



# Toetuse kasutamine tegevuses „Tööandjate ja õppeasutuste koostöö toetamine praktikasüsteemi arendamisel”

Katre Laagriküll  
SA Innove toetuste agentuuri  
Elukestva õppe keskus  
05.03.2019



# Seminari kava

- 10.45 – 11.00** Registreerumine
- 11.00 – 11.15** Taotlusvoorude kokkuvõte (Karin Ruul, HTM)
- 11.15 – 12.00** Toetatavate tegevuste rahastamine ja maksetaotlusega esitatavad dokumendid (Katre Laagriküll, SA Innove)
  
- 12.00 – 12.30** Osalejate seire, maksetaotluse ning projekti vahe- ja lõpparuannete esitamine läbi e-toetuse keskkonna (Kriste Letta, SA Innove)
- 12.30 – 13.00** Kohvipaus
- 13.00 – 13.20** Toetusest teavitamine (Mari Annus, SA Innove)
- 13.20 – 13.40** Järelevalve keskuse tegevus, kohapealsed kontrollid (Anne-Ly Aalde, SA Innove)
- 13.40 – 14.00** Küsimused ja vastused (vajadusel)



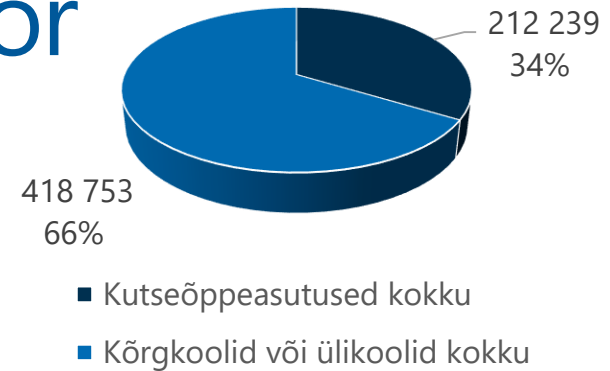
# Teemad

- Õigusaktid;
- Üldised abikõlblikkuse reeglid;
- Kulude erinevad hüvitamisviisid (standardiseeritud ühikuhind, kindlasummalised maksed, kuludokumentide põhine kulude hüvitamine) ja dokumentide esitamine;
- Projekti muutmine;



# Rahastatud projektid II voor

- Tähtaegselt esitati 26 projektitaotlust
  - kogusummas 1 008 438 eurot;
  - kahe taotluse menetlus katkestati.
- Hindamisele kuulus 24 projektitaotlust toetuse summaga 957 990 eurot
- Rahastati osaliselt või täielikult **23 projekti** (üks loobus osalisest rahastamisest)
  - Toetuse kogusumma **630 993 eurot**
    - Sh 11 kutseõppeasutuse projekti summas 535 180 eurot;
    - Sh 11 kõrgkooli või ülikooli projekti summas 346 719 eurot.



# Projektide hindamine - valik

Iga kriteeriumi hinnati skaalal 1-5:

- 1) projekti mõju määruse §-s 3 nimetatud eesmärkide ja tulemuste saavutamisele sh sihtgrupi suurus – 40% koondhindest;
- 2) projekti ja tegevuste põhjendatus – 25% koondhindest
- 3) projekti kuluefektiivsus sh partnerite kaasatus – 15% koondhindest;
- 4) toetuse taotleja (ja partnerite) suutlikkus projekti ellu viia – 15% koondhindest;
- 5) projekti jätkusuutlikkus – 5% koondhindest.



# Toetuse andmise eesmärk

Toetuse andmise eesmärk on **tõhustada tööandjate ja õppeasutuste koostööd praktikasüsteemi arendamisel.**

Toetust saav **projekt peab panustama** meetme 1.5 „Õppe seostamine tööturu vajadustega“ tegevuse 1.5.2 „Praktikasüsteemi arendamine kutse- ja kõrghariduses sh õpetajakoolituse koolipraktika“ väljundnäitajasse: **praktikajuhendamise koolitustel osalenud juhendajate arv.**



# Korraldusasutuse (RahMin) infomaterjalid leitavad:

- Kõikide meetmete ja tegevuste toetuse andmise tingimused sh seletuskirjad

<http://www.struktuurifondid.ee/et/oigusaktid/meetmepohised/2014-2020>

- Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava

<http://www.struktuurifondid.ee/sites/default/files/rakenduskava.pdf>

- Euroopa Liidu õigusaktid

<http://www.struktuurifondid.ee/et/oigusaktid/el/2014-2020>



# 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 18.08.2016 a määrus nr 55** „[Struktuuritoetuse andmise tingimused tööandjate ja õppeasutuste koostöö toetamine praktikasüsteemi arendamisel](#)“ ja [LISA](#)





# Taotluse rahuldamise otsus:

- Projekti elluviimine projektis kirjeldatud ajakava alusel;
- Tulemusnäitaja sihtväärtus;
- Maksetaotluste esitamine;
- Projekti aruannete esitamise tähtajad;
- Andmekorje tabelite esitamine igale kvartalile järgneva kuu 15. kuupäevaks (15.01; 15.04; 15.08; 15.10) aadressile [sigrid.litov@innove.ee](mailto:sigrid.litov@innove.ee)
- Koostada meediakajastus projekti tulemustest (§ 6 lg 1);
- Dokumentide säilitamine – RÜ teatab tähtaja peale projekti lõppu ja lõppmakse tegemist.
- Raamatupidamise eristamine tegelike kulude alusel toetuse osas (v.a ühikuhinna põhised kulud ja kindlasummalise makse kulud)



# Projekti muutmine (Meetme määrus § 22)

- Muudatused tuleb rakendusüksusega kooskõlastada enne muudetud kujul tegevuste elluviimist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- Taotluse rahuldamise otsuse muutmine on piiratud, kindlasti teavitada koordinaatorit.
- NB! Taotluse rahuldamise otsust ei muudeta selles osas, mis puudutab toetuse andmist kindlasummalise makse alusel, välja arvatud taotluste menetlemise määruse § 10 lõike 2 punktis 5 nimetatud projekti abikõlblikkuse perioodi.



# Abikõlblik kulu

Kulu on abikõlblik, kui see on:

- Planeeritud projekti eelarves;
- Põhjendatud - kulu on sobiv, vajalik ja tõhus eesmärkide ning tulemuste saavutamiseks ja see tekib projektis ja taotluse rahuldamise otsuses nimetatud toetatavate tegevuste käigus;
- Tekkinud abikõlblikkuse perioodil - kulu aluseks olev töö tehakse, kaup saadakse kätte, teenus osutatakse või toetatavad tegevused tehakse abikõlblikkuse perioodil;
- Koosõlas EL ja Eesti õigusega.
- Abikõlblikke kulusid hüvitatakse **tegelike kulude alusel, ühikuhinna alusel ja/või kindlasummalise maksena.**



# Toetatavad tegevused ja rahastamisviisid

- 1) Kooli- ja ettevõttepoolsete praktikajuhendajate koolitamine (6-40 kontakttundi, väljastatakse tunnistus) – **Standardiseeritud ühikuhind, kuludokumentide alusel ühikuhinnavälised koolituskulud;**
- 2) Õppeasutuse praktikasüsteemi arendamine eesmärgiga tõsta praktika kvaliteeti ja tulemuslikkust – **Kindlasummaline makse;**
- 3) Uute praktika vormide väljatöötamine ja piloteerimine (vähemalt 6 õppuriga) – **Kindlasummaline makse;**
- 4) Õppejõudude ja õpetajate stažeerimine tööandjate juures (35 kuni 140 astronoomilist tundi, katkematu kestus üks nädal) – **Kuludokumentide alusel;**
- 5) Praktikute kaasamine õppetöösse (vähemalt 4 akadeemilise tunni ulatuses, praktik pole viimase 2 aasta jooksul õppeasutuses õpetanud) - **Kuludokumentide alusel.**



# Tegevus 1 – mõisted määruses

- **koolitus** ehk täienduskooolitus on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus (täiskasvanute koolituse seadus § 1 lg 4), mis võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist, samuti ümberõpet kas töökohas või koolitusasutuses, ning mille läbimist tõendab tunnistus või tõend;  
**praktikajuhendaja** on asjakohase ettevalmistusega inimene, kelle ülesandeks on juhendada ja nõustada õppurit praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetada enesehindamisel ning anda õppurile tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus.



# Standardiseeritud ühikuhinnad (tegevus 1)

- 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.



# Ühikuhinna määr

- Tegevuses 1 koolituse kulud ühikuhinna alusel vastavalt osalejate ja kontakttundide arvule:
  - Koolitus kuni 8 akadeemilist tundi **8,43€ ühe osaleja üks tund;**
  - koolitus 8,1 kuni 16 akadeemilist tundi **9,48€ ühe osaleja üks tund;**
  - koolitus 16,1 ja enam akadeemilist tundi **7,17€ ühe osaleja üks tund.**



# Ühikuhind sisaldab

- Koolituse korraldaja tasu;
- Koolitaja läbiviija koolituse ettevalmistamise, koolitusprogrammi väljatöötamise, läbiviimise ja tagasisidestamise tasu;
- Koolitusel osaleja, koolituse läbiviija ja koolituse korraldaja toitlustuskulu;
- Tulumaksuseaduse § 48 lõike 4 tähenduses erisoodustuselt sh toitlustuskuludelt tasutud maksuga seotud kulud;
- Koolituse korraldamise ja läbiviimisega seotud üldkulud





# Ühikuhind ei sisalda

- Koolituse läbiviija ja korraldaja ning koolitusel osaleja lähetuskulu (sh majutuskulu, parkimiskulu, reisikindlustus, sõidukulu)
- Koolitusel osalejatele koolitusele ja tagasi sõiduks tellitud transpordi kulu.

Esitatavad dokumendid: lähetuse aruanne, kuludokumendid, maksekorraldused



# Koolituse ühikuhind II

## HÜVITAMISE PÕHIMÕTTED

Koolituse ühikuhinna arvestamise aluseks on koolituse ÜKS AKADEEMILINE TUND ÜHE OSALEJA KOHTA.

Koolituse lõpetanute arv ...

... on 90% kuni 100% - siis on abikõlblik kõigi osalejate koolitustundide arvu alusel arvutatud toetuse kogusumma

... on 51% kuni 89% - siis vähendatakse osalejate koolitustundide arvu alusel arvutatud toetuse kogusummat proportsionaalselt

Koolituse kulusid ei hüvitata, kui ...

... lõpetanute arv on alla 51%,

... koolitusgrupis on vähem kui 8 osalejat, v.a keele- ja e-õppe koolitused, kus minimaalne osalejate arv võib olla 6.

Näiteks: korraldatakse koolitus, kus osaleb 20 INIMEST ja koolituse kontakttundide maht on 16 AKADEEMILIST TUNDI

Lõpetajate arv 19 ehk 95%, mis jääb vahemikku 90-100%

$(18 \text{ in} \times 16 \text{ tundi} \times 9,48 \text{ €}) +$   
 $(1 \text{ in} \times 12 \text{ tundi} \times 9,48 \text{ €}) +$   
 $(1 \text{ in} \times 8 \text{ tundi} \times 9,48 \text{ €}) = \dots$  korrigeerimist ei tehta

Lõpetajate arv 15 ehk 75%, mis jääb vahemikku 51-89%

$(15 \text{ in} \times 16 \text{ tundi} \times 9,48 \text{ €}) +$   
 $(5 \text{ in} \times 8 \text{ tundi} \times 9,48 \text{ €}) = \dots \times 0,75$

# Maksetaotlusega esitatavad dokumendid

- **Koolituskava**
- **Osalejate registreerimislehed päevade kaupa** (sh osaleja nimi, osaleja organisatsioon, osaleja kontaktandmed (telefoninumber ja/või e-postiaadress), osaleja allkiri;
- **Koolitusel osalejate andmik või tunnistuste registri väljavõte**



# Kindlasummaline makse (tegevused 2 ja 3)

- Kindlasummaline makse on kulude hüvitamine otsuses määratud kindlas summas toetuse **ühekordse maksena** ning selle väljamaksmise eelduseks on tegevuse eesmärkide ja tulemuste täielik saavutamine.
- Kindlasummaliste maksete arv ja suurus on määratud taotluse rahuldamise otsuses.
- Toetuse saaja kuludokumente kindlasummaliste maksetena hüvitavate tegevuste osas ei esita.
- Kulu hüvitamiseks esitatavad dokumendid olete määratlenud projekti lehel „Näitajad“.



# Kulude hüvitamine kuludokumentide alusel (tegevused 1, 2, 3)

- Ühikuhinnas mittesisalduv koolituse läbiviija ja korraldaja ning koolitusel osaleja lähetuskulu (sh majutuskulu, parkimiskulu, reisikindlustus, sõidukulu) – **tegevus 1**
- Ühikuhinnas mittesisalduv koolitusel osalejate koolitusele ja tagasi sõiduks tellitud transpordi kulu – **tegevus 1**
- stažeeriva õpetaja ja õppejõu ning praktiku lähetuskulud – **tegevused 4 ja 5**
- Stažeerimise ja praktikute kaasamise tegevuse personalikulu – **tegevused 4 ja 5**



# Esitavad dokumendid

- Lähetuskulude esitavad dokumendid: lähetuse aruanne, kuludokumendid, maksekorraldused. Stažeerimise puhul lisaks dokument, mis näitab õpieesmärkide saavutamist.
- Personalikulu on abikõlblik ühendmääruse § 3 sätestatud tingimustele. Esitavad dokumendid kuludokument (nt palgaleht), leping (tööleping või võlaõiguslik leping), maksekorraldused.

Riigiasutus ei pea esitama koos maksetaotlusega kulu tasumist tõendavat dokumenti ning kohaliku omavalitsuse üksus ja selle asutus ning muu avalik-õiguslik juriidiline isik palga kulu tasumist tõendavaid dokumente.



# Mitteabikõlblikud kulud

## Ühendmääruse §-s 4 loetletud kulud:

- 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;
- Mitterahalised kulud;
- Laenuintressid;
- Üldkulud.

**Kindlasummaliste maksetena ning ühikuhinna alusel hüvitatavad kulud kuludokumentide alusel.**



# Teenuste ja asjade ostmine

**Toetuse saaja ja partner on hankijad** riigihangete seaduse tähenduses on nad kohustatud järgima riigihangete seadust. Alates 5000 € ilma KM-ta kontrollib rakendusüksus ostude kooskõla riigihangete seaduse §-s 3 nimetatud põhimõtetega ja asutuse riigihangete korraga.

Kui **toetuse saaja on ja partner ei ole hankija** riigihangete seaduse tähenduses, siis peab ka partner järgima riigihangete seadust. Välja arvatud juhul, kui partner on valitud ja partneri tehtavate tegevuste maksumus on kujunenud toetuse saaja poolt läbiviidud riigihanke tulemusel.

Kui **toetuse saaja või partner ei ole hankija** riigihangete seaduse tähenduses ja teenuse või asja eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 5000 eurot, peab ta järgima riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud põhimõtteid.

Kulusid tõendavateks dokumentideks on:

- ✓ Arve
- ✓ Hinnapakkumised, hanked vms, mis tõendab rahaliste vahendite säästlikku ja otstarbekat kasutamist
- ✓ Üritused, väljasõidud – päevakava, osalejate allkirjaleht vms
- ✓ Teavituskulud - koopia ajalehe reklaamist, foto esemest vms





# Osalejate andmekorje

- ESF summa EL peale kokku on perioodil 2014-2020 ca 80 000 000 000 eurot,
  - Eesti saab EL-ist 586 977 010 eurot ehk ca 0,7%.
- Euroopa Komisjonil, Euroopa Parlamendil, Audiitoritekojal, ELi kodanikel ja avalikkusel on õigus teada, mida selle avaliku raha eest tehakse, mida saavutatakse ehk kas selline ümberjagamine õigustab ennast.
- Selleks, et üle ELi oleks võimalik tulemusi koondada, peavad need olema kogutud ühtsetel põhimõtetel.
- Rõhk väljunditel ja vahetutel tulemustel. Mõju mõõdetakse peamiselt hindamistega.



# Milliseid andmeid koguda tuleb?

- Koostöös Statistikaametiga kogutakse enamus nõutud andmetest olemasolevatest registritest.
- **Osaleja käest** tegevusse sisenemisel (näidisankeedi saab RÜst):
  - Eesnimi ja perekonnanimi
  - Isikukood (!)
  - Elukoht (KOV) / "kodutu või eluasemeturult tõrjutu"
  - E-post ja telefon
  - Tööhõive staatus projektiga liitumisel:
    - töötav, sh FIE
    - töötu, sh pikaajaline töötu
    - pikaajaline töötu
    - mitteaktiivne
    - mitteaktiivne, kes ei osale hariduses ega koolitusel
  - Õppimine ja osalemine kursustel tegevusega liitumisel



# Milliseid andmeid koguda tuleb?

Toetuse saaja lisab:

- projekti **numbri SFOSis**
- **tegevuse nime – iseloomustav, et osaleja hilisemal küsitlusel oskaks seostada läbitud tegevusega**
- tegevuse **järjekorra numbri projekti raames – NB – iga tegevuse kohta unikaalne!**
- tegevuse **kestuse** akadeemilistes kontakttundides
- tegevusse **sisenemise kuupäeva**
- tegevusest **väljumise (sh katkestamise) kuupäeva**
- kas tegemist on katkestajaga
- kas tööhõive staatuse kohta käivad andmed on küsitud osaleja käest või täidetud sihtrühma alusel
- kas osaleja keeldus andmeid edastamast



# Tegevusest väljumise andmed 1

**Osaleja käest** tegevusest väljumisel (koolituse lõppemisel):

- Kas osaleja on asunud tööd otsima?
  - Küsida ainult nendelt, kes sisenemisel olid mitteaktiivsed.
- Kas osaleja on asunud õppima, õpib tasemeõppes, osaleb huvihariduses, kursustel, osaleb tööpraktikal, seminaridel, konverentsidel, võtab eratunde väljaspool tavapärast haridussüsteemi?
  - Küsida ainult nendelt, kes sisenemisel juba ei osalenud õppes.

Kui osaleja katkestas, peab toetuse saaja võtma temaga kontakti ja küsima need kaks küsimust. Kui ei õnnestu, peab kontakti otsimisest jääma kontrolljälg.



# Tegevusest väljumise andmed 2

Toetuse saaja lisab tegevusest väljumise andmetele:

- **kas andmed töötsimise kohta on küsitud osaleja käest** või täidetud sihtrühma alusel
  - kui sihtrühm on ainult töötavad või ainult töötud inimesed, siis võib panna vaikimisi EI, kuna see indikaator kehtib ainult nendele, kes sisenemisel ei olnud hõivatud tööga või töö otsimisega
- kas osaleja sai projekti raames **kvalifikatsiooni**
  - läbi kindlaksmääratud teadmiste, oskuste ja kompetentside hindamise, nt eksami tulemusel st kas sai **tunnistuse** – tõendid ei lähe arvesse!
- kas osaleja keeldus andmeid esitamast



# Projekti aruannete esitamine

- Esitatakse e-toetuse süsteemi kaudu;
- Tähtajad taotluse rahuldamise otsuses, aruande seisu kuupäevaks alati perioodi viimane kuupäev;
- Üldjuhul 15.01 eelneva kalendriaasta kohta;
- Vajalik info:
  - Tegevuste läbiviimise kirjeldus;
  - Näitajate saavutamine;
  - Probleemid ja lahendused
- Esitab **allkirjaõiguslik isik**;



# Kontaktid

Nimi	Ametikoht	Telefoni nr
Maarja Parve	Keskuse juht	735 0775
Katre Laagri	Vanemkoordinaator	735 0728
Kriste Letta	Koordinaator	735 0781
Jaanika Vaher	Koordinaator	735 0780
Kadri Kubber	Koordinaator	735 0792
Kerli Haav	Koordinaator	735 0782
Kadi Toots	Koordinaator	735 0709

# Suur aitäh kuulamast!

## Eurotoetused

### Eurotoetused

- [Taotle toetust!](#)
  - [AVATUD! Õpetajate lisaeriala](#)
  - [AVATUD! Õpetajate koolitused ja arendustegevused](#)
  - [AVATUD! Kompetentsikeskused](#)
  - [AVATUD! Tööturuteenused](#)
  - [AVATUD! Uued lahendused sotsiaalvaldkonnas](#)
  - [AVATUD! Keeleõppe tegevused](#)
  - [AVATUD! Meeskonnakoolitused](#)
  - [AVATUD! Väikelahendused HEV-õpilastele](#)
  - [AVATUD! Praktikasüsteem](#)
- [Digitaalne õppevara](#)
- [Hoolekanne](#)
- [Õppevara ühiskasutus](#)
- [Võtmepädevused](#)
- [Töölesaamise toetamine](#)
- [Tasemeõpe](#)
- [Lapsehoiukohtade loomine](#)
- [Arendusprojektid](#)
- [Ettevõtlusõpe](#)



Euroopa Sotsiaalfond  
augustist 2018 kuni

### Toetatavad

- Kooli- ja ettevõtte
- Õppeasutuse pra
- Uute praktika vo
- Õppejõudude ja
- Praktikutega kaasa