ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 28.06.2018 käskkirjaga nr 35

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.07.2018

**Projektide haldamise eeskiri**

Käskkiri antakse tuginedes ülikooli põhikirja § 11 punktile 9.

1. **Reguleerimisala**

Projektide haldamise eeskirjaga (edaspidi eeskiri) sätestatakse projektide taotlemise, elluviimise ja lõpetamise põhimõtted Tallinna Tehnikaülikoolis (edaspidi ülikool).

1. **Mõisted**

Eeskirjas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

1. projekt – Eesti, rahvusvahelistest programmidest või Euroopa Liidu struktuurivahenditest rahastatav ning kindlal ajaperioodil teostatav ja muudest tegevustest eristatav õppe-, teadus- või arendustegevus, samuti sihtfinantseeritav investeering või muu tegevus, mille läbiviimiseks on ülikoolile eraldatud lepingu või haldusotsuse alusel toetus, mille eelarve kasutuse kohta tuleb regulaarselt aru anda sh. ka partnerina;
2. EDHS – dokumendihaldussüsteem;
3. taotlus – rahastaja taotlusvormil rahastajale esitatud projekti kirjeldus;
4. aruanne – rahastaja vormil esitatav perioodi andmete kogum – vahearuanne, lõpparuanne, finantsaruanne või maksetaotlus, auditiaruanne, paikvaatluse protokoll, mille kinnitatud versioonid säilitatakse EDHS-is;
5. maksetaotluste prognoos – rahastajatele esitatav toetuste väljamaksmiste plaan, olenevalt rahastajast on fikseeritud lepingus või esitatakse eraldi, mille kinnitatud versioonid säilitatakse EDHS-is;
6. töökaust – projektikaust ülikooli ühistöö serveris;
7. abikõlblik kulu – kulu, mis on põhjendatud, mõistlik ja vajalik projekti elluviimiseks ning mis on tehtud kooskõlas õigusaktides ja toetuse taotluse rahuldamise otsuses sätestatud nõuetega;
8. omafinantseering - on toetuse saaja või partneri kantav osa abikõlblikest kuludest, mida toetusest ei hüvitata;
9. projektijuht – isik, kes on struktuuriüksuse ettepanekul teadusprorektori poolt määratud või viib töölepingu, muu lepingu või õigusakti alusel projekti ellu ning vastutab projekti vajalikkuse, täitmise, rahastamisreeglite jälgimise ja tulemuste saavutamise eest;
10. projektide koordinaator – teadusosakonna ettepanekul teadusprorektori poolt määratud töötaja, kes nõustab projektide kirjutajaid, projektijuhte, finantsaruannete koostajaid ja korraldab koolitusi;
11. finantsaruannete koostaja – rahandusosakonna ettepanekul teadusprorektori poolt määratud töötaja, kes koostab projekti finantsaruanded.
12. **Üldalused**
	1. Projektidega seotud osapoolte ülesannete kirjeldus on esitatud eeskirja lisas 1.
	2. Projektide haldamist ülikoolis koordineerib teadusosakond, mis avaldab siseportaalis projektide taotlemise, algatamise, elluviimise, auditeerimise ja muid asjakohaseid juhendeid ja nõustab projektidega seotud osapooli.
	3. Projektide läbiviimine ja lõpetamine toimub kooskõlas rahastajatega seotud kokkulepetega.
13. **Toetuse taotlemine ja algatamine**
	1. Juhul, kui huvitatud isik soovib ülikooli nimel taotlust esitada, peab ta vähemalt 3 tööpäeva enne taotluse rahastajale esitamist edastama teadusosakonnale struktuuriüksuse juhi poolt kooskõlastatud andmed taotluse sisu kohta.
	2. Taotluse esitamisel läbi rahastaja e-keskkonna peab taotluse esitamisest huvitatud isik tagama sinna ligipääsu lisaks volitatud isikule teadusosakonna poolt määratud projektide koordinaatorile ja vastutusala juhile.
	3. HORISONT 2020 ja COST projektide ettevalmistustoetuse ning Balti boonuse taotluse esitab Sihtasutusele Eesti Teadusagentuur teadusosakond.
	4. Rahastamisotsuse saamisel peab selle saaja viivitamatult edastama otsuse dokumentide koopiad teadusosakonda.
14. **Rakendussätted**
	1. Tunnistan kehtetuks rektori 21.06.2016 käskkirja nr 95 „Projektide taotlemise ja haldamise korra kinnitamine“.
	2. Käskkiri jõustub 1. juulil 2018.

KINNITATUD

rektori 28.06.2018

käskkirjaga nr 35

Ülesanded

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Projektijuht:** | **Projektide koordinaator:** | **Finantsaruannete koostaja:** |
| Õigused | Saab teadusosakonnalt nõustamist ning rahandusosakonnalt projekti finantsarvestuse teenust. | Saab ülikooli struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on nõustamiseks vajalik. | Saab projektijuhilt ja projektide koordinaatorilt informatsiooni finantsaruande korrektseks koostamiseks. |
| Kohustused | 1. Juhib ja viib ellu sisutegevusi;
2. Valmistab ette ja viib läbi hankeid;
3. Korraldab tööajatabelite täitmist;
4. Annab välisaudiitoritele selgitusi;
5. Koostab sisulise tegevuse aruandlust;
6. Korraldab projekti rahastaja tingimusele vastavat teavitustegevust;
7. Lisab abikõlblikkust tõendavate dokumentide elektrooniliste koopiad (lihthanke dokumendid, tööajatabelid, osavõtunimekirjad, päevakavad, pildid jm. asjassepuutuva materjali) kas e-arvete keskkonda või töökausta ning rahastaja poolt kinnitatud aruandeid EDHS-i;
8. Säilitab punktis g) nimetatud dokumentide paberkujul originaale. Hoiab ja eraldab dokumentide originaale vastavalt asjaajamiskorrale;
9. Lisab maksetaotlustega seonduvaid ning muid projekti täitmist puudutavaid päringuid ja vastuseid EDHS-i;
10. Edastab viivitamatult teadusosakonda rahastaja otsuste koopiad.
 | 1. Nõustab ülikooli liikmeskonda;
2. Korraldab projektide elluviimise alaseid koolitusi;
3. Annab välisaudiitoritele selgitusi;
4. Jälgib oma valdkonna projektide edenemist ja annab olukorrast aru ülikooli juhtorganitele.
 | a) Annab eelarve täitmisest jooksvalt ülevaadet; b) Lisab töökausta raamatupidamise algdokumentide elektroonilised koopiad (töölepingud, palgateatised töövõtulepingud, vastuvõtuaktid, arved, lähetuskorraldused, lähetusaruanded majanduskulude aruanded, lisatasu esildised jms kulu- ja maksedokumendid);c) Koostab finantsaruanded vastavalt rahastaja poolt etteantud vormile, sh rahastaja e-keskkonda, kui see on rahastaja tingimuste kohaselt nõutud;d) Annab välisaudiitoritele selgitusi. |
| Tulemus | On viinud projekti ellu vastavalt rahastamistingimustele ja projekti taotluses kirjeldatule, sh. täitnud projekti eesmärgid ja tulemusindikaatorid, pidanud kinni eelarvest ja esitanud aruanded õigeaegselt. | On esitanud ülikooli juhtorganitele korrektset infot oma valdkonna projektide edenemise osas ning nõustanud ülikooli liikmeskonda. | On korrektselt koostanud finantsaruanded, koondanud nõutava dokumentatsiooni ja täitnud muud ülesanded. |