK töötajad osalevad võimaluse korral projekti üritustel ja külastavad toetuse saanut tema kontoris.
- 6.2 Projekti ürituste külastamine on projekti elluviimise kontrolli osa, kus veendutakse, kas
 - 6.2.1 külastatud üritus vastab tegevuskavas kavandatule;
 - 6.2.2 osalejateks on kavandatud sihtgrupi liikmed kavandatud hulgas,
 - 6.2.3 ettekanded on asjakohased ja vastavad kavandatud ürituse formaadile;

- 6.2.4 ürituse dokumentatsioon (kutse, päevakava, osalejate registreerimisleht, esinemised jmt) on korrektselt vormistatud.
- 6.3 Üritusel suheldakse projekti elluviijatega ja osalejatega, veendumaks projekti korrektset elluviimist, vajadusel nõustatakse projektijuhti.

7. Projekti sisuliste aruannete kontrollimine

- 7.1 Tingimustes ettenähtud projekti sisu vahe- ja lõpparuannet ning vajalikke lisasid kontrollitakse vastava taotlusvooru või konkursi KÜSK vastutavate töötajate poolt.
- 7.2 Kontrollimisel
 - 7.2.1 tuvastatakse, kas projekti viiakse ellu korrektselt ja kooskõlas tingimustega;
 - 7.2.2 hinnatakse projekti tegevuskava täitmist ja ürituste toimumist;
 - 7.2.3 võrreldakse aruandes esitatud tulemuste ja väljundite vastavust projektile;
 - 7.2.4 hinnatakse projekti väljundite kvaliteeti ja vastavust projektis kavandatule;
 - 7.2.5 kontrollitakse projekti tulemuste saavutamist;
 - 7.2.6 veendutakse projekti dokumentatsiooni olemasolus;
 - 7.2.7 tutvutakse projekti tegevuste avalikustamisega toetuse saanu veebilehel ja meedias.
- 7.3 Aruandes puuduste avastamise korral või kui aruanded ei ole piisavalt ülevaatlilikud ja ei sisalda vajalikku informatsiooni, nõuavad KÜSK töötajad toetuse saanult täiendavaid selgitusi, aruannete täiendamist või asjakohaste tõendavate dokumentide või materjalide esitamist.

8. Projekti finantsaruannete kontrollimine

- 8.1 Tingimustes ettenähtud projekti finantsaruannet ning vajalikke lisasid kontrollib KÜSK raamatupidaja.
- 8.2 Raamatupidaja kontrollib:
 - 8.2.1 finantsaruandes kajastatud finantstoimingute korrektsust ja seaduslikkust;
 - 8.2.1 projekti eelarve täitmist;
 - 8.2.3 aruandevormil kulude kajastamise korrektsust;
 - 8.2.4 pangakonto väljavõtte kaudu tehtud kulude osas pangaülekannete tegemist ja nende vastavust viidatud kulualgdokumentidele;
 - 8.2.5 tehtud kulude abikõlblikkust;
 - 8.2.6 toetuse saaja poolt lubatud kaasfinantseerimise täitmist.
- 8.3 Probleemide, ebakorrekse aruande või kahtluse korral nõutakse toetuse saanult aruande täielikkuses ja õigsuses veendumiseks kulualgdokumentide koopiasid, nende esitamist kontrollimiseks või korraldatakse nende kontrollimine projekti elluviija juures.

9. Projekti väljundite esitamine

- 9.1 KÜSK töötaja jälgib ja tagab, et projekti elluviimise käigus projekti vahendite eest toodetud väljundi (digitaalsed tiražeeritud, trükised, tooted jmt) üks eksemplar esitatakse KÜSK kontorisse, kinnitamaks nende olemasolu ning vajadusel lisamiseks projekti kontrollkausta.
- 9.2 Juhul, kui projekti väljund ei ole esitav KÜSK kontorisse, siis selle kohta tehakse vastav märge projekti kontroll-lehel.

10. Kontrolli tulemuste fikseerimine

- 10.1 Kontrolli tulemused fikseeritakse kontroll-lehel KÜSK projekti elluviimise kohta (Lisa 1) ja neist teavitatakse vajadusel toetuse saajat ning antakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks, sellest teatamiseks ning aruannete täiendamiseks ja/või või vajalike lisadokumentide esitamiseks.
- 10.2 Aruannete korrektsuse korral allkirjastavad kontrollijad projekti kontroll-lehel aruande heakskiitmise, mis kinnitab projekti tegevuste ja tulemuste vastavust kavandatule, projekti finantstegevuse korrektsust, kulude abikõlblikkust ja vastavust eelarvele, toetusrahade sihipärasest kasutamist. Aruande heakskiitmisest teavitab KÜSK töötaja projekti elluviijat. Aruannete heakskiitmine kontroll-lehel on KÜSK juhatusele aluseks järgmise toetusmakse ülekandmise otsustamiseks.
- 10.3 Iga toetuse saanud projekti kohta avavad KÜSK vastutavad töötajad projekti paberdokumentide kausta, millesse koondavad olulised materjalid projekti elluviimise kohta.
- 10.4 Olulised projekti elluviimist kajastavad dokumendid arhiveeritakse KÜSK digiarhiivis.