

LEADER PROJEKTITAOTLUSEGA ESITATAVAD DOKUMENDID 2018.a

NB! Kõik taotluse osaks olevad dokumendid tuleb laadida taotluse esitamisel üles e-PRIA keskkonda.

1. TAOTLUSEGA ESITATAVAD DOKUMENDID:

1.1. Projektitoetuse avaldus – esitatakse [e-PRIA](#)s

PRIA e-teenuste keskkonnas elektrooniliselt täidetav taotlus, mis sisaldab andmeid projektitoetuse taotleja ja taotluse kohta, millele lisatakse eelnimetatud andmeid tõendavad dokumendid;

1.2. KKLM Projektitoetuse taotlus - kohustuslik [vorm](#)

NB! Kohustuslik dokument. Kui avalduse juurest puudub KKLM taotlusvorm, ei loeta vastavalt KKLM projektitoetuse taotlemise menetluse korrale taotlus vastuvõetuks;

1.3. Projekti eelarve - kohustuslik [vorm](#)

Sisaldab projektitegevuste ja kavandatavate investeeringute maksumuse arvestust kululiikide kaupa;

1.4. Hinnapakkumised

Loe hinnapakkumuste nõuete kohta dokumendi lõpust.

1.5. Majandusaasta aruanne (v.a. KOV ja seltsing)

Taotluse esitamise aastale vahetult eelnenud majandusaasta aruanne, mis on Äriregistris kinnitatud; FIE puhul taotluse esitamise aastale eelnenud aasta Maksu- ja Tolliameti tuludeklaratsiooni E-vorm, mis on ametile esitatud.

Aruande esitamise kohustus on ka siis kui aruande esitamise tähtaeg ei ole saabunud.

NB! Taotlust ei saa ePRIA keskkonnas sisestada, kui on esitamata majandusaasta aruanne, mille tähtaeg on saabunud.

1.6. Finantsprognoos (kohustuslik [vorm](#) meetmes 1) või tulude-kulude prognoos (kohustuslik [vorm](#) meetmes 2) (v.a. KOV ja seltsing)

NB! Kasutusel on kaks erinevat kohustuslikku vormi – finantsprognoos meetmes 1 ja tulude-kulude prognoos meetmes 2. Kohalik omavalitsus võib büroo soovitusel või omal soovil esitada täiendavateks andmeteks tulude-kulude prognoosi. Näiteks juhul, kui toetust taodeldakse allasutusele või sellisele üksusele, mis teenib tulu (nt. muuseum vmt).

2. KOOS TAOTLUSEGA ESITATAVAD DOKUMENDID, KUI NEED ON ASJAKOHASED:

2.1. Seltsingulepingu ära kiri (esitab seltsing)

2.2. Sihtasutuse asutajate ja nõukogu liikmete nimekiri (esitab sihtasutus)

juhul, kui vastav info ei ole kättesaadav MTÜ-de ja SA-de registrist;

2.3. Eraõigusliku juriidilise isiku juhtimis-ja järelevalveorganitesse kuuluvate isikute nimekiri

juhul, kui vastav info ei ole kättesaadav MTÜ-de ja SA-de registrist (esitavad mittetulundusühingud, sihtasutused);

2.4. MTÜ Liikmete nimekiri

Esitab MTÜ v.a. usulised ühendused, mitte varasema kui taotluse esitamisele vahetult eelnenud kuu esimese kuupäeva seisuga ühingu liikmete nimekiri juhul, kui info ei ole kättesaadav MTÜ-de ja Sa-de registrist;

2.5. Eelmise majandusaasta tulude jaotus

millest nähtub avaliku sektori (riigi, kohaliku omavalitsuse või nende ühenduse või muu avalik-õigusliku juriidilise isiku toetuse osakaal).

2.6. Seadmete ja masinate soetamise või ehitustegevuse puhul esitatakse omandiõigust või õiguslikul alusel kasutuseks andmist kajastav dokument

Ärakiiri dokumendist, mis tõendab, et kavandatav ehitis, mida ehitatakse või kuhu inventar, seade või mootorsõiduk paigaldatakse, kuulub taotleja omandisse või on antud taotlejale õiguslikul alusel kasutamiseks vähemalt **kolmeks aastaks** arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest kui taotleja on **mikro-, väikese- ja keskmise suurusega ettevõtte (VKE)** või **viieks aastaks kui taotleja ei ole VKE**. Õigusliku kasutamise tõendamiseks sobib rendileping.

Erandiks on uue elektroonilise side juurdepääsuvõrgu rajamine, kus taotleja võib maa õiguslikku kasutust tõendavad dokumendid esitada peale projektitoetuse taotluse heakskiitmist PRIA poolt.

Uue hoone püstitamiseks, peab kavandatava hoone alune maa olema projektitoetuse taotleja omandis või on selle alusele maale projektitoetuse taotleja kasuks seatud hoonestusõigus vähemalt kolmeks järgnevas aastaks arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest juhul, kui projektitoetuse taotleja on VKE, või viieks järgnevas aastaks arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest juhul, kui projektitoetuse taotleja ei ole VKE;

3. EHITUSTEGEVUSE PUHUL ESITATAVAD LISADOKUMENDID

Ehitamine on ehitise püstitamine, rajamine, paigaldamine, lammutamine ja muu ehitisega seonduv tegevus vastavalt ehitusseadustikule.

3.1. Ehituse hinnapakumused PRIA vormil (kohustuslik [vorm](#));

3.2. Ehitustegevuse eelarve PRIA vormil (kohustuslik [vorm](#))

Ehitusteatis- või ehitusloakohustusliku hoone ehitustegevuse puhul kavandatava ehitise maksumuse eelarve Microsoft Exceli tarkvaraga töödeldavas vormingus;

3.3. Ehitustegevuse kooskõlastus kohaliku omavalitsusega (kohustuslik [vorm](#))

Esitada igasuguse ehitustegevuse korral (sh kui ei ole tegemist tegevusega, mis nõuab ehitusteatis- või – loa esitamist ja ehitiste puhul, millel on ehitusluba varasemalt olemas). Dokumendi võib kooskõlastada asjakohane kohaliku omavalitsuse spetsialist.

3.4. Väljavõtte ehitusprojekti joonistest koos ehitusprojekti seletuskirjaga

Väljavõtte ehitusprojekti joonistest koos ehitusprojekti seletuskirjaga juhul, kui need on nõutavad ehitusseadustiku kohaselt ja kui ei taotleta toetust ehitusprojekti koostamiseks. Juhul kui taodeldakse toetust ehitusprojekti koostamiseks (st taotlemise hetkel projekti ei ole), siis esitada põhimõtteline tööde lahend (kas kirjalikult või joonistega), mis võib koosneda näiteks eskiislahendusest ja asendiplaanist.

4. ÜHISPROJEKTI PUHUL ESITATAVAD LISADOKUMENDID

KKLM strateegiast lähtuvalt on ühisprojekt projekt, millega hõlmatud elanikkonna suurus on vähemalt 4500 inimest ning milles osaleb minimaalselt 5 partnerit.

4.1. Ühisprojekti tegevuskava (sisaldab projekti eelarvet)

Taotleja esitab ühisprojekti tegevuskava KKLM projektitoetuse taotlusvormil ja lisab sellele KKLM eelarve vormi, millel kajastuvad projekti tegevuskava ja eelarve. Eraldi ühisprojekti tegevuskava vormi alates 2018.a. ei ole ja piisab eelnimetatud dokumentide esitamisest selle asemel.

Tuleb jälgida, et taotlusvormil oleksid kajastatud järgnev info:

- 1) ühisprojekti eesmärk
- 2) projekti elluviimise periood,
- 3) projektis kavandatavad tegevused ja nende elluviimise ajakava,
- 4) eeldatavate tulemuste kirjeldus,
- 5) andmed ühisprojektis osalevate partnerite kohta, sealhulgas:
 - a. partneri nime, registrikoodi ja kontaktandmeid
 - b. partnerite vahelist ülesannete jaotust ja partneri panust hinnatuna rahalises väärtuses.

Kui partner rahaliselt ei panusta, siis võib panuse kohta märkida 0.

4.2. **NB! LEADER määruse muudatuse kohaselt tuleb ühisprojekti partneritel esitada ühiste kavatsuste kokkulepe (§37 lg3¹)**

Kirjalikult vormistatud kokkulepe on vajalik selleks, et veenduda partnerite valmisolekus osaleda ühisprojektis, peab olema kõigi partnerite poolt allkirjastatud.

Ühisprojekti esitavatel taotlejatel soovitame täita p 4.1. viidatud KKLM projektitoetuse taotlusvormi ja eelarve ning koostada eraldi dokumendina ühiste kavatsuste kokkuleppe, mille lisadeks on eelnevalt nimetatud dokumendid.

4.3. **Projektijuhi CV** kui taodeldakse toetust projekti juhtimise kulude katteks (vabas vormis projektijuhi oskused ja kogemused kokkuvõtlikult - töökogemus, teadmiste omandamised jms info, mis annab veendumuse inimese sobivuse kohta seda projekti juhtima);

SUURPROJEKTIDE (üle 64 000€ toetuse summa) ja KOGUKONNATEENUSE PROJEKTIDE PUHUL ESITATAVAD LISADOKUMENDID

1. Kui KKLM üldkoosolek kiidab heaks projekti esitamise taotlusvooru, **lisada projektitaotlusele väljavõtte vastava üldkoosoleku protokollist.**

TEADMUSSIIRDE PROJEKTI PUHUL ESITATAVAD LISADOKUMENDID

1. Teadmussiirde projekti puhul koolitaja või koolitusfirma pädevust tõendav dokument (koolitaja CV). Koolitajal peab olema vähemalt 3-aastane kogemus projektis märgitud koolitatavas valdkonnas;

NÕUDED HINNAPAKKUMUSELE

1. Summa üle 5000 euro 3 pakkumust

Kui tegevuse või investeeringu käibemaksuta maksumus ületab 5000 eurot, vähemalt kolm võrreldavat hinnapakumust koos projektitoetuse saaja väljastatud tehniliste tingimuste loeteluga, mis osutavad tehnilisele spetsifikatsioonile;

2. Summa 1000-5000 eurot 1 pakkumus

Kui tegevuse või investeeringu käibemaksuta maksumus on vahemikus 1000-5000 eurot või kui asjaomases valdkonnas on ainult üks teenuse osutaja, töö pakkuja või kauba müüja, on projektitoetuse saaja saanud vähemalt ühe hinnapakumuse koos projektitoetuse saaja väljastatud tehniliste tingimuste loeteluga, mis osutavad spetsifikatsioonile;

3. Võrdlushindade kataloogi alusel soetamine – kataloogi kood

Juhul, kui taodeldakse toetust asjale või teenusele, mis on kantud Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse §99 lõikes 6 nimetatud võrdlushindade kataloogi, siis lisada projekti eelarves viide võrdlushindade kataloogi koodile ning hinnapakumust lisada ei ole vaja.

4. Mida jälgida hinnapakumuste võtmisel

- a. Hinnapakumuse ei tohi olla põhjendamatult kõrgem võrreldes tavaliselt sellise teenuse või asja eest tasutava hinnaga;
- b. Hinnapakumuse peab olema objektiivselt põhjendatud ja juhul, kui toetuse saaja ei ole esitanud nõutud arvu hinnapakumusi või valinud odavaimat hinnapakumust, peab taotleja esitama põhjenduse;
- c. Projektitoetuse saaja ei tohi jaotada tegevuse hinnapakumust osadeks, kui toetatava tegevuse elluviimiseks või investeeringu tegemiseks vajalik teenus, töö või kaup on funktsionaalselt koos toimiv.
- d. Hinnapakumuse peab sisaldama taotleja nime, v.a. juhul, kui hinnapakumuseks on väljatrükk hinnapakkuja veebilehelt, hinnapakkuja nime, registrikoodi ja kontaktandmeid, hinnapakumuse väljastamise kuupäeva ning toetatava tegevuse või investeeringuobjekti käibemaksuta ja käibemaksuga maksumust.
- e. Selguse huvides on mahukate projekti puhul soovitatav projektile lisada vabas vormis hinnavõrdluse tabel, mis ei ole kohustuslik dokument, kuid lihtsustab projekti hindamist.