



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks

Programmperiood 2007-2013

Prioriteetne suund 1
„Elukestev õpe“

Meede 1.1.8 „Õppijakeskse ja uuendusmeelse kutsehariduse arendamine ning elukestva õppe võimaluste laiendamine“

ABIMATERJAL TOETUSE TAOTLEJALE



AUGUST 2010



SISUKORD

SISUKORD.....	2
SISSEJUHATUS.....	3
1 MEETME EESMÄRK JA TOETATAVAD TEGEVUSED	4
1.1. Meetme eesmärk.....	4
1.2. Toetatavad tegevused	4
2 AVATUD TAOTLUSVOORU ÜLDINE KORRALDUS JA NÕUDED	5
2.1 Taotluse esitamine	5
2.2 Nõuded taotlejale	5
2.3 Nõuded taotlusele	6
2.4 Taotluse menetlus rakendusüksuses.....	7
2.5 Taotluste hindamine	7
3 TAOTLUSVORMI TÄITMINE	8
3.1 Taotlusvormi üldosa	8
3.1.1 ÜLDOSA.....	8
3.1.2 PROJEKTI KIRJELDUS.....	11
3.1.3 TAOTLEJA KINNITUS	17
3.2 Taotluse lisa 1 „Projekti eelarve“.....	18
3.2.1 Eelarve koostamine ja abikõlblikud kulud.....	18
3.2.2 Kululiigid	21
3.2.2.1 Töötasu kulud	21
3.2.2.2 Lähetus-, majutus-, toitlustus- ja transpordikulu	22
3.2.2.3 Koolituse kulud	22
3.2.2.4 Projekti ettevalmistuskulud.....	22
3.2.2.5 Rendi- ja üürikulud.....	22
3.2.2.6 Kulud inventarile	23
3.2.2.7 Teavitamiskulud.....	23
3.3 Taotluse lisa 2 „Taotleja täiendavad andmed“	23
3.4 Taotluse lisa 3 „Partneri kinnituskiri“	26

SISSEJUHATUS

Käesolev abimaterjal on mõeldud neile, kes soovivad taotleda rahalisi vahendeid Euroopa Sotsiaalfondi inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna „Elukestev õpe“ meetme „Õppijakeskse ja uuendusmeelse kutsehariduse arendamine ning elukestva õppe võimaluste laiendamine“ elluviimiseks.

Euroopa Sotsiaalfond (edaspidi ESF) on Euroopa Liidu struktuurifond, mille eesmärgiks on edendada tööhõivet, tõsta inimeste kvalifikatsiooni ja konkurentsivõimet ning suurendada ühiskonna sotsiaalseid sidusust.

ESFi rakendamist reguleerib perioodil 2007-2013 „**Inimressursi arendamise rakenduskava**“¹. See koosneb viiest tegevusvaldkonnast ehk prioriteetsest suunast, millest üks on elukestev õpe.

Toetuse taotlemine toimub haridus- ja teadusministri 15. juuli 2010. a määruse nr 32 „Meetme Õppijakeskse ja uuendusmeelse kutsehariduse arendamine ning elukestva õppe võimaluste laiendamine“ avatud taotlemisel struktuuritoetuse andmise ja kasutamise kord“ (edaspidi meetme määrus) alusel. Määruses sätestatakse taotluste esitamise, menetlemise ning toetuse kasutamise tingimused, elektrooniliselt on see kättesaadav Riigi Teataja koduleheküljel, otselink <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13344813>.

Meetme **rakendusasutuseks** on **Haridus- ja Teadusministeerium** (edaspidi HTM). Rakendusasutuse ülesandeks on meetmete väljatöötamine ja kinnitamine, meetme rahaliste vahendite planeerimine, toetuse andmise põhimõtete välja töötamine ja vastavate õigusaktide kehtestamine.

Meetme **rakendusüksuseks** on **Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove** (edaspidi SA Innove). Rakendusüksuse ülesandeks on toetuse saamise võimalustest teavitamine, taotluste menetlemine ning taotlejale toetuse andmist ja kasutamist puudutavate teemade selgitamine.

¹ Vaata täpsemalt http://www.struktuurifondid.ee/public/OP1_21juuni2007_EST.pdf

1 MEETME EESMÄRK JA TOETATAVAD TEGEVUSED

1.1. Meetme eesmärk

Meetme eesmärgid on:

- 1) kutsehariduse arendamine õppijatele tugi- ja nõustamisteenuste ning huvitegevuste pakkumise ja õpetajate professionaalse arengu toetamisega;
- 2) täiskasvanuhariduse arendamine karjääriõppe pakkumise, täiskasvanud õppijatele suunatud üldharidusõppe paindlikumaks muutmise ja kõrgkoolide täienduskoolitusvõimaluste kättesaadavuse parandamisega.

1.2. Toetatavad tegevused

Meetme raames toetatavad tegevused on jagatud kutse- ja täiskasvanuhariduse valdkondade vahel.

Kutsehariduse valdkonnas toetatavad tegevused on:

- 1) kutseõppeasutustes õppijatele (sh hariduslike erivajadustega) karjääri-, õpi- ja sotsiaalnõustamise teenuse pakkumine kutseõppeasutustes;
- 2) kutseõppeasutuste, põhikooli kolmanda kooliastme ja gümnaasiumiõpilaste loovust, ettevõtlikkust ning tehnika-, infotehnoloogia- ja tehnoloogiaharidust edendavate innovaatiliste huvitegevuste (kutseõppeasutuste juures huviringides toimuv huvist ja võimetest lähtuv organiseeritud isiksuse arendamise) pakkumine kutseõppeasutustes;
- 3) praktikasüsteemi või töökohapõhise õppe edendamiseks kutseõppeasutuste ja ettevõtete ning kutseliitude koostöövõrgustiku arendamine (v.a õppekohtade rahastamine);
- 4) kutseõppeasutustesse uudsete teadmiste ja oskuste sissetoomiseks, uute erialade ja kompetentside juurutamiseks õpetajate stažeerimine ettevõtetes või õppeasutustes Eestis või välismaal ning külalisõpetajate rakendamine, kestusega 2-6 kuud.

Täiskasvanuhariduse valdkonnas toetatavad tegevused on:

- 1) täiskasvanutele (välja arvatud kutse- või kõrgkoolide tasemeõppe õppekavadel õppijatele) karjääriõppekursuste pakkumine võimalikult paljudes Eesti maakondades, et suurendada täiskasvanud elanikkonna teadlikkust kaasaegsetest õppimisvõimalustest ja tööturu nõuetest ning parandada nende karjääriplaneerimise oskusi;
- 2) arendustegevused täiskasvanutele suunatud üldharidusõpingute paindlikumaks muutmiseks, põhi- või keskhariiduseta täiskasvanute üldharidusõpingutesse tagasitoomiseks, üldhariduse õhtuses- ja kaugõppe õppevormis väljalangevuse vähendamiseks ning nimetatud õppevormis varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtete väljatöötamiseks ja rakendamiseks vastavalt senistele Eestis välja töötatud VÕTA printsiipidele;
- 3) täienduskoolituse süsteemi arendamine rakenduskõrgkoolides ja ülikoolides (v. a koolituste, mis ei ole vajalikud arendustegevusteks, läbiviimine) eesmärgiga laiendada ja mitmekesistada koolituse pakkumist, tõsta koolituse kvaliteeti ja kaasata uusi sihtgrupe.

2 AVATUD TAOTLUSVOORU ÜLDINE KORRALDUS JA NÕUDED

Avatud taotlusvooru kuulutab välja SA Innove. Taotlusvooru teade avaldatakse SA Innove kodulehel ning vähemalt ühes üleriigilise levikuga päevalehes.

Taotlusi saab esitada SA-sse Innove alates 6. septembrist kuni 15. oktoobrini 2010 kell 17.00.

Taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemise eeldatavaks ajaks on 2011. aasta jaanuari lõpp, vajadusel on SA-I Innove võimalus menetlustähtaega 10 tööpäeva võrra pikendada.

2.1 Taotluse esitamine

Toetuse taotlus tuleb esitada SA-le Innove **avatud taotlusvooru teates sätestatud tähtpäevaks**. Peale tähtpäeva saabunud taotlused jätab SA Innove läbi vaatamata.

Vormikohane taotlus (mis on kättesaadav [SA Innove kodulehel](#)), tuleb esitada rakendusüksusele paber kandjal allkirjastatuna või elektrooniliselt digitaalselt allkirjastatult. Paber kandjal esitatud taotlusele tuleb lisada ka elektrooniline taotlus (näiteks CD-I või saata e-postiga). Taotleja vastutab, et paber kandjal esitatud ja elektrooniline taotlus on samased.

Iga taotlusvormi lehekülg peab olema allkirjastatud allkirjaõigusliku isiku (seadusjärgse esindaja või volitatud esindaja) poolt (digiallkirjastamise puhul allkirjastatakse kogu fail korraga).

Taotlus koosneb järgmistest osadest:

- 1) üldosa;
- 2) projekti eelarve (lisa 1);
- 3) taotleja täiendavad andmed (lisa 2);
- 4) partneri kinnituskiri (lisa 3).

Kui taotlus on allkirjastatud **seadusjärgset esindusõigust mitteomava isiku** poolt (juhatuse liige), siis tuleb lisada taotluse allkirjastanud isiku volitusi tõendav **volikiri**.

Taotlusele (ümbrikule või e-kirja pealkirjaks) tuleb kirjutada märksõna „**kutse- ja täiskasvanuhariduse projektitaotlus**“.

Taotlus tuleb esitada aadressil:

Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove
Lõõtsa 4
11415 Tallinn

Paber kandjal esitatud taotluse elektrooniline koopia ja digitaalselt allkirjastatud taotlus tuleb esitada aadressil: hele.remmelga@innove.ee.

2.2 Nõuded taotlejale

Kutsehariduse valdkonnas võivad toetust taotleda:

- 1) kutseõppeasutused, sh kutseõpet pakkuvad rakenduskõrgkoolid;
- 2) mittetulundusühingud;
- 3) sihtasutused.

Täiskasvanuhariduse valdkonnas võivad toetust taotleda:

- 1) õppeasutused, mis pakuvad täiskasvanute koolitust;
- 2) mittetulundusühingud;
- 3) sihtasutused.

Lisaks peab taotleja vastama järgmistele nõuetele:

- 1) taotleja suhtes ei ole algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlust või tehtud pankrotiotsust;
- 2) taotlejal ei ole maksuvõlga, välja arvatud juhul, kui maksuvõlg on ajatatud ning maksed tasutud ajakava kohaselt;
- 3) taotleja on «Perioodi 2004–2006 struktuuritoetuse seaduse» ja «Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse» alusel tagasimaksmisele kuuluva summa taotluse esitamise ajaks või tagasimakse tähtajaks tagasi maksnud või ajatamise korral tasunud tagasimaksed ettenähtud tähtajal ja summas;
- 4) residendist taotleja tegevuskoht või mitteresidendist taotleja püsiv tegevuskoht «Maksukorralduse seaduse» tähenduses on Eestis;
- 5) taotleja peab olema taotlusvooru lõpptähtpäevaks tegutsenud valdkonnas, mille tegevusele ta toetust taotleb, vähemalt 12 kuud.

Projekti võib ellu viia koostöös **partneritega**. Partner on toetuse saaja poolt toetuse taotluses nimetatud projektis osalev asutus või organisatsioon, kes kas viib projekti tegevusi ellu ja/või panustab projekti rahaliselt ning kes ei ole projektis töövõtja.

Partneriteks saavad antud meetmes olla ainult ülalnimetatud asutused ja isikud või kohalikud omavalitsused. Kutsehariduse valdkonna kolmanda ja neljanda tegevuse osas ka äriühingud. Residendist partneri tegevuskoht või mitteresidendist partneri püsiv tegevuskoht «Maksukorralduse seaduse» tähenduses peab olema Eesti. Partnerite puhul on oluline määratleda nende roll ja panus projekti ning põhjendada nende kaasamise vajalikkust.

Partner võib panustada projekti, osaledes projekti tegevuste elluviimisel (ise kulused tehes) ja/või rahalise panusega. Partneri panus peab olema kajastatud projekti tegevuskavas ja rahalise panuse (omafinantseeringu panustamise korral) ka eelarves. Toetuse taotleja ja partner(id) peavad peale taotluse rahuldamise otsust sõlmima omavahel lepingu, kus on täpsemalt määratletud projektiga seotud kohustuste täitmine.

2.3 Nõuded taotlusele

Toetuse määr

Toetuse maksimaalne määr on 100% projekti abikõlblikest kuludest, millest 85% on Euroopa Sotsiaalfondi toetus ja 15% Eesti riigi poolsed kaasfinantseerimise vahendid (riiklik struktuuritoetus). Omafinantseering ei ole kohustuslik.

Projekti maht

Ühe projekti kohta taotletav toetus võib olla minimaalselt 300 000 EEK ja maksimaalselt 2 000 000 EEK. Projekti maht võib olla suurem lisatava omafinantseeringu võrra.

Projekti kestus ja abikõlblikkuse periood

Projekti abikõlblikkuse periood peab olema vahemikus 01.09.2010-31.12.2013. Sellel perioodil peavad toimuma kõik projekti planeeritavad tegevused, sh ettevalmistavad tegevused. Abikõlblikud on projekti abikõlblikkuse perioodil ja sellele järgneva 45 kalendripäeva jooksul tekkinud kulud, kui kulude tekkimise aluseks olnud tegevused toimusid abikõlblikkuse perioodil. Projekti tegevuste ja abikõlblikkuse perioodi maksimaalseks kestuseks on 24 kuud, see peab hõlmama ka ettevalmistavaid tegevusi.

Toetust saab taotleda ühe projekti raames vaid ühele meetme tingimuses sätestatud tegevusele, mille taotleja märgib vastavalt taotlusvormil. Üks organisatsioon võib esitada mitu taotlust.

2.4 Taotluse menetlus rakendusüksuses

Esitatud taotlusi menetleb SA Innove 75 tööpäeva jooksul alates taotluste esitamise tähtajast. Menetlus hõlmab endas nii taotluste registreerimist, nõuetele vastavuse kontrolli kui ka hindamist ja taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuste tegemist.

Esmalt kontrollitakse **taotleja ja taotluse nõuetele vastavust** (20 tööpäeva jooksul). Kui taotluses on puudusi, antakse puuduste kõrvaldamiseks tähtaeg kuni 10 tööpäeva. Taotleja võib taotlust muuta vaid rakendusüksuse viidatud puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks kulunud aja võrra pikeneb ka nõuetele vastavuse kontroll. Vajadusel küsitakse taotlejalt lisateavet või viiakse läbi paikvaatlus taotleja juures.

Kui taotlus vastab nõuetele, edastatakse see ekspertidele hindamiseks. Kui taotleja, partner või taotlus ei vasta nõuetele ja/või puudusi taotluses pole tähtjaks parandatud, siis taotlust hindamiseks ei edastata ning SA Innove teeb taotluse rahuldamata jätmise otsuse.

2.5 Taotluste hindamine

Rakendusüksus korraldab ekspertide valiku ning kinnitab ekspertide koosseisu ja hindamislehe vormi. **Projekti hindamine** toimub järgmiste üldiste valikukriteeriumite alusel:

- 1) projekti põhjendatus – maksimaalselt 25 punkti;
- 2) projekti teostatavus – maksimaalselt 25 punkti;
- 3) projekti mõjuulatus – maksimaalselt 20 punkti;
- 4) projekti majanduslik efektiivsus - maksimaalselt 25 punkti;
- 5) projekti jätkusuutlikkus – maksimaalselt 5 punkti.

Iga taotlust hindab kaks eksperti, kes esitavad ühise konsensusliku hindamislehe ja vähemalt 70 punkti saanud taotlused lähevad edasi hindamiskogusse, mille koosseisu kinnitab rakendusüksus rakendusasutuse ettepanekul. **Hindamiskog** hindab projektitaotlusi konsensuslikult rakendusüksuse kinnitatud vormil järgmiste kriteeriumite alusel:

- 1) projekti olulisus meetme eesmärkide saavutamisel, riiklike ja valdkondlike arengukavade ning strateegiate eesmärkide täitmisel – maksimaalselt 50 punkti;
- 2) projekti mõju valdkonna arengule, uuenduslikkusele ja valdkonna sisesele koostööle – maksimaalselt 50 punkti.

Ekspertide ja hindamiskogu punktid liidetakse ning nende alusel koostab rakendusüksus valdkonna kaupa pingerea. Rahuldamisele kuuluvad parimad taotlused pingerea alusel kuni valdkonna või meetme eelarve osa rahaliste vahendite lõppemiseni. Kõigi teiste projektide kohta teeb rakendusüksus taotluse rahuldamata jätmise otsuse.

Ekspertid võivad teha ettepaneku rahuldada taotlus osalises mahus, tuues välja põhjendused ja toetuse summa. Sellisel juhul teavitatakse taotlejat vastavast ettepanekust ja põhjendustest ning saadetakse taotlejale kinnituskiri koos taotluse osalise rahuldamise otsuse eelnõuga, kus sätestatakse eraldatava toetuse maht, selle kasutamise tingimused ja toetuse saaja kohustused. Kui taotleja on nõus sellistel tingimustel projekti rakendama, siis tuleb kinnituskiri määratud tähtaja jooksul allkirjastada ja SA-le Innove tagastada. Kinnituskirja tähtaegselt tagastamata jätmist käsitleb SA Innove toetusest loobumisena ja teeb taotluse mitterahuldamise otsuse.

3 TAOTLUSVORMI TÄITMINE

Taotlus tuleb täita rakendusüksuse kinnitatud vormil. Vorm on kättesaadav SA Innove kodulehel.

Taotlusvorm tuleb täita arvutikirjas, eesti keeles. Taotlus täidetakse vastavalt etteantud vormile, teksti või lahtreid ei tohi muuta. Vajadusel võib lisada täiendavaid ridu. Taotlusvormi kõik vajalikud väljad peavad olema täidetud.

Oluline on jälgida, et taotlus on täidetud korrektselt, selgelt, piisavalt detailselt ja loogiliselt ning taotluse kõik lehed on allkirjastatud (digitaalselt või paber kandjal) ja taotlus on esitatud koos kõigi vajalike lisadega. Kõik taotluse osad peavad olema omavahel kooskõlas. Taotleja vastutab taotlusvormis esitatud andmete õigsuse eest.

Järgnevalt on selgitatud taotlusvormi üldosa ja lisade täitmist **taotlusvormi põhjal**. Kommentaarid on lisatud **sinises kursiivkirjas**.

3.1 Taotlusvormi üldosa

Täidab rakendusüksus	
Saabumise kuupäev __/__/20__	Taotluse registreerimise number

Elukestva Õppe Arendamise SA Innove
Lõõtsa 4
11415 Tallinn



Meetme “Õppijakeskse ja uuendusmeelse kutsehariduse arendamine ning elukestva õppe võimaluste laiendamine” toetuse taotlus

3.1.1 ÜLDOSA

1. Projekti nimi	<i>Nimi võiks võimalikult hästi edasi anda projekti sisu, kuid samas ei tohiks olla liiga pikk</i>
------------------	--

2. Taotleja nimi	<i>Taotleja täpne ärinimi vastavalt äriregistrile (sh jälgida, kas ärinimes on lühendeid)</i>
-------------------------	---

3. Projekti kestus (abikõlblikkuse periood)	
<i>Abikõlblikkuse periood on vahemik, millal projekti tegevused algavad ja lõpevad ning projekti teostamiseks vajalikud kulud tekivad.</i>	
<i>Abikõlblikkuse periood peab antud taotlusvooru projektidel olema vahemikus 01.09.2010 - 31.12.2013. Projekti kestus ei tohi ületada 24 kuud, selle aja sisse peavad mahtuma ka ettevalmistavad tegevused, mille abikõlblikkust taotletakse.</i>	
<i>Üldjuhul on soovitatav alustada projekt tegevusi peale taotluse rahuldamise otsust, kuna siis on rahastuse saamine kindel. Enne rahuldamise otsust alustatud tegevused toimuvad taotleja omal vastutusel ja kuludega. NB! Teavitus EL struktuuritoetusest saab alata peale taotluse rahuldamise otsust.</i>	
<i>Kui enne taotluse esitamist tehakse tegevusi, mille kulude hüvitamist taotletakse (ehk ettevalmistavaid tegevusi), tuleb need taotluse tegevuskavas ja eelarves (kulukoht 1.4) eraldi välja tuua ning selle võrra peab ka abikõlblikkuse periood olema varasem (kuid ei saa olla varasem kui 01.09.2010 ega pikem kui 24 kuud).</i>	
Projekti alguskuupäev (pp.kk.aaaa)	
Projekti lõpukuupäev (pp.kk.aaaa)	

4. Projekti maksumus (kroonides)	
<i>Summad kajastada täiskroonides. NB! Jälgida, et summad kattuvad lisa 1 summadega, ka peale projekti täiendamist!</i>	
Projekti kogumaksumus	
sh taotletav toetus	
sh omafinantseering	

5. Taotleja ja partnerite andmed	
5.1 Taotleja andmed	
Registreerimisnumber	
Postiaadress	<i>Aadress, mida rakendusüksus saab kasutada dokumentide saatmiseks</i>
Taotleja on	<input type="checkbox"/> kutseõppeasutus <input type="checkbox"/> kutseõpet pakkuv rakenduskõrgkool <input type="checkbox"/> õppeasutus, mis pakub täiskasvanute koolitust <input type="checkbox"/> mittetulundusühing <input type="checkbox"/> sihtasutus <i>Märkida ristiga taotleja vorm (selleks teha topelt klõps vasaku hiireklahviga vastaval kastikesel ja valida sealt sõltuvalt keelest kas „checked/kontrollitud“ ja seejärel „OK/jah“). Vajadusel märkida mitu sobivat lahtrit.</i>
Allkirjaõigusliku isiku nimi	<i>Allkirjaõiguslikuks isikuks on taotleja seaduslik esindaja või volitatud isik. Kui esindusõigus on antud volikirja alusel,</i>

	<i>tuleb taotlusele lisada volikirja koopia</i>
Telefon	
E-post	
Esindusõiguse alus	<input type="checkbox"/> seaduse alusel <input type="checkbox"/> volikirja alusel
Kontaktisiku nimi	<i>Isik, kellega SA Innove suhtleb taotluse menetluse ajal. Kõik elektroonilised teated saadetakse kontaktisiku e-postile.</i>
Telefon	
E-post	

5.2 Projekti partnerid

Partner võib panustada projekti, osaledes projekti tegevuste elluviimisel (viies läbi tegevusi ning tehes kulutusi) ja/või rahalise panusega. Partneri panus tegevustesse peab olema kajastatud ka projekti tegevuskavas ja partneri rahaline panus eelarves. Partneriks ei saa olla isik, kelle peamine funktsioon projektis on toetuse saajale teenuste osutamine.

5.2.1 Partner 1

Nimi	
Registreerimisnumber	
Postiaadress	
Kontaktisiku nimi	
Telefon	
E-post	

Partneri kaasamise põhjendus ja panus projekti:

Kirjeldada, miks on antud partneri kaasamine vajalik ja milles seisneb tema panus (tegevuste läbiviimine, omafinantseeringu panustamine jne). Rahalise panuse puhul tuua välja ka panustatav summa.

5.2.2 Partner 2 – *Kui partnereid on rohkem kui kaks, siis lisada vastavalt vajadusele ridu.*

Nimi	
Registreerimisnumber	
Postiaadress	
Kontaktisiku nimi	
Telefon	
E-post	

Partneri kaasamise põhjendus ja panus projekti:

6. Koostöö teiste organisatsioonidega

Tuua välja asutused, kes on projekti läbiviimisse kaasatud, kuid ei ole otseselt partnerid, st tegevuste läbiviijad või rahastajad, näiteks osaleb esindaja projekti töörühmas vmt.

Organisatsiooni nimi	Kirjeldada koostööd, selle eesmärki ja võimalikke tegevusi

7. Rahvusvaheline koostöö

Kirjeldada, milles koostöö seisneb, milliseid ühiseid tegevusi tehakse? Rahvusvahelise koostöö põhieesmärk on oskusteabe ja heade tavade edendamine ning levitamine liikmesriikide vahel ning rahvusvaheline koostöö peaks aitama levitada toimivaid lahendusi sarnastele probleemidele erinevates liikmesriikides.

Rahvusvaheline koostöö tähendab seda, et mõlema riigi organisatsioonid viivad läbi ühiseid tegevusi, et jõuda soovitud tulemuseni. Piiriülene koostöö eeldab soovitatavalt kõigi partnerite võrdset panust, toob kasu kõigile osalevatele organisatsioonidele ning loob projektile lisandväärtust. Rahvusvaheliseks koostööks ei ole väliskonverentsil või koolitusel osalemine.

Tegevus	Organisatsioon		Põhjendada märgitud tegevuste vajadust, seost ja kasu projektile
	Nimetus	Riik	

3.1.2 PROJEKTI KIRJELDUS

8. Projekti ja toetuse vajalikkus

8.1 Projekt viib ellu meetme järgmisi tegevusi (märkida ristiga üks tegevus):

Ühe projektiga saab ellu viia AINULT ühte alltoodud tegevust, siin ei saa teha mitut valikut. Kui projekt toetab ka teiste tegevuste elluviimist, jätta see märkimata, keskenduda ühele põhitegevusele.

Kutsehariduse valdkonnas:

- kutseõppeasutustes õppijatele (sh hariduslike erivajadustega) karjääri-, õpi- ja sotsiaalnõustamise teenuse pakkumine kutseõppeasutustes (2.1);
- kutseõppeasutuste, põhikooli kolmanda kooliastme ja gümnaasiumiõpilaste loovust, ettevõtlikkust ning tehnika-, infotehnoloogia- ja tehnoloogiaharidust edendavate innovaatiliste huvitegevuste (kutseõppeasutuste juures huviringides toimuv huvist ja võimetest lähtuv organiseeritud isiksuse arendamise) pakkumine kutseõppeasutustes (2.2);
- praktikasüsteemi või töökohapõhise õppe edendamiseks kutseõppeasutuste ja ettevõtete ning kutseliitude koostöövõrgustiku arendamine (v.a õppekohtade rahastamine) (2.3);
- kutseõppeasutustesse uudsete teadmiste ja oskuste sissetoomiseks, uute erialade ja kompetentside juurutamiseks õpetajate stažeerimine ettevõtetes või õppeasutustes Eestis või välismaal ning külalisõpetajate rakendamine, kestusega 2-6 kuud (2.4).

Täiskasvanuhariduse valdkonnas:

- täiskasvanutele (välja arvatud kutse- või kõrgkoolide tasemeõppe õppekavadel õppijatele) karjääriõppekursuste pakkumine võimalikult paljudes Eesti maakondades, et suurendada täiskasvanud elanikkonna teadlikkust kaasaegsetest õppimisvõimalustest ja tööturu nõuetest ning parandada nende karjääriplaneerimise oskusi (3.1);
- arendustegevused täiskasvanutele suunatud üldharidusõpingute paindlikumaks muutmiseks, põhi- või keskhariduseta täiskasvanute üldharidusõpingutesse tagasitoomiseks, üldhariduse õhtuses- ja kaugõppe õppevormis väljalangevuse vähendamiseks ning nimetatud õppevormis varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) arvestamise põhimõtete väljatöötamiseks ja rakendamiseks vastavalt senistele Eestis välja töötatud VÕTA printsiipidele (3.2);
- täienduskoolituse süsteemi arendamine rakenduskõrgkoolides ja ülikoolides (v.a

koolituste, mis ei ole vajalikud arendustegevusteks, läbiviimine) eesmärgiga laiendada ja mitmekesistada koolituse pakkumist, tõsta koolituse kvaliteeti ja kaasata uusi sihtgruppe (3.3).	
8.2. Projekti seos arengukavade ja strateegiatega	
<i>Märkida ristiga, milliste välja toodud arengukavadega on projekt seotud, lisada väljavõte eesmärgist, mida projekti läbiviimine toetab, ning tuua seos selgelt välja. Lisada punkti 8.2.2 vajadusel täiendavaid arengukavasid ning väljavõtteid.</i>	
8.2.1 Arengukavad ja strateegiad	
Arengukava nimetus	Väljavõte arengukava eesmärgist, projekti seos arengukavaga
<input type="checkbox"/> Arengukava "Tark ja tegus rahvas" 2010-2013	
<input type="checkbox"/> Eesti kutseharidussüsteemi arengukava 2009-2013	
<input type="checkbox"/> Täiskasvanuhariduse arengukava 2009-2013	
8.2.2 Piirkondlik(ud) või muud arengukava(d)	
Arengukava nimetus, olemasolul viide internetilehele	Väljavõte arengukava eesmärgist, projekti seos arengukavaga
8.3 Projekti vajalikkus (probleemi(de) kirjeldus, mida projektiga soovitakse lahendada; peab võimalusel tuginema asjakohastele uuringutele, analüüsidele ja/või statistikale ning tuua välja, kuidas projekt neid lahendab) ² :	
<i>Kirjeldada selgelt, mis tingib projekti läbiviimise vajalikkuse, st mis on probleem, mida projekt lahendada püüab, ning selgitus, kuidas projekti tegevused on parimaks võimaluseks probleemi lahendamiseks.</i>	

9. Projekti kavandatav sihtgrupp	
<i>Projekti sihtgrupiks on inimesed, kellele antud projekti tegevused on suunatud ja kes projektist otseselt osalevad või kasu saavad.</i>	
<i>Sihtgrupiks võivad olla näiteks kutseõppeasutustes (sh hariduslike erivajadustega inimesed), üldhariduse õhtuses- või kaugõppes, rakenduskõrgkoolides või ülikoolides õppivad inimesed, õpetajad, õppejõud ja muud projektist kasu saavad inimesed.</i>	
<i>Osalejate arvu veergu märkida inimeste arv, kes vastavatest sihtgruppidest projekti tegevustes osaleb.</i>	
Sihtgrupp (määratlema)	Osalejate arv

² Võimalikult täpne ja lühike kirjeldus (ca 10 lauset)

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
...	
Sihtgrupi suurus kokku	
Sihtgrupi valiku põhjendus:	
<i>Tuua välja, kuidas laiemast sihtgrupist leitakse projektis osalevad isikud, miks on tegevused just neile suunatud jne. Tuleb jälgida, et projekti sihtgrupp oleks asjakohane, põhjendatud ning mõistliku suurusega.</i>	

10. Projekti eesmärgid ja tegevuskava

Märkida projekti eesmärk ja alaeesmärgid ning nende oodatav tulemus. Tegevused tuua välja vastavalt sellele, millise alaeesmärgi täitmist need toetavad. Tegevused järjestada alaeesmärkide kaupa ajaliselt ning märkida, kas elluviimise eest on vastutav taotleja või partner (märkida organisatsiooni nimi vastavasse lahtrisse).

Tegevused peavad olema kirjeldatud võimalikult täpselt. Tegevuste ajakava peab olema realistlik ning teostatav. Siin tuua välja ka projekti ettevalmistusega seotud tegevused, kui need on planeeritud. Viimases veerus tuua (arvuliselt) välja tegevuse oodatavad tulemused.

*Tegevuskavas peavad olema kajastatud ka **rahvusvahelise koostöö** tegevused ning **teavitustegevused** – avalikkuse ja sihtgrupi teavitamine projekti rahastajate kohta.*

Taotleja võib lisada vastavalt vajadusele täiendavad ridu ning alaeesmärke. Kindlasti peab olema taotlusel üldeesmärk, kui alaeesmärgid puuduvad, võib vastavad read kustutada.

	Kirjeldus	Tegevuse elluviija (taotleja või partner)	Algus ja lõpp kuu täpsusega	Oodatav tulemus (mõõdetav)
Üldeesmärk				
Alaeesmärk 1				
Tegevus 1.1				
Tegevus 1.2				
.....				
Alaeesmärk 2				
Tegevus 2.1				
Tegevus 2.2				
....				

11. Projekti lühikirjeldus (kokkuvõtlikult kuni 20 lausega kirjeldada projekti eesmärke, tegevusi ning projekti raames tehtavat koostööd)

Kokkuvõtlikult kirjeldada projekti eesmärke, tegevusi ning tulemusi, läbiviijaid, ajakava, projekti raames tehtavat koostööd. Eesmärk on anda lühikirjelduse lugejale ülevaade projektist.

12. Projekti jätkusuutlikkus (selgitada kuni 10 lausega, kas projekti tegevusi planeeritakse jätkata või projekti tulemusi saab kasutada sihtotstarbeliselt ka pärast projekti lõppu)

Kas ja kuidas on planeeritud projekti tulemuste kasutamine tulevikus? Kirjeldada, kas planeeritakse tegevust jätkata, milliste rahastamisallikatega. Kas projekti tulemused on laiendatavad teistele sihtgruppidele, kas projekti raames saavutatud tulemused on osaliselt kasutatavad jne?

13. Projekti uuenduslikkus (märkida ristiga ja selgitada)

- Projekt sisaldab uuenduslikke tegevusi
 Projekt ei sisalda uuenduslikke tegevusi

Selgitus:

Selgitada mõlema vastuse puhul, kas projektis on (valdkonnas) uuenduslikke tegevusi, selgitada uuenduslikkuse iseloomu ning kirjeldada uuenduslikke tegevusi, arendusi, meetodikaid vms.

14. Projekti riskianalüüs

Kirjeldada projekti sisemisi ja väliseid riske, mis võivad realiseerumisel takistada projekti edukat elluviimist ning tuua välja abinõud, mis selle riski maandamiseks ette on võetud või mida planeeritakse rakendada.

Võimalikud riskid projekti elluviimisel	Kavandatav abinõu riski maandamiseks
1.	
2.	
3.	

15. Projekti väljund- ja tulemusnäitajad (indikaatorid)

15.1 Inimressursi arendamise rakenduskava indikaatorid

Märkida, kui allnimetatud kuuluvad projekti sihtgruppide hulka. Sihttase näitab planeeritavat tulemust (arvuliselt)

Indikaator	Sihttase
Koolitusel osalenud kutseõpetajate arv	
Koolituse edukalt läbinud täiskasvanute arv	

15.2 Projekti muud mõõdetavad tulemused

Määratleda selgelt mõõdetavad väljundi- (nt koolitatute arv) või tulemusindikaatorid (nt koolitusega rahulolu määr protsentides). Kirjutada indikaatorid ja planeeritavad sihttasemed iga projekti olulise tulemuse või väljundi osas, peavad kattuma punktis 10 tegevuskava mõõdetavate tulemuste summadega.

Indikaator (määratleda)	Sihttase
.....	
.....	

16. Projekti mõjud (märkida ristiga ja positiivse vastuse korral selgitada lühidalt, milles mõju seisneb)

Märkida iga teema juures sobiv lahter vastavalt projekti sisule ja positiivse mõju korral selgitada, milles see seisneb. Iga punkti juures on täpsemalt välja toodud selle sisu³.

16.1 Projekti mõju võrdsete võimaluste edendamisele (märkida ristiga **üks** sobiv variant) :

- edendab võrdseid võimalusi
 neutraalne

Selgitus:

Võrdsed võimalused on vastavalt RSKSle⁴ meeste ja naiste ebavõrdsuse kaotamine ja soolise võrdõiguslikkuse edendamine ning ebasoodsamas olukorras olevatele rühmadele võrdsete võimaluste loomine aktiivseks osalemiseks ühiskonnaelus.

Projekt on võrdseid võimalusi edendav kui selle peamiseks eesmärgiks on edendada meeste ja naiste või riskirühmade (tööturul või ühiskondlikus elus ebasoodsamas olukorras olevate isikute) vahelisi võrdseid võimalusi, kõrvaldades eri laadi takistusi täielikule osalemisele tööturul.

Näiteks töö- ja pereelu ühitamine, sooliste stereotüüpide vähendamine, meeste ja naiste palgavahe vähendamine. Projekt ei ole võrdseid võimalusi edendav, kui ta lihtsalt kaasab võrdselt erinevaid grupe.

16.2 Projekti mõju infoühiskonna edendamisele (märkida ristiga **üks** sobiv variant):

- edendab infoühiskonda
 neutraalne

Selgitus:

Infoühiskonna edendamine on RSKS-s defineeritud järgmiselt: Infoühiskonnas hoitakse, teisendatakse ja edastatakse teavet universaalsel digitaalsel kujul ning kõigile ühiskonna liikmetele on tagatud juurdepääs digitaalsel kujul teabele läbi andmeedastusvõrgu. Rutiinne vaimne töö on infoühiskonnas usaldatud masinatele ja elukorraldus on ratsionaalne tuginedes eelnimetatud eeldustele.

Projekt on infoühiskonda edendav, kui projekti tulemusel hoitakse, teisendatakse ja edastatakse rohkem teavet digitaalsel kujul, rohkem inimesi saab digitaalsele teabele ligi ning tänu IKT-le⁵ on vähenenud rutiinse töö maht ning protsessid on muutunud kiiremaks, odavamaks ja/või kvaliteetsemaks.

Näiteks kui projekti käigus töötatakse välja, võetakse kasutusele, tagatakse juurdepääs infotehnoloogilistele vahenditele, hakatakse kasutama rohkem internetil põhinevaid õppevahendeid, arendatakse side- ja infotehnoloogiat või tekitatakse digitaalset teavet (portaalid vms).

16.3 Projekti mõju keskkonnahoiule (märkida ristiga **üks** sobiv variant):

- positiivse mõjuga
 neutraalne

³ Allikaks „Riiklik struktuurivahendite kasutamise strateegia 2007-2013“ ja „Horisontaalsete teemade juhend“ (http://www.struktuurifondid.ee/public/HT_juhend_1_plik_rtf)

⁴ Riiklik struktuurivahendite kasutamise strateegia 2007-2013

⁵ Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia

Selgitus:

Keskkonnahoid on RSKSis defineeritud kui ökoloogiline tasakaalustatus, mis eeldab inimese tervisele puhast keskkonda, ressursside säästlikku kasutust, inimtekkelise negatiivse mõju minimeerimist keskkonnale ja eelnevat toetavat keskkonnaharidust.

Projekt on keskkonnahoiule positiivse mõjuga kui ta aitab vähendada/ennetada jäätmeteket, saasteainete sattumist keskkonda, säilitada looduse mitmekesisust, säilitada/parandada taastuvate ressursside taastumisvõimet, parandada ressursside säästlikku kasutust, õhu- ja vee kvaliteeti; suurendada keskkonnateadlikkust, jäätmete ümbertöötlemist ja taaskasutust, energiasäästu, keskkonnasõbraliku ühistranspordi osakaalu, keskkonnasõbralike tehnoloogiate kasutuselevõttu, keskkondlike kaalutluste arvestamist planeeringutes, ennetada inimtegevusest põhjustatud riske looduse mitmekesisuse vähenemisele, võõrliikide sissetoomist.

Keskkonnateadlikkust suurendava koolitusprojekti võib lugeda "keskkonnasõbralikuks" juhul, kui projekti tulemusega kaasneb mingi konkreetse keskkonnajuhtimissüsteemi elemendi rakendamine ettevõttes või organisatsioonis. Juhul kui eelmainituga ei kaasne keskkonnateadlikkuse kasvu, on projekti mõju neutraalne.

16.4 Projekti mõju regionaalsele arengule (märkida ristiga üks sobiv variant):

- edendab regionaalset arengut
 neutraalne

Selgitus:

Regionaalset arengut on defineeritud RSKS-s järgmiselt: sotsiaal-majandusliku seisundi tasakaalustumine territoriaalses lõikes. Regionaalset arengut toetavad tegevused peavad aitama kaasa inimeste elukvaliteedi ja põhivajaduste parema ja ruumiliselt ühtlasema tagatuse ning samuti majanduse ja tööturu arengu ja konkurentsivõime ruumiliselt ühtlasema taseme saavutamisele.

Regionaalarengut edendava projekti tegevused aitavad kaasa äärealade ja hõredalt asustatud piirkondade kitsaskohtade leevendamisele, arengueelduste ärakasutamisele või piirkondlike erinevuste vähenemisele. Näiteks suurendavad avalikele teenustele ligipääsetavust, töö, hariduse, erinevate teenuste ja eneseteostusega seotud valikuvõimalusi; töökohtade ja tööhõive taset; majandusarengut, inimressursi arengut.

Näiteks uue ettevõtte avamine, koolitusprogrammid maapiirkondades, omavalitsuskeskuste ja maakondade omavahelise koostöö süvendamine.

16.5 Projekti mõju kodanikuühiskonna arengule (märkida ristiga üks sobiv variant):

- edendab kodanikuühiskonda
 neutraalne

Selgitus:

Kodanikuühiskonna areng on vastavalt RSKS-le pidev protsess, mis eeldab aktiivseid kodanikuühendusi, inimeste järjepidevat informeerimist ning kaasamist erinevatel tasanditel, andes neile võimaluse panustada ühiskonna arendamisse läbi koostöö ja otsustusprotsessides osalemise.

Tegevus omab kodanikuühiskonnale positiivset mõju, kui see aitab luua kodanike huvide järgimiseks ning avalike asjade paremaks korraldamiseks koostööd võimaldavaid ühendusi, võrgustikke ja institutsioone (seltsid, ühendused, ümarlauad, koostöökogud jmt); luua sektoritevaheliseks lävimiseks stabiilseid koostöövorme ja suhtlemiskanaleid (erinevaid sektoreid kaasavad komisjonid, töögrupid; järjepidev infovahetus, kaasamine, juurdepääs avalikule teabele); suurendada kodanikutunnet, kodanikualgatusi, kodanikuvastutust.

Näiteks kohalike omavalitsuste ja kodanikuühenduste koostöö toetamine ja aktiveerimine, kodanikeühenduste, võrgustike ja institutsioonide loomine.

3.1.3 TAOTLEJA KINNITUS

1. kinnitan, et taotleja on maksevõimeline, taotleja ja partneri(te) suhtes ei ole käimas likvideerimis- ega pankrotimenetlust ega tehtud pankrotiotsust;
2. kinnitan, et taotluses esitatud andmed on õiged ning esitatud dokumendid on kehtivad;
3. kinnitan, et taotlejal ja partneril on olemas projekti elluviimiseks vajalik kvalifikatsioon ja õiguslikud eeldused;
4. olen teadlik ja nõus, et taotlust või selle koopiaid võib edastada kolmandatele osapooltele eksperthinnangu saamiseks;
5. olen lisanud käesolevale taotlusele järgmised dokumendid (märkida ristiga):
 - Lisa 1 Projekti eelarve
 - Lisa 2 Taotleja täiendavad andmed
 - Lisa 3 Partneri kinnituskiri ... tk
 - taotleja allkirjaõigusliku isiku volitusi tõendav volikiri (juhul, kui tegemist on seadusjärgset esindusõigust mitteomava isikuga)

Märkida kasti valik, kui dokumendid on lisatud. Kõigil projektidel on kohustuslik esitada lisa 1 „Projekti eelarve“ ja lisa 2 „Taotleja täiendavad andmed“. Kui projekti on kaasatud partnereid, tuleb lisada partnerite arvule vastav hulk allkirjastatud partneri kinnituskirju (Lisa 3).

Allkirjaõigusliku isiku nimi:	
Ametikoht:	
Allkiri:	
Kuupäev:	

3.2 Taotluse lisa 1 „Projekti eelarve“

Projekti eelarve kajastab projekti kulusid kulukohtade lõikes (sh kulude sisu, kogust, selgitust ja kalkulatsiooni).

Kululiik – lähtub kulu sisust, näiteks personalikulu, võib olla erinevatel kulukohtadel.

Kulukoht – eelarve tabeli alusel liigendatud kulude jaotus vastavalt meetme abikõlblikele kuludele.

Projekti eelarve tabelis tuleb kajastada projekti kogu eelarve perioodi ehk abikõblikkuse perioodi kulusid, märkides igale kulukohale vastava summa ja kulu kirjelduse.

Eelarve tabelis tuleb eraldi välja tuua **ERF (Euroopa Regionaalarengu Fond) tüüpi kulud**. ERF tüüpi kulud on selliste tegevuste kulud, mis ei kuulu ESF-ist toetatavate tegevuste hulka, kuid on samas vajalikud ESF valdkonna projekti elluviimiseks. Näiteks mööbli ja seadmete, sh kontoritehnika soetamine. Antud meetmes võib ERF tüüpi kulude osakaal olla kuni 1% projekti abikõblikest kuludest (v.a. kutsehariduse valdkonna teise tegevuse 2.2 puhul, kus võib olla ERF-tüüpi kulusid kuni 10%).

Kui projekti käigus on ette näha tekkiv **tulu** (nt planeeritakse võtta koolitatavatelt osalustasusid, müüakse projekti raames välja antud materjale), siis tuleb see projekti eelarve tabelis real 5 „Tulu projekti tegevustest“ välja tuua (vastavalt määruse „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse kulude abikõblikkuse ja mitteabikõblikkuse määramise tingimused ja kord“ § 11). Oluline on jälgida, et juhul, kui saadav tulu ületab projekti omafinantseeringu summat, tuleb selle võrra vähendada projekti taotletavat toetust.

Eelarve koostamisel ja eelarvetabeli täitmisel tuleb jälgida järgmiseid aspekte:

- Eelarve peab olema koostatud Eesti kroonides ja täisarvudes, kahe komakohaga tuleb kajastada vaid toetuse jagunemist EL struktuuritoetuseks ning riiklikuks struktuuritoetuseks.
- Projekti administreerimisega seotud kulud (sh ettevalmistuskulud) ei tohi ületada 15% projekti abikõblikest kogukuludest.
- Veerus 4 tuleb välja tuua ERF tüüpi kulude summa kulukohtade kaupa ning real 6 ka kokku summa.
- Real 10 tuleb välja tuua ERF tüüpi kulude osakaal, mis ei tohi olla suurem kui 1% (v.a. erand 10% tegevuse 2.2 puhul) projekti abikõblikest kuludest (eelarve tabelisse on lisatud vastav valem).
- Projekti kogumaksumus peab olema võrdne toetuse ja omafinantseeringu summaga.
- Summad peavad olema aritmeetiliselt korrektsed ning peavad kattuma taotluse punktiga 4.

3.2.1 Eelarve koostamine ja abikõblilikud kulud

Kulude planeerimisel ja eelarve koostamisel on oluline jälgida **kulude abikõblikkuse nõudeid**, mille kohta leiate täpsed juhised järgnevatest õigusaktidest:

- [„Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse“ § 21](#);
- Vabariigi Valitsuse 31.01.2007 määrus nr 26 „[Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõblikkuse või mitteabikõblikkuse määramise tingimused ja kord](#)“;
- Haridus- ja teadusministri 15. juuli 2010. a määrus nr 32 „[Meetme „Õppijakeskse ja uuendusmeelse kutsehariduse arendamine ning elukestva õppe võimaluste laiendamine“ avatud taotlemisel struktuuritoetuse andmise ja kasutamise kord](#)“ §6;

- Vabariigi Valitsuse 30. augusti 2007. a määrus nr 211 „[Struktuuritoetuse andmisest ja kasutamisest teavitamise, selle avalikustamise ning toetusest rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ning kord](#)“.

Eelarve koostamise aluseks on projekti tegevused - iga tegevuse jaoks peavad olema ette nähtud vajalikud ressursid ja iga kulu peab olema vajalik mingi tegevuse elluviimiseks.

Projekti eelarve (abikõlblikud kulud) jaguneb toetuseks ja omafinantseeringuks. Toetusest on 85% Euroopa Sotsiaalfondi ning 15% Eesti riigi poolsed kaasfinantseerimise vahendid. Toetuse jagunemise täpseks arvestamiseks on eelarvetabelis valemid.

Abikõlblik kulu on kulu, mis on põhjendatud, mõistlik ja vajalik projekti elluviimiseks ning kooskõlas õigusaktides ja toetuse rahuldamise otsuses sätestatud nõuetega.

Projekti kulud on põhjendatud, kui need on vajalikud projekti eesmärkide täitmiseks ja tegevuste elluviimiseks ning tagatakse rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

Kulu toimumise aeg - projekti kulud on abikõlblikud, kui need tehakse projekti abikõlblikkuse perioodil ja sellele järgnenud 45 kalendripäeva jooksul, kui kulude tekkimise aluseks olevad tegevused toimusid projekti abikõlblikkuse perioodil.

Taotluse menetlemise faasis kulude abikõlblikkust ei kontrollita. Konkreetsete kulude abikõlblikkust hinnatakse projekti rakendamisel reaalsete kuludokumentide alusel ning vastavalt projekti tegevustega seostatusele väljamaksetaotluste menetlemise käigus.

Igal kulukoha planeeritud kulud peavad olema detailselt lahti kirjutatud. Lisaks peab olema välja toodud kulu arvutuskäik (ühikud ja kogused). Näiteks töötasude puhul kuutasu (sh või lisaks maksud), kuude arv ja kokku summa. Õppematerjalide puhul kogus, ühiku hind ja kokku summa jne.

Antud meetmes ei ole mitterahaline sissemaks omafinantseeringuna abikõlblik.

Riigihankekohustuslasest toetuse saaja peab hangete läbiviimisel järgima „**Riigihangete seaduses**“ sätestatud ning tagama, et ka partner seda teeb. Asjade ja teenuste ostmisel maksumusega alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) kuni „Riigihangete seaduses“ sätestatud piirmäär või „Riigihangete seaduse“ § 19 sätestatud lihtsustatud korras tellitavate teenuste ostmine maksumusega alates 10 000 eurot (ilma käibemaksuta), tuleb pakkujate paljususe olemasolul võtta vähemalt kolm võrreldavat pakkumist nii taotlejal kui partneril.

Kui taotleja ja partner ei ole riigihankekohustuslased, tuleb võtta pakkujate paljususe korral vähemalt kolm hinnapakumist, kui projektiga seotud hanke maksumus ületab 3000 eurot (ilma käibemaksuta).

Juhul kui toetuse saaja ei ole hankija aga partner on, peab toetuse saaja võtma pakkujate paljususe korral vähemalt kolm hinnapakumist, kui projektiga seotud hanke maksumus ületab 3000 eurot (ilma käibemaksuta) ja partner peab täitma „Riigihangete seaduses“ sätestatud.

Erisoodustusena käsitletav kulu ja erisoodustustelt tasutav maks on meetme abikõlblike kulude puhul abikõlblik, näiteks töötajate toitlustamisel tasutav erisoodustuse kulu. Erisoodustusmaks tuleb kajastada samal kulukohal kuluga, millelt maks on arvestatud.

Käibemaks on projekti raames abikõlblik, kui on võimalik näidata, et vastavalt käibemaksu reguleerivatele õigusaktidele ei ole projekti raames tasutud käibemaksust õigust maha arvata

sisendkäibemaksu või käibemaksu tagasi taotlema ning käibemaksu ei hüvitata ka muul moel.

Taotletav toetus ei tohi sisaldada kulu, mille hüvitamiseks on varem saadud riigieelarvelisi, Euroopa Liidu või muid välisabi vahendeid.

Abikõlblikud on järgmised kulud:

- 1) töötaja töötasu, kui ta töötab projekti heaks töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse või võlaõigusliku lepingu alusel;
- 2) töötaja puhkusetasu proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga ja vastavalt „Töölepingu seaduses“ sätestatud korrale;
- 3) töötaja transpordikulud vastavalt ühissõiduki pileti maksumusele, tegelikule kulule kütusekulu tõendava dokumendi ja kalkulatsiooni esitamisel või vastavalt asutusesiseselt kehtestatud isikliku sõiduvahendi kasutamise tingimustele ja korrale. Tasuline parkimine hüvitatakse kuludokumentide alusel, mis esitatakse koos selgitusega;
- 4) lähetuskulu, sealhulgas päevaraha (kui töötaja töötab projekti heaks töölepingu või avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse alusel), majutuskulu, transpordikulu, toitlustuskulu ja reisikindlustus;
- 5) töötaja tervishoiu- ja koolituskulud;
- 6) seadustest tulenevad ametist vabastamise, töölepingu lõpetamise ja muud hüvitised proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
- 7) kinnipidamised ja seadustest tulenevad maksud töötasult, puhkusetasult ja seadusest tulenevalt hüvitiselt;
- 8) projekti tegevuste elluviimiseks vajalikud rendi- ja üürikulud;
- 9) projekti abikõlblike kulude puhul tekkiv erisoodustusena käsitletav kulu ja tasutav maks („Tulumaksuseaduse“ § 48 lg 4 tähenduses);
- 10) teavitamiskulud;
- 11) projekti ettevalmistuskulud (osa projekti administreerimiskuludest);
- 12) projekti raames toetatavate tegevustega otseselt seotud ja nende elluviimiseks vajalikud muud kulud;
- 13) ERF tüüpi kulud (inventar, mööbel jmt) kuni 1% projekti abikõlblikest kogukuludest, erandina kutsehariduse valdkonna 2. tegevuse (innovaatiliste huvitegevuste pakkumine) puhul kuni 10% abikõlblikest kogukuludest;
- 14) administreerimiskulud (kulukohad 1.1-1.4, sh ettevalmistuskulud) kuni 15% projekti abikõlblikest kogukuludest.

Mitteabikõlblikud kulud:

- 1) üldkulud (sh bürootarbed, sideteenused, infotehnoloogia ja kontoritehnika hooldus- ja remondikulud, kommunaalkulud, projekti administreerimisega seotud ruumide üürikulu, pangakontode avamise kulud, valveteenus, maamaks);
- 2) amortisatsioonikulud;
- 3) liiklusvahendite ostmine ja liisimine;
- 4) kinnisasja ostmine;
- 5) projekti haldamiseks vajamineva kontoritehnika ja mööbli soetamine;
- 6) päevaraha, majutuskulu ja mootorsõiduki kasutamise kulu ulatuses, mis ületab õigusaktides kehtestatud maksustamisele mittekuuluvaid piirmäärasid;
- 7) kutsehariduse valdkonna neljanda tegevuse 2.4 (stažeerimine ja külalisõpetajate kaasamine) puhul välislahetuse toitlustus- ja transpordikulu v.a ühekordne lähetusse minemiseks ja lähetusest tagasi tulemiseks kasutatava transpordi kulu;
- 8) organisatsiooni juhtimisega seotud personalikulud;
- 9) kulu, mille hüvitamiseks on varem saadud toetust riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest;
- 10) mitterahaline sissemakse omafinantseeringuna;
- 11) Intressid ja teenustasud valuuta vahetamise eest;

- 12) laenu, liisingu, pangagarantii ja muude finantseerimisteenustega kaasnevad kulud;
- 13) trahvid, viivised ja muud rahalised karistused ning kohtukulud;
- 14) kindlustusettevõtete teenustega kaasnevad kulud;
- 15) kindlustusmaksed, välja arvatud reisikindlustus;
- 16) hüvitised ametist vabastamise ja töölepingu lõpetamise korral, välja arvatud seadusest tulenevad ametist vabastamise ja töölepingu lõpetamise hüvitised;
- 17) kulud projekti personali lisahüvedele ja töötasule lisaks makstavatele toetustele;
- 18) rahvusvaheliste ja riigisiseste organisatsioonide liikmemaksud, mis ei ole lisandunud projekti rakendamisega;
- 19) hangetest või teenuste osutamisest tingitud kulud, kui hangete korraldamine või teenuste osutamine tekitab projektile kulusid, loomata sellele lisaväärtust;
- 20) kulu, mis ei ole tõendatud nõuetekohaste dokumentide ega tasumist tõendavate dokumentidega.

3.2.2 Kululiigid

3.2.2.1 Töötasu kulud

Töötasu kulusid (sh töötervishoiu kulud) tuleb kajastada projekti eelarves lähtuvalt töö iseloomust – administreeriva personali töötasusid kulukohal 1.1 „Projekti administreerimisega seotud töötasud ja puhkusetasud“, ettevalmistuskuludega seotud töötasusid kulukohal 1.4 „Ettevalmistuskulud“, sisutegevustega seotud isikute töötasusid kulukohal 2.1 „Sisutegevustega seotud töötasud ja puhkusetasud“, koolituse läbiviijate tasusid kulukohal 2.4 „Koolituse läbiviimise kulud“ .

Personalitasud peavad olema kooskõlas asutusesisese või piirkonna keskmise palgatasemega vastavasisulise töö eest.

- Töötasu hulka arvestatakse põhipalk, asendustasud, puhkusetasud ning lisatasud projektiga seotud töö eest. Kulude arvestamisel tuleb arvestada ka seadusest tulenevate maksudega, mis brutotasule lisanduvad (sotsiaalmaks ja tööandja töötuskindlustusmaks).
- Puhkusetasud on abikõlblikud proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga ja vastavalt „Töölepingu seaduses“ sätestatud korrale.
- Töötaja võib töötada projektis töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja, korralduse või võlaõigusliku lepingu alusel. Kui võlaõigusliku lepingu (sama isikuga sõlmitud samasisulise töö lepingute) maht kokku on üle meetme määruses kehtestatud hangete määrade, siis tuleb võtta võrdlevaid pakkumisi või järgida riigihangete läbiviimise korda.
- Kui töötaja töötab projekti heaks vaid osalise tööajaga, tuleb tema projektiga seotud töötasud arvestada proportsionaalselt projekti heaks töötatava ajaga. Osalise tööaja puhul peab töötaja pidama ka tööajatabelit⁶.
- Abikõlblikud on ka seadusest tulenevad ametist vabastamise, töölepingu lõpetamise ja muud hüvitised proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajale.
- Töötajate esinduskulud ja kingitused, v.a seadusega ette nähtud hüvitised, ei ole abikõlblikud.
- Organisatsiooni juhtimisega seotud personalikulu ei ole abikõlblik.

⁶ Vaata täpsemalt "Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord" lisa 1

3.2.2.2 Lähetus-, majutus-, toitlustus- ja transpordikulu

Lähetus- ja transpordikulu tuleb kajastada projekti eelarves lähtuvalt sellest, kas lähetatav või transpordihüvitise saaja on seotud projekti administreerimisega (kulukoht 1.2 „Projekti administreerimisega seotud lähetus-, majutus-, toitlustus- ja transpordikulud“) või sisutegevuste elluviimisega (kulukoht 2.2 „Sisutegevustega seotud isikute lähetus-, majutus-, toitlustus- ja transpordikulud“) või on kulud seotud projekti ettevalmistamisega (kulukoht 1.4 „Ettevalmistuskulud“). Sihtgrupile tehtavad kulutused peavad olema kajastatud kulukohal 2.3 „Sihtgrupi transpordi, majutuse ja toitlustamise kulud“.

Päevarahad ja majutuskulud on abikõlblikud vastavalt asutusesisesele korrale ja vastavates õigusaktides kehtestatud **maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses**⁷.

- Päevaraha saab maksta isikule, kes töötab organisatsioonis töölepingu alusel, on juhtimis- või kontrollorgani liige või on teenistusse võetud ametisse nimetamise teel.
- Töövõtu- ja käsunduslepingute puhul päevaraha maksta ei saa. Võlaõiguslikus lepingus peab olema kulude hüvitamise kokkulepe välja toodud ning hüvitada saab vaid tegelikke dokumentaalselt tõendatavaid kulusid.
- Kutsehariduse neljanda tegevuse puhul on välislähetuse toitlustus- ja transpordikulu mitteabikõlblik, välja arvatud ühekordne lähetusse minemiseks ja lähetusest tulemiseks kasutatava transpordi kulu.

Transpordikulud on abikõlblikud vastavalt ühissõiduki pileti maksumusele, tegelikule kulule kütusekulu tõendava dokumendi ja kalkulatsiooni esitamisel või vastavalt asutusesiseselt kehtestatud isikliku sõiduvahendi kasutamise tingimustele ja korrale, aga mitte rohkem kui vastavates õigusaktides kehtestatud maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses⁸. Tasuline parkimine hüvitatakse kuludokumentide alusel, mis esitatakse koos selgitusega.

3.2.2.3 Koolituse kulud

Kulukohal 1.3 „Projekti administreerimisega seotud isikute koolituskulud“ tuleb kajastada projekti administreeriva personali koolitamisega seotud kulusid. Näiteks osavõtumaksud.

Kulukohal 2.4 „Koolituse läbiviimise kulud“ tuleb kajastada koolituse läbiviimisega seotud kulusid, näiteks koolitusteenuse sisseostmine, koolitusteks vajalike ruumide ja tehnika rent, koolituse läbiviimiseks vajalike koolitusmaterjalide koostamine, ostmine või väljaandmine, jaotusmaterjalide paljundamine, tunnistuste väljaandmine.

3.2.2.4 Projekti ettevalmistuskulud

Kulukohal 1.4 „Ettevalmistuskulud“ tuleb kajastada projekti ettevalmistamiseks vajalikke administreerimise kulusid, näiteks töötasusid, lähetuskulusid, transpordikuludid vm põhjendatud ja vajalikke kulusid.

3.2.2.5 Rendi- ja üürikulud

Kulukohal 2.5 „Rendi- ja üürikulud“ tuleb kajastada projekti tegevuste läbiviimiseks vajalike ruumide, seadmete ja muude vahendite rentimise ja üürimise kulud (v.a koolitusega seotud kulud, mis peavad olema kajastatud kulukohal 2.4).

⁷ Vaata täpsemalt „Töölähetuse kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord“

⁸ Vaata täpsemalt „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja piirmäärad“

3.2.2.6 Kulud inventarile

Kulukohale 3 „Kulud inventarile“ kuuluvad ERF tüüpi kulud ehk kontoritehnika, mööbli, seadmete soetamine. Inventari kulukohal saab kajastada **vaid ERF tüüpi kulusid**.

Meetme raames on lubatud ERF tüüpi kuludeks inventari soetamine sihtgrupile, või sisutegevuste elluviimiseks, mitte projekti haldamiseks.

ERF tüüpi kulude maht ei tohi ületada 1% projekti abikõlblikest kuludest (erand kutsehariduse valdkonna 2. tegevus, mille puhul ERF tüüpi kulude maht võib olla kuni 10% eelarvest).

- Projekti haldamiseks vajamineva kontoritehnika ja mööbli soetamine ei ole abikõlblik.
- Inventari soetamine sihtgrupile peab olema selgelt põhjendatud ja projekti eesmärkide elluviimiseks vajalik.
- Amortisatsioonikulud, kinnisasja ja liiklusvahendi ost ning liiklusvahendi liisimine ei ole abikõlblik.
- Liisinglepingu puhul on abikõlblikud liisingumaksud projekti abikõlblikkuse perioodil ja võrdeliselt liisingulepinguga hõlmatud vara kasuliku tööeaga. Kui vara kasutatakse vaid osaliselt projekti jaoks, siis on liisingumaksud abikõlblikud vastavalt projektiga seotud proportsioonile.
- Kui soetatud vara kasutatakse nii projekti jaoks kui ka muudeks tegevusteks, siis on antud kulu abikõlblik ainult proportsionaalselt projekti raames kasutatud ajaga.
- Liisingukulude puhul on abikõlblik vaid liisingu põhiosa makse ning varakindlustusmaksed. Liisinguga kaasnevad intressid on mitteabikõlblikud.

3.2.2.7 Teavitamiskulud

Kulukohale 4 „Teavitamiskulud“ kuuluvad kõik projekti teavitustegevustega seotud kulud. Näiteks teavitussürituste (infopäevad, seminarid, konverentsid) läbiviimise, info- ja reklaammaterjalide (sh voldikud), trükimeedias info levitamise (kuulutused), meenete tellimise jms kulud.

Teavitus peab olema korraldatud vastavalt **määrusele** „Struktuuritoetuse andmisest ja kasutamisest teavitamise, selle avalikustamise ning toetusest rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ning kord“ (<https://www.riiqiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12861888>)

Teavituse puhul on oluline jälgida, et täidetakse kõiki teavitamise nõudeid, sh antakse projekti sihtgrupile ja avalikkusele teada, et projekti rahastatakse Euroopa Sotsiaalfondist ja kasutatakse korrektset logo.

Toetuse taotleja ei tohi Euroopa Sotsiaalfondi logo kasutada varem, kui tema projekti suhtes on tehtud taotluse rahuldamise otsus. Peale seda muutub logo kasutamine kohustuslikuks.

3.3 Taotluse lisa 2 „Taotleja täiendavad andmed“

Taotleja täiendavate andmete kirjelduses tuleb anda ülevaade taotleja organisatsiooni kogemustest ja võimekusest projekti ellu viia. Nende andmete põhjal hinnatakse taotleja suutlikkust projekti ellu viia nii sisulisest kui administratiivsest küljest.

1. Taotleja nimi	
2. Asutamisaasta	<i>Juriidilise isiku äriregistris registreerimise aasta, kuni 2009. aasta puhul ka kuupäev</i>

3. Projektiga seotud tegevusvaldkonnad vastavalt taotleja põhikirjale ja asutamisotsusele (kuni pool lehekülge)
<i>Kirjeldada organisatsiooni põhikirja või asutamisotsuse järgseid projektiga enim seotud tegevusvaldkondi.</i>

4. Peamised tegevused ja saavutused projektiga seotud valdkonnas vähemalt 12 kuu jooksul (kuni pool lehekülge)
<i>Taotleja peab olema tegutsenud projektiga seotud valdkonnas 15. oktoobriks 2010 vähemalt 12 kuud. Kirjeldada projekti valdkonnaga otseselt seotud olulisemaid tegevusi ja saavutusi.</i>

5. Varasem projektide rakendamise kogemus viimase kolme aasta jooksul
<i>Rakendatud projektide rohkuse korral kajastada vaid olulisemaid projekte, eriti neid, mis haakuvad esitatava projekti sisuga.</i>

6. Projekti elluviimiseks planeeritud meeskond
<i>Kirjeldada meeskonna liikmeid – võib olla ka loodavate ametikohtadena, kui on isikud teada, võib nimetada, ning nende ülesandeid projekti rakendamisel. Oluline on näha ette roll ka raamatupidajale.</i>

7. Taotleja on saanud või kavatseb taotleda projektile või projekti üksikutele tegevustele mitmest meetmest või muudest riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest toetust

Täita vaid juhul, kui taotleja on taotlenud või kavatseb taotleda selle projekti või selle osade rahastamist muudest allikatest.

Meetme/programmi ja projekti nimetus	Summa kroonides	Rahastamis- perioodi algus- ja lõppkuupäev	Projekti staatus (taotlus, projekt rakendamisel)	Sihtgrupp ja eesmärgid

8. Käesoleva ja kahe varasema majandusaasta jooksul saanud vähese tähtsusega abi

Täita vaid juhul, kui taotleja on käesoleva või kahe varasema majandusaasta jooksul saanud vähese tähtsusega abi. Vähese tähtsusega abi andmine on toetusotsuses ära märgitud, seega iga riigipoolne toetus selleks ei kvalifitseeru.

Vähese tähtsusega abi andja	Vähese tähtsusega abi andmise otsuse kuupäev	Projekti nimi, mille raames vähese tähtsusega abi anti	Vähese tähtsusega abi eesmärk (näit regionaalabi vm)	Vähese tähtsusega abi vorm (näit toetus, sooduslaen vm)	Vähese tähtsusega abi summa
KOKKU					

Allkirjaõigusliku isiku nimi:

Allkiri:

Kuupäev:

3.4 Taotluse lisa 3 „Partneri kinnituskiri“

Partneri kinnituskirja täidab partner. Partneri kinnituskiri peab olema allkirjastatud partneri allkirjaõigusliku esindaja poolt või volitatud isiku poolt (lisades volituse). Kinnituskirja originaal tuleb esitada koos taotlusega SA-le Innove. Kinnituskirja võib saata ka partneri poolt digitaalselt allkirjastatult.

Partnerina ei saa kaasata isikut, kelle peamine funktsioon projektis on toetuse saajale teenuste osutamine.

Partneri nimi:	
Partner on	<input type="checkbox"/> kutseõppeasutus <input type="checkbox"/> kutseõpet pakkuv rakenduskõrgkool <input type="checkbox"/> õppeasutus, mis pakub täiskasvanute koolitust <input type="checkbox"/> mittetulundusühing <input type="checkbox"/> sihtasutus <input type="checkbox"/> kohalik omavalitsus <input type="checkbox"/> äriühing <i>Vajadusel märkida mitu lahtrit. Äriühing, kes ei paku kutseõpet või täiskasvanute koolitust võib olla partneriks ainult kutsehariduse kolmanda ja neljanda tegevuse puhul (2.3 ja 2.4)</i>
Partneri roll projektis:	<i>Kirjeldada partneri rolli projektis – mis tegevusi ta ellu viib ja/või kui palju panustab rahaliselt.</i>
Partneri omafinantseeringu summa	<i>Tuua välja täpne omafinantseeringu summa. Partnerite omafinantseeringu summa kinnituskirjadel peab võrduma eelarves märgitud partnerite omafinantseeringu summaga.</i>
Varasem koostöö taotlejaga:	<i>Kui taotleja ja partner on teinud varem koostööd, siis tuua lühidalt välja koostöö vorm, sisu, tulemused (näiteks eelnevad ühised projektid).</i>

Kinnitan, et osaleme projektis (projekti nimi) ning oleme tutvunud projekti sisuga ja teadlikud partneri vastutusest projektis osalemisel.

Allkirjaõigusliku isiku nimi:

Ametikoht:

Allkiri:

Kuupäev: