

Setomaa arengu programm

Nõuded taotluste koostamisel

**Nõuded projektide teostamisel ja
aruannete koostamisel**

Birgit Maasing
06.06.2017

Olulisemad muudatused taotlemisel ja aruannete esitamisel

- Taotlemine ja aruandlus on üle läinud e-teenindusse. **Nii e-teeninduse avalehel kui ka peale sisse logimist on kättesaadav kasutusjuhend, mis sisaldab ka videojuhendeid <https://aken.eas.ee/Help/index.html>**
- Täpsustatud on programmi piirkonda
- Lisandunud on kaudsete kulude mõiste
- Hanked – muutunud on alampiir, millest alates tuleb esitada tõendusmaterjal riigihangete seaduse järgmise kohta
- Uue hoone ehitamisel peab taotleja olema maa omanik või tema kasuks peab olema seatud hoonestusõigus
- Programmdokumendi ja programmi korra asemel on nüüd ainult programmdokument
- Toetuslepingu ja otsuse asemel jääb ainult otsus.



Taotleja, programmi piirkond

Taotlejaks saab olla:

- **MTÜ ja sihtasutus, kelle tegevuskoht on programmi piirkonnas**
- **Mikitamäe, Värska, Meremäe ja Misso vald**

Programmi piirkond on

- **Mikitamäe, Värska, Meremäe ja Misso vald**
- **setode asuala Pihkva oblasti Petseri rajoonis**
- **muu piirkond väljaspool nelja eelpool nimetatud valda, kui abikõlblikud tegevused on vältimatult vajalikud programmi eesmärgi saavutamiseks**



1. Taotluse koostamine **Tegevused, eesmärgid**

- **Projekti vajalikkuse põhjendus - mis on see probleem/olukord, mida projekti abil soovitakse parandada?**
- **Millised on projekti eesmärgid ja mida nende saavutamiseks tehakse? Palume kirjeldada võimalikult konkreetselt, nii et taotlus oleks arusaadav ka inimesele, kes ei ole projektiga seotud**



2. Taotluse koostamine **Projekti tulemused**

- Millistele tingimustele peab ostetav asi, töö või teenus vastama?

Väga oluline on tulemuse kirjeldamine ning see, kuidas tulemust mõõta, kuna vastasel juhul

- ***vaidluste lahendamine muutub prognoosimatuks;***
- ***soovitud tulemuse saavutamine võib tekitada lisakulusid (ekspertiisid, lisatööde tellimise vajadus).***

- **Mis on see olukord, mida soovitakse saavutada?**
- **Kasusaajad – milline on mõju kohalikule elanikkonnale/ettevõtjatele? Piirkonna küllastajatele? Kas on veel kasusaajaid? Kes? *Kui vähegi võimalik, siis lisada hinnangulised arvud***



3. Taotluse koostamine **Eelarve**

- **Taotlusvormis toodud kulud peavad kokku minema esitatud lisadokumentidega – hankedokumentid, kalkulatsioonid, hinnapakkumused, hinnakirjad**
- **Kui suur on töö/tegevuse maht (töötunnid? kogused? ühiku hind?)**
- **Kas taotleja on käibemaksukohuslane? Kui jah, siis käibemaks pole abikõlblik ning summad tuleb eelarves näidata ilma käibemaksuta**



4. Taotluse koostamine **Personalikulu eelarves**

Personalikuludeks loetakse järgmised kulud:

- 1. Töötasu või puhkusetasu, mis on arvutatud proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajale ja on kooskõlas samasisulise töö eest makstava palgataseme või töötasuga ning seadusest tulenevalt maksud nimetatud kuludelt**
- 2. Füüsilise isikuga sõlmitud töövõtu- või käsunduslepingu alusel makstav tasu ning sellelt tasult arvestatud sotsiaalmaks ja töötuskindlustusmaks**

NB! Arve alusel osutatavat teenust ei loeta personalikuluks!



5. Taotluse koostamine **Kaudsed kulud eelarves**

Kaudseid kulusid hüvitatakse kuni 20% abikõlblikest personalikuludest. Kaudsete kulude osas ei pea EASile esitama kulu- ja maksedokumente, kuid kulud peavad olema abikõlblikud.

Kaudseteks kuludeks on:

- 1. kulud bürootarvetele**
- 2. sidekulud, sealhulgas telefoni- ja postikulud**
- 3. infotehnoloogia kulud**
- 4. kommunaalkulud, sh. kütte-, vee- ja elektrikulud**
- 5. asjakohased sõidukulud**

Kui personalikulud projektis puuduvad, hüvitatakse kulud vastavalt kuludokumentidele



1. Hangete läbi viimine **Hankija**

Riigihangete seadus §10 lg 1 p 6

Hankija on ka eraõiguslik juriidiline isik,
• **mis on asutatud eesmärgiga täita või mis täidab põhi- või kõrvaltegevusena ülesannet avalikes huvides, millel ei ole tööstuslikku ega ärilist iseloomu, ja**
• **mida põhiliselt rahastavad või mille juhtimis-, haldus- või järelevalveorgani liikmetest rohkem kui poole määravad või mille juhtimist muul viisil kontrollivad koos või eraldi hankijad – kui üle poole eelarvest moodustavad siseriiklikud või EL toetused, siis on tegemist hankijaga!**

Kui juriidilisel isikul on kahtlus, kas ta on hankija või mitte – võimalus pöörduda Rahandusministeeriumi poole



2. Hangete läbi viimine **Alla lihthanke piirmäär**

Kas hankijal on olemas hankekord?

Hankekord on kohustuslik, kui ühes eelarveaastas ostetakse asju ja teenuseid vähemalt 80 000 euro eest või ehitustöid vähemalt 500 000 euro eest.

Hankekorras saab sätestada otseostu ülempiiri.

EAS kontrollib Riigihangete seaduses sätestatud nõuete täitmist, kui ostutehingu summa käibemaksuta ületab 1000 eurot. Mittehankijast taotlejal tuleb esitada pakkumise lähteülesanne ja võrreldavad hinnapakumused või maksumuse põhjendus, kui ostutehingu summa käibemaksuta ületab 1000 eurot.



1. Projekteerimine ja ehitus

- 1. Projekteerimisel ja ehitamisel tuleb lähtuda Ehitusseadustikust.**
- 2. Ehitusseadustiku lisa 1 sätestab ehitusteatiselise ja ehitusloa kohustuslikkuse, lisa 2 kasutusloa ning kasutusloa kohustuslikkuse.**

Varasemalt palju probleeme tekitanud infotahvlite paigaldamise nõuded on muutunud, ehitusteatis on nõutud ainult üle 4m² pindalaga ja üle 2,5 kõrguste infotahvlite ja viitade puhul



2. Projekteerimine ja ehitus **Kui taotleja ei ole omanik**

- Uue hoone püstitamisel peab hoonealune maa olema taotleja omandis või taotleja kasuks peab olema seatud hoonestusõigus
- Kasutusleping - peab olema kehtiv vähemalt 5 aastat alates projekti lõppemisest. Jälgida seaduses nõutud vormi – näit. kasutusvalduse ja hoonestusõiguse leping peavad olema notariaalselt tõestatud, vastasel juhul on leping tühine.
- Kasutuslepingus või eraldi kokkuleppena peab olema fikseeritud, et omanik annab nõusoleku soovitatavate tööde tegemiseks (*kirjeldada, milliste tööde ja millises mahus*)
- Kas tehtud parendused kompenseeritakse parenduste tegijale?



1. Projekti elluviimine ja aruandlus

- **E-teeninduses esitatakse lisaks aruandele ka maksetaotlus, mille üheks osas on kuluaruanne.**
- **Kulu- ja maksedokumendid tuleb siduda e-teeninduses maksetaotluse vastava kulureaga.**

Juhend kulude sisestamiseks maksetaotlusele on leitav siit:

<https://www.youtube.com/watch?v=zyruvls0wWo&feature=youtu.be>



2. Projekti elluviimine ja aruandlus. Kulude sisestamine

- **Kulude sisestamise juhendvideod on leitavad järgmistelt linkidelt:**

Kuludokumendi sisestamine

<https://www.youtube.com/watch?v=sFl9zt2x048&feature=youtu.be>

- **Personalikulude sisestamine**

<https://www.youtube.com/watch?v=s-55r0GKbaQ&feature=youtu.be>



3. Projekti elluviimine ja aruandlus. Ettemaksed

Ettemakse saamisel peab toetuse saaja ise ettemakse e-teeninduses kinni kandma ehk lisama ettemakse kuluaruandesse kulu- ja maksedokumendid

Vajadusel tuleb mõni arve poolitada kahe kuluaruande vahel (st. abikõlblikuks märgitakse osa arvest ühes kuluaruandes, teine osa teises kuluaruandes)



4. Projekti elluviimine ja aruandlus. Sularahamaksed

Endiselt võib teha sularahamakseid kuni 35 eurose kuludokumendi alusel, välja arvatud piiriülestes projektides, kus nimetatud piirang enam ei kehti.

Sularahamaksed võivad moodustada kuni 10% projekti abikõlblikest kuludest.



5. Projekti elluviimine ja aruandlus. **Isikliku sõiduauto kasutamine**

- **Isikliku sõiduauto kasutamine avalduse ja sõidupäeviku alusel hüvitamise määraga kuni 0,3 EUR/km – saab kasutada ainult toetuse saaja oma töötaja puhul**
- **Muudel juhtudel hüvitatakse sõidukulud kas arve alusel või avalduse ja kütusekviitungite alusel. Avalduses tuleb näidata auto keskmine kütusekulu.**



Projektide tähistamine

Kuna programmi koordineerib alates 2016. aastast Maaeluministeerium, siis alates 2016. aasta tegevuskava projektidest tuleb tähistamisel kasutada Maaeluministeeriumi ja EASi kaksiklogo.

Logo erinevad versioonid on kättesaadavad siit:

<http://www.eas.ee/logod/#articleblock-Regionaalarengutoetuselogo> ja www.eas.ee Setomaa arengu programmi kodulehel



REGIONAALARENGU TOETUSEKS





Tänan!

Birgit Maasing
Arenduskonsultant
Toetuste keskus
Ettevõtluse Arendamise
Sihtasutus
Sõbra 56
51013 Tartu
Tel: 737 7237
Faks: 738 6001
birgit.maasing@eas.ee
www.eas.ee

