

## Kindlasummalise toetusega (*lump sum*) projektid

### Soovitusi projekti eelarve koostajale

#### Lump sum (LS) projekti eripärad

- Projekti **toetuse suurus lepitakse kokku enne projekti algust**. Ettepaneku toetuse suuruse kohta teeb konsortsium (v.a ERC PoC projektid, kus toetuse summa on ette antud tööprogrammis). Selleks esitatakse lisaks standardsele taotlusvormile veel ette antud **Excel formaadis detailne eelarve**. Eelarve on jagatud töopakettide ja partnerite lõikes.
- **Maksed tehakse vastavalt aruandlusperioodi lõpuks lõpetatud töopakettidele** (planeeritud tegevused on teostatud) – arvestage sellega juba töopakette planeerides. Läbi terve projekti kestvad töopakettid, nt projekti juhtimine ja tulemuste levitamine ning kasutamine, võib nõ tükeldada vastavalt aruandlusperioodide arvule. Sellisel juhul ei ole vaja kopeerida kogu töopaketi sisu, piisab viitamisest, et tegu on töopaketi x jätkuga. Küll aga on vajalik tuua välja eraldi kuludega seotud tegevused, nt üritused.
- Ka LS projektides on **ettemaks**. Täpne ettemaksu suurus lepitakse kokku grandilepingu ettevalmistamise faasis, see võib erineva meetmeti (nt EIC Acceleratori projektid), aga hinnanguliselt on ettemakse järgmine:
  - 80% toetuse mahust, kui projektis on 1-2 aruandlusperioodi
  - 53%, kui on 3 aruandlusperioodi
  - 40%, kui on 4 aruandlusperioodi
- LS projekti elluviimise käigus **ei ole vaja tegelikke kulusid arvutada, raporteerida ega dokumenteerida**. Küll aga on oluline **dokumenteerida projekti sisutegevused ja see, kes mida tegi**.
- LS projektide puhul **ei kehti tavapärased eelarve paindlikkuse reeglid**. Kui on soov eelarve ülesehitust ja sellest tulenevaid tulevasi makseid muuta ja need muutused fikseerida, tuleb eelarvevahendite ümber tõstmise partnerite ja/või töopakettide vahel vormistada grandilepingu muudatusena. Muuta saab üksnes veel lõpetamata töopakette ja nende eelarvet.
- LS projektidele **ei rakendu no-profit reegel**.
- Ka LS projektide puhul tuleb **vältida topeltrahastamist**. Toppeltrahastamisega on tegu siis, kui erinevates toetatavates projektides raporteeritakse samad tegevused.
- LS projektides kehtivad **tavapärased toetuse määrad**. Omafinantseeringu osa, kui see kohaldub, arvestatakse toetuse mahtu määra. Omaosalust projekti elluviimise käigus ei kontrollita.

#### Eelarvet planeerides

- Kasutage kindlasti valitud **taotlusvooru juurest alla laaditud taotlusvorme**. Osade taotlusvoorude puhul võivad vormid olla vastavalt konkreetse vooru tingimustele kohandatud.
  - Ärge kasutage enda loodud vormi – seda ei võeta arvesse ja taotlust ei hinnata.
- **Ärge muutke etteantud Excel vormi**, nt ärge lisage omalt poolt täiendavaid lehti (mida süsteem ise ei genereeri), ärge muutke valemeid jne.
- Enne tabeli täitmist **lugege hoolikalt juhiseid** vormi esimesel lehel.
- Eelarve näol on tegu eeldatavate kulude ligikaudse hinnanguga, väga täpseid kulusid (komakohtadega) ei eeldata.
- Eelarvesse võib planeerida üksnes „Euroopa horisondi“ **abikõlblikkuse tingimustele vastavad kulud**. Eeldatakse, et mahtude hindamisel peetakse silmas **asutuse tavapäraseid kulude tegemise põhimõtteid** ning et eelarves planeeritud kulud on **mõistlikud, põhjendatud** ja projekti jaoks **otseselt vajalikud**.
  - Täpsema info abikõlblike kulude kohta leiate **kommenteeritud grandilepingust (AGA)**, eestikeelse lühiülevaate leiate [ETAGi kodulehelt](#). Kui eelarve sisaldab abikõlbmatuid ja/või ülepaisutatud

kulusid, **võidakse grandilepingu ettevalmistamise käigus vastavalt hindaja ettepanekule toetuse mahtu vähendada**. Suuremate ebakõlade korral vähendatakse hindamiskriteeriumi *implementation* hinnet.

- Kasutage „**Any comments**“ lehte, et lisada sisestatud kulude kohta **selgitusi või kommentaare**. Siin võib välja tuua:
  - Millises taotluse osas leiab ühe või teise kulu tagamaade kohta rohkem teavet
  - Kõrgete personalikulude (vt osa „Personalikulused planeerides“) põhjendused. Lisaks eelarves toodud põhjendustele peab vajadus kõrgete personalikulude järele kajastuma ka tööplaanis.
- Ärge unustage täita leht „**Depreciation costs**“, **kui teil on kulusid seadmetele. NB!** Selle lehe andmed ei kandu automaatselt vastava partneri eelarve lehele. Arvutuste tulemused tuleb partneri lehele kanda käsitsi.
- Eelarvesse ei panda projekti assotsieerunud partnerite kulusid, küll aga tuleb neid ja nende panust käsitleda taotluse põhiosas.
- Ka LS projektides on lubatud allhange. Sarnaselt tavaprojektides **tuleb allhangitavad tööd näha ette nii projektitaotluse sisuosas kui ka eelarves**. Kontrollide käigus on vaja olla valmis tõestama, kes mida tegi – mida partnerid, mida kolmandad osapooled.
- Eelarvetabelis on eraldi read "equipment", "infrastructure" and "other assets". Nende vahel valimiseks ei ole konkreetset nõuet ega juhust. Võiks lähtuda põhimõttest, et *equipment* on individuaalne seade, *infrastructure* on installeeritud. Võib kasutada oma kõhutunnet. Põhiline on järgida asutuse tavapärasest praktikast, rahvusvahelisi standardeid ja AGA reegleid.

### Personalikulused planeerides

- Taotluses on vaja määratleda projekti elluviimiseks vajalik **töökuude maht**, et hinnata osapoolte panust. Projekti elluviimise käigus töötatud kuude osas arvestust pole vaja pidada ja aega pole vaja raporteerida.
- **Hindajad on kohustatud andma hinnangu, kas planeeritud personalikulud on mõistlikud ja põhjendatud**. Selleks kasutatakse [Horizon dashboard for lump sum evaluations](#) andmebaasi.
  - Lugege hoolikalt andmebaasi avalehe juhiseid
  - Märkake, et andmebaas võimaldab riikide ja organisatsioonitüüpide järgi filtreerimist
- **Hindajatele on antud juhised jälgida projektis töötavate inimeste profiili, nende planeeritavat palgataset ning eelnimetatu vastavust projekti tegevuste sisule**.
  - Dashboardis kuvatud 80. protsentil vastab vaikumisi *senior scientist* palgatasemele. Kui teie asutuse projektis töötava meeskonna **palgatase on kõrgem, on oluline suuremaid palgakulusid eelarvevormi „Any comments“ lehel põhjendada**, nt sobivad viited asutuse kodulehel kuvatud palgastatistikale. Kui see on asjakohane, siis ka viited palgaerinevustele erinevate valdkondade vahel jm.
  - Lisaks on oluline ka taotluse **sisuosas tegevusi kirjeldades** peegeldada kõrgetasemelise töajõu kaasamise vajadust.
- Kui hindajad teevad ettepaneku kulusid vähendada, peavad nad seda **sisuliselt põhjendama**. Üksnes viitest Dashboardi andmetele ei piisa ja loob aluse vaidemenetluse ([redress](#)) alustamiseks.

### Täiendav info ja konsultatsioon Eesti Teadusagentuuris:

Margit Ilves

[Margit.ilves@etag.ee](mailto:Margit.ilves@etag.ee); +372 5822 5202

Tegemist on mitteametliku dokumendiga, mis on mõeldud toetava materjalina HEU projektitaotluste koostajatele. Põhjalikuma info leiab [mudellepingust](#), [kommenteeritud mudellepingust](#), tööprogrammist ning teistest juhenditest ja vormidest ([F&T portaalist](#) ja selle [Reference documents](#) osast).