



ABIKS TAOTLEJALE

**Leader-meetme raames antav kohaliku  
tegevusgrupi toetus**

Eesti maaelu arengukava 2007-2013 meede 4

2008

## Sisukord

<b>Sissejuhatus</b> .....	3
<b>Millest alustada</b> .....	5
<b>Taotluse esitamine ja menetlemine</b> .....	6
<b>Taotlejale esitatavad nõuded</b> .....	8
<b>Toetatavate tegevuste loetelu</b> .....	9
<b>Toetatavad ja mittetoetatavad kulud</b> .....	10
<b>Toetuse määr ja suurus</b> .....	13
<b>Nõuded ja dokumentide esitamine</b> .....	14
<b>Investeeringu teostamist tõendavad dokumendid ja kontrollimine</b> .....	19
Kuludeklaratsioon ja selle täitmine .....	20
Investeeringut tõendavad dokumendid .....	21
Liising .....	23
Investeeringuobjekti tähistamine.....	25
<b>Toetuse väljamaksmine</b> .....	26
Saldode kontrollimine .....	27
<b>Järeلكontroll</b> .....	27
Toetuse tagasinõudmine .....	28

Viimati täiendatud: 28 juuli 2008

## Sissejuhatus

Käesolev vihik aitab Sind Leader-meetme raames antava kohaliku tegevusgrupi toetuse taotluse ettevalmistamisel. Siit leiad ülevaate tegevustest, esitatud nõuetest ja vajalike dokumentide esitamisest.

Leader tegevustele toetuse andmine muutus võimalikuks alates 2004. aastast Euroopa Liidu (EL) struktuurifondist Eesti Riikliku Arengukava 2004–2006 alusel meetmest 3.6 “Kohaliku initsiatiivi arendamine – Leader-tüüpi meede (edaspidi *meede 3.6*). Alates 2007. aastast kuni 2013. aastani makstakse Leader-meetme raames antavat kohaliku tegevusgrupi toetust (ja ka projektitoetust) Eesti maaelu arengukava 2007-2013 ([www.agri.ee/MAK](http://www.agri.ee/MAK)) alusel Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondist (EAFRD).

Leader-meetme raames antava kohaliku tegevusgrupi toetuse ja projektitoetuse üldeesmärk on kohaliku algatuse edendamine, aidates läbi maapiirkonna sisemiste arenguvõimaluste parema kasutamise kaasa põllumajanduse ja metsanduse konkurentsivõime, keskkonna ja paikkonna ning eriti maapiirkonna elukvaliteedi parandamisele ja majandustegevuse mitmekesistamisele. Spetsiifilised eesmärgid on järgmised:

- kohalike tegevusgruppide arendamise ning nende strateegiate väljatöötamise kaudu kohaliku kogukonna tugevdamine;
- kohaliku tasandi koostöö (sh majandusliku) ja töökohtade loomisele kaasa aitavate koostöövormide edendamine;
- kohaliku eripära, sh loodus- ja kultuuripärandi säästlikule kasutamisele ja tutvustamisele, kogukonna tegevuste arendamisele, tööhõive parandamisele, koha identiteedi rõhutamisele, sise- ja välisturismi potentsiaali kasutamisele, omapära ja traditsioonide väärtustamisele suunatud strateegiate rakendamine;
- innovatiivsete ja lisandväärtust loovate lähenemiste julgustamine ning seeläbi kohalike teenuste ja elukvaliteedi arendamine.

Kohaliku tegevusgrupi toetust saad taotleda juhul, kui oled mittetulundusühing, kelle põhikirjaline eesmärk on suunatud kohaliku elu arendamisele ja vastad kohaliku tegevusgrupi kohta esitatavatele nõuetele (edaspidi *kohalik tegevusgrupp*). Kõikidest olulistest kriteeriumidest saad teada vihiku läbilugemisel.

Soovime edu taotlemisel!

Leader-meetme raames antava kohaliku tegevusgrupi toetuse taotluste vastuvõtu, kontrollimise ja toetuse määramisega tegeleb Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet (PRIA).

Narva mnt 3, Tartu 51009  
Tel 737 7678, faks 737 1201  
E-post: pria@pria.ee  
Kodulehekülg: www.pria.ee

Leader-meetme raames antava kohaliku tegevusgrupi toetuse ja projektitoetuse saamise nõuded, toetuse taotlemise ja taotluse menetlemise täpse korra on välja töötanud Põllumajandusministeerium (12.06.2008. a määrus nr 59, RTL 2008, 52, 728)

Lai 39/41, Tallinn 15056  
Tel 62 56 101, faks 62 56 200  
E-post: pm@agri.ee  
Kodulehekülg: [www.agri.ee](http://www.agri.ee)

Lisaks Euroopa Liidu Nõukogu ja Komisjoni määrustele, mis reguleerivad kõiki Maaelu Arengukava 2007-2013 raames antavaid toetusi (leitavad aadressilt [www.agri.ee/MAK](http://www.agri.ee/MAK)), on Leaderi puhul olulised järgmised juhised:

- GUIDE FOR THE APPLICATION OF THE LEADER AXIS OF THE RURAL DEVELOPMENT PROGRAMMES 2007-2013 FUNDED BY THE EAFRD <http://ec.europa.eu/agriculture/rur/leaderplus/pdf/steering/20070131/7.pdf>;
- GUIDE FOR THE IMPLEMENTATION OF THE MEASURE COOPERATION UNDER THE LEADER AXIS OF RURAL DEVELOPMENT PROGRAMMES 2007-2013 (RD12/11/2006 rev) <http://ec.europa.eu/agriculture/rur/leaderplus/pdf/steering/20070131/10.pdf>.

## Millest alustada

Kõigepealt tuleb Sul hästi läbi mõelda oma kohaliku tegevusgrupi järgmiste aastate tegevus ja kaaluda, kuidas on võimalik arendada ja investeerida oma piirkonda. Vajalik on tegevusgrupi valmisolek panustada oma piirkonna arengusse ja leida aktiivsed inimesed, kes on valmis olema eestvedajateks, selleks et strateegia ellu rakendada.

Toetus makstakse välja refinantseerimise põhimõttel ehk kolme kuu jooksul pärast investeeringu või tegevuse eest tasumist ja nõuetekohaste maksedokumentide PRIA-le esitamist. Seega tuleb investeeringu või tegevuse teostamiseks vajaminev rahaline väljaminek katta esialgu omavahenditest või laenu abil. Toetuse abil tehtud investeeringut tuleb säilitada ja sihipäraselt kasutada viie aasta jooksul arvestatuna toetuse viimase osa väljamaksmisest. Sellel perioodil ei tohi toetusega soetatud vara maha müüa, rendile anda vms.

Kui oled järgnevate aastate tegevuse hoolega läbi mõelnud, siis tea, et:

- investeeringu või tegevuse teostamiseks laenu abiga soovitame pöörduda Maaelu Edendamise Sihtasutuse poole, kes igal konkreetsel juhul otsustab laenu andmise. Laenuprotsent on mittetulundusühingutele minimaalselt 3,5% aastas. Lisainfot saab veebilehelt <http://www.mes.ee> ja telefonil 648 4064;
- kohaliku tegevusgrupi kontoriruumi ehituse puhul ja parendamise korral tuleb lähtuda Ehitusseadusest tulenevate nõuetega. Milliseid kooskõlastusi on vaja, määratakse ära projekteerimistingimustega, mida väljastab kohalik omavalitsus, kes annab hiljem ka ehitusloa. Ehitusloa, projekti ja eelarve olemasolu kontrollitakse enne toetuse väljamaksmist investeeringu teostamise kontrolli käigus;
- kontoritehnika ja -mööbli ostmise puhul on võimalik kasutada liisingut. Need tegevusgrupid, kellel on õigus rakendada strateegiat, võivad kasutada liisingut ka mootorsõiduki soetamiseks. Liisingu korral on vaja tutvuda liisingufirmade pakutavate tingimustega. Oluline on teada, et liisingu andjaks võib olla Krediidiasutuste seaduse alusel ja korras tegutsev krediidiasutus või tema konsolideerimisgruppi kuuluv finantseerimiseasutus. Kui investeering on teostatud, kannab PRIA toetussumma liisingufirma arveldusarvele ja selle summa võrra vähendatakse Sinu maksegraafikus järgnevate perioodide väljaostumakseid;

Enne taotluse esitamist tuleb Sul üle vaadata kõik nõuded ja nõutavad dokumendid. Kui kõik vormid ja nõuded on täidetud, siis tuleb viia toetuse taotlus koos teiste nõutavate dokumentidega taotluste vastuvõtmiseks määratud perioodi jooksul PRIA piirkondlikkusse bürosse. Toetuse saamiseks vajalike dokumentide kogumist soovitame alustada taotluse taotlusvormi täitmisest. Kui kavandatav tegevus on sellise maksumusega, mis nõuab mitut hinnapakkumist, siis saadud hinnapakkumiste puhul tuleb kindlasti jälgida, et need oleksid detailsed ja omavahel võrreldavad.

## Taotluse esitamine ja menetlemine

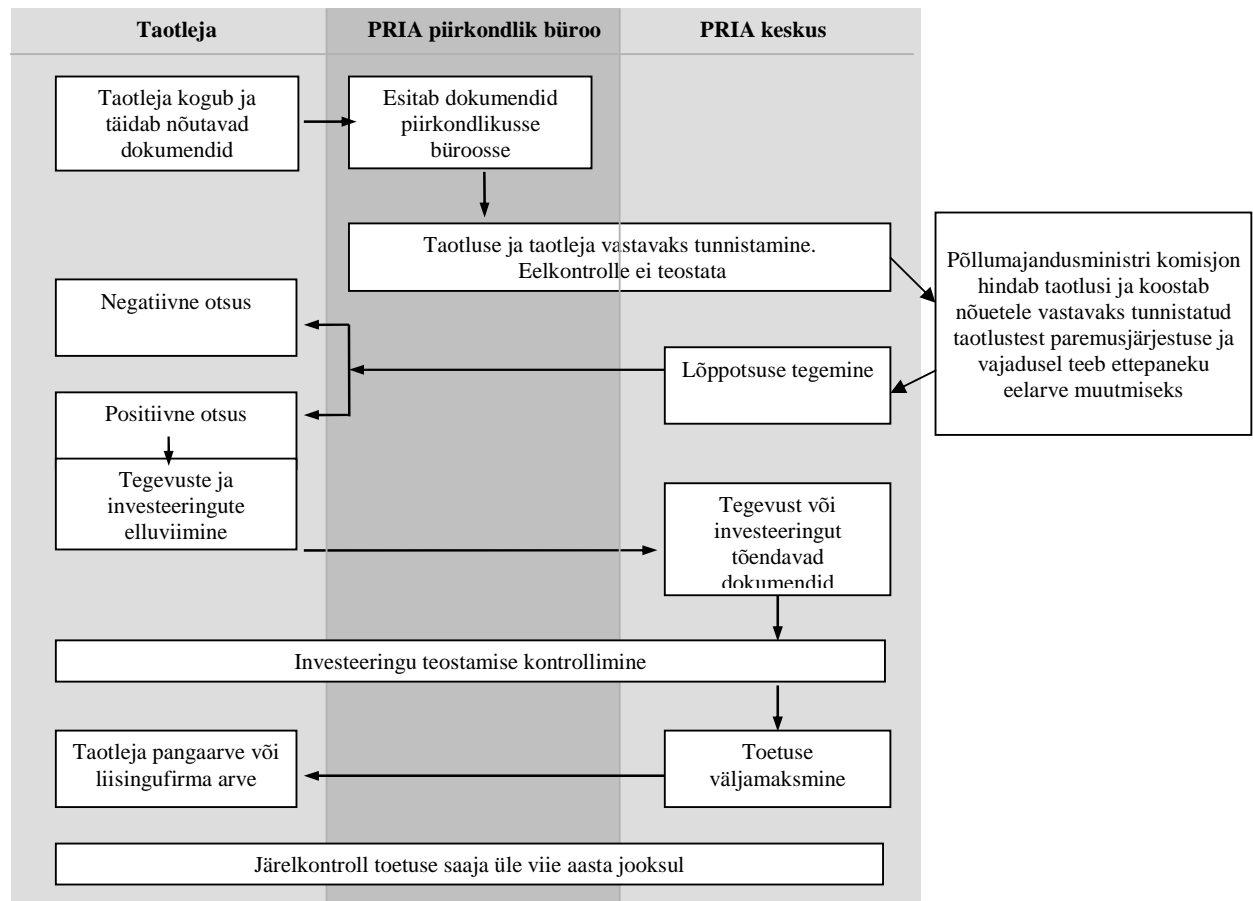
Toetuse taotlemiseks saab taotlusvooru jooksul esitada ainult ühe taotluse. Kui taotletakse toetust strateegia rakendamiseks, esitatakse taotlus kolme aasta kohta (2008-2010). Toetuse saamiseks vajalikud dokumendid tuleb esitada PRIA piirkondlikku büroosse (kohaliku tegevusgrupi asukoha järgsesse). Taotluste vastuvõtmise tähtaja kohta saad teavet PRIA büroodest ja PRIA koduleheküljelt (avaldatakse ka Ametlikes Teadaannetes). PRIA bürood võtavad taotlusi vastu tööpäeviti kl 8.30-16.30.

**NB!** Ära jäta taotluse esitamist viimasele päevale, sest järjekorra tekkides võib jääda Sul taotlus esitamata.

Toetuse määramise otsus tehakse hiljemalt 60 tööpäeva jooksul pärast taotluste vastuvõtuperioodi viimast kuupäeva, vajadusel võib seda pikendada 90 tööpäevani. Tegevuse või investeeringu teostamist tõendavad dokumendid tuleb esitada PRIAsse 2 aasta jooksul pärast kulutuse tegemist. Programmiperioodi 2007-2013 kuludokumentide viimane esitamise tähtaeg on 30.06.2015. Aastal 2008 esimeses taotlusvoorus võib taotleda toetust ka enne taotluse esitamist tehtud tegevustele, mille kuludokumentid ei ole väljastatud varem kui 1. jaanuaril 2008. a. ja mis ei ole ellu viidud sellest kuupäevast varem ning lõpetatud peavad olema meetme 3.6 tegevused. Nimetatud periood ei kehti mootorsõiduki ostmise ja liisimise ning reklaammaterjali väljaandmise ja reklaamkingituse soetamise kulude osas, neid tegevusi võib alustada taotluste esitamisele järgneval päeval.

Alloleval joonisel on esitatud skemaatiline ülevaade taotluste menetlemisest.

Joonis 1. Toetuse saamise käik



**Enne dokumentide esitamist kontrolli üle, et kõigil dokumentidel oleksid õiged kuupäevad ja allkirjad ning et dokumendid oleksid esitamise hetkel kehtivad ning investeringuobjekti või tegevuse nimetus ja summa oleks kõikides nõutavates dokumentides sama.**

Jälgi, et kõigil esitatud dokumentidel oleksid kirjas kohaliku tegevusgrupi (MTÜ) õiged registreerimisnumbrid, esindajate isikukoodid jm. Samuti jälgi, et samad numbrid ühtiksid taotluses ja hinnapakumistes kirjas olevate numbritega.

Taotlusedokumentide esitajal tuleb kaasa võtta isikutunnistus või muu isikut tõendav dokument (pildi ja isikukoodiga). Kui dokumendid toob PRIA-sse taotleja esindaja, tuleb tal koos isikut tõendava dokumendiga esitada ka volikiri. Volikiri tuleb esitada ka kohaliku tegevusgrupi esindajal, kes ei ole kantud registrikaardile.

PRIA töötaja kontrollib dokumentide vastuvõtmisel, kas kõik vajalikud dokumendid on olemas ja nõuetekohaselt täidetud. Taotluste vastuvõtja trükib Sinu juuresolekul välja registrikaardi väljavõtte. Taotlus registreeritakse ja saab viitenumbri üksnes juhul, kui dokumendid on korrektsed ning taotlusega koos on esitatud kõik vajalikud lisad.

**2008. aastal alanud esimeses taotlusvoorus esitatud taotluste puhul on abikõlblikud enne taotluse esitamist tehtud tegevused, kuid arvesta sellega, et enne heakskiitvat otsust oled teinud tegevuse omal vastutusel.**

Taotleja ja taotluse nõuetele vastavaks tunnistamise käigus kontrollib PRIA keskuse töötaja kõikide nõuete täitmist, sealjuures seda, et samale tegevusele või investeringuobjektile ei ole saadud toetust teistest finantseerimisallikatest (et ei toimuks topelfinantseerimist). Kõiki nõuetele vastavaks tunnistatud taotlusi hinnatakse vastavalt määrusega kehtestatud hindamissüsteemile. Seega taotluste menetlemine ei toimu taotluste esitamise ajalises järjekorras ning otsused tehakse kõigile taotlustele korraga pärast lõpliku paremusjärjestuse koostamist. Juhul kui ühes taotluses esineb vigu ja on vaja teha järelepärimisi, pikeneb kõikide taotluste menetlemise aeg. Otsuse saamiseks tuleb varuda kannatust, kuna menetlus võib kesta kuni 90 tööpäeva.

Kui Sa avastad ise taotluses esinenud vead enne taotlusvooru lõppu, siis võid esitada kirjaliku avalduse taotluse läbivaatamise lõpetamiseks. Taotlusedokumente ei tagastata, kuid vigase taotluse menetlemine katkestatakse ning Sul on võimalus esitada uus korrektne taotlus kui taotluste vastuvõtt veel kestab.

Rahuldatud või rahuldamata taotluste käskkirjad kinnitab PRIA peadirektor. Käskkirja põhjal saadetakse Sulle väljatrükk selle kohta, et taotlus on rahuldatud või siis käskkirja väljavõte rahuldamata jätmisest koos põhjendusega. Eraldi kinnituskirja taotlejatele ei saadeta. Kui Sa ei ole rahul taotluse rahuldamata jätmise otsusega, siis on võimalus see vaidlustada Haldusmenetluse seaduses ettenähtud korras.

Kui kohaliku tegevusgrupi toetuse taotluse täies ulatuses rahuldamine ei ole võimalik või põhjendatud, võib PRIA teha taotluse osalise rahuldamise otsuse. Juhul kui osalise rahuldamise otsus tehakse strateegiat väljatöötavale kohalikule tegevusgrupile, esitab kohalik tegevusgrupp tegevuskava uue eelarve.

Oluline on meeles pidada, et kui kohalik tegevusgrupp ei esita nõuetele vastavaid rakenduskavasid, teeb PRIA taotluse rahuldamise otsuse muutmise või selle kehtetuks tunnistamise otsuse vastavalt esimese või teise perioodi lõpuks.

Pärast väljamakse tegemist taotluste toimikud arhiveeritakse ja säilitatakse PRIA-s kuni 2025. aasta 31. detsembrini. Ka toetuse saaja peab säilitama toetuse taotlemise ja projekti teostamisega seotud dokumente kümme aastat arvestatuna toetuse väljamaksmisest.

## Taotlejale esitatavad nõuded

Taotlejaks võib olla **mittetulundusühing**, kelle põhikirjaline eesmärk on suunatud kohaliku elu arendamisele ning kes vastab kohaliku tegevusgrupi kohta esitatavatele nõuetele, sealhulgas tegevuspiirkonna ja liikmelisuse kohta esitatavatele nõuetele.

Kohalik tegevusgrupp vastab kohaliku tegevusgrupi toetuse saamiseks esitatavatele nõuetele, kui:

- 1) tähtajaliselt asutatud kohaliku tegevusgrupi puhul ei ole see tähtaeg lühem kui viis aastat arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest;
- 2) tal ei ole taotluse esitamise ajal riikliku maksu maksuvõlga või riikliku maksu maksuvõla tasumine on ajatatud. Maksuvõla tasumise ajatamise korral on maksud tasutud ajakava kohaselt;
- 3) ta ei ole saanud ega taotle samal ajal sama tegevuse või investeeringuobjekti kohta toetust riigieelarvelistest, sealhulgas Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest või muud tagastamatut riigiabi;
- 4) ta on saanud varem toetust riigieelarvelistest, sealhulgas Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest või muud tagastamatut riigiabi, mis on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksmisele kuulunud summa tähtajal tagasi makstud või toetuse tagasimaksmise ajatamise korral on tagasimaksed tasutud ettenähtud tähtajal ja summas;
- 5) tema suhtes ei toimu likvideerimismenetlust ega ole tehtud pankrotiotsust;
- 6) ta eristab selgelt oma raamatupidamises toetuse kasutamisega seotud kulud ning neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest;
- 7) ta edastab tegevuspiirkonna elanikele teavet kohaliku tegevusgrupi toetuse taotluse esitamise kavatsusest neile kättesaadavas väljaandes.

Nõuded kohaliku tegevusgrupi tegevuspiirkonna kohta:

- 1) kohaliku tegevusgrupi tegevuspiirkond on kohaliku tegevusgrupi liikmeks olevate valdade ja kuni 4000 elanikuga linnade territoorium;
- 2) kohaliku tegevusgrupi tegevuspiirkonna elanike arv peab olema vahemikus 10 000 kuni 100 000. Kohaliku tegevusgrupi elanike arv on lubatud põhjendatud erisused. Kohaliku tegevusgrupi tegevuspiirkonna elanike arvu kindlakstegemisel enne taotluste vastuvõtmist lähtutakse Statistikaameti kogumikus Linnad ja vallad arvudes taotluse esitamise aastale vahetult eelnenud aasta kohta avaldatud andmetest. 2008. aasta taotlusvoorus on aluseks Linnad ja vallad arvudes 2007.

Nõuded kohaliku tegevusgrupi liikmelisuse ja otsustusprotsessi kohta:

- 1) kohaliku tegevusgrupi liikmeteks on vähemalt kaks kohalikku omavalitsusüksust, sama omavalitsusüksuse territooriumil tegutsev äriühing või füüsilisest isikust ettevõtja ja mittetulundusühing või sihtasutus;



2) kohaliku tegevusgrupi liikmeks oleva iga kohaliku omavalitsusüksuse kohta peab sama kohaliku tegevusgrupi liikmeks olema vähemalt üks sama kohaliku omavalitsusüksuse territooriumil tegutsev äriühing või füüsilisest isikust ettevõtja ja mittetulundusühing või sihtasutus;

3) kohaliku tegevusgrupi liige võib kuuluda üksnes ühte kohalikku tegevusgruppi ja see kehtib ka suurte üleriigiliste katusorganisatsioonide osas. Lisaks on heaks tavaks, et üks inimene esindab ainult ühte organisatsiooni;

4) kohaliku tegevusgrupi liikmeteks on ühiste majanduslike, kultuuriliste ja sotsiaalsete huvidega vallad ja linnad, mille territooriumid kuuluvad samasse geograafilisse piirkonda;

5) kohaliku tegevusgrupi põhikirjas peavad muu hulgas olema sätestatud:

- kohaliku tegevusgrupi avatus uute liikmete vastuvõtmiseks ja liikmete nimekirja avalikkus st kohalik tegevusgrupp peab võtma vastu kõik uued liikmed, kes vastavad nõuetele. Ei tohi unustada, et kui liitub uus kohalik omavalitsusüksus, siis peab liikmeks astuma ka vähemalt üks tema territooriumil tegutsev ettevõtja ja mittetulundusühing või sihtasutus;
- kohaliku tegevusgrupi toetusega seotud strateegia rakendamise ja projektide valiku ning valikut tegeva organi valimise põhimõtted (näiteks, et projektide valiku tegemiseks moodustatakse organ, kelle tegevus reguleeritakse omakorda tegevusgrupi siseste protseduuride või töökordadega).

6) kui määruks ei ole sätestatud, et kohaliku tegevusgrupi rakenduskava või kohaliku tegevusgrupi toetuse või projektitoetusega seotud otsuse võtab vastu üldkoosolek, võib nimetatud otsuse võtta vastu ka muu põhikirjas sätestatud organ, kui selle liikmed on esindatud nii, et kohalike omavalitsusüksuste esindajate ja riigi või kohaliku omavalitsusüksuse osalusega eraõiguslike juriidiliste isikute esindatus on alla 50%.

7) juhul kui kohaliku tegevusgrupi liikmeks on linnasid, mille elanike arv on suurem kui 4000, siis sellised liikmed ei tohi osaleda üheski Leaderiga seotud otsustustasandi tegevuses välja arvatud üldkoosolek. Samuti ei võeta nende linnade elanike arvu arvesse programmiperioodiks ettenähtud eelarve määramisel ning toetust ei määrata nendele investeringuobjektidele, mida kavandatakse nende territooriumile, koolitus, infopäev vms ei tohi olla suunatud ainult nende linnade elanikele.

Põhikiri peab vastama nõuetele taotluse esitamise hetkel (taotlust hakatakse menetlema ka juhul kui on olemas avaldus, mis on esitatud registrile muutmiskande tegemiseks) ning põhikiri peab olema vastavalt Mittetulundusühingute seaduse § 8 kättesaadav mittetulundusühingu asukoha registris.

Strateegia väljatöötamiseks võib toetust taotleda kohalik tegevusgrupp, kelle juhatuse liikmetest vähemalt pooltel on varasem kogemus riigieelarvelistest või Eesti riigi poolt kaasfinantseeritava Euroopa Liidu programmi vahenditest antava toetuse taotlemisel ja toetuse abil tehtava tegevuse elluviimisel, kuid kes ei ole saanud toetust meetme 3.6 raames. Strateegia rakendamiseks võib toetust taotleda kohalik tegevusgrupp, kes on saanud toetust meetme 3.6 raames või kohaliku tegevusgrupi toetust strateegia väljatöötamiseks.

## **Toetatavate tegevuste loetelu**

Kohalik tegevusgrupp võib toetust taotleda strateegia väljatöötamiseks või kui strateegia on juba välja töötatud, strateegia rakendamiseks.

Strateegia väljatöötamisel võib taotleda toetust:

- strateegia koostamiseks;
- kohaliku tegevusgrupi arendamiseks, sealhulgas koostöö-alasteks tegevusteks.

Strateegia rakendamisel võib taotleda toetust:

- strateegia meetmete väljatöötamiseks ja rakendamise korraldamiseks;
- strateegia täiendamiseks;
- kohaliku tegevusgrupi arendamiseks, sealhulgas koostöö-alasteks tegevusteks.

Strateegia rakendamise raames peab kohalik tegevusgrupp välja töötama strateegia meetmed, nende rakendamiseks koostama iga-aastase rakenduskava, vastavalt rakenduskavale kuulutama välja taotlusvoorud projektitoetuse taotlejatele ning pärast projektikonkursi toimumist andma kirjaliku kinnituse projektitoetuse taotleja(te)le, kelle projektitoetuse taotlused on vastanud strateegiale ja kuuluvad kaasfinantseerimisele EAFRDst. Välja valitud projektid peavad olema strateegia meetmetega kooskõlas sealhulgas ka koostöö projektid.

Kõige suuremad võimalikud kattuvusvaldkonnad on Euroopa Kalandusfondi IV teljega. Kattuvuste välistamiseks tuleb tegevusgrupil jälgida strateegia välja töötamisel ja rakendamise käigus, et kattuvused teiste toetuskeemidega oleksid välistatud. Erinevate toetuskeemide kattuvuse üle teostab kontrolli ka PRIA.

Oluline on, et tegevust poleks alustatud enne taotluse esitamist. Erisus selles osas on esimesel ehk 2008. aastal toimival taotlusvoorul. Nimelt on sätestatud määruse rakendussätetes, et toetatakse tegevusi, mis on tehtud varem, kuid mitte enne 1. jaanuari 2008. Erisus ei puuduta aga mootorsõiduki liisimise või ostmise kulusid ning reklaammaterjali väljaandmise ja reklaamkingituse soetamise kulusid, nende kulude tegemist võib alustada taotluse esitamisele järgnevast päevast. Ühtlasi peavad olema ellu viidud tegevused ka meetme 3.6 raames.

## **Toetatavad ja mittetoetatavad kulud**

Toetavateks kuludeks on toetatava tegevuse läbiviimiseks vajalikud kulud.

Abikõlbliku kulu moodustavad:

- toetatavate tegevuste elluviimiseks vajalike kulude käibemaksuta maksumus, kui kohalik tegevusgrupp on käibemaksukohustuslane;
- käibemaksuga maksumus, kui kohalik tegevusgrupp ei ole käibemaksukohustuslane.

Abikõlblikud on järgmised kulud (kõik need kulud võivad omal vastutusel olla tehtud alates 1. jaanuarist 2008):

- personalikulud, sealhulgas töötaja töötasu, puhkusetasu, sõidukulu, lähetuskulu ja koolituskulu. Personalikulude hulka on lubatud arvata sotsiaal- ja tulumaks ning kogumispensioni ja töötuskindlustusmaksed. Projekti personali töötasud peavad olema kooskõlas asutusesisese või piirkonna keskmise palgatasemega vastavasisulise töö eest. Kui töötaja täidab toetuse saaja organisatsioonis lisaks projekti raames tehtavale tööle ka muid ülesandeid, peab ta projekti elluviimise ajal täitma tööajatabelit. Tööajatabel on vajalik töötajate tehtud tööde ja kulutatud töötaja dokumenteerimiseks. Kohaliku tegevusgrupi töötajale seoses töö- või ametilähetusega tekkivate kulude, sealhulgas sõidukulud töökohast lähetuskohta ja tagasi ja majutuskulud lähetuspaigas

ning päevaraha on abikõlblikud Vabariigi Valitsuse määruses 453 Töölähetuse kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord esitatud määral ja tingimustel.;

- üldkulud, sealhulgas kulud bürootarvetele, sideteenustele, infotehnoloogia ja kontoritehnika hooldusele ja remondile, kommunaalkulud, kontoriruumi üürimise kulud, kulud valveteenusele ning maamaks. Bürootarvete hulka loetakse paber, kirjutusvahendid, kirjaklambrid, kaustad, andmekandjad ja muu selline. Bürootarvete hulka ei loeta kontoritehnikat ja sisustust. Sideteenuse hulka arvestatakse kulusid telefoni ja faksiteenusega seotud kuu ja abonenttasudele ning teenuse kasutamise seotud jooksvaid kulusid ning posti ja elektroonilise andmesidega seotud jooksvaid kulusid. Kommunaalkulude hulka arvestatakse kulusid kütte, vee ja elektri tarbimisele ning ruumide koristamisele. Valveteenuse korral ei ole abikõlblik valehäirete korral kulude katmine. Üldkulude abikõlblik summa arvestatakse projekti kohta proportsionaalselt üldkulude kogukulust vastavalt kasutatud ruumide pinnale, tekkinud kuludele või projektis hõivatud personalile. Üldkulude abikõlbliku summa arvestus peab olema korrektne, põhjendatud ja erapooletu ning kooskõlas raamatupidamise hea tavaga. Kõiki abikõlblikke üldkulusid peab tõendama raamatupidamise algdokumentidega;
- kohaliku tegevusgrupi kontoriruumi ehitus- ja parenduskulud (ka rekonstrueerimiskulud);
- sõidukulud ning isikliku sõiduauto kasutamise kulud, mille hüvitamise määr on kuni 4 krooni kilomeetri kohta. Kui asutusesiselt on kehtestatud isikliku sõiduki kasutamise kulu hüvitamise piirmäär, või on sätestatud, milline summa kantakse kuludesse, kui kasutatakse toetuse saaja või teise asutuse või isiku sõidukit, siis kütusekulu algdokumentide esitamine ei ole vajalik. Asutuse poolt kehtestatud piirmäär peab vastama tegelikele kulutustele. Strateegia rakendamise korral on abikõlblik kohalikele tegevusgrupile kuuluva või liisitud sõiduauto ülalpidamiskulu ja kütusekulu vastavalt tegeliku kulu tõendavate dokumentide esitamisel või isikliku sõiduvahendi kasutamise kulud vastavalt asutusesiselt kehtestatud tingimustele ja kulule kilomeetri kohta.
- kontoritehnika ja -mööbli ostmise ja liisimise kulud. Kontoritehnikaks on arvuti (koos riist- ja tarkvaraga), printer, faks, telefon jne. Mööbliks loetakse töölauda, tooli, töömaterjali paigaldamiseks vajalikku kappi ja riulit, laualampi jm sellist;
- koolituse, seminari ja infopäeva korraldamise kulud. Nimetatud üritus võib toimuda nii Eestis kui ka välisriigis. Oluline on meeles pidada, et koolituste, seminaride, infopäevade jms korraldamisel peab seitse tööpäeva enne ürituse toimumist teavitama PRIA-t ürituse toimumise ajast ja kohast e-posti ([leader@pria.ee](mailto:leader@pria.ee)) teel;
- infomaterjali koostamise ja väljaandmise kulud;
- veebilehe loomise, haldamise ja arendamise kulud;
- asjakohase oskusteabega spetsialistilt, organisatsioonilt või asutuselt strateegia väljatöötamisega seotud uuringu, sealhulgas tasuvusuuringu või teenuse tellimise kulud;
- eksperthinnangu tellimise kulud, välja arvatud juhul, kui ekspert on riigiteenistuja, kelle tööülesanded on sarnased toetatava tegevusega;
- siseriiklikul ja välisriigis toimival seminaril, konverentsil, messil või õppereisil osalemise kulud, sealhulgas osavõtutasu ning riigisisese lähetuse ja välislähetuse kulud;
- kohaliku tegevusgrupi korraldatava rahvusvahelise ürituse kulud;
- koostöö arendamise korral kulutused kingitustele kuni 500 krooni kuus;

- stipendiumi maksmise kulud. Stipendiumide maksmine toimub vastavalt asjakohastes õigusaktides sätestatule. Kohalik tegevusgrupp peab olema välja töötanud stipendiumide maksmise korra ja alused.

Kui kohalik tegevusgrupp taotleb toetust strateegia rakendamiseks on lisaks abikõlblikud järgmised kulud (nende kulude tegemist võib alustada alates taotluse esitamise päevale järgnevast päevast):

- mootorsõiduki liisimise kulud kuni 5000 krooni kuus või mootorsõiduki ostmise kulud kuni 250 000 krooni kohaliku tegevusgrupi kohta programmiperioodi jooksul, kusjuures ühe kohaliku tegevusgrupi kohta on abikõlblikud vaid ühe mootorsõiduki liisimise või ostmise kulud;
- reklaammaterjali väljaandmise ning reklaamkingituse soetamise kulud, kõik peab olema vastavalt nõuetele tähistatud. Vaata täpsemalt alajaotuse Investeeringuobjekti tähistamine.

Kõik abikõlblikud kulud peavad olema põhjendatud, selged, üksikasjalikult kirjeldatud, majanduslikult otstarbekad ja vajalikud tegevuse eesmärgi saavutamiseks. Kohalik tegevusgrupp tagab kasutatava toetusraha otstarbeka ja säästliku kasutamise.

Abikõlblikud ei ole järgmised kulud:

- maa ja olemasoleva ehitise ostmise ja liisimise kulud;
- käibemaks juhul, kui taotlejal on võimalik taotleda selle tagastamist Käibemaksuseaduse alusel;
- tolli-, sisseveo- ja muu maks, mida hüvitatakse, tasaarveldatakse või kustutatakse mingil muul moel ning mis ei moodusta osa Eesti maksusüsteemist või mis on ebaproportsionaalselt suur kulu tegevuse mis tahes osale;
- sularahamaksud üle 1000 krooni kuus, välja arvatud lähetuskulud;
- teenustasu pangatoimingu eest, tagatismakse, intress ja muu finantsteenusega seotud kulu, välja arvatud kohaliku tegevusgrupi raamatupidamis- ja audiitorteenuse eest tasumiseks tehtud kulud;
- amortisatsioonikulud;
- viivis, trahv ja muu rahaline karistus ning kohtukulud;
- kulutused annetustele ja kingitustele (välja arvatud kingitus koostöö arendamise korral ja reklaamkingitus);
- erisoodustuselt Tulumaksuseaduse § 48 lõike 4 mõistes tasutav maks;
- kasutatud seadme ja masina, välja arvatud mootorsõiduki ostmise ja liisimise kulud;
- kohaliku omavalitsusüksuse ülesande asendamiseks tehtud kulud st juhul, kui soovitakse toetust Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 6 lõigetes 1 ja 2 nimetatud valdkondade pidevaks ülalpidamiseks või antud valdkonda uuenduslikku lisaväärtust või innovatiivset elementi lisamata, ei ole seda võimalik toetada;
- kulud, mis on seotud liisingulepingu sõlmimise, intresside, kindlustuse jms kuludega;
- kulud, mis on vastuolus nõukogu määruse (EÜ) nr 1698/2005 artikliga 71 ja komisjoni määruse (EÜ) nr 1974/2006, milles sätestatakse nõukogu määruse (EÜ) nr 1698/2005 (Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondist (EAFRD) antavate maaelu arengu toetuste kohta) kohaldamise üksikasjalikud eeskirjad (ELT L 368, 23.12.2006, lk 74–84), artiklis 55 kehtestatud abikõlblikkuse kriteeriumitega.

Kui kahtled mõne kulu abikõlblikkuses on parem hilisemate probleemide vältimiseks, vastava kulu abikõlblikkus või mitteabikõlblikkus välja selgitada enne vastava kulu tegemist.

## Toetuse määr ja suurus

Toetust on võimalik taotleda kuni 100% abikõlblike kulude maksumusest.

Toetatavate tegevuste eest saadud tuludest laekuv summa arvestatakse kohaliku tegevusgrupi omafinantseeringuna, mis märgitakse tegevuskava või rakenduskava eelarvesse. Kohaliku tegevusgrupi toetusest arvestatakse maha nimetatud tuludest laekunud summa, mis ületab eelarves märgitud omafinantseeringut.

Strateegia väljatöötamise korral antakse kohaliku tegevusgrupi toetust taotletud summas, kuid mitte rohkem kui 2 000 000 krooni ühe kohaliku tegevusgrupi kohta. Baasrahastamine ühe kohaliku tegevusgrupi kohta on 800 000 krooni ning tegevuskava kvaliteedist sõltuvas osas, mida hindab hindamiskomisjon, on maksimumhindepunktide arv võrdne 1 200 000 krooniga. Juhul kui rahuldamise otsus tehakse väiksemas mahus kui esitati taotlus, esitab kohalik tegevusgrupp tegevuskava uue eelarve.

Edaspidi on tegevuskavas toodud eelarvet võimalik muuta kuni 10% eelarve erinevate ridade vahel st eelarve kogusumma ei tohi suurenda.

Strateegia rakendamiseks antakse ülalpidamis- ja administreerimiskuludeks (ehk kõikideks nendeks kuludeks, mis olid eespool abikõlblike kuludena toodud) toetust kohaliku tegevusgrupi kohta kuni 20% kogu kohaliku tegevusgrupi piirkonna jaoks Põllumajandusministri vastavas käskkirjas toodud eelarvest. Vähemalt 80% võimalikust toetussummast peab jõudma kohaliku tegevusgrupi piirkonda läbi projektitoetuste.

Põllumajandusminister kehtestab eelarve suuruse iga kohaliku tegevusgrupi kohta kahes osas: kuni 31. detsembrini 2010 (esimene periood) ning alates 1. jaanuarist 2011 kuni 31. detsembrini 2013 (teine periood).

Eelarve jaotus strateegiat rakendavate kohalike tegevusgruppide vahel määratakse järgmiselt:

- 1) esimene osa jagatakse võrdsetes osades kohalike tegevusgruppide vahel (baaseelarve);
- 2) teine osa jagatakse, võttes arvesse kohaliku tegevusgrupi tegevuspiirkonda kuuluvate kohalike omavalitsusüksuste sotsiaal-majanduslikke näitajaid: rahvaarvu, pindala, üksikisiku tulumaksu laekumist ja kohaliku omavalitsusüksuse paiknemist saarel;
- 3) kolmas osa määratakse sõltuvalt strateegia kvaliteedist.

Eelarve esimene osa moodustab strateegia rakendamise ja projektitoetuse eelarvest 20% jagatuna võrdselt kohalike tegevusgruppide vahel. Eelarve teises osas moodustab kohaliku tegevusgrupi tegevuspiirkonna rahvaarvu osa 40% jagatuna võrdeliselt kohalike tegevusgruppide rahvaarvuga, pindala osa 20% jagatuna võrdeliselt kohalike tegevusgruppide pindalaga, üksikisiku tulumaksu laekumise osa 8% jagatuna pöördvõrdeliselt tulumaksu laekumisega kohalikes tegevusgruppides ning saarelisuse osa 2% jagatuna võrdselt kohalike tegevusgruppide liikmeteks olevate saarel paiknevate kohalike omavalitsusüksuste vahel.

Strateegia kvaliteedist sõltuv osa on kõikide kohalike tegevusgruppide jaoks kokku 10% kogu Leader – meetme esimese perioodi eelarvest ning jagatakse selliselt, et kõige suurema hindepunktide summa saanud kohaliku tegevusgrupi eelarvet suurendatakse 20% ja kõige väiksema hindepunktide summa saanud kohaliku tegevusgrupi eelarvet ei suurendata, kõigi ülejäänud kohalike tegevusgruppide eelarvet suurendatakse proportsionaalselt vastavalt kohaliku tegevusgrupi kohale paremusjärjestuses.

## Nõuded ja dokumentide esitamine

PRIA kontrollib Sinu vastavust toetuse saamise tingimustele ja selleks tuleb esitada järgmised dokumendid:

1. Vormi kohane **taotlus** (määruse lisa 2). Vorme saab PRIA piirkondlikust büroost ja internetist aadressil [http://www.pria.ee/riiklikud\\_toetused/](http://www.pria.ee/riiklikud_toetused/).

Enne taotluse täitmist loe kindlasti läbi vormide lõpus olevad märkused. Soovitavalt täida taotlusvorm ja teised dokumendid arvutis. Käsikirjas täida vormid TRÜKITÄHTEDEGA. Kui taotluse lõpus olevatele kinnituse ridadele ei ole võimalik positiivselt vastata, siis ei vasta Sinu taotlus nõuetele. Summad tegevuskavas või rakenduskavas on soovituslik kirjutada kuni kaks kohta pärast koma, kuid TOETUSE SUMMA tuleb ümardada TÄISKROONIDESSE.

2. Ärakiri **teavitusest**, millelt on näha kohaliku tegevusgrupi taotluse esitamise kavatsus ning viide selle väljaande nimele ja ilmunise kuupäevale, milles teavitus on avaldatud. Ärakiri tegevuspiirkonnas levitatava väljaande (näiteks piirkonna maakonnaleht/maakonnalehed) leheküljest, millel on avaldatud info selle kohta, et loodud tegevusgrupp kavatseb esitada taotluse toetuse saamiseks. Koopia peaks olema tehtud kogu leheküljest, nii et oleks näha väljaande nimi ja avaldamise kuupäev.
3. Taotluse esitamise seadusejärgset esindusõigust mitteomava isiku volitusi tõendav **volikiri** juhul, kui dokumendid toob PRIA-sse taotleja esindaja. Taotlusdokumentide esitajal tuleb kaasa võtta isikutunnistus või muu isikut tõendav dokument (pildi ja isikukoodiga).

Lisaks peab strateegiat väljatöötav kohalik tegevusgrupp esitama:

1. vormi kohase **tegevuskava** (määruse lisa 1). Vorme saab PRIA piirkondlikust büroost ja internetist aadressil [http://www.pria.ee/riiklikud\\_toetused/](http://www.pria.ee/riiklikud_toetused/). Allpool on toodud välja nõuded tegevuskavale;
2. **ärakiri** kohaliku tegevusgrupi **üldkoosoleku otsusest** tegevuskava vastuvõtmise kohta;
3. **avaldus taotleja andmete kandmiseks põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registrisse**, kui PRIA-st taotletakse toetust esimest korda ning nimetatud avaldust ei ole PRIA-le varem esitatud. Vormi saab PRIA piirkondlikust büroost või internetist.

Lisaks peab strateegiat rakendav kohalik tegevusgrupp esitama:

1. **strateegia** digitaalsel andmekandjal, välja arvatud juhul, kui kohalik tegevusgrupp soovib esitada sama strateegia, mis on juba digitaalsel andmekandjal esitatud meetme 3.6 raames. Strateegia peab vastama strateegia nõuetele, mis on välja toodud allpool. Digitaalsel andmekandjal tähendab CD-plaadil, mälupulgal vms ning pdf formaadis. Seejuures peab digitaalselt esitatud strateegia olema allkirjastatud selleks õigustatud isiku poolt ja sisaldama strateegia kinnitamise kuupäeva;
  2. **ärakiri** kohaliku tegevusgrupi **üldkoosoleku otsusest** strateegia ja selle muudatuste vastuvõtmise kohta.
- Kui strateegiat rakendav kohalik tegevusgrupp kavatseb viia tegevusi ellu 2008. aastal, tuleb esitada vormi kohane **rakenduskava 2008.** aasta kohta (määruse lisa 3). Vorme saab PRIA piirkondlikust büroost ja internetist aadressil [http://www.pria.ee/riiklikud\\_toetused/](http://www.pria.ee/riiklikud_toetused/). Rakenduskava peab vastama rakenduskava nõuetele, mis on välja toodud allpool. Rakenduskava 2008. aasta kohta ei pea sisaldama strateegia meetmeid ja nende kohta kavandatavaid kulutusi ning maksimaalne eelarve on kuni 40% kogu esimese perioodi üld- ja

administratiivkuludest. 2009. aasta rakenduskava tuleb esitada 2008. aasta 1. novembriks ning 2010. aasta rakenduskava 2009. aasta 1. novembriks.

Kui kohalik tegevusgrupp soovib kulude hüvitamist, mille tegemist tõendavad dokumendid on väljastatud enne taotluste vastuvõttu kuid mitte varem kui 1. jaanuaril 2008, võib neid kulusid tõendavad dokumendid esitada koos taotlusega, sellisel juhul tuleb esitada ka kuludeklaratsioon (määruse lisa 8). Kuludeklaratsiooni kohta on täpsemalt kirjas alajaotuses Kuludeklaratsioon ja selle täitmine. Kulusid tõendavad dokumendid peavad vastama alajaotuses Investeeringut tõendavad dokumendid toodud nõuetele, mis on välja toodud allpool.

### **Tegevuskavale nõuded**

Strateegia väljatöötamiseks toetuse taotlemise korral peab kohalik tegevusgrupp olema üldkoosoleku otsusega vastu võtnud lisas 1 toodud vormi kohase strateegia väljatöötamise tegevuskava, mis vastab nõukogu määruses (EÜ) nr 1698/2005 maaelu arengu toetuste kohta sätestatud ühe või mitme telje tegevustele.

Tegevuskava koosneb järgmistest osadest:

- väljatöötatava strateegia põhisuunad, mis vastavad ühe või mitme telje tegevustele;
- kohaliku tegevusgrupi, tema liikmete ja juhatuse liikmete, varasem kogemus riigieelarvelistest või Eesti riigi poolt kaasfinantseeritava Euroopa Liidu programmi vahenditest antava toetuse taotlemisel ja toetuse abil tehtava tegevuse elluviimisel;
- kohaliku tegevusgrupi suuruse, ühise majandusliku, kultuurilise ja sotsiaalse huvi ning geograafilise ühtsuse kirjeldus;
- kohaliku tegevusgrupi tegutsemise põhimõtted ja partnerluspõhimõtte rakendamise kirjeldus;
- strateegia väljatöötamisse kohaliku tegevusgrupi tegevuspiirkonna ja erinevate elanikegruppide kaasamise kirjeldus;
- kohaliku tegevusgrupi majandusliku elujõulisuse ja kavandatavate tegevuste jätkusuutlikkuse kirjeldus;
- kavandatavate tegevuste kirjeldus ning tegevuste eelarve ja ajakava.

Strateegia tuleb välja töötada ühe aasta jooksul alates PRIA poolt taotluse rahuldamise otsuse tegemisest. Valmiv strateegia peab vastama strateegiale esitatud nõuetele.

### **Strateegiale nõuded**

Kohaliku arengu strateegia hõlmab kohaliku tegevusgrupi tegevuspiirkonda. Strateegia koostamise ja muutmise korral peab arvestama, et strateegia aitaks kaasa ühe või mitme telje eesmärgi saavutamisele. Strateegia peab olema integreeritud, jätkusuutlik, sisaldama uuenduslikkuse elemente ning koosnema vähemalt järgmistest osadest:

- üldosa, mis sisaldab andmeid kohaliku tegevusgrupi, tegevuspiirkonna, liikmete ning tegevusgrupi arengu ja kogemuste kohta;
- kohaliku tegevusgrupi ülesehituse ja arendamise kirjeldus, sealhulgas juhtimispõhimõtete, töökorralduse ja kohaliku tegevusgrupi elujõulisuse kirjeldus;

- tegevuspiirkonna sotsiaal-majandusliku olukorra kirjeldus, sealhulgas ülevaade tegevuspiirkonna ja selle sotsiaalsete gruppide vajadustest;
- strateegilised valikud, mis sisaldavad strateegia visioonide ja prioriteetide kirjeldust ja põhjendatust, strateegia eesmärgid ning kavandatava koostöö ja koostöövõrgustike loomise valikuid;
- strateegia seosed arengukava ja telgedega, sealhulgas kirjeldus, kuidas aitab strateegia kaasa arengukava üldiste eesmärkide saavutamisele; strateegia prioriteetide vaheline rahajaotus suhtarvudes vastavalt telgedele ning strateegia rakendamiseks kavandatavate meetmete loetelu;
- strateegia rakendamiseks kavandatavate meetmete üldine kirjeldus, projektide üldised valikukriteeriumid, sealhulgas koostöömeetmete kirjeldus;
- oskuste omandamise ja tegevuspiirkonna arendamise kirjeldus, mis sisaldab ülevaadet erinevate elanikegruppide kaasamisest, tegevuspiirkonna elanikele suunatud teavitustegevusest ja koolitustest;
- strateegia seosed ja piirnemised muude fondide, strateegiate, arengukavade ja programmidega; Kindlasti tuleb välja tuua piirnemine Euroopa Kalandusfondi IV teljega, juhul kui samas piirkonnas rakendatakse ka Kalandusfondist rahastatavat Leader põhimõtetele sarnast toetuskeemi;
- strateegia koostamise kirjeldus;
- strateegia oodatavad tulemused, sealhulgas kohaliku tegevusgrupi majandusliku elujõulisuse ja strateegias toodud tegevuste jätkusuutlikkuse kirjeldus, seatud indikaatorid ja sihttasemed, arvestades arengukavas ning nõukogu määruses (EÜ) nr 1698/2005 maaelu arengu toetuste kohta seatud eesmärgid;
- ülevaade strateegia koostamisel kasutatud materjalist, sealhulgas tehtud ja kavandatavate uuringute lühikokkuvõtte;
- strateegia elluviimise kava;
- lisad, mis sisaldavad tegevuspiirkonda iseloomustavaid skeeme, kaarte ja muud illustreerivat materjali.

Mida täpsemalt iga punkti all kirjeldada on ära toodud määruse seletuskirjas, samuti on abiks käsiraamat Soovitused kohaliku tegevusgrupi tegevuspiirkonna strateegia koostamiseks.

Strateegia peab hõlmama vähemalt ajavahemikku strateegia rakendamise toetuse taotluse esitamise tähtpäevast kuni 31. detsembrini 2013, strateegia väljatöötamise korral vähemalt ajavahemikku alates ühe aasta möödumisest taotluse rahuldamise otsuse tegemisest kuni 31. detsembrini 2013.

Strateegiat võib muuta alates 2010. aastast, kui ilmnevad asjaolud, mille tõttu kohaliku tegevusgrupi liikmelisus või tegevuspiirkond on muutunud või strateegia ei vasta kohaliku tegevusgrupi vajadustele (näiteks vajadus uute meetmete järgi või vajadus täpsustada meetmeid). Strateegia muutmiseks tuleb saada nõusolek PRIA-st.

Strateegia ja selle muudatused võetakse vastu üldkoosoleku otsusega.



## Rakenduskavale nõuded

Strateegia rakendamiseks töötab kohalik tegevusgrupp välja strateegia meetmed, mis peavad vastama Maaelu Arengukava peatükis 5.3.4 Leader-meetme kohta ja nõukogu määruses (EÜ) nr 1698/2005 maaelu arengu toetuste kohta sätestatud nõuetele, selle lisas toodud maksimaalsetele toetussummadele ja -määradele ning riigiabi reeglitest tulenevatele nõuetele.

Rakenduskava sisaldab rakenduskava esitamise aastale järgneval kalendriaastal kavandatud tegevuste ja strateegia meetmete kirjeldust ning nende kavandatavat eelarvet.

Strateegia meetmed koosnevad vähemalt järgmistest osadest:

- strateegia meetme nimetus, vastavalt sellel, kuidas kohalik tegevusgrupp on nimetuse pannud;
- strateegia meetme eesmärk;
- toetatavad tegevused sh välja tuua investeeringud, kui kavandatav tegevus neid sisaldab;
- strateegia meetme sihtgrupp;
- strateegia meetme rakendamise vajaduse lühikirjeldus;
- viide teljele, mille eesmärkide saavutamisele strateegia meetme rakendamine enim kaasa aitab;
- viide nõukogu määruses (EÜ) nr 1698/2005 toodud artikli numbrile, mis käsitleb asjakohast meetet, ning meetme kood komisjoni määruse (EÜ) nr 1974/2006, milles sätestatakse nõukogu määruse (EÜ) nr 1698/2005 (Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondist (EAFRD) antavate maaelu arengu toetuste kohta) kohaldamise üksikasjalikud eeskirjad (ELT L 368, 23.12.2006, lk 74–84), lisa II kohaselt (näiteks Turismi soodustamine artikkel 55, kood 313);
- kui strateegia meede kattub mõne arengukava meetmega ehk siis meetmega, mille rakendamiseks on kehtestatud siseriiklikult põllumajandusministri vastav määrus, siis viide selle numbrile. Kattub juhul kui kohaliku tegevusgrupi strateegia meetmes langevad täpselt kokku meetme eesmärk (toodud maaelu arengukavas), toetuse saaja (toodud põllumajandusministri vastavas rakendusmääruses) ja toetatavad tegevused (toodud põllumajandusministri vastavas rakendusmääruses). Selliste meetmete puhul tuleb rakendamisel järgida vastava meetme rakendusmääruses kehtestatud reegleid;
- saavutatavad indikaatorid ja sihttasemed, mis kohalik tegevusgrupp on seadnud;
- kohaliku tegevusgrupi nõuded projektitoetuse taotlejale ja toetuse saajale seal hulgas kõik vajalikud dokumendid, mida projektitoetuse taotleja peab esitama;
- maksimaalne toetussumma ja -määr strateegia meetme rakendamisel.

Rakenduskava võetakse vastu üldkoosoleku või muu organi otsusega.

Rakenduskava võib muuta üks kord aastas hiljemalt selle aasta 1. septembriks, mis aasta kohta rakenduskava on koostatud. Kinnitatud rakenduskavas võib muuta nii tegevusi kui ka kavandatud meetmeid, juhul kui neid ei viida reaalselt ellu, kui ka tegevuste ellu viimiseks ettenähtud eelarve summasid. Enne rakenduskava muudatuste esitamist peab olema rakenduskava üldkoosoleku või muu pädeva organi otsusega vastu võetud.

PRIA otsustab rakenduskava nõuetele vastavuse üle 40 tööpäeva jooksul arvates selle saamisest. Taotluse esitamise aastal otsustab PRIA rakenduskava nõuetele vastavuse üle 60

tööpäeva jooksul arvates taotluse esitamise tähtpäevast. Rakenduskava kinnitamise kohta saadetakse taotlejale PRIA peadirektori käskkiri või teavituskiri.

Rakenduskava tuleb esitada igal aastal, et tagada ettenähtud vahendite ühtlane kasutamine perioodi vältel. Kui mingil põhjusel jääb jooksval aastal raha kasutamata, siis järgmisel aastal võib esitada rakenduskava, mis sisaldab kulutusi ka eelneval või kahel eelneval aastal kasutamata jäänud rahasumma ulatuses. Juhul kui kohalik tegevusgrupp ei ole esitanud nõuetele vastavaid rakenduskavasid või on esitanud väiksemas mahus, kui on tehtud taotluse rahuldamise otsus, teeb PRIA vastavalt kas taotluse rahuldamise otsuse muutmise või kehtetuks tunnistamise otsuse.

### **Taotluste hindamine**

Strateegia väljatöötamiseks esitatud nõuetele vastavaid taotlusi hinnatakse esitatud **tegevuskava** alusel ning strateegia rakendamiseks esitatud nõuetele vastavaid taotlusi hinnatakse **strateegia** alusel. Taotlusi hindab Põllumajandusministri moodustatud komisjon. Komisjon koosneb Põllumajandusministeeriumi ja PRIA ametnikest ning teiste riigiasutuste teenistujatest ja asjaomaste organisatsioonide esindajatest. Komisjoni liikmete ja asendusliikmete nimed avaldatakse Põllumajandusministeeriumi ja PRIA veebilehel.

PRIA esitab taotluste ärakirjad põllumajandusministrile tutvumiseks kahe tööpäeva jooksul alates taotluse esitamise tähtpäevast ning taotlejate nimekirja 35 tööpäeva jooksul alates taotluse esitamise tähtpäevast. Nimekirja märgitakse ka need taotlejad, kelle taotlus ei ole nõuetele vastavaks tunnistatud. Komisjoni istung toimub hiljemalt 15 tööpäeva jooksul arvates taotlejate nimekirja saamisest.

Komisjoni esimehel on õigus taotluse hindamiseks vajaliku lisateabe saamiseks kutsuda komisjoni istungile kolmandaid isikuid, kelleks võib olla kohaliku tegevusgrupi esindaja, pädev spetsialist või muu isik. Sellekohase põhjendatud kirjaliku ettepaneku võib komisjoni esimehele teha ka komisjoni liige.

Komisjoni liige hindab esitatud tegevuskava või strateegiat hindamiskriteeriumide alusel, täites määruse lisas 4 või 5 toodud vormi kohase hindamislehe iga kohaliku tegevusgrupi kohta. Strateegia väljatöötamiseks kohaliku tegevusgrupi toetuse taotlemise korral on taotlusele võimalik anda lisas 4 toodud hindamiskriteeriumide alusel kuni 4 hindepunkti 10 erineva kriteeriumi alusel lähtuvalt sellest, kuidas on vastav kriteerium tegevuskavas esitatud. Strateegia rakendamiseks kohaliku tegevusgrupi toetuse taotlemise korral on taotlusele võimalik anda lisas 5 toodud hindamiskriteeriumide alusel kuni 4 hindepunkti 15 erineva kriteeriumi kohta lähtuvalt sellest, kuidas on vastav kriteerium strateegias esitatud.

Komisjoni liikme märgitud hindepunktide alusel arvutatakse taotluse hindepunktide summa. Taotluste paremusjärjestuse moodustamiseks liidetakse komisjoni istungil osalenud komisjoni liikmetelt taotlusele antud hindepunktid kokku. Taotluste paremusjärjestuse moodustamisel loetakse paremaks suurema hindepunktide summa saanud taotlus. Võrdsete näitajatega taotluste puhul määratakse taotluse koht paremusjärjestuses komisjoni liikmete hääletuse tulemuste alusel. Komisjoni otsus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral loetakse vastuvõetuks otsus, mille poolt hääletas komisjoni esimees.

Komisjoni istungi tulemuste põhjal koostatakse vormikohane komisjoni ettepanek põllumajandusministrile arvamuse kujundamiseks. Pärast seda kui põllumajandusminister on komisjoni ettepaneku kinnitanud oma käskkirjaga, edastatakse PRIA-le põllumajandusministri otsus koos komisjoni ettepanekuga eelarve osas tegevusgruppide lõikes 15 tööpäeva jooksul alates taotlejate nimekirja saamisest.

Kohaliku tegevusgrupi toetuse taotluste hindamise tulemusel moodustatud paremusjärjestuse alusel rahuldatakse kõik taotlused, mis on saanud vähemalt 20% maksimumhindepunktidest. Taotlused kantakse rahuldamisele kuuluvate taotluste nimekirja ning neile määratakse toetus, arvestades eelarves ettenähtud vahendite suurust.

### **Muudatustest teavitamine**

Kuni PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmiseni peab kohaliku tegevusgrupi toetuse taotleja või toetuse saaja teavitama PRIA-t viivitamata kirjalikult **käibemaksukohustuslaseks registreerimisest Käibemaksuseaduse § 19 alusel.**

Alates kohaliku tegevusgrupi toetuse taotluse esitamisest kuni viie aasta möödumiseni PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest teavitab kohalik tegevusgrupp viivitamata PRIA-t kirjalikult (vabas vormis) oma **postiaadressi, kontaktandmete või oma liikmelisuse muutumisest** ning nõusoleku saamiseks:

- kohaliku tegevusgrupi jagunemisest, ühinemisest teise kohaliku tegevusgrupiga, ümberkujundamisest või lõpetamisest (kui see on lubatud Mittetulundusühingute seadusega);
- tegevuse või investeeringuobjektiga seotud muudatusest (näiteks objekt on varastatud, see on purunenud enne 5 aasta möödumist, jms);
- kohaliku tegevusgrupi toetuse saamise või toetuse kasutamisega seotud muust asjaolust, mille tõttu kohaliku tegevusgrupi toetuse taotluses esitatud andmed ei ole enam täielikud või õiged;
- pärast 2010. aastat tekkinud strateegia muutmise vajadusest.

### **Investeeringu teostamist tõendavad dokumendid ja kontrollimine**

Planeeritud tegevuse või investeeringu võid teha kas täismahus või osade kaupa. Tegevuse või investeeringu tegemisega võid alustada järgmisel päeval pärast taotluse esitamist, kuid investeeringut tõendavad dokumendid võid PRIA-le esitada alles pärast PRIA-poolse määramise otsuse tegemist. Erandiks on 2008.a esimene taotlusvoor, kus võib taotleda toetust ka enne taotluse esitamist tehtud tegevustele või investeeringutele, mille kuludokumendid ei ole väljastatud varem kui 1. jaanuaril 2008. a. Nimetatud periood ei kehti mootorsõiduki liisimise või ostmise kulude ning reklaammaterjali väljaandmise ja reklaamkingituse soetamise kulude osas, need kulud võivad olla tehtud alates taotluse esitamise päevale järgnevast päevast. Ühtlasi peavad olema ellu viidud tegevused ka meetme 3.6 raames. Aastal 2008 juba tehtud tegevuste ja investeeringute puhul võib esitada investeeringut tõendavad dokumendid ja kuludeklaratsiooni (määruse lisa 8) koos toetuse taotlusega taotluste vastuvõtmise perioodil.

**Investeeringut või tegevust tõendavad dokumendid koos kuludeklaratsiooniga esita pärast PRIA-lt saadud toetuse määramise otsust. Erandiks on 2008. aasta, kui investeeringut või tegevust tõendavad dokumendid võib esitada koos taotlusega.**

Ehitiste puhul pead arvestama sellega, et osade kaupa tasumise korral makstakse toetus välja pärast seda, kui ehituse järk on valminud ja selle eest on tasutud, ettemaksude eest toetust ei maksta.

Mitme investeringuobjektist või alategevusest koosneva projekti puhul võib toetuse väljamaksmiseks nõutavad dokumendid esitada pärast ühe objekti või alategevuse eest tasumist. Kuludeklaratsiooni ja investeeringut ning tegevust tõendavaid dokumente saab esitada maksimaalselt kuni kord kuus (ei pea esitama ainult selles konkreetses kuus tehtud kulud tõendavaid dokumente, võivad olla ka varasemad, soovitatav on, et kõik ühe tegevusega seotud kulud esitataks võimalusel ühes maksetaotluses), kuid mitte hiljem kui kahe aasta jooksul pärast kulutuste tegemist.

**Investeeringut ja tegevust tõendavaid dokumente koos kuludeklaratsiooniga on võimalik esitada maksimaalselt kord kuus määramise otsusest arvatuna.**

**Pea meeles – sularahamaksed on lubatud kuni 1000 krooni kuus. Lähetuskulude korral on lubatud sularahamaksed ka suuremas summas.**

Kui Sa ei ole tegevust või investeeringut ettenähtud tähtajaks täielikult teinud ja see ei täida lubatud eesmärki, kuid Sulle on toetus osaliselt välja makstud, siis nõutakse juba varem välja makstud toetus tagasi.

Enne toetuse väljamaksmist kontrollitakse Sinu kohaliku tegevusgrupi juures kohapeal kavandatava tegevuse elluviimist või investeeringuobjekti olemasolu ning seda, kas on tegemist sama tegevuse või investeeringuga, mille jaoks toetust küsisid. Kontrollimine viiakse läbi pärast seda, kui korrektsed tegevust või investeeringut tõendavad dokumendid on PRIA-sse jõudnud. PRIA inspektor lepib Sinuga kokku kohapealse kontrolli läbiviimise aja. Kohapealne investeeringu kontroll toimub vähemalt üks kord enne toetuse lõplikku väljamaksmist, kuid sõltuvalt osamaksete arvust ja tegevuse või investeeringu olemusest võib see toimuda ka mitu korda. Inspektor kontrollib investeeringuobjekti olemasolu ja asukohta, selle arvelevõtmist raamatupidamises, investeeringuobjekti omandiõigust tõendavat dokumenti, liisingu korral kasutusõigust kinnitavat dokumenti ja ehitise korral ehitise kasutusluba. Projekti ja eelarve olemasolu kontrollitakse investeeringu teostamise käigus. Ehitusluba on vajalik siis, kui see on nõutav Ehitusseaduse järgi.

Vajaduse korral täpsustab inspektor kontrollitavaid dokumente.

**Kontrolli hõlbustamiseks on soovitatav, et kohal oleks ka kohaliku tegevusgrupi raamatupidaja.**

## **Kuludeklaratsioon ja selle täitmine**

Toetuse väljamaksmise aluseks tehtud kulutused deklareeri kuludeklaratsioonil (määruse lisa 8). Koos toetuse määramise otsusega said Sa investeeringuks tehtud kulude deklaratsiooni vormi. Täida see ja saada koos tegevust või investeeringut tõendavate dokumentidega tähtitud kirjana PRIA-le aadressil:

Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Amet (PRIA)  
Narva mnt. 3, Tartu 51009

Ümbrikule kirjuta lisaks aadressile veel märge: MAAELU INVESTEERINGUTOETUSTE BÜROO. Dokumendid võib eeltoodud aadressil ka ise kohale tuua. Tegevust või investeeringut tõendavate dokumentide kohta saad lisainformatsiooni ka telefonilt **737 7678**.

Tegevuse või investeeringu tehtud kulude deklaratsiooni blankette on vajaduse korral võimalik juurde saada ka PRIA piirkondlikest büroodest ning PRIA portaalist [www.pria.ee](http://www.pria.ee).

Deklaratsiooni täites märgi kindlasti vastavasse lünka summa, millises mahus esitad antud kuludeklaratsiooniga kulutusi tõendavad dokumendid. Kui esitad makset tõendavaid dokumente korraga mitme tegevuse või investeeringuobjekti kohta, võid märkida esitatavad dokumendid kõik ühele kuludeklaratsioonile. Selleks, et kuludokumentide kontrollimist kiirendada võiksid dokumendid olla komplekteeritud eelarveridade lõikes.

Ehitise puhul märgi kindlasti ära ehitusregistri kood või katastritunnus.

Tee märge kasti “lõplikult”, kui antud taotluse raames on kõik kavandatud tegevused või investeeringud tehtud ning saadad kuludeklaratsiooniga dokumendid, mille alusel tehakse ainus või viimane toetuse väljamaks.

Tee märge kasti “osaliselt”, kui esitad kuludeklaratsiooniga dokumendid, mis on aluseks toetuse vahemakseks ning projekti ei loeta veel lõpetatuks.

Kui kogu projekti või selle osa maksumus, mille kohta esitad kuludeklaratsiooni, on taotluses tegevuskavas või rakenduskavas toodud investeeringu maksumusega võrreldes muutunud, võib PRIA esitada selle kohta järelepärimise.

## **Investeeringut tõendavad dokumendid**

Kõikide ära kirjade korral jälgi, et ära kirjad oleksid loetavad. Kõik originaalid, millest ära kirjad on tehtud peavad olema olemas kohaliku tegevusgrupi juures.

Investeeringut või tegevust tõendavad dokumendid koos kuludeklaratsiooniga on järgmised:

### **1. Hankija väljastatud arve või arve-saatelehe ära kiri**

Arvel peavad olema järgmised Käibemaksuseaduses ja Raamatupidamise seaduses nõutavad rekvisiidid:

- müüja nimi, aadress ja registreerimisnumber või isikukood ning käibemaksukohuslasena registreerimise number;
- arve number ja väljastamise kuupäev;
- ostja nimi ja aadress;
- kauba või teenuse nimetus, kogus, hind ning kaupade ja teenuste kogumaksumus ilma käibemaksuta ja koos käibemaksuga käibemaksumäärade lõikes;
- kauba või teenuse maksustatav väärtus, juhul kui see erineb eelmises punktis nimetatud hinnast;
- käibemaksusumma käibemaksumäärade lõikes;
- kauba väljastamise või teenuse osutamise kuupäev, juhul kui see erineb arve väljastamise

kuupäevast;

- ostja, st taotleja allkiri.

Kontrolli kindlasti rekvisiitide olemasolu! Kontrolli üle arvel esitatud arvutused, et arve oleks aritmeetiliselt korrektnel! Oluline on jälgida, et arve sisu ei oleks liiga üldsõnaline!

Arve peale võiks olla kirjutatud, millal see on välja makstud.

Kui arve pole piisavalt arusaadav, kirjuta arve peale täiendav selgitus. Sama käib ka võõrkeelsete arvete kohta. Välisarvete korral, mis väljastatakse eurodes, arvutatakse summa Eesti kroonidesse ametliku kursiga 15,6466. Teistes valuutades väljastatud arvete korral võetakse aluseks arve eest tasumise kuupäeval kehtinud Eesti Panga ametlik kurss.

**2. Maksekorralduse äraakiri või arvelduskonto väljavõte**, mis kinnitab arve või arve-saatelehe eest tasumist. Maksekorralduse selgituse lahtrisse märgi tasutava arve või arve-saatelehe number ja hankija poolt arve väljastamise kuupäev. Arvelduskonto väljavõttelt peab selguma arvelduskonto omanik.

**3. Kui tegemist on ehitus- või parendustööga**, siis selle isiku, kellelt taotleja tellis teenust või tööd või ostis kaupa, väljastatud osutatud teenuse või tehtud töö või müüdud **kauba üleandmist-vastuvõtmist tõendava dokumendi äraakiri**. Aktil peavad olema märgitud tehtud tööd ja mahud, mõlema poole allkirjad ja kuupäev.

**4. Töölepingu, töövõtulepingu või käsunduslepingu äraakiri**. Kõik vajalikud lepingud peavad olema vastavalt nõuetele sõlmitud – kirjas on tööandja, töövõtja isikukood, tööle asumise kuupäev, tööülesanded jms. Jälgi, et olemas oleksid kõik vajalikud allkirjad.

**5. Töötasu maksmist ja töötasuga kaasnevate maksude tasumist tõendava maksekorralduse, arvelduskonto väljavõtte või väljatrüki äraakiri**.

**6. Palgalehe väljavõtte äraakiri**, millelt on näha töötaja ja tema tööandja nimi, arvestatud brutopalk, brutopalgalt arvestatud maksud, brutopalgast kinnipeetavad maksud, netopalk. Palgaleht peab olema allkirjastatud. Juhul kui makstakse lisatasu peab selle kohta olema ka juhatuse otsus.

**7. Tööajatabelist äraakiri** juhul, kui toetuse saaja täidab organisatsioonis lisaks kohaliku tegevusgrupi toetuse raames tehtavale tööle ka muid ülesandeid. Tööajatabeli päisesse kirjutatakse kuu ja aasta, mille kohta tabel kehtib. Tööajatabeli ülemisse osasse tuleb kanda töötaja nimi, kelle kohta antud tabelit peetakse ja projekti andmed. Tööajatabelisse tuleb märkida ka tööandja nimi. Järgnevasse lahtritesse kantakse kuupäevaliselt nii projekti jaoks kui ka projektiväliselt tehtud tööde maht tundides. Ära tuleb märkida ka projekti jaoks tehtud töö sisu detailselt, andes ülevaate tehtud töödest/tegevustest. Täidetud tööajatabeli allkirjastab isik, kes selle täitis ja kelle tööaega see kajastab, ning projekti rakendamise eest vastutav isik (projekti läbiviiva organisatsiooni juht, projektijuht või otsene ülemus), kinnitades sellega tabelis kajastatud info õigsust. Hea näide tööajatabelist on toodud Rahandusministri 27. veebruari 2006. a määrus nr 15 (RTL 2006, 23, 389) Abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord.

**8. Koolituse, seminari või infopäeva päevakava ja osavõtjate nimekirja äraakiri**, millel on märgitud osalejate nimed, kontaktandmed ja allkirjad ning varustatud Leader logoga. Soovitav on nimekirjale märkida ka ürituse nimi, toimumise aeg ja koht.

**9. Eksperthinnangu või uuringu tellimise korral töö üleandmise-vastuvõtmise akti ära kiri.** Aktil peavad olema märgitud tehtud tööd ja mahud, mõlema poole allkirjad ja kuupäev. Eksperthinnangu või uuringu kulud on abikõlblikud kui eksperthinnang või uuring on valminud täies mahus. Eksperthinnangu või uuringu võib tellida ka osade kaupa.

**10. Ära kiri lähetusse saatmise korraldusest, lähetuskulude aruandest koos majutus- ja sõidukulude dokumentide (sh ürituse päevakava) ja päevarahade arvestusega ning lähetuskulude väljamaksmist tõendavast maksekorraldusest, arvelduskonto väljavõtetest või väljatrükist.**

**11. Mootorsõiduki kasutamist tõendavate dokumentide ära kiri,** sealhulgas sõidupäevik järgmiste andmetega: sõiduki registreerimisnumber, sõidu kuupäev, marsruut, eesmärk ja läbisõit (ka odomeetri alg- ja lõppnäit), sõiduki kasutaja nimi ja allkiri ning sõiduki registreerimistunnistuse ära kiri. Kui sõiduk kuulub eraisikule või teisele asutusele, st mitte toetuse saajale, ja sõiduki kasutaja on registreerimistunnistusel omaniku või kasutajana märgitud, siis esitatakse sõiduki registreerimistunnistuse ära kiri. Kui registreerimistunnistusel vastavat märget ei ole, siis tuleb lisaks esitada sõiduki kasutamise tõendav volikiri. Isikliku auto kasutamisel on sõidukulude hüvitamise määr kuni 4 krooni sõidetud kilomeetri kohta vastavalt kohaliku tegevusgrupi pädeva organi otsusele, milles sätestatakse isikliku sõiduauto kasutamise kompenseerimise kord ja hüvitise määr. PRIA-le tuleb esitada ka pädeva organi otsuse ära kiri isikliku sõiduauto kasutamise kompenseerimise ja hüvitise määra kohta.

**12. Ehitise puhul ehitusloa või kohaliku omavalitsusüksuse kirjaliku nõusoleku ära kiri,** kui see on nõutav Ehitusseaduse kohaselt.

**13. Ehitise puhul ära kiri ehitusprojekti joonistest ehitise üldvaadete kohta koos ehitusprojekti seletuskirjaga.**

**14. Väljavõte kohaliku tegevusgrupi üldkoosoleku protokollist,** mis peab sisaldama asjakohast otsust, juhul kui üldkoosolekul kinnitatud tegevuskava on muudetud või täpsustatud.

**15. Kohaliku tegevusgrupi üldkoosoleku otsusega vastuvõetud strateegia ära kiri.**

Vajadusel küsib PRIA juurde dokumente, mida pole loetelus välja toodud, kuid mis on tehtud kulutuste tõendamiseks vajalikud.

Sularahamaksete kviitungid ei või ületada 1000 krooni kuus välja arvatud lähetuskulude korral võivad olla suuremad (kohaliku tegevusgrupi pangakaardiga sooritatud maksed ei ole sularahamaksete korral oleks hea lisada ka vastav märke arvele – tasutud sularahas. Sularahatehingute kohta peab olema majanduskulude aruanne välja arvatud kui on olemas kassa väljamineku order.

## **Liising**

Kui teostad oma investeeringu liisingu tingimustel liisingufirma kaudu, on nõuded investeeringut tõendavatele dokumentidele mõnevõrra erinevad.

Liisingu korral on investeeringut tõendavad dokumendid järgmised:

1. Hankija väljastatud arve või arve-saatelehe ära kiri, millel peavad olema eelpool nimetatud Käibemaksuseaduses ja Raamatupidamise seaduses nõutavad rekvisiidid.
2. Arve või arve-saatelehe tasumist kinnitav maksekorralduse ära kiri või arvelduskonto väljavõte või väljatrükk, mis kinnitab arve või arve-saatelehe eest tasumist.
3. Liisingufirma ja taotleja vahelise liisingulepingu ära kiri koos lepingu juurde kuuluva maksegraafiku ära kirjaga.

**Liisingulepingus peab olema märges selle kohta, et liisingufirma vähendab 4 tööpäeva jooksul pärast toetuse summa laekumist liisingu eseme põhimaksumust toetuse summa võrra.**

Investeeringut või tegevust tõendavate dokumentide kohta saad lisainformatsiooni PRIA arengutoetuste osakonnast maaelu investeeringutoetuste büroost telefonidel **737 1328 ja 737 1207**.

Kui dokumentidel on puudusi, saadab PRIA Sulle järelepärimise, kus selgitab probleemi ja näitab ära edasise tegevuse.

**Kui Sa ei ole nõuetekohaseid investeeringuid või tegevusi tõendavaid dokumente ettenähtud ajaks esitanud, siis Sinu investeeringut või tegevust ei finantseerita.**

Kui Sinu dokumendid on korras, järgneb kohapealne investeeringu teostamise kontroll.

Investeeringu tegemisel võid kasutada Krediidiasutuste seaduse alusel ja korras tegutseva krediidiasutuse või tema konsolideerimisgruppi kuuluva finantseerimisasutuse teenust. PRIA-l on koostööleping järgmiste krediidiasutustega:

**AS Hansa Liising Eesti**

Liivalaia 12, Tallinn  
15039  
Tel 613 1324  
[www.liising.ee](http://www.liising.ee)

**AS Sampo Liising**

Narva mnt. 11, Tallinn  
15018  
Tel 630 2222  
[www.sampo.ee](http://www.sampo.ee)

**TBB Liisingu AS**

Vana-Viru 7, Tallinn  
10111  
Tel 668 8070; 668 8023  
[www.tbb.ee](http://www.tbb.ee)

**SEB Ühisliisingu AS**

Tornimäe 2, Tallinn  
Tel 665 7910; 665 7911  
[www.seb.ee](http://www.seb.ee)

**Krediidipanga**

**Liisingu AS**  
Narva mnt. 4, Tallinn  
15014  
Tel 669 0996  
[www.krediidipank.ee](http://www.krediidipank.ee)

**DNB Nord Liising AS**

Tartu mnt 10, Tallinn  
Tel 686 8500  
[www.dnb nord.ee](http://www.dnb nord.ee)

**AS Nordea Finance  
Estonia**

Hobujaama 4, Tallinn  
10151  
Tel 628 3383  
[www.nordeafinance.ee](http://www.nordeafinance.ee)



## **Hinnapakkumised**

Kui tegevuse või investeeringu käibemaksuta maksumus ületab 156 466 krooni, peab kohalik tegevusgrupp olema saanud vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumist või olema saanud vähemalt ühe hinnapakkumise kui investeeringu või tegevuse asjaomasel valdkonnas on ainult üks teenuse pakkuja. Nimetatud piirsummat võib kohalik tegevusgrupp juhatuse otsusega langetada.

PRIA kontrollib juhul kui tegevuse või investeeringu maksumus ületab 156 466 krooni, et kohaliku tegevusgrupi juhatuse liige või tegevjuht ei oma osalust hinnapakkuja äriühingus ega kuulu tema juhatusse ega nõukokku.

Kui hinnapakkuja on kohaliku tegevusgrupi juhatuse liige või tegevjuht või kui kohaliku tegevusgrupi juhatuse liige või tegevjuht on hinnapakkuja osanik, aktsionär, juhatuse või nõukogu liige, peab taotleja olema saanud vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumist, kui tegevuse või investeeringu maksumus ületab 15 646 krooni.

Hinnapakkumised peavad olema võrreldavad. PRIA kontrollib, et väljavalitud hinnapakkumine ei ole põhjendamatult kõrge võrreldes tavaliselt sarnase tegevuse või investeeringu eest tasutava hinnaga. Hinnapakkumise jaoks on vaja saata vabas vormis pakkumiskutse. Kui oled otsustanud, millistele tingimustele tulevane investeering peab vastama, siis tuleb need tingimused pakkumiskutse lisasse ehk tehnilisse spetsifikatsiooni kirja panna ja pakkujatele saata. Hinnapakkumine võib olla esitatud ka väljatrükina müüja veebilehelt kui on tegemist objektidega, mis on kergesti võrreldavad. Hinnapakkumised võivad olla saadud e-posti teel. Oluline on omada ka äraütlevaid vastuseid kui tegemist on objektiga, millele ei ole võimalik saada rohkem hinnapakkumisi. Kui väljavalitud hinnapakkumine ei ole odavam, peab selleks olema objektiivne põhjendus.

Investeeringutoetuse eest ostetavate kaupade ja teenuste päritolumaal osas ei ole mingeid piiranguid. Tegemist peab olema uute, st kasutamata kaupade, masinate ja seadmetega, mida peab hinnapakkuja oma hinnapakkumises kinnitama. Hiljem arve-saatelehel või arvel näidatud tehingu sisu peab vastama arve väljastanud isiku hinnapakkumisele.

Kui kohalik tegevusgrupp on hankija Riigihangete seaduse tähenduses, peab ta hangete läbiviimisel järgima lisaks selles seaduses kehtestatud nõudeid.

## **Investeeringuobjekti tähistamine**

Maaelu arengu toetuse abil rahastatud objektid tuleb tähistada vastavalt põllumajandusministri määrusele Maaelu arengu toetuste andmisest ja kasutamisest teavitamise, selle avalikustamise ning toetatud objektide tähistamine ja Maaelu Arengu Põllumajandusfondi (EAFRD) osaluse viitamise kord kohaselt, mille aluseks on EÜ komisjoni määruses nr 1974/2006 kehtestatud eeskirjad. Vastavad juhised leiad PRIA kodulehelt internetis. Tähistamiseks kasutatakse Euroopa Liidu Leader-logo ja Eesti Leader-logo koos Euroopa Liidu embleemiga. Kui objekti ei ole võimalik logoga tähistada, paigaldab kohalik tegevusgrupp oma tegevuskohta Leader-infosildi, millel on Leader-logo koos Eesti Leader-logo ja Euroopa Liidu embleemiga. Infosilt peab sisaldama ka asjakohase kohaliku tegevusgrupi nime. Meenele, väiksemale töövahendile paigutatakse üksnes Euroopa Liidu embleem. PRIA kontrollib tähistuse olemasolu ja tähistust tuleb säilitada vähemalt viis aastat pärast PRIA poolt viimase väljamakse tegemist.

## Nõuded toetuse saajale

Kohalik tegevusgrupp on kohustatud:

- säilitama ja kasutama sihipäraselt kohaliku tegevusgrupi toetuse abil soetatud investeeringuobjekti vähemalt viie aasta jooksul arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest;
- kuulutama strateegia rakendamiseks toetuse taotlemise korral taotluse esitamisele järgnevast aastast alates välja projektitoetuste taotluste vastuvõtuajad;
- edastama tegevuspiirkonna elanikele kättesaadavas väljaandes ning oma veebileheküljel selle olemasolu korral teavet projektitoetuse taotluste vastuvõtuaegade ja projektitoetuse taotlemise tingimuste kohta vähemalt kaheksa nädalat enne taotluste vastuvõtu algust;
- edastama tegevuspiirkonna elanikele kättesaadavas väljaandes ning oma veebileheküljel selle olemasolu korral teavet elluviidud projektide ja nende tulemuste kohta;
- teavitama PRIA-t projektitoetuse taotluste vastuvõtuaegadest vähemalt seitse tööpäeva enne taotluste vastuvõtu algust e-posti aadressil [leader@pria.ee](mailto:leader@pria.ee);
- edastama PRIA-le projektitoetuse taotlejate nimekirja, kelle taotlused on heakskiidetud, kahe nädala jooksul pärast taotluste heakskiitmist, esitades taotlejate paremusjärjestuse koos toetussummadega e-posti aadressil [leader@pria.ee](mailto:leader@pria.ee);
- teavitama PRIA-t koolituse, seminari või infopäeva toimumisest vähemalt seitse tööpäeva ette e-posti aadressil [leader@pria.ee](mailto:leader@pria.ee);
- esitama viimase kuludeklaratsiooni 30. juuniks 2015;
- tagama, et kõikidel kohaliku tegevusgrupi toetuse või projektitoetusega seotud otsustustasanditel on liikmed esindatud nii, et kohalike omavalitsusüksuste esindajate ja riigi või kohaliku omavalitsusüksuse osalusega eraõiguslike juriidiliste isikute esindatus on alla 50%.
- tagama kohaliku tegevusgrupi tegevuspiirkonna elanike arvu vahemiku 10 000 kuni 100 000 (põhjendatud erisused on lubatud) vähemalt viie aasta jooksul arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest.

Pärast aadressile [leader@pria.ee](mailto:leader@pria.ee) vastava teate saamist võib PRIA ametnik külastada üritust ning kontrollida kohapeal toimuvat, muuhulgas üritusest osavõtjate arvu, kestust, andmeid osavõtutasu kohta ja üritusega seotud kulutuste tähistamist vajaliku sümboolikaga.

**Ära unusta teavituskirjas märkida ürituse toimumise aega, kohta ja nime!**

## Toetuse väljamaksmine

Kui tegevuse või investeeringu teostamise kontrolli tulemus on positiivne, siis koostab PRIA toetuse väljamaksmise käskkirjad, valmistab ette maksekorraldused ja saadab need Rahandusministeeriumi riigikassa osakonda e-Riigikassasse ülekannete teostamiseks. Toetussumma kantakse kohaliku tegevusgrupi pangaarvele.

**Toetuse summa kantakse pangaarvele, mis on registreeritud põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registris Sinu esitatud avalduse alusel.**

Palun hoolitse juba varakult selle eest, et kliendiregistris olev info oleks õige, et toetus laekuks õigele kontole. Kõik muudatused peaksid olema kliendiregistris tehtud vähemalt nädal enne makse saamist.

Kui oled teinud investeringu liisingufirma kaudu, kantakse toetus otse liisingufirma arveldusarvele ja liisingufirma on kohustatud nelja tööpäeva jooksul vähendama selle summa võrra maksegraafikus järgnevate perioodide väljaostumakseid.

**Nõuetekohaste tegevust või investeringut tõendavate dokumentide esitamisest kuni väljamakse tegemiseni võib minna aega kuni 3 kuud.**

PRIA1 on õigus alates 2010. aastast kohaliku tegevusgrupi toetuse väljamakseid kohalikule tegevusgrupile mitte teha, kuni rahastatavate projektitoetuste rahuldamise otsuste osakaal moodustab kohaliku tegevusgrupi kohta vähemalt 80% kehtestatud strateegia rakendamise toetuse ja projektitoetuse eelarvest.

### **Saldode kontrollimine**

Majandusaasta lõppedes saadetakse saldokinnitused nendele toetuse saajatele, kelle suhtes on PRIA-1 kohustusi või nõudeid ning kelle summaarne kliendipõhine nõue või kohustus on suurem kui 10 000 krooni. Saldokinnitused võimaldavad taotlejalatel kontrollida aasta lõpu seisuga kohustuste või nõuete saldot ja lahknevuste korral selgitada välja erinevused. Saldokinnitused postitatakse hiljemalt 31. jaanuaril ning vastuseid ootab PRIA tagasi kümne päeva jooksul.

**Ära unusta saldokinnitust PRIA-le faksi või postiga tagasi saata!**

### **Järelkontroll**

Eesmärgiga tagada saadud toetuse sihipärane kasutamine teostatakse viie aasta jooksul pärast toetuse väljamaksmist järelkontrolle. Järelkontrollid teostatakse valimi alusel.

Järelkontrollist informeeritakse toetuse saajat samamoodi nagu eelnevate kontrollide korral. Inspektor kontrollib tegevuse või investeringuobjekti olemasolu ja sihipärast kasutamist ning teiste institutsioonide ja ametite koostatud akte ja lube.

Korruptsiooni ja vigade vältimiseks kontrollitakse ka inspektorite tööd. Seega võib juhtuda, et Sind kontrollib PRIA toetuste kontrolli osakond mitu korda (nt inspektori läbiviidud investeringukontrolli teeb teistkordselt üle PRIA keskuse ametnik). Lisaks võivad PRIA inspektorite töö üle kontrollida kõrgemalseisvate ametite ja Euroopa Komisjoni selleks volitatud esindajad.

## **Toetuse tagasinõudmine**

Toetus kuulub tagasinõudmisele juhul, kui pärast toetuse väljamaksmist selgub, et toetust on kasutatud mitte-eesmärgipäraselt, toetuse saaja suhtes on algatatud likvideerimismenetlus või tehtud pankrotiotsus, toetuse saaja on esitanud ebaõigeid või mittetäielikke andmeid või takistab kontrollimist, investeeringuobjekt on hävinud toetuse saaja süül, toetuse saaja on jätnud tähtaegselt täitmata järelevalveametniku ettekirjutuse toetuse ebaõige kasutamise rikkumise lõpetamiseks, edasiste rikkumiste ärahoidmiseks ja rikkumisega tekitatud tagajärgede kõrvaldamiseks, toetuse saaja ei ole lõpetanud investeeringu teostamist täies mahus (eesmärk jääb täitmata) või ilmneb tagantjärei mõni asjaolu, mille korral taotlust ei oleks rahuldatud. Sellisel juhul teeb PRIA toetuse tagasinõudmise otsuse. Toetuse tagasinõudmise otsust on võimalik vaidlustada Haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

Kui leitakse, et toetusesaaja on tahtlikult esitanud valeandmeid, arvatakse kõnealune tegevus Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi (EAFRD) toetuse alt välja ning mis tahes selle tegevuse eest juba makstud summad nõutakse tagasi. Lisaks arvatakse toetusesaaja välja sama meetme alusel toetuse saamisest kõnealusel aastal ning sellele järgneval aastal.