

LEADER PROJEKTITAOTLUSEGA ESITATAVAD DOKUMENDID 2020.a

NB! Lisaks taotluse sisestamisele e-PRIA keskkonnas tuleb kõik taotluse osaks olevad dokumendid 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. Vormi saab vaadata ja täita alles peale taotlusvooru avanemist.

1.2. [KKLM Projektitoetuse taotlus](#)

NB! Kohustuslik dokument. **Kui avalduse juurest puudub KKLM taotlusvorm, ei loeta vastavalt KKLM projektitoetuse taotlemise menetluse korrale taotlus vastuvõetuks.** Esitatakse digitaalselt allkirjastatuna ja laetakse üles e-PRIA keskkonda.

1.3. Hinnapakkumised

Loe hinnapakkumuste nõuete kohta dokumendi lõpust.

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

Taotluse esitamise aastale vahetult eelnenud majandusaasta aruanne, mis on Äriregistris kinnitatud. Aruande esitamise kohustus taotluse juurde 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.

1.5. [Tulude-kulude prognoos](#) v.a, KOV ja seltsing

NB! Tegemist on kohustusliku vormiga. Tabelisse võib lisada või kustutada ridasid.

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

2.1. Seltsingulepingu ärakiri (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 järelvalveorganitesse 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. Seadmete ja masinate soetamise või ehitustegevuse puhul esitatakse omandiõigust või õiguslikul alusel kasutuseks andmist kajastav dokument

Ärakiri 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 või maaomaniku nõusolek.

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 hinnapakkumused PRIA vormil (kohustuslik vorm);

Ehitusseadustiku kohaselt **ehitusteatise- või ehitusloakohustusliku ehitustegevuse puhul, kus ehitatavaks ehitiseks on ehitusseadustiku tähenduses hoone**, peab saadud hinnapakkumus sisaldama hoone kohta järgmiseid andmeid:

- 1) hoone nimetus;
- 2) ehitisregistri kood;
- 3) selle katastriüksuse katastritunnus, millel hoone paikneb või millele kavandatakse hoone ehitada;
- 4) hoone üldkulud;
- 5) vastava kululiigi olemasolu korral hoone ettevalmistuskulud, välisrajatiste kulud, aluse- ja vundamendikulud, kandetarindite kulud, fassaadielementide kulud, katusekulud, ruumitarindite

kulud, pinnakatete kulud, sisustuse kulud, inventari kulud, seadmete kulud, tehnosüsteemide kulud, ehitusplatsi korralduskulud ja ehitusplatsi üldkulud.

3.2. Ehitustegevuse eelarve PRIA vormil

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

NB! Ehitustegevuse eelarve vormi võrdsustab PRIA e-PRIAsse sisestavate andmetega. See tähendab, et eraldi dokumenti esitama ei pea, vaid hinnapakkumistelt sisestatakse andmed otse e-PRIA keskkonda.

3.3. Ehitustegevuse kooskõlastus kohaliku omavalitsusega (kohustuslik vorm)

Esitada igasuguse ehitustegevuse korral (sh kui ei ole tegemist tegevusega, mis nõuab ehitusteatise 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. LEADER määruse kohaselt tuleb ühisprojekti partneritel esitada ühiste kavatsuste kokkulepe (§37 lg3¹)

Kirjalikult vormistatud kokkulepe on vajalik selleks, et veenduda partnerite valmisolekus osaleda ühisprojekti, peab olema kõigi partnerite poolt allkirjastatud. Ühiste kavatsuste kokkulepe peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) ühisprojekti eesmärk
 - 2) projekti elluviimise periood,
 - 3) projektis kavandatavad tegevused ja nende elluviimise ajakava,
 - 4) eeldatavate tulemuste kirjeldus,
 - 5) andmed ühisprojekti 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.

Ühisprojekti esitavatel taotlejatel soovitame täita KKLM projektitoetuse taotlusvormi ja koostada eraldi dokumendina ühiste kavatsuste kokkuleppe ning need koos allkirjastada.

- 4.2. 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);

KOGUKONNATEENUSE PROJEKTIDE PUHUL ESITATAVAD LISADOKUMENDID

1. Kui KKLML üldkoosolek kiidab heaks projekti esitamise taotlusvoor, **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 asjaomasel 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 hinnapakkumust osadeks, kui toetatava tegevuse elluviimiseks või investeeringu tegemiseks vajalik teenus, töö või kaup on funktsionaalselt koos toimiv.
- d. Hinnapakkumus peab sisaldama taotleja nime, v.a. juhul, kui hinnapakkumuseks on väljatrükk hinnapakkuja veebilehelt, hinnapakkuja nime, registrikoodi ja kontaktandmeid, hinnapakkumuse 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.