



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti  
tuleviku heaks

SA Innove

Projektitaotluse koostamise ja esitamise juhis  
kindlasummalise makse alusel abikõlblike  
kulude hüvitamisel avatud taotlusvoorudes  
„Praktikasüsteemi arendamine kutse- ja  
kõrghariduses sh õpetajakoolituse  
koolipraktika“

Tallinn 2016



HARIDUS- JA  
TEADUSMINISTEERIUM

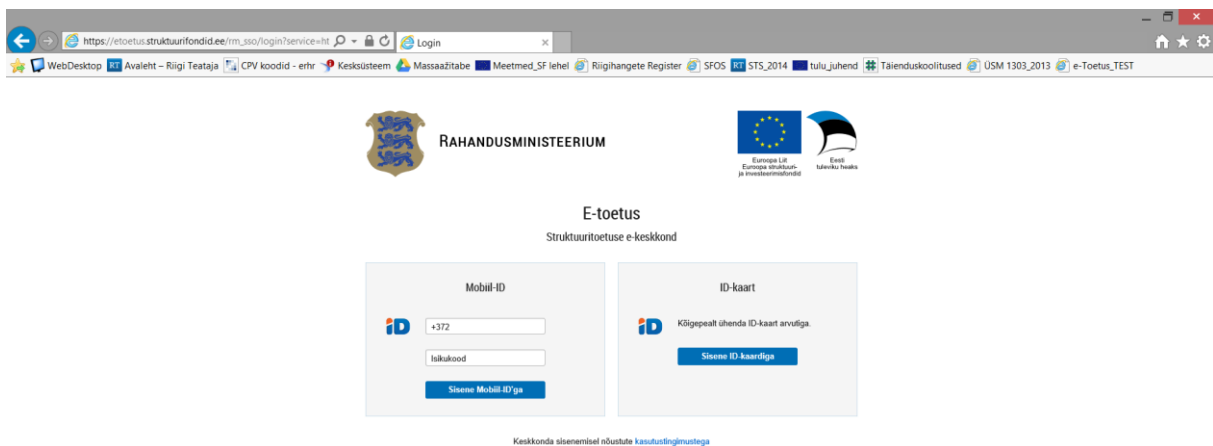


Taotlusvoorud viiakse läbi haridus- ja teadusministri 18.08.2016 a määruse nr 55 „[Struktuuritoetuse andmise tingimused töandjate ja õppeasutuste koostöö toetamine praktikasüsteemi arendamisel](#)“ § 6 lg 3 nimetatud tegevuste toetuse taotlemiseks.

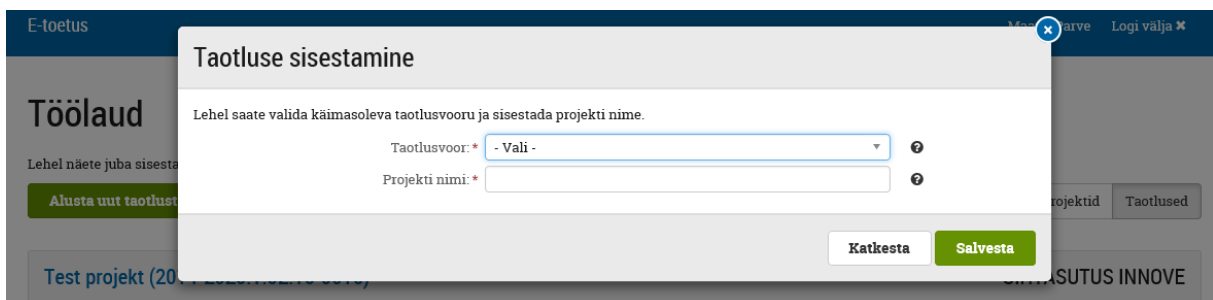
Toetuse väljamaksmine peale projektitaotluse rahastamisotsust ning toetatavate tegevuste läbiviimist toimub **kindlasummalise makse** alusel. Kindlasummaline makse on kulude hüvitamine otsuses määratud kindlas summas toetuse ühekordse maksena ning selle väljamaksmise eelduseks on tegevuse eesmärkide ja tulemuste täielik saavutamine. Kindlasummalise makse alusel toetuse maksmise puhul toetuse saaja kuludokumente ei esita, vaid toetuse saajale tehakse makse määratud kindlasummalise makse summas. Projektis on võimalik planeerida üks või mitu kindlasummalist makset vastavalt tegevuse eesmärkidele ning toetuse taotleja soovidele. Juhul, kui projekti tegevustel on üks määratletud väljund ja tulemus (näitaja), on võimalik määrata üks kindlasummaline makse, mitme väljundi ja tulemuse (näitaja) puhul on võimalik määrata mitu kindlasummalist makset.


Taotluse koostamine ja esitamine toimub e-toetuse süsteemis aadressil <https://etoetus.struktuurifondid.ee/>.

Taotleja peab süsteemi sisenedes identifitseerima end mobiil-ID või ID-kaardi abil. Keskkonda sisenemisel on nähtav esileht



Sisselogimise järgselt on peale nupu „Alusta uut taotlust“ vajutamist vajalik valida avatud taotlusvoor, mille raames projektitaotlust esitada soovitakse.





Projektivormi iga välja juures on juhiseväli , millele klikates avaneb tekst väljale oodatava info kohta ja selgitused.

Taotleja määrab projekti nime (hiljem on seda võimalik muuta) ning valides „Salvesta“ algab projekti andmete sisestamine. Taotleja ja projekti andmete sisestamine toimub kaheksal lehel, mille vahel saab andmete sisestamisel vabalt liikuda.

1. Taotleja
2. Üldandmed
3. Partnerid
4. Sisu
5. Näitajad
6. Tegevused
7. Eelarve
8. Rahastajad
9. Esitamine

Kõik nimetatud sektsioonid teevad järjestikust kontrolli ehk näitajate lehele saab sisestamist alustada peale sisu lehelt valdkonna valimist ja väljundite sisestamist, näitajaid on võimalik sisestada peale väljundite määratlemist jne.

Salvesta ja jätk

Lehtedele olevate andmeväljade täielikul täitmisel tuleb alati valida  nupp, sest sellisel juhul toimuvad kontrollid, mis võrdlevad lehtedele sisestatud andmete vastavust varasemalt sisestatud andmetele või väljade kohustuslikkuse puhul kontrollitakse välja täitmist. Kui näiteks mõni kohustuslik väli on täitmata või väärtus ei vasta eelnevalt sisestatud andmetele, antakse süsteemi poolt veateade ning jätkamine on võimalik peale veateates kirjeldatud andmete lisamist või korrigeerimist.  nuppu kasutades salvestatakse sisestatud andmed, kuid kontroll jääb tegemata ning järgmisse sektsiooni edasi liikuda pole võimalik. Kui kontroll andmete osas on tehtud edukalt, näeb sektsiooni kõrval

rohelist märget  2. Üldandmed

Detailsemalt käsitleme juhises projekti sisu, näitajate, tegevuste ja eelarve sisestamist.

## 4. Sisu

Esmalt tuleb märgistada ruut **Valdkond, millesse projekt panustab:** \*  - *meetme tegevus*

Vastavalt sellele valikule ilmuvad sihtgruppide valik ja muud meetme tegevusega seotud võimalikud valikud.

Selle järgselt peab taotleja määratlema **väljundid**, mis peavad jaotuma **kindlasummalise makse kaupa**. Ehk iga väljundi kohta tuleb määratleda lehel 5 näitaja(d), koostada tegevuskava lehel 6 ning üksikasjalik eelarve lehel 7.

Projekti väljund: \* •  [Kustuta](#)  
[+ Lisa uus väljund..](#)

Taotleja võib valida, kas ta koostab projekti ühe väljundiga ehk ühe kindlasummalise maksena või mitmega, vastavalt sellele tuleb sisestada selgelt mõõdetavad väljundid, nt koostöörituse läbiviimine. Minimaalne kindlasummalise makse summa on 3 000 € ning maksimaalne kindlasummaliste maksete arv ühes taotluses on 6 kindlasummalist makset. Peale väljundite määratlemist on vajalik täita ka ülejäänud kohustuslikud väljad.

## 5. Näitajad

Peale „Salvesta ja jätk“ nupu vajutamist tuleb lehel 5 „Näitajad“ määratleda vastavalt valitud väljunditele näitajad. Nende põhjal hinnatakse tegevuse tulemuslikkust ja täitmist ning vaid mille **täielikul saavutamisel** makstakse välja kindlasummalise makse alusel abikõlblikud kulud.

Näitaja nimetus * ?	Möötühik * ?	Algväärtus * ?	Sihtväärtus * ?
<b>Koostöörituse läbiviimine</b>			
<a href="#">+ Lisa näitaja..</a>			
<b>Õpetajate stažeerimine</b>			
<a href="#">+ Lisa näitaja..</a>			

Näitaja kohta tuleb täita kõik väljad ning lisaks määrata sihtväärtused meetme tegevuse näitajatele ja struktuurifondide üldistele näitajatele.

## 6. Tegevused

Iga väljundi kohta tuleb planeerida vähemalt üks tegevus ning määratleda selle algus- ja lõppkuupäev, mis peab olema samas vahemikus lehel „2. Üldandmed“ valitud projekti perioodiga.

Projekti tegevuse tunnus ?	Projekti tegevuse nimetus * ?	Tegevuse täpsustus ?	Planeeritud algus * ?	Planeeritud lõpp * ?
<b>Koostöörituse läbiviimine</b>				
<a href="#">+ Lisa tegevus..</a>				
<b>Õpetajate stažeerimine</b>				
<a href="#">+ Lisa tegevus..</a>				

Vastavalt sisestatud tegevustele moodustub eelarve jaotus.

## 7. Eelarve

Eelarve lehel tuleb sisestada valikud ning kogu projekti maksumus ja eelarvejaotus väljundite ja tegevusriidade alusel. Üldtingimustena tuleb määratleda valik „Toetuse määr kõigil tegevustel sama“ ning alla 50 000 eurose toetuse summaga projektide puhul märkida valik „Projektiga ei teenita tulu või tulu teenimise reeglid ei kohaldu“. Faili lisada ei ole vajalik.

### Üldtingimused

Taotletud toetuse määr (%): \*  Kõigil tegevustel sama ?

Kas projektiga teenitakse tulu?: \*  Projektiga ei teenita tulu või tulu teenimise reeglid ei kohaldu ?  
 Projektiga teenitakse tulu

Kulu-tulu analüüsi fail: [+ Lisa fail.](#) ?

Edasi on eelarve lehel kaks sektsiooni:

- Esmalt eelarve jaotus allikate vahel, mille võib täita peale eelarve detailset koostamist

### Projekti maksumus

Kogumaksumus (EUR): \*  ?

Abikõlbliku kulu summa (EUR): \*  ?

Taotletud toetuse määr (%): \*  ?

Taotletav toetuse summa (EUR): \*  ?

Omafinantseeringu summa (EUR): \*  ?

- Teine osa lehel on detailne eelarve, kus tuleb eelarve rea täpsustuse lahtris selgitada kulude kujunemine ning määratleda tegevusrea abikõlblik summa.

Projekti tegevuse tunnus <span>?</span>	Projekti tegevuse nimetus <span>?</span>	Eelarve rea täpsustus <span>?</span>	Abikõlblik summa (EUR) * <span>?</span>
	<b>Koostöörituse läbiviimine</b>		
1	Ürituse läbiviimine		0,00
		<b>Kokku (EUR):</b>	<b>0,00</b>
	<b>Õpetajate stažeerimine</b>		
2	Stažeerimine partnerkoolis		0,00
		<b>Kokku (EUR):</b>	<b>0,00</b>

Projekti tegevuse nimetust sel lehel enam muuta ei ole võimalik, juhul, kui see on vajalik, peate tagasi minema lehele „6. Tegevused“.

Väli „Eelarve rea täpsustus“ iga tegevusrea järel on väli, kuhu tuleb kirjeldada ja välja tuua **arvutuskäiguna, millest tegevuse eelarve ehk abikõlblikud kulud koosnevad**. Projekti raames on võimalik planeerida järgmisi kulusid (määruse § 7 lg 2):

- personalikulud – otseselt projektiga seotud töötajate töötasu, puhkusetasu, seadusest tulenev ametist vabastamise tasu proportsionaalselt projekti heaks töötatava ajaga ning maksud ja maksed väljamakstud tasudelt;
- teavitamiskulud;
- tegevuste läbiviimisega seotud kulud, nt koostöövõrgustike ürituste, seminaride kulud, seminaride või ürituste materjalikulud, koolituste kulud, sõidukulud stažeerimisel jm.

Projekti raames ei ole lubatud planeerida järgmisi kulusid (valik, ühendmääruse § 4):

- 1) laenuintress;
- 2) rahatrahv, rahaline karistus, kohustuse mittetäitmisel makstav leppetrahv ja viivis;
- 3) mitterahalised kulud;
- 4) kindlustusmaksed, välja arvatud kasko-, liiklus-, vara-, reisi-, ravi-, tööohutus-, tööandja vastutuskindlustusmaksed ja palgaga kaasnevad kindlustusmaksed;
- 5) palgale lisaks makstav toetus või lisahüve, mis ei ole käsitatav palgana seaduse tähenduses;
- 6) üldkulud, välja arvatud kulude lihtsustatud hüvitamisviiside alusel või riigiabina toetuse andmisel;
- 7) käibemaks, välja arvatud, kui Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikli 69 lõike 3 punkti c kohaselt ei ole käibemaks käibemaksuseaduse alusel tagasi saadav. Kui rahastamisvahendist antakse lõppsaajale investeringutoetust, lähtutakse käibemaksu arvesse võtmisel Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikli 37 lõikest 11;
- 8) kulu, mis on toetuse saajale varem hüvitatud teisest meetmest või riigieelarve või muudest välisabi vahenditest.

Juhul, kui kuluartikli summa ületab 5000 eurot ilma käibemaksuta, tuleb tõendada, et kulu on eelarvestatud säästlikult, otstarbekalt ning parima hinna ja kvaliteedi suhtega, ning laadida dokumendid väljalt „lisa fail“. Tõendusmaterjaliks sobivad näiteks pakkumused võimalikelt teenuse või kauba pakkujatelt, hinnapäringud või avalike hinnakirjade puhul viited veebilehtedele või kuvaprindid veebilehtedelt.

Kui kuluartikli summa jääb alla 5000 euro käibemaksuta, tuleb kulu maksumuse tõendid esitada rakendusüksuse nõudmisel.

Eelarve koostamisel tuleb jälgida, et iga väljundi kogu abikõlblik summa oleks matemaatiliselt võrdne väljundi tegevuste väljal „Eelarve rea täpsustus“ selgitatud kuludega. Ühe kindlasummalise makse minimaalne summa on 3 000 €.

Näidis tegevusrea eelarve kulude planeerimise kohta:

Projekti tegevuse tunnus ?	Projekti tegevuse nimetus ?	Eelarve rea täpsustus ?	Abikõlblik summa (EUR) *
<b>Koostöötamise läbiviimine</b>			
1	Ürituse läbiviimine	Ruumi rent 500 eurot; kohvipausid 1000 eurot; esineja tasu töötasuna 200 eurot; kaudsed kulud 200*15%=30 eurot; kokku 1730	1 730,00
<b>Kokku (EUR):</b>			<b>1 730,00</b>

Rakendusüksusel on õigus taotluse nõuetele vastavuse kontrolli menetluse jooksul paluda kuluartikleid täpsustada või põhjendada tegevuse eelarve kujunemist juhul, kui taotleja sisestatud info ei anna täit ülevaadet või ei ole aritmeetiliselt korrektne või kuluartikli summa kujunemine ei ole avalike andmete või toetuse saaja esitatud tõendusmaterjalide põhjal selge.

Koostatud eelarve põhjendatusele ning majanduslikule efektiivsusele annab hinnangu hindamiskomisjon ning vajadusel teeb taotlejale ettepaneku projekti osaliseks rahastamiseks juhul, kui kulud ei ole sobivad, vajalikud või tõhusad projekti tulemusi ja eesmärgi silmas pidades.

Juhul, kui projektitaotlus saab positiivse hinnangu ning kuulub rahastamisele, määratakse rakendusüksuses iga väljundi kohta heakskiidetud eelarve ulatuses **kindlasummaline makse**. Projekti abikõlblikud kulud tasutakse peale **iga väljundi planeeritud näitajate täielikku saavutamist ja nende näitajate saavutamise tõendamist**. Näitajate alatäitmise puhul väljundi/kindlasummalise makse **kulusid ei hüvitata**.