

ABIKS ÜHISPROJEKTI KAVANDAMISEL JA ESITAMISEL

I. LEADER-projektitoetuse taotlemine toimub ainult läbi [uue e-PRIA keskkonna](#).

Ühisprojekt on eraldi **projektitaotluse tüüp**. Ühisprojekte võib kavandada ja esitada kõikide meetmete raames. Ühisprojekti tegevuskava esitatakse osana elektroonilisest projektitoetuse taotlusest.

Projektitaotluse ühisprojekti sammu saab täita ainult siis, kui projekti detailandmete juures on märgitud, et tegemist on ühisprojektiga.

II. Taotlemise dokumendid

Lisaks e-PRIAs olevale avaldusele tuleb täita ja lisada Mulgimaa Arenduskoja projekti kirjelduse vorm ja muud meetmelehel nimetatud taotlejale kohustuslikud lisadokumendid.

Projektitoetuse avaldusele lisatakse ka **ühiste kavatsuste kokkuleppe** ärakiri, mis on vajalik selleks, et veenduda partneri(te) huvis ja valmisolekus osaleda ühisprojektis. Ühiste kavatsuste kokkulepe tuleb allkirjastada **kõigi** ühisprojektis osalevate partnerite poolt.

Ühiste kavatsuste kokkuleppes tuleb välja tuua

- 1) ühisprojekti eesmärk,
- 2) projekti elluviimise periood,
- 3) projektis kavandatavaid tegevused ja nende elluviimise ajakava,
- 4) eeldatavad tulemused,
- 5) andmed ühisprojektis osalevate partnerite kohta, sealhulgas:
 - a. partneri nimi, registrikood ja kontaktandmed,
 - b. partnerite vaheline ülesannete jaotus ja partneri panus hinnatuna rahalises väärtuses. Kuna partner ei pea rahaliselt panustama, siis võib panuse kohta märkida 0.

Ühiste kavatsuste kokkuleppe vorm on leitav Mulgimaa Arenduskoja kodulehelt.

III. Taotleja ja partnerid

Projektitaotluse esitaja ehk taotleja on juriidiline isik (äriühing, mittetulundusühing, sihtasutus või omavalitsus) või füüsilisest isikust ettevõtja. Taotlust ei saa esitada üksikisik. Ei ole oluline, kus on taotleja või partneri(te) registreerimiskoht. Oluline on, et taotleja kavandab ja teeb oma tegevused Mulgimaa Arenduskoja piirkonnas.

Taotleja kaasab alati partneri, kelleks on **vähemalt** üks juriidiline isik (äriühing, mittetulundusühing, sihtasutus või omavalitsus) või füüsilisest isikust ettevõtja.

IV. Tegevused ja tegevuskava

Mitteinvesteeringuid (nn *pehmed tegevused*) saab kavandada ja ellu viia ainult ühisprojekti raames.

Investeering (ehitus, pikaajalise kasusaamise eesmärgil tehtav eseme soetus jms) võib olla **ühisprojekti osa**. Tegevuskavas tuleb põhjendada ühisprojekti elluviimiseks vajalikke investeeringuid.

Taotleja täidab e-PRIA **ühisprojekti tegevuskava andmed**. Ühisprojekti kestus peab olema vähemalt kaks aastat (24 kuud) ja võib olla kuni neli aastat (48 kuud).

Ühisprojekti raames tehtavate tegevuste ajakava peab olema planeeritud nii, et põhitegevusi toimuks vähemalt **kord kvartalis**. Kuu täpsusega tegevuste kirjeldamine ei ole kohustuslik. Kui tegevused korduvad, võib tegevuse lisada ühekordselt ja täpsustada kirjelduses tegevuse kordumist.

Tegevustena tuleb kirjeldada ka **põhitegevustega kaasnevaid eel- või järeltegevusi** (näiteks ettevalmistused põhitegevuseks, sh sündmuste korraldamise ettevalmistamine, järeltegevusena näiteks kokkuvõtete tegemine sündmustest, sh projektijuhtimine).

Projektitaotluse avalduses esitatakse ühisprojekti kohta järgmised andmed:

- 1) tegevuskava elluviimise periood;
- 2) eesmärkide kirjeldus;
- 3) tegevuse kirjeldus;
- 4) tegevuskava elluviimise ajakava, milles on tegevused planeeritud ühtlaselt kogu tegevuskava elluviimise perioodile;
- 5) eeldatavate tulemuste kirjeldus, sealhulgas ühisprojekti laiemast mõjust tegevuspiirkonnale;
- 6) selle olukorra kirjeldus, mille lahendamisele on ühisprojekt suunatud;
- 7) ühisprojekti osaleva partneri nimi, registrikood ja kontaktandmed;
- 8) ühisprojekti osalevate poolte üksikasjalik ülesannete kirjeldus. Võib täpsustada ka andmeid partneri(te) rahalise panuse kohta.

Projekti partner võib olla ka **hinnapakkuja** ja esitada projektitoetuse taotlejale arveid. Samas ei tohi partneri tegevus piirduda **ainult** hinnapakkuja rolliga. Kui partner on hinnapakkuja ja esitab arveid, tuleb järgida, et ei tekiks huvide konflikti ning taotleja ja partnerite vahel ei esineks seotust. Seotud isikute vahel on lubatud tehingud käibemaksuta maksumuses kuni 1000 eurot. Seotuse piirmäär ei arvestata, kui projektijuhi tasu saab juhatuse liige, kelle ülesannete hulka kuulub projektijuhtimine.

V. Tegevuste kulud ja nende kavandamine

Ühisprojekti raames on abikõlblikud vastava meetme meetmelehel loetletud tegevused. Abikõlblikud on **ainult taotleja tegevustega seotud kulud** – partneri(te) kulud ei ole toetatavad.

Ühisprojekti elluviimisel on abikõlblikud ka **projektijuhtimise kulud** – otsene personalikulu ja kaudsed kulud (üldkulud).

Projektijuhtimise **otsesed personalikulud** hõlmavad tegevuste elluviimisega kaasnevaid järgmisi kulusid:

- 1) projektijuhi personalikulud, sealhulgas töötasu, lisatasu, preemia, puhkusetasu või puhkusetootetus, mis on kooskõlas samasisulise töö eest makstava palgataseme või töötasuga;
- 2) töölepingu lõpetamise ja muu seadusest tulenev hüvitis;

3) seadusest tulenevad maksud ja maksed punktides 1 ja 2 nimetatud kuludelt, sealhulgas sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks ja haigushüvitise tööandjapoolne osa;

4) füüsilise isikuga sõlmitud töövõtu- või käsunduslepingu alusel makstav tasu ning sellelt tasult arvestatud sotsiaalmaks ja töötuskindlustusmaks.

Projektijuhi tasu abikõlblikku maksumust arvutatakse seega koos **kõigi seadusest tulenevate maksude ja maksetega**.

Personalikulule on abikõlblik kuni **20 protsendi** ulatuses projektijuhtimisega seotud abikõlblikest kuludest, kusjuures projektijuhi brutotunnitasu ei tohi ületada **10 eurot** (s.o 13,38 €/h koos sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksuga). Projektide puhul, mis hõlmavad nii „pehme” projekti kui ka investeeringuprojekti tegevusi, arvutatakse projektijuhi tasu ainult „pehmete” tegevuste abikõlblikelt kuludelt.

Lisaks otsesele personalikulule on ühisprojekti puhul võimalik kaasneva tegevusena taotleda ka **kaudsete kulude hüvitamist**. Abikõlblik hüvitis kaudsete kulude eest arvutatakse ühtse määra alusel, milleks on **15%** abikõlblikest otsestest personalikuludest. Sellise kaudse kulu tegelikku maksumust **ei pea tõendama** ja see hüvitatakse taotlejale kuludokumentida.

Kui taotleja on mittetulundusühing või sihtasutus, võib projekti omafinantseeringu osaks olla ka mitterahaline omafinantseering. Selleks on **vabatahtlik tasustamata töö**, mis on abikõlblik kuni **9%** vabatahtliku töö tegemisega seotud toetava **põhitegevuse** või investeeringu abikõlblikest kuludest. Vabatahtliku tasustamata töö korral on tasu kuni **4 €/h** ja masina või seadme kasutamisel kuni **8 €/h**.

Ühisprojekti tegevuste kulude andmed tuleb sisestada võimalikult **detailset**. Kui **põhitegevuseks** on näiteks ürituse või koolituse korraldamine või läbiviimine, tuleb sisestada **mitmerealine eelarve**, milles on **kuluridade** kaupa täpsustatud tegevuse kulud.

Projektijuhtimine, kaudsed kulud ja vabatahtlik tasustamata töö on mingi viisatakse peale põhitegevuse andmete sisestamist ja need on abikõlblikud **ainult koos põhitegevusega**. Kui põhitegevuse kõrval taotletakse toetust nii projektijuhtimisele kui ka kaudsele kulule, tuleb kõigepealt sisestada projektijuhtimise andmed ja seejärel projektijuhtimise kaasneva tegevusena kaudse kulu andmed.

VI. Avalikustamine ja teavitamine

Pärast ühisprojekti toetustaotluse rahuldamist PRIA poolt avalikustab Mulgimaa Arenduskoda oma veebilehel www.mulgimaa.ee projekti nime, eesmärgi, partnerid ja üldised tegevussuunad.

Taotleja kohustub ühisprojekti elluviimisel **teavitusreegleid**. Täpsemalt on nõudeid kirjeldatud [teavitamise korras](#) ja Mulgimaa Arenduskoja [kodulehel](#).

VII. Ühisprojekti esitamisel ja elluviimisel nõutavad dokumendid

Ühisprojekti toetustaotluse esitamisel ja kavandamisel esitatakse kõik vastaval meetmelehel nõutavad dokumendid.

Esitatavad dokumendid	Esitaja
Projektitoetuse taotluse avaldus e-PRIAs	kõik
MTÜ Mulgimaa Arenduskoja vastava meetme Projekti kirjelduse vorm	kõik
Äriplaani vorm ja selle Lisa 1 I meetme toetuse puhul üle 10 000 € ja III meetme puhul	ettevõtja (FIE, äriühing)
Ühiste kavatsuste kokkuleppe ära kiri	kõik
Projektijuhi CV	kõik, kui taotletakse toetust projektijuhtimise kuludele
Toetatava tegevuse ja/või kavandatava investeeringuobjekti kohta 1 hinnapakkumus, kui km/ta maksumus ületab 1000 eurot*	kõik
Hinnapakkumus PRIA Excel vormil, kui ehitatakse hoonet või <u>hoone osa</u> ja kui km/ta maksumus ületab 1000 eurot**	kõik, ehitamise korral
Maa, kuhu ehitatakse, või ehitist, mida ehitatakse või kuhu seade paigutatakse, omandiõigust tõendav dokument või rendileping, milles sisaldub mh katastrinumber ja/või ehitisregistri number	kõik, investeeringu korral
Põhivara investeeringu puhul põhivara nimekiri või väljavõte vastavast põhivaragrupidist taotlemisele eelneva kuu lõpu seisuga (kajastub: soetamise aasta, soetamis- ja jääkväärtus)	kõik, investeeringu korral
Kasutatud masina või seadme ostmise ja liisimise korral hinnapakkumus, millel kajastub uue samalaadse masina või seadme hind	kõik, investeeringu korral
Majandusaasta aruanne või maksuameti E-vorm või vähem kui aasta tegutsenud ettevõtja esitab vastavalt tegutsemisperioodi kohta kinnitatud bilansi ja kasumiaruande või tulude-kulude aruande vahetult taotluse esitamisele eelneva kuu lõpu seisuga	ettevõtja (FIE, äriühing)
Väljavõte ehitusprojekti joonistest koos ehitusprojekti seletuskirjaga juhul, kui need on nõutavad ehitusseadustiku kohaselt ja kui ei taotleta toetust ehitusprojekti koostamiseks***	kõik, ehitamise korral
Ehitamise või rekonstrueerimise puhul KOV kinnituskiri, kui kavandatav tegevus ei nõua ehitusluba või ehitusteatist***	kõik, ehitamise korral
Koopia põhikirjast	MTÜ, SA
Juhtimis- ja järelevalveorganitesse kuuluvate isikute nimekiri ning liikmete (asutajate) nimekiri vahetult eelneva kuu esimese kuupäeva seisuga****	MTÜ, SA

* Kui tegevuse või investeeringu maksumus **ületab 5000 eurot**, võetakse **kolm pakkumist** vahetult enne tegevuste elluviimisega alustamist. Projektitaotluse esitamisel on nõutav üks hinnapakkumus sõltumata tegevuse või investeeringu maksumusest.

** Esitatakse, kui tegemist on **ehitusloa- või ehitusteatisekohustusliku hoone ehitustegevusega**. Rajatise püstitamisel, isegi kui ehitustegevus nõuab ehitusluba või ehitusteatist, ei pea esitama hinnapakkumust PRIA vormil.

*** Ehitusluba või ehitusteatist ei pea omama toetustaotluse esitamisel. Ehitusloa või ehitusteatisekohustuslikkuse korral peab vastavat luba või teatist omama tegevusega alustamisel ja seda kontrollitakse maksetaotluse esitamisel **ehitisregistrist**.

**** Dokumendi esitamine on nõutav, et selgitada välja, kas taotleja on hankija riigihangete seaduse (RHS) mõistes. Juhtimis- ja järelevalveorganite ning mittetulundusühingu liikmete (sihtasutuse asutajate) nimekiri määrab, kas taotleja peab hinnapakkumuste saamiseks viima läbi hanke vastavalt RHS nõuetele. RHS §5

Ig 2 kohaselt on hankija MTÜ/SA, mille liikmetest (SA asutajatest) rohkem kui poole moodustavad kohalikud omavalitsused (KOV), KOV asutused, muud avalik-õiguslikud juriidilised isikud ning riik või riigiasutused. Lisaks esitatakse e-PRIAs tuluprognosis, sealhulgas avalik tulu, millest selgub, kas taotlejat rahastatakse põhiliselt avalikest vahenditest.

Kohustuslikud **lisadokumendid** ühisprojekti **esitamisel** on:

- 1) projektijuhi elulookirjeldus, kui taotletakse toetust projektijuhtimise kuludele;
- 2) ühiste kavatsuste kokkuleppe ära kiri.

Ühisprojekti elluviimise tähtaeg on kaks kuni neli aastat sõltuvalt ühisprojekti tegevuskavas määratletud elluviimise ajakavast.

Koos maksetaotlustega on võimalik esitada ühisprojektide elluviimist tõendavaid dokumente kuni **neli korda kalendriaasta jooksul**.

Kohustuslikud **lisadokumendid** ühisprojekti **elluviimisel** on:

- 1) tööleping, töövõtu- või käsundusleping või juhatuse liikme leping, kui taotletakse toetust projektijuhtimisele;
- 2) väljavõte palgalehest, millelt on näha töötaja ja tööandja nimed, arvestatud töötasu ning sellest kinnipeetud maksud, makstud töötasu netosumma ja tööandjapoolne haigushüvitis ning töötasuga kaasnevad maksud;
- 3) tasu maksmist ja kõigi tööjõumaksude tasumist tõendav arvelduskonto väljavõte või maksekorraldus;
- 4) tööajatabel juhul, kui toetuse saaja projektijuht täidab lisaks toetuse raames tehtavale tööle ka muid ülesandeid või töötab toetuse saaja juures osalise tööajaga;
- 5) ürituse (koolituse, seminari, teabepäeva vms) päevakava ja sellest osavõtjate nimekiri koos nõuetekohase tähistusega, millele on märgitud osalejate kontaktandmed (e-post, telefon) ning allkirjad, välja arvatud massiürituste puhul. Juriidilise isiku puhul märgitakse lisaks juriidilise isiku registrikood ning põhitegevusala (EMTAK), milles ühing tegutseb.

NB! Üritustest osavõtmisel ja nende korraldamisel või läbiviimisel on kindlasti vaja teha **fotosid**, sealhulgas selle kohta, et on järgitud kohustuslike teavitamise nõudeid.