



Täiskasvanute võtmepädevuste arendamise taotlusvoor

Maarja Parve
SA Innove
Elukestva õppe keskus



Õigusaktid

- [Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus](#) (STS);
- Vabariigi Valitsuse 01.09.2014 määrus nr 143 „[Perioodi 2014–2020 struktuuritoetusest hüvitatavate kulude abikõlblikuks lugemise, toetuse maksmise ning finantskorrektsioonide tegemise tingimused ja kord](#)“ (ühendmäärus, ÜM);
- Vabariigi Valitsuse 12.09.2014 määrus nr 146 „[Perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse andmisest avalikkuse teavitamise, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuded ja kord](#)“ (teavitamise määrus);
- Haridus- ja teadusministri [17.02.2016 määrus nr 10](#) (edaspidi TAT või määrus)



Struktuuritoetuse andmise tingimused täiskasvanute võtmepädevuste arendamiseks

Määruse §3

Toetuse andmise eesmärk on täiskasvanute **võtmepädevuste arendamine ja õpihoiakute parandamine.**

§ 3 lg 2

Toetust saavad projektid panustavad meetme 1.6 „Täiskasvanud elanikkonna kompetentside arendamine“ tegevuse 1.6.2

„Täiskasvanutele kvaliteetse ja asjakohase täienduskoolituse ja ümberõppe pakkumine kutse- ja erialase kvalifikatsiooni tõstmiseks ning elukestva õppe võtmepädevuste parandamiseks“ väljundnäitajasse - **Täienduskoolitusel osalenud täiskasvanute arv.**



Määruse alusel toetatavad tegevused

- 1) **koolituste läbiviimine prioriteetsete võtmepädevuste arendamiseks – vähemalt 60% abikõlblikest kuludest;**
- 2) tugitegevused sihtgrupi õppimise juurde toomiseks, positiivse õpihoiaku kujundamiseks, koolitustel osalemise ja lõpetamise toetamiseks ning õpitee jätkamise valmisoleku kujundamiseks;
- 3) koolitajate koolitus ja arendustegevused sihtgrupipõhise lähenemise tagamiseks, õppijate õpioskuste arendamiseks ja positiivse õpihoiaku kujundamiseks.



Toetatavate tegevuste sihtgrupp ja prioriteetsed võtmepädevused

- Sihtgrupid:
 - Põhi- või keskhariduseta täiskasvanud ja/või erialase ettevalmistuseta täiskasvanud;
 - Teised elukestvas õppes vähem osalevad grupid.
- Prioriteetsed võtmepädevused:
 - Õppimisoskus;
 - Sotsiaalsed oskused;
 - Digipädevus;
 - Algatusvõime ja ettevõtlikkus;
 - Võõrkeelteoskus sh muukeelsete täiskasvanute eesti keele oskus.



Projektitaotlused I voorus

- Vooru toetuse maht kuni 2 300 000 eurot
- Kokku planeeritakse koolitust pakkuda 6 185 inimesele sh 899 aastatel 2018-2020

	Esitatud	Vastavaks tunnistatud	Pingeritta arvatud	Rahastatud	Ei ületanud lävendit
Taotluste arv	17	16	12	9	4
Toetuse summa	3 869 080	3 575 906	2 735 906	2 082 402	744 764



Rahastatud projektid I voorus

Projekti nimetus	Toetuse saaja	Väljundnäitaja	Määratud toetuse summa	Osalejaid 2017
Prioriteetsete võtmepädevuste arendamine 2016-2019	Eesti Vabaharidusliit	899	273 980	298
Õpioskus kui võti õppesse	Eesti Vabaharidusliit	630	248 892	120
Prioriteetsete võtmepädevuste arendamine 2018-2020	Eesti Vabaharidusliit	899	264 350	
Ettevõtlik õppija	Eesti Vabaharidusliit	535	260 137	137
Vähelõimunute iseseisva eesti keele õppe õpihoiakute kujundamine	Integratsiooni ja Migratsiooni Sihtasutus Meie Inimesed	720	242 217	224
Isiksusearengukoolitused puuetega inimestele	MTÜ Pro Civitas	400	256 506	252
Õpi-, koostöö- ja suhtlemisoskuste arendamine Ida-, Lääne- ja Lõuna-Eestis	Sihtasutus Tartu Rahvaülikool	1332	273 400	385
Võtmepädevuste arendamine Lõuna-Eestis ja Virumaal	Valga Maavalitsus	380	207 088	196
Hooldus- ja tervishoiutöötajate digipädevuste arendamine	Viru Haigla Aktsiaselts	390	55 832	42

Nõuded taotlejale ja partneritele

- Taotluse saavad esitada:
 - era- ja avalik-õiguslikud juriidilised isikud;
 - riigi või kohaliku omavalitsuse asutused, välja arvatud kutseõppeasutused ja üldhariduskoolid.
- Taotlejal peab olema vähemalt kolmeaastane kogemus viimase seitsme aasta jooksul täiskasvanuhariduse valdkonna projektide läbiviimisel.
- Prioriteetsete võtmepädevuste alaste koolituste läbiviija peab olema täienduskoolitusasutuse pidaja täiskasvanute koolituse seaduse § 1 lõike 5 mõistes.



Toetuse määr ja toetuse summa

- Taotletava toetuse määr on kuni 100% abikõlblike kulude maksumusest sh 85% EL toetust ja 15% Eesti riigi kaasfinantseerimise vahendid.
- Toetuse saaja omafinantseeringut ei nõuta.
- Maksimaalne toetuse summa ühe projekti kohta on 250 000 eurot.
- Vooru maht kuni 2 200 000 eurot toetust sh EL toetus 85% ja riiklik kaasfinantseering 15%



Nõuded taotlusele

- Projekti **kestus võib olla kuni 36 kuud, aga abikõlblikkuse periood ei saa olla hilisem kui 31.12.2020.**
- Projekt peab panustama määruse ja täiskasvanuhariduse programmi eesmärkide täitmisesse;
- Prioriteetse võtmepädevuse koolituse **koolituskulud** peavad moodustama projekti **abikõlblikest kuludest vähemalt 60%**;
- Prioriteetse võtmepädevuse koolitust peab ühe projekti raames läbi viima **vähemalt kaheksas maakonnas**;
- Prioriteetse võtmepädevuse teemal läbiviidava **ühe koolituse maksimaalne pikkus on 80 akadeemilist tundi**;
- Taotluses tuleb näidata tegevus ja tegevuse maksumus taotleja ja partneri(te) lõikes.



Taotlusvoorud ajakava

- Taotluse esitamise tähtaeg 25.05.2018. a kl 17.00 allkirjaõigusliku isiku poolt digitaalselt allkirjastatuna e-toetuse süsteemis <https://etoetus.struktuurifondid.ee>;
- Menetlemise tähtaeg kuni 60 tööpäeva – otsused augusti lõpuks;
- 10 tp jooksul toimub taotluse nõuetele vastavuse kontroll;
- Vajadusel anname teada puudustest taotluses, tähtaeg täienduste ja täpsustuste esitamiseks kuni 10 tp;
- Järgneb hindamine hindamiskomisjonis, mis moodustatakse HTM ettepanekul;



Hindamine - kriteeriumid

Taotlust hinnatakse 100-palli skaalal kriteeriumite alusel:

- 1) projekti mõju meetme ja täiskasvanuhariduse programmi eesmärkide saavutamisele – 20%;
- 2) koolituste regionaalne ulatus – 5%;
- 3) koolitavate sihtgrupi suurus ja vastavus käesoleva määruse sihtgrupi kirjeldusele ja valiku põhjendatus – 15%;
- 4) projekti ja tegevuste põhjendatus – 25%;
- 5) projekti kuluefektiivsus – 15%;
- 6) toetuse taotleja (ja partnerite) suutlikkus projekti ellu viia – 15%;
- 7) jätkusuutlikkus – 5%.



Taotluse rahuldamise otsuse tegemine

- Hinnatud taotlustest moodustatakse pingerida.
- Rahuldamisele kuuluvad taotlused, mis on:
 - saanud koondhindeks vähemalt 55 punkti;
 - jäänud taotlusvooru eelarve piiresse.
- Põhjendatud juhtudel võib hindamiskomisjon teha rakendusüksusele ettepaneku taotluses kirjeldatud projektidele täiendavate tingimuste seadmiseks, nt toetussumma vähendamiseks, taotlejale saadetakse kinnituskiri.



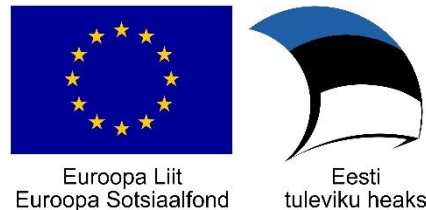
Toetuse saaja kohustused (STS §24, valik)

- **tagama projekti elluviimise ettenähtud tingimustel ja kavandatud tulemuse saavutamise;**
- **tagama tegevuste elluviimiseks vajaliku kvalifikatsiooniga isikute olemasolu ja õiguslikud eeldused;**
- esitama õige ja täieliku teabe, korrektse dokumendi ja aruande projekti teostamise kohta tähtaegselt ja nõutud viisil;
- tõendama **kulude abikõlblikkust ja kavandatud tulemuse saavutamist;**
- **koguma andmeid** Euroopa Sotsiaalfondi vahenditest toetatavas toimingus osaleja kohta;
- **teavitama RÜd muudatustest või takistustest;**
- võimaldama auditi ja **järelevalvetoimingute läbiviimist (sh on võimalik etteteatamata kohapealne kontroll);**
- tagama dokumentide säilimise tähtajaks.



EL toetusest teavitamise kohustus

- Teavitamiseks kasutatakse selle fondi kaksiklogo, kust toetust saadakse – **Euroopa Sotsiaalfond**.
- Kaksiklogo on **lahutamatu tervik** ja logo komponente eraldi ei kasutata.



Maksetaotluse esitamine ja kontroll RÜs

- Maksete esitamise kord sätestatakse taotluse rahuldamise otsuses.
- Esimene maksetaotlus (MT) kontrollitakse täies mahus koos kõigi kuludokumentidega.
- Esimese MT puhul kontrollitakse ka kulude eristamise (vajadusel), käibemaksu abikõlblikkuse (vajadusel), dokumentatsiooni säilitamise nõuete täitmist.
- Edasi annab koordinaator teada, kas järgmise maksetaotluse võib esitada ilma kuludokumentideta ning kontroll toimub valimi alusel.



Dokumentide säilitamine

- Perioodi 2014-2020 dokumente säilitatakse neli aastat alates selle aasta 31. detsembrist, millal 30. juuni seisuga on kõikide projektis abikõlblikuks arvatud kulude alusel toetus välja makstud.
- RÜ teavitab toetuse saajat dokumentide ja muude tõendite säilitamise tähtaja algusest ja lõpust.
- Lisaks toetuse saajale peavad dokumentide säilitamise kohustust täitma ka partner(id)!





Tegevuste ja eelarve planeerimine



Tegevuskava koostamine

- Lähtuda projekti tulemusnäitajast – täienduskoolitusel osalenud täiskasvanute arv;
- Planeerida tegevused määruse tegevuste lõikes;
- Tegevuskava alusel moodustub eelarvejaotus, kus tuleb planeerida, milliseid kulusid projekti tegevuste läbiviimiseks vajalik teha on.



Abikõlblik kulu I

- Kulu on abikõlblik, kui see on:
 - Põhjendatud;
 - Tekkinud abikõlblikkuse perioodil;
 - Makstud (kui on tegelike kulude alusel hüvitatav);
 - Koosõlas EL ja Eesti õigusega (sh hankereeglid!).
-
- Abikõlblikke kulusid hüvitatakse kuludokumendi alusel, ühikuhinnana või kaudse kulu ühtse määrana.
 - Ühikuhinna puhul tuleb tõendada tegevuse toimumist.



Abikõlblik kulu II

- Kulu on põhjendatud, kui kulu on sobiv, vajalik ja tõhus eesmärkide ning tulemuste saavutamiseks ja see tekib projektis ja taotluse rahuldamise otsuses nimetatud toetatavate tegevuste käigus;
- Kulu on tekkinud abikõlblikkuse perioodil, kui kulu aluseks olev töö tehakse, kaup saadakse kätte, teenus osutatakse või toetatavad tegevused tehakse abikõlblikkuse perioodil;
- Kulu on makstud, kui see on tasutud abikõlblikkuse perioodil või 45 kalendripäeva jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi.



ABIKÕLBLIKUD KULUD

15% otsestest personalikuludest

OTSESED KULUD

KAUDED KULUD

OTSESED SISUTEGEVUSTE KULUD

OTSESED PERSONALIKULUD

- ✓ Töötasu
- ✓ Puhkusetasu
- ✓ Seadusest tulenevad ametist vabastamise, töölepingu lõpetamise ja muud hüvitised
- ✓ Seadusest tulenevad maksud ja maksed eelnevas kolmes punktis toodud kuludelt
- ✓ Füüsilise isikuga võlaõigusseaduse alusel sõlmitavast lepingust tulenev töötasu

- ✓ Kontoritarvete ja -mööbli kulud
- ✓ Sidekulud
- ✓ Infotehnoloogia kulud
- ✓ Kütte, vee, elektri ja ruumide koristamisega seotud kulud
- ✓ Ruumide rentimine
- ✓ Valveteenus
- ✓ Maamaks
- ✓ Projekti pangakonto avamise ja haldamise kulud ning ülekandetasud
- ✓ Raamatupidamise, sekretäri- ja personalitöö, hankespetsialisti, haldustöötaja, infotehnoloogi ja muu abistava töö personalikulud

Projektides lubatud abikõlblikud kulud

- **Personalikulud** sh otsesed personalikulud;
- **Kaudsed kulud** 15% otsestest personalikuludest;
- Võtmepädevuste **koolituste kulu** määruse lisaga kehtestatud ühikuhindade alusel;
- **Teavitamiskulud**;
- **Infomaterjalide** koostamise ja tõlkimise kulud;
- **Ürituste ja seminaride** kulud;
- **Transpordikulu**;
- Muud projekti elluviimiseks **otseselt vajalikud kulud**.



Mitteabikõlblikud kulud

- ÜM § 4:
 - Palgale lisaks makstav toetus või lisahüve, mis ei ole käsitatav palgana seaduse tähenduses;
 - Käibemaks, kui see on käibemaksuseaduse alusel tagasi saadav;
 - Kulu, mis on toetuse saajale varem hüvitatud teisest meetmest või riigieelarve või muudest välisabi vahenditest;
 - Üldkulud, välja arvatud ühtse määrana hüvitades.
- Ühikuhinna kulud või kaudse kuluna hüvitatavad kulud kuludokumendi alusel



Otsesed ja kaudsed kulud ÜM § 9

- Otsesed personalikulud ja muud abikõlblike kaupade ja teenuste ostu kulud – otsesed kulud ehk kulud, mis on otseselt seotud projekti põhitegevusega ning mille seost konkreetse tegevusega on võimalik tõendada (RM definitsioon).
- Projekti otsesteks personalikuludeks loetakse ÜM § 3 lõike 1 punktides 1–4 ja § 3 lõikes 4 loetletud kulud, välja arvatud projekti administreeriva personali kulu, mis tekib seoses lõikes 6 nimetatud tegevusega.
- Projekti kaudseteks kuludeks loetakse § 3 lõikes 1 nimetatud personalikulud, mis on seotud lõikes 6 nimetatud projekti administreerimisega, ja lõikes 5 nimetatud projekti üldkulud.



Kaudsed kulud – ühendmääruse § 9

- Projekti üldkuludeks loetakse järgmised kulud (lõige 5):
 - kontoritarvete ja -mööbli ostmise, rentimise, hooldamise ja remondi kulud;
 - sidekulud, sealhulgas interneti-, telefoni- ja postikulu;
 - infotehnoloogia kulud, sealhulgas tark- ja riistvara, kontoritehnika ostmise ja rentimise, ning serverite, võrkude ja kontoritehnika hooldamise ja remondi kulud;
 - kütte, vee, elektri ja ruumide koristamise kulud;
 - ruumide rendikulud;
 - valveteenuse kulud;
 - maamaks;
 - pangakonto avamise ja haldamise kulud ning makse ülekandetasu;
- Projekti administreerimiseks loetakse järgmised tegevused (lõige 6):
 - raamatupidamine;
 - sekretäri- ja personalitöö;
 - juriidiline nõustamine;
 - vara haldamine;
 - infotehnoloogiline tugitegevus;
 - muu abistav töö.



Otseised personalikulud

- Seotus projekti raames elluviidava tegevusega peab olema selge töölepingus, ametijuhendis.
- Otseste kuluna saab kajastada ka töövõtu- ja käsunduslepinguid füüsiliste isikutega – tasu liigid eraldi välja toodud – NB! Jälgida parima hinna ja kvaliteedi suhte leidmise reegleid või riigihankereegleid, kui summa ületab 5000 eurot (käibemaksuta).
- Kui otsest seost projekti tegevustega lepingus/ametijuhendis välja toodud ei ole, tuleb see täpsustada tööajatabelis projekti raames tehtud ülesannete kirjelduses;



Tööajatabeli vajalikkus

- Kui palka hüvitatakse tegelike kulude alusel ning töötaja täidab lisaks projekti raames tehtavale tööle samas asutuses ka muid tööülesandeid, tõendatakse projekti heaks töötatud aega ühendmääruse lisa „[Tööajatabeli näidis](#)” andmete kohaselt.
- Vajalik ka, kui töötaja täidab osaliselt kaudsest kulust rahastatavaid administreerimistegevuse ülesandeid või standardiseeritud ühikuhinnas sisalduvaid tööülesandeid.
- Tööajatabelis vajalik välja tuua igapäevaselt töö kirjeldus, projekti töö tunnid, muu töö tunnid ning kokku töötatud tunnid.



Reeglid kaupade ja teenuste ostmisel

- Kaupade ja teenuste ostul üle 5000 euro suuruses summas, peab toetuse järgima riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud põhimõtteid sh läbipaistvalt pakkumuste võrdlemise teel tagama parima hinna ja kvaliteedi suhte.
- Hankija peab oste tegema vastavalt riigihangete seaduses sätestatule.



Standardiseeritud ühikuhinnad

- Tegevuse kõik rahastamiskõlblikud kulud või osa neist arvutatakse arvuliselt mõõdetavate meetmete, sisendite, väljundite või tulemuse põhjal, mis korrutatakse eelnevalt kindlaks määratud ühikuhindade standardiseeritud astmikuga;
- Kehtestatud määruse lisana, kus on ära toodud, mis kulusid kasutatav ühikuhind katab.
- Tegelikke kulusid raamatupidamises eristama ja tõendama ei pea.
- Tegevuse kulu hüvitamiseks esitatakse vajalikud tegevuse toimumist tõendavad dokumendid.



Koolituse standardiseeritud ühikuhind

- Standardiseeritud ühikuhind on välja arvestatud koolituskeskuste poolt läbi viidud täiskasvanute õppegrupi koolitustunni maksumusena ja koosneb kahest osast – baashinnast ja õppesuunapõhisest hinnast.
- Koolitustunniks on akadeemiline kontakttund (edaspidi kontakttund) pikkusega 45 minutit.
- Hind koosneb baashinnast ja õppesuunapõhisest hinnast ISCED 97 jaotuse alusel, kogusummad toodud [määruse lisas](#).
- Õppesuunapõhise hinnaosa arvestamisel on lähtutud rahvusvahelisest hariduse klassifikaatorist ISCED97.



Mida ühikuhind sisaldab?

- 1) lektorite tasud ning nende sõidu- ja majutuskulud;
 - 2) täienduskoolitusasutuste töötajate koolituse korraldamisega seotud personalikulud, sealhulgas lähetuskulud;
 - 3) koolituse korraldamisega seotud üldkulud;
 - 4) koolitusruumide rent;
 - 5) koolitusmaterjalide kulud;
 - 6) koolitusega seotud õppereiside kulud.
- Ühikuhinnas **ei sisaldu** kursuste reklaami ja õppijate leidmisega seotud kulud, samuti õppekeskkonna arendamisega seotud kulud.



Ühikuhinna tingimused

- Koolitustunni kogumaksumuse põhjal arvutatud täissumma kursuse korraldamise eest loetakse abikõlblikuks juhul, kui koolituse lõpetab mitte vähem kui 75 protsenti **kinnitatud koolituskavas toodud õpilaste arvust** (koolituskava kinnitatakse projekti elluviimisel rakendusüksuses).
- Kui kursuse lõpetanute arv on vahemikus 51–74 protsenti koolituskavas kinnitatud õpilaste arvust, siis vähendatakse proportsionaalselt kursuse kogumaksumuse abikõlblikku summat.
- Kui kursuse lõpetanute arv on 50 protsenti või alla selle koolituskavaga kinnitatud õpilaste arvust, siis koolitusasutusele kulusid ei hüvitata.
- **Kursuse lõpetanuks** loetakse õppija, kes on **osalenud vähemalt 75 protsendil** koolitustundides.



Vajalikud tegevust tõendavad dokumendid

- Kulude abikõlblikkust tõendavateks dokumentideks on:
 - koolituse aruanne;
 - koolituse õppekava;
 - õppekordade päevakavad (sisaldab koolitustundide arvu antud päeval);
 - kursusele õppima asunute nimekiri;
 - kursusel osalejate allkirjalehed iga õppekorra kohta;
 - koolituse lõpetanute nimekiri.
- Iga õppekorra kohta koostatavale kursusel osalejate allkirjalehele märgitakse kursuse nimetus, koolitaja(d), koolituse toimumise asukoht, koolitustundide arv, koolitusel osalejate nimed ning allkirjad.



Kontaktid

Nimi	Ametikoht	Telefoni nr
Kriste Letta	Vanemkoordinaator	735 0781
Jaanika Vaher	Koordinaator	735 0780
Karol Rätsep	Koordinaator	735 0778
Kadri Kubber	Koordinaator	735 0792
Olga Pakkanen	Koordinaator	735 0797
Anne Volmer	Koordinaator	735 0791
Katrin Kruusimäe	Koordinaator	735 0793
Kerli Haav	Koordinaator	735 0782

Suur aitäh kuulamast!

Maarja Parve

maarja@innove.ee; Tel 735 0775

Eurotoetused

Taotle toetust!

- AVATUD! Võtmepädevused
- AVATUD! Õppevara ühiskasutus
 - Ülekanne infopäevalt
- AVATUD! Tasemeõpe
- AVATUD! Keeleõppetegevused
- AVATUD! Meeskonnakoolitused
- AVATUD! Töölesaamise toetamine
- AVATUD! Lapsehoiukohtade loomine
- AVATUD! Hoolekanne
- Arendusprojektid
- Ettevõtlusõpe
- Õpetajate koolitused ja arendustegevused
- Õpetajate täiendusõpe
- Põhikoolivõrk
- Praktikasüsteem
- Õpetajate lisaeriala



Euroopa
märtsist

Toetuse
iga õppi
uuendus