

## **SA KODANIKUÜHISKONNA SIHTKAPITAL TOETUSTE SIHIPÄRASE KASUTAMISE KONTROLLIMISE EESKIRI**

### **1. peatükk ÜLDPÕHIMÕTTED**

#### **1. Toetuse sihipärase kasutamise kontrollimise üldpõhimõtted**

- 1.1 Toetuse sihipärase kasutamise tagamisel juhindub KÜSK voorude ja konkursside tingimustest, sõlmitud lepingutest ja kehtivatest õigusaktidest. Käesolev eeskiri täpsustab, kuidas KÜSKi töötajad kontrolli protseduure rakendavad.
- 1.2 Tulenevalt voorude ja konkursside tingimuste eripärast ja toetuslepingutes kokkulepitust võib KÜSK teostada kontrolli lihtsustatud korras, lähtudes käesoleva eeskirja üldpõhimõtetest.

### **2. peatükk KONTROLLIPROTSESS**

#### **2. Projekti sisuaruande kontrollimine**

- 2.1 Tingimustes ettenähtud projekti sisuaruandeid ja lisasid kontrollib vastava taotlusvooru või konkursi eest vastutav KÜSKi töötaja.
- 2.2 Kontrollimisel KÜSKi vastutav töötaja
  - 2.2.1 tuvastab, kas projekti on viidud ellu korrektselt ja kooskõlas tingimustega;
  - 2.2.2 hindab projekti tegevuskava täitmist ja ürituste toimumist;
  - 2.2.3 võrdleb aruandes esitatud tulemuste ja väljundite vastavust projektile;
  - 2.2.4 hindab projekti väljundite kvaliteeti ja vastavust projektis kavandatule;
  - 2.2.5 kontrollib projekti tulemuste saavutamist;
  - 2.2.6 veendub vajadusel projekti dokumentatsiooni olemasolus;
  - 2.2.7 tutvub projekti tegevuste avalikustamisega toetuse saanu veebilehel ja meedias ning kontrollib, kas toetuse saaja on täitnud rahastajale viitamise kohustuse;
  - 2.2.8 kontrollib pisteliselt projekti elluviimise käigus projekti vahendite eest toodetud väljundeid (digitaalsed tiražeeritud, trükised, tooted jmt), veendumaks nende olemasolus.
- 2.3 Aruandes puuduste avastamise korral või kui aruanded ei ole piisavalt ülevaatlikud ja ei sisalda vajalikku informatsiooni, küsivad KÜSKi töötajad toetuse saanult täiendavaid selgitusi, aruannete täiendamist või asjakohaste tõendavate dokumentide või materjalide esitamist.

#### **3. Projekti kuluaruande kontrollimine**

- 3.1 Tingimustes ettenähtud projekti kuluaruannet ning vajalikke lisasid kontrollib KÜSKi raamatupidaja.
- 3.2 Raamatupidaja kontrollib esitatud kuluaruande ja pangakonto väljavõtte alusel
  - 3.2.1 tehtud kulude abikõlblikkust (tingimustele ja eelarvele vastavust; aruandes esitatud infot võrreldakse eelarve ning eelarve seletuskirjaga);
  - 3.2.2 kulude otsest seotust projekti tegevustega (mis on toodud sisuaruandes);
  - 3.2.3 eelarve täitmist (kas on eelarvest kinni peetud);
  - 3.2.4 kulude kajastamise korrektsust kuluaruandes;

- 3.2.5 pangakonto väljavõtte kaudu tehtud kulude osas pangaülekannete tegemist ja nende vastavust viidatud kulu algdokumentidele;
- 3.2.6 omafinantseeringu nõude täitmist.
- 3.3 Probleemide ilmnemisel, ebakorrekse aruande või projektiraha eesmärgipärase kasutamise kahtluse korral palutakse toetuse saajal esitada kulu algdokumendid, et veenduda toetusraha sihipärase kasutamises. KÜSKi töötajad võivad vajadusel taotleda dokumentatsiooniga tutvumist ka projekti elluviija juures.

#### **4. Projekti elluviimise ja dokumentatsiooni põhjalik kontroll toetuse saaja juures**

- 4.1 Projekti elluviimist ja projekti dokumentatsiooni toetuse saaja juures kontrollib KÜSK projektiga seotud riske hinnates (eelkõige juhul, kui projekti elluviimise juures on tekkinud tavapärase kontrolli käigus probleeme või põhjendatud kahtlusi projekti tulemusliku ja korrekse elluviimise osas). Projekti dokumentatsiooni kontrollimise vajaduse otsustab KÜSKi vastutav töötaja või KÜSKi juhatus. Riskide hindamisel võetakse arvesse
  - 4.1.1 projekti iseloomust ja tegevuskavast tulenevad riskid;
  - 4.1.2 projekti finantsmahu ja eelarvest kinnipidamisega seotud riskid;
  - 4.1.3 toetuse saaja, projektijuhi ning nende kogemuste ja taustaga seonduvad riskid;
  - 4.1.4 KÜSKi ja toetuse saaja vahelise kommunikatsiooniga seotud riskid.
- 4.2 Projektiga seotud riske hinnates võib KÜSK dokumentatsiooni täiskontrolli asemel otsustada kontrollida ka ainult teatud osa projekti dokumente.
- 4.3 Projekti dokumentatsiooni moodustavad tingimustele vastavad projekti tegevusi ja kulusid tõendavad dokumendid.
- 4.4 Projekti dokumentatsiooni kontrollimisest teavitatakse projekti elluviijat ette ja kontrollimine teostatakse eelistatult projekti elluviija juures. Kui projekti elluviija juures ei ole võimalik mõistliku aja jooksul kontrolli läbi viia, võib kontrolli teostada ka KÜSKi büroos.
- 4.5 Projekti elluviimise ja dokumentatsiooni kontrollimise eesmärgiks on tuvastada
  - 4.5.1 kas on olemas projekti kaust (paber kandjal või elektrooniliselt süstemaatiliselt koondatud projekti dokumendid) ning projekti sisuline tegevus on dokumenteeritud, selle hulgas tegevused (üritused, töökoosolekud, kohtumised jmt) on protokollitud; kutsed, päevakavad ja programmid ja osalejate nimekirjad olemas; esinemiste esitlused säilitatud; projektiga seotud lepingud on olemas;
  - 4.5.2 kas projekti kulud vastavad eelarvele, on abikõlblikud, selgelt projekti elluviimisega seotud ning dokumentaalselt tõestatud;
  - 4.5.3 kas kõik kuludokumendid on olemas, korrektsed ja vastavad õigusaktidele (sh on korrektne kuludokumentide vormistus, dokumendid sisaldavad vajalikke andmeid jne);
  - 4.5.4 kas kuludokumentidel on viide projektile/tegevusele;
  - 4.5.5 kas vastavalt taotlusvooru tingimustele on vajadusel küsitud mitu pakkumist;
  - 4.5.6 kas huvide konflikti olukorras tehtud tehingute puhul on täidetud õigusaktidest, tingimustest ja lepingust tulenevad nõuded;
  - 4.5.7 kas toetuse saaja on täitnud teavitamise ja toetajale viitamise kohustused;
  - 4.5.8 kas projekti vahenditest tehtud suuremate soetuste puhul on soetuse objektid olemas, töökorras ja sellises avalikus kasutuses, nagu projektis on kinnitatud;
  - 4.5.9 kas toetuse saaja on täitnud eelmised ettekirjutused ja likvideerinud puudused.

#### **5. Projekti ürituste külastamine**

- 5.1 KÜSKi töötajad osalevad võimaluse korral projekti üritustel ja külastavad toetuse saanut tema tegutsemiskohas.

- 5.2 Projekti ürituste külastamisel veendutakse, kas sündmus toimub vastavalt projektis plaanitule ja kas rahastajale on viidatud.
- 5.3 Üritusel ja külastustel suheldakse projekti elluviijatega ja üritusel osalejatega ning vajadusel nõustatakse projektijuhti.

## **6. Kontrolli tulemuste fikseerimine**

- 6.1 Kontrolli tulemused fikseeritakse KÜSKi kontroll-lehel. Kontrolli tulemustest teavitatakse vajadusel toetuse saajat ning antakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks, sellest teatamiseks ning aruannete täiendamiseks ja/või või vajalike lisadokumentide esitamiseks.
- 6.2 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 ning projekti tegevuste kajastamist toetuse saaja kodulehel ja rahastajale viitamist. Aruande heakskiitmisest teavitab KÜSKi töötaja projekti elluviijat. Aruannete heakskiitmine kontroll-lehel on KÜSKi juhatusele aluseks järgmise toetusmakse ülekandmise otsustamiseks.
- 6.3 Projekti elluviimist kajastavad sisu- ja finantsaruanded ning KÜSKi töötaja hinnangul olulised projekti elluviimist kajastavad dokumendid arhiveeritakse KÜSKi digiarhiivis.

## **7. Projekti elluviimise jälgimine ning projekti tegevuskava ja/või eelarve muutmistaotluse menetlemine**

- 7.1 Toetuslepingu allkirjutamise järgselt kuni 30 päeva jooksul kontrollitakse tingimustes ettenähtud teabe avaldamist toetuse saanu veebilehel.
- 7.2 Projekti elluviimisel jälgivad KÜSKi töötajad vastavalt oma tööülesannetele regulaarselt projekti tegevuskava ja eelarve järgimist.
- 7.3 Kui toetuse saaja ei teavita vastavalt tingimustele ja toetuslepingule KÜSKi projekti elluviimise käigust, võtab KÜSKi töötaja toetuse saajaga kontakti ja küsib teavet projekti elluviimise kohta.
- 7.4 Tingimustes on projekti elluviijale antud võimalus vajadusel muuta projekti tegevuskava ja/või eelarvet, mille kohta projekti elluviija esitab põhjendatud taotluse (edaspidi taotlus) KÜSKi büroole.
- 7.5 Muudatustaotluse läbivaatamisel KÜSKi vastav töötaja
  - 7.5.1 kontrollib projekti senist elluviimise käiku;
  - 7.5.2 suhtleb taotluse esitajaga, analüüsides projekti senist elluviimise käiku ja täpsustades tegevuskava või eelarve muutmise põhjusi ja selgitades vajadust;
  - 7.5.3 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 KÜSKi otsusest toetuse saajat;
  - 7.5.4 muutmistaotlust aktsepteeritakse tingimusel, et see tagab KÜSKi hinnangul projekti tulemusliku elluviimise ning taotletud muudatused aitavad seda saavutada.
- 7.6 Kõik muudatused projektis tuleb fikseerida projekti kontroll-lehel.