

## SA KODANIKUÜHISKONNA SIHTKAPITALI TOETUSTE SIHIPÄRASE KASUTAMISE KONTROLLIMISE EESKIRI

### 1. PEATÜKK

#### ÜLDPÕHIMÕTTED

#### 1. Toetuse sihipärase kasutamise kontrollimise üldpõhimõtted

- 1.1. Toetuse sihipärase kasutamise tagamisel juhindub SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital (edaspidi KÜSK) voorude ja konkursside tingimustest, juhatuse või nõukogu otsustest, sõlmitud lepingutest ja kehtivatest õigusaktidest. Käesolev eeskiri täpsustab, kuidas KÜSKi töötajad kontrolli protseduure rakendavad.
- 1.2. Tulenevalt voorude ja konkursside tingimuste eripärast ja/või toetuslepingutes kokkulepitust võib KÜSK teostada kontrolli lihtsustatud korras lähtudes käesoleva eeskirja üldpõhimõtetest.

### 2. PEATÜKK

#### KONTROLLIPROTSESS

#### 2. Projekti sisuaruande kontrollimine:

- 2.1. Tingimustes ettenähtud projekti sisu vahe- ja lõpparuandeid ning vajalikke lisanäid kontrollitakse vastava taotlusvooru või konkursi eest vastutava KÜSKi töötaja poolt.
- 2.2. Kontrollimisel KÜSKi vastutav töötaja:
  - 2.2.1. tuvastab, kas projekti viiakse või 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 tiražeringud, 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 vastava taotlusvooru või konkursi eest vastutav KÜSKi töötaja.
- 3.2.** KÜSKi vastutav töötaja kontrollib esitatud kuluaruande ja vajadusel 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.** pangaülekannete tegemist ja nende vastavust viidatud kulualgdokumentidele vastavalt vajadusele;
  - 3.2.6.** omafinantseeringu nõude täitmist;
  - 3.2.7.** üld- ja arenduskulude nõude täitmist.
- 3.3.** Pistelise kontrolli raames juhusliku valimi alusel ja/või probleemide, ebakorrekse aruande või kahtluse korral nõutakse toetuse saajalt algdokumentide esitamist, et veenduda aruande täielikkuses ja õigsuses või korraldatakse põhjalik kontroll.

### **4. Projekti elluviimise ja dokumentatsiooni põhjalik kontroll**

- 4.1.** Projekti elluviimise ja dokumentatsiooni põhjalikku kontrolli teostab KÜSK projektiga seotud riske hinnates (eelkõige juhul, kui projekti elluviimise juures on tekkinud tavapärase kontrolli käigus probleeme või põhjendatud kahtlusi projekti tulemusliku ja korrektse elluviimise osas). Projekti dokumentatsiooni kontrollimise vajaduse otsustab KÜSKi vastutav töötaja või KÜSKi juhatas. 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 teostada projektiga seotud dokumentide osalist kontrolli.
- 4.3.** Projekti dokumentatsiooni moodustavad tingimustele vastavad projekti tegevusi ja kulusid tõendavad ja kajastavad dokumendid.
- 4.4.** Projekti dokumentatsiooni kontrollimisest teavitatakse projekti elluviijat ette.
- 4.5.** Projekti elluviimise ja dokumentatsiooni kontrollimise eesmärgiks on tuvastada:
  - 4.5.1.** kas on olemas projekti kaust (paberkandjal 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; 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/seos 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 KÜSKi poolt toetuse sihipärase kasutamise kontrolli käigus tehtud eelnevad ettekirjutused ja likvideerinud puudused.

## 5. Projekti ürituste külastamine

- 5.1. KÜSKi töötajad osalevad võimaluse korral projekti üritustel ja külastavad toetuse saajat 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 elluvijatega ja üritusel osalejatega ning vajadusel nõustatakse projektijuhti.

## 6. Kontrolli tulemuste fikseerimine

- 6.1. Kontrolli tulemused projekti elluviimise kohta fikseeritakse:
  - 6.1.1. Kultuuriministeeriumi Taotluste Menetlemise Infosüsteemis (edaspidi TMS) aadressil <https://toetused.kul.ee/et/login> ;
  - 6.1.2. muudel juhtudel taotlusvooru või konkursi eest vastutava KÜSKi töötaja poolt loodud kontroll-lehel.
- 6.2. Kontrolli tulemustest teavitatakse vajadusel toetuse saajat ning antakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks, aruannete täiendamiseks ja/või vajalike lisadokumentide esitamiseks.
- 6.3. Aruannete korrektsuse korral kiidab kontrollija aruande heaks, millega kinnitab projekti tegevuste ja tulemuste vastavust kavandatule, projekti finantstegevuse korrektsust, kulude abikõlblikkust ja vastavust eelarvele, toetusrahade sihipärase kasutamist ning projekti tegevuste kajastamist toetuse saaja kodulehel ja rahastajale viitamist. Aruande heakskiitmisest teavitab KÜSKi töötaja projekti elluvijat. Aruannete heakskiitmine on aluseks järgmise toetusmakse ülekandmise otsustamiseks.
- 6.4. Projekti elluviimist kajastavad sisu- ja finantsaruanded ning kõik projekti elluviimist kajastavad dokumendid (sh kontrolli tulemuste fikseerimine) säilitatakse TMSis või muudel juhtudel arhiveeritakse KÜSKi digiarhiivis.

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

- 7.1. Rahastusotsuse/toetuslepingu allkirjastamise järgselt 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.** Kui tingimustes on projekti elluviijale antud võimalus vajadusel muuta projekti tegevuskava ja/või eelarvet, esitab projekti elluviija selle kohta põhjendatud taotluse (edaspidi taotlus) KÜSKi büroole.
- 7.5.** Muudatustaotluse läbivaatamisel KÜSKi vastutav 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/otsuse lisana või valmistab ette toetuslepingu/otsuse lisa tegevuskava ja/või eelarve muudatuste kohta ning teavitab KÜSKi otsusest toetuse saajat. Kui kululiikide vaheline muudatus on väiksem, kui 15% kululiigile prognoositud summast, ei pea toetuse saaja taotlema muudatust.
  - 7.5.4.** aktsepteerib muutmistaotluse tingimusel, et see tagab KÜSKi hinnangul projekti tulemusliku elluviimise ning taotletud muudatused aitavad seda saavutada.
  - 7.5.5.** Kõik olulised muudatused projektis fikseeritakse TMSis või muudel juhtudel taotlusvooru või konkursi eest vastutava KÜSKi töötaja poolt loodud kontroll-lehel, mis säilitatakse TMSis või arhiveeritakse KÜSKi digiarhiivis.