

TEADMISEKS LEADER - PROJEKTITOETUSE SAAJALE

1. Objektide tähistamine

- Leader-meetme raames esitatud projektide puhul tuleb kasutada nõuetekohast ELi Leader-logo (idulogo) ja Eesti Leader-logo koos ELi embleemiga
- Vajalikud logod leiad aadressilt www.agri.ee/leader-logo
- Lisaks tuleb lisada ka MTÜ Võrumaa Partnerluskogu logo, mille leiad aadressilt www.voruleader.ee/logod



- Leader-logode ja ELi embleemiga tähistatakse kõik info-ja reklaammaterjalid, üritused, digitaalsed infokandjad, pakendid või tooted, artiklid ja muu meedia väljaande kuulutused
- Kui toetuse abil on soetatud väiksemaid töövahendeid (mööbliesemed, kontoritehnika, kontoritarbed jms) tähistatakse nende asukohaks olev ehitus või ruum suure infosildiga.
- Kui toetuse abil on ehitatud ehitus või tugiinfrastruktuuriobjekt tähistab toetuse saaja selle suure infosildiga enne ehitustegevuse algust. Infosildil peavad olema lisaks kohustuslikele eelpoolnimetatud logodele ka objekti nimetus (projekti lühikirjeldus).
- Logod ja/või infosilt paigaldatakse nähtavale kohale
- Tähis peab säilima loetava ja korrektsena vähemalt viis aastat peale viimase toetusosa väljamakset. Kulumise korral tuleb märgist uuendada või vahetada.

2. Nõuded projektitoetuse saajale ja toetuse väljamaksmise kord

Projektitoetuse saaja on kohustatud:

- Säilitama ja kasutama sihipäraselt projektitoetuse eest soetatud investeeringuobjekti vähemalt viie aasta jooksul arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest;
- Teavitama vabatahtliku tasustamata töö tegemise ajast ja kohast PRIAt ja kohalikku tegevusgruppi vähemalt neli tööpäeva enne vabatahtliku tasustamata töö tegemist elektrooniliselt või posti teel väljastusteatega tähtkirjaga;
- Täitma vabatahtliku tasustamata töö tegemise tõendamiseks päevikut, milles kajastatakse töö kirjeldus, tehtud töö maht, töö tegemise aeg, tehtava töö ühiku hind, töö tegijad ja töö tegemiseks kulunud aeg. Päeviku allkirjastavad töö tegija ja projektitoetuse taotleja (vt.näidis www.voruleader.ee)
- Teavitama koolituse, seminari, infopäeva või muu ürituse toimumisest PRIAt ja kohalikku tegevusgruppi vähemalt seitse tööpäeva enne nimetatud ürituse toimumist elektrooniliselt või posti teel väljastusteatega tähtkirjaga;
- Tagama ettevalmistava (kavandatava) projekti lõpliku elluviimise viie aasta jooksul arvates ettevalmistava projekti kohta PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest (nt. projekteerimine või planeeringu puhul peab planeeritav tegevus olema ellu viidud viie aasta jooksul arvates ettevalmistava tegevuse viimase toetussumma väljamaksmisest);
- Esitama viimase kuludeklaratsiooni kahe aasta jooksul arvates taotluse rahuldamise otsuse tegemisest, kuid mitte hiljem kui 30. juuniks 2015. aastal;
- Eristama selgelt oma raamatupidamises projektitoetuse kasutamise seotud kulud ning neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest (kasutada projekti tarbeks eraldi arvelduskontot)
- Kõik teavitused saata aadressidel: leader@pria.ee ja info@voruleader.ee.

3. Projektitoetuse abil tegevuse elluviimist ja investeeringu tegemist tõendavate dokumentide esitamine

- Projektitoetuse väljamaksmiseks esitab projektitoetuse saaja pärast tegevuse elluviimist või investeeringu täielikku või osadena tegemist ja selle eest täielikult või osaliselt tasumist esmalt kohalikule tegevusgrupile seireandmete kogumiseks ja seejärel PRIAle vormi kohase kuludeklaratsiooni (lisa 8) koos järgmiste dokumentide ära kirjadega:

- mittetulundusühingust või sihtasutusest projektitoetuse saaja puhul vabatahtliku tasustamata töö tegemise kohta päevik;
- ehitise puhul kasutusluba, kui see on nõutav «Ehitusseaduse» kohaselt;
- koolituse puhul päevakava ja osavõtjate nimekiri, millele märgitakse osaleja isikukood ning juhul, kui üritus on käsitatav vähese tähtsusega abina, ka juriidilise isiku registrikood;
- arvel näidatud tehingu sisu peab vastama esitatud hinnapakumusele või kavandatava tegevuse hinnakalkulatsioonile.

4. Projektitoetuse maksmine ja toetuse maksmisest keeldumine

- PRIA otsustab projektitoetuse maksmise või keeldumise kolme kuu jooksul arvates nõuetekohaste dokumentide saamisest.

5. Projektitoetuse maksmine osaliselt tasutud kuludokumentide alusel

- Toetatava tegevuse elluviimist võib PRIA rahastada, kui tehtud töö või osutatud teenus on lõpetatud või kaup on üle antud ja nende eest on taotleja tasunud vähemalt omafinantseeringuga võrdse summa.
- PRIA teeb toetuse saaja tegevuse elluviimise rahastamise otsuse kolme kuu jooksul arvates nõuetekohaste dokumentide saamisest,
- Toetuse saaja võib saadud raha kasutada üksnes kavandatud tegevuse või investeeringu abikõlblike kulude hüvitamiseks;
- Taotleja peab teenuse osutajale või kauba müüjale tasuma laekunud toetussumma koheselt peale raha laekumist ja esitama seitsme tööpäeva jooksul toetussumma laekumisest arvates.PRIAle kuludeklaratsiooni koos maksedokumendi koopiaga.

6. Muudatustest teavitamine

- Taotleja on kohustatud saama nõusoleku tegevusgrupilt ja PRIA-lt järgnevatel juhtudel:
 - koheselt teavitama kirjalikult käibemaksukohustuslaseks registreerimisest kuni PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmiseni;
 - alates projektitoetuse taotluse esitamisest kuni viie aasta möödumiseni PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest teavitab taotleja viivitamata PRIAt ja kohalikku tegevusgruppi kirjalikult oma postiaadressi ja kontaktandmete muutumisest;
 - tegevuse või investeeringuobjektiga seotud muudatusest. Kui PRIA või kohalik tegevusgrupp peab vajalikuks, tuleb esitada muu hulgas uue hinnapakumuse ära kiri või kavandatava tegevuse eeldatava maksumuse arvestus.

7. Projektiga seotud dokumentide säilitamine

- Projektiga seotud dokumente peab säilitama kuni 2025. aasta 31. detsembrini.

TAOTLUSAVALDUSE ESITAMINE PRIA-le

MIDA ON VAJA TAOTLEMISEL ESITADA

Täitke taotlus trükitähtedega. Ridadele, kuhu ei pea midagi kirjutama, märkige sümbol "X".

PRIA-le tuleb esitada järgmised dokumendid:

Taotleja nõuetekohasust tõendavad dokumendid

- vormikohane avaldus ja projektitoetuse taotluse seirenäitajad (Leader määruse lisa 5 ja lisa 6);
- taotleja seadusjärgse esindusõigusega isiku puhul tema volitusi tõendav volikirj;

Raamatupidamise andmed

- taotluse esitamise aastale vahetult eelnenud majandusaasta kinnitatud majandusaasta aruande ärakiri,
- teatis jooksva majandusaastal ja kahel eelmisel majandusaastal vähese tähtsusega abi saamise kohta vastavalt „[Vähese tähtsusega abi teatise esitamise kord ja vorm](#)”,
- teatis ühisturuga kokkusobiva piiratud summas antava abi saamise kohta

Kavandatava investeeringuobjekti või tegevuse nõuetekohasust tõendavad dokumendid

- kui tegevuse või investeeringuobjekti käibemaksuta maksumus ületab 5 000 eurot, peab taotleja esitama tegevuse või investeeringuobjekti kohta vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumuse ärakirja. või kavandatava tegevuse eeldatav maksumuse arvestuse [kululiikide kaupa](#);

Hinnapakkumused peavad olema matemaatiliselt õigesti arvutatud, vajalike rekvisiitidega (hinnapakkuja registrikood, ärinimi, aadress, kontaktandmed). Hinnapakkumuselt peab olema aru saada, kas tegemist on koos käibemaksuga või ilma käibemaksuta hinnaga. Hinnapakkumus võib olla taotlejale saadetud e-kirja teel.

Tegevuse korral esitage eelarve, mis on koostatud kululiikide lõikes.

- ehitise puhul ehitusloa või kohaliku omavalitsusüksuse kirjaliku nõusoleku ärakiri, kui see on nõutav ["Ehitusseaduse"](#) kohaselt;

Ehitustegevusele, mis on saanud ehitusloa, peab alati järgnema kasutusluba.

Avalikku kasutusse mineva objekti puhul on ehitusluba alati nõutav.

- ehitise puhul ärakiri ehitusprojekti joonistest ehitise üldvaadete kohta koos ehitusprojekti seletuskirjaga;
- ärakiri dokumendist, mis tõendab, et kavandatav ehitis, mida ehitatakse või kuhu inventar või seade paigaldatakse, või mootorsõiduk, kuhu seade paigaldatakse, kuulub taotleja omandisse või on antud taotlejale õiguslikul alusel kasutamiseks vähemalt viieks aastaks arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest. Hoone püstitamise korral ärakiri dokumendist, mis tõendab, et hoone alune maa taotleja omandisse või on sellele taotleja kasuks seatud hoonestusõigus vähemalt viieks aastaks arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest;

Näiteks peab kirjalik nõusolek olema püsiviitade, küla tutvustavate jms piirkonna kaartide, teadetetahvlite, loodus- ja matkaradade jms paigaldamiseks maale või hoone seinale, mis ei kuulu taotleja omandisse.

Rendileping seadmete (nt autotõstuki) paigaldamise korral ruumidesse, mis ei kuulu taotlejale.

- ettevõtja puhul taotluse esitamise aastale eelnenud majandusaasta seisuga põhivara nimekiri Põhivara nimekiri peab kajastama andmeid põhivara soetamise aasta ning põhivara soetamis- ja jääkväärtuse kohta;
- mittetulundusühingu või sihtasutuse puhul kasutatud seadme ostmise ja kapitalirendile võtmise korral ärakiri hinnapakkumusest, millel kajastub uue samalaadse seadme hind;
- sihtasutuse puhul selle asutajate nimekiri;
- mittetulundusühingu puhul selle liikmete nimekiri mitte varasema kui taotluse esitamisele vahetult eelnenud kuu esimese kuupäeva seisuga.

TAOTLUSE ESITAMINE PRIA-LE

Enne dokumentide esitamist kontrollige üle, et kõigil dokumentidel oleksid õiged kuupäevad ja allkirjad, et dokumendid oleksid esitamise hetkel kehtivad ning investeeringuobjekti nimetus ja summa oleks kõikides nõutavates dokumentides sama. Jälgige, et kõigil esitatud dokumentidel oleksid kirjas ettevõtte õiged registreerimisnumbrid, äriühingu esindajate isikukoodid jm. Samuti jälgige, et samad numbrid ühtiksid avalduses ja hinnapakumustes kirjas olevate numbritega.

Taotlusdokumentide esitajal tuleb kaasa võtta isikut tõendav dokument (pildi ja isikukoodiga). Kui taotluse toob PRIAsse taotleja esindaja, kel ei ole seadusjärgset esindusõigust, siis peab tal olema kaasas tema volitusi tõendav volikiri.

TAOTLUSE MENETLEMINE PRIAS

Taotluse esitamisel kontrollib PRIA teenistuja, kas kõik vajalikud dokumendid on olemas ja nõuetekohaselt täidetud. Seejärel taotlus registreeritakse ja sellele omistatakse viitenumber.

Soovitame taotluse viitenumbrit kasutada kogu edaspidises kommunikatsioonis PRIAga – järelepärimistele vastamisel, lisamaterjalide esitamisel, infotelefoniga suhtlemisel, teavituste saatmisel jne. See hõlbustab teie taotluse ja sellega seotud materjalide leidmist ja seeläbi kiirendab teile vastamist.

Kui esitate PRIAsse taotluse, mis ei ole vormikohane või ei sisalda kõiki vajalikke dokumente, siis on teil võimalus puudused kõrvaldada 10 päeva jooksul.

NB! Kui taotluste vastuvõtuperioodi lõpuks (40 tööpäeva tegevusgrupi heakskiidu saamisest) taotluses olevad puudusi ei kõrvaldata, võib PRIA jätta taotluse läbi vaatamata (seda ei hakata sisuliselt menetlema).

PRIA teeb taotluse rahuldamise otsuse või rahuldamata jätmise otsuse 60 tööpäeva (vajadusel 90 tööpäeva) jooksul arvates projektitoetuse taotluse PRIAsse esitamise päevast.

Kui projektitoetuse taotluse täies ulatuses rahuldamine ei ole võimalik või põhjendatud, võib PRIA teha taotluse osalise rahuldamise otsuse. Samuti on PRIA-l õigus teha mitterahuldamise otsus siis, kui taotleja ei ole puuduste kõrvaldamiseks määratud tähtaja jooksul neid kõrvaldanud.

Taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta saadetakse teile posti teel PRIA peadirektori käskkirja väljavõte.

Juhime tähelepanu, et käskkirja väljavõte saadetakse teie poolt kliendiregistris märgitud aadressile.

Kontaktandmete muutumisel esitage (digi)allkirjastatud avaldus aadressile kliendiregister@pria.ee.

TEGEVUSED PÄRAST TOETUSE MÄÄRAMIST

INVESTEERINGU TEOSTAMINE JA TEGEVUSTE ELLUVIIMINE

Investeeringu tegemisega või tegevuse elluviimisega võib alustada PRIA-le taotluse esitamise päevale järgneval päeval, kuid investeeringut või tegevust tõendavaid dokumente hakkab PRIA vastu võtma alles pärast toetuse määramise otsuse tegemist.

Investeering või tegevus tuleb teha kahe aasta jooksul arvates taotluse rahuldamise otsuse tegemisest.

KULUDEKLARATSIOONE ÜHE PROJEKTI KOHTA VÕIB ESITADA NELJAS OSAS.

MUUDATUSED INVESTEERINGU TEGEMISEL VÕI TEGEVUSE ELLUVIIMISEL

Toetuse abil elluviidav investeering või tegevus peab vastama esialgsele taotlusele - kaubad-teenused peavad vastama nendele hinnapakumustele, mis taotlusdokumentide hulgas esitati. Tegevus peab olema teostatud näidatud mahus. Samas võivad kahe aasta jooksul hinnad või võimalused muutuda, näiteks algsesse hinnapakumusse kirja saanud masinat enam ei müüdagi või on hinnapakumuse teinud firma tegevuse lõpetanud või ilmnevad ehitise rekonstrueerimise käigus vajadused projekti muudatuseks jne.

tegevuse või investeeringuobjektiga seotud muudatuseks peab olema PRIA ja kohaliku tegevusgrupi kirjalik nõusolek;

Juhime tähelepanu, et nõue hõlmab sisulisi muudatusi. Ehk kui ehituse käigus selgub, et uks tuleb teha planeeritud kohast 2 meetrit paremale, siis selleks ei ole vaja PRIA nõusolekut. Kui aga ehituse käigus muutuvad ruumide mahud ja/või lõplikud kasutamise otstarbed, siis selleks on vaja eelnevalt PRIA nõusolekut.

Samuti on vaja PRIA nõusolekut masina/seadme margi, mudeli muutmiseks.

Muudatuse korral peab investeeringu valdkond, projekti eesmärk ja lõpptoodang jääma samaks.

Esitada tuleb:

- uus hinnapakumuse või kavandatava tegevuse eeldatava maksumuse arvestus;

Ehituse puhul peab taotleja näitama, millised tööd jäävad ära ja millised tulevad juurde (koos koguste ja summadega). Kui eelarvesse kavandatud tegevuse asemel ostetakse samasuguse tegevuse osas teenus sisse, siis on vajalik hinnapakumuse uuelteenuse osutajalt.

- kui investeering või tegevus odavneb, väheneb ka toetus;
Seejuures objektide odavnemise arvelt vabanevat toetust ei saa kasutada muude investeeringute või teiste tegevuste tegemiseks.
- kallinemise puhul lisatoetust ei maksta;
Kui objekt läheb planeeritud (taotlusesse kirjutatud) kallimaks, siis vajalik lisaraha tuleb leida toetuse saajal endal
- käibemaksukohustuslaseks registreerimisel väheneb toetus.
Kui taotleja ei ole taotlemise hetkel olnud käibemaksukohustuslane ja ta on küsinud toetust ka käibemaksule aga on enne investeeringu või tegevuse tegemist muutunud käibemaksukohustuslaseks, siis tuleb arvestada ka sellega, et toetuse summa väheneb esialgu käibemaksule määratud toetusesumma osa võrra.

Taotlejat teavitatakse alati, kas soovitud muudatus on PRIA poolt aktsepteeritud või mitte.

KULUDEKLARATSIOONI TÄITES PIDAGE SILMAS JÄRGNEVAT:

- Märkige kuludeklaratsioonile taotleja nimi, registrikood ja taotluse viitenumber.
- Vastavasse lünka kuludeklaratsioonil märkige kindlasti, **mitmenda kuludeklaratsiooni** käesoleva taotluse kohta esitate ja selle kuludeklaratsiooniga esitatav **maksenõude abikõlblik summa**. Siinkohal pidage meeles, et kuludokumente on teil võimalik esitada **kuni neljas osas**. Tehtud investeeringu või tegevuse maksumus märkige käibemaksuta, kui käibemaks ei ole toetatav, ja käibemaksuga, kui käibemaks on toetatav.
- Kui esitate korraga makset tõendavaid dokumente mitme investeeringuobjekti kohta, siis märkige kõik esitatavad dokumendid ühele kuludeklaratsioonile.
- Tehke rist kasti "lõplikult", kui saadate kuludeklaratsiooniga:
 - korraga kogu projekti investeeringut või tegevust tõendavad dokumendid;
 - projekti viimase osa teostamist tõendavad dokumendid.
- Tehke rist kasti "osaliselt", kui esitate kuludeklaratsiooniga projekti osaliselt teostamist tõendavad dokumendid.
- Kui kogu projekti või selle osa maksumus, mille kohta esitate kuludeklaratsiooni, on võrreldes taotluses esitatud investeeringu või tegevuse maksumusega muutunud, märkige investeeringu või tegevuse uus maksumus ning muutumise põhjus kindlasti ära ka kuludeklaratsioonil.
- Projektitoetuse saaja eristab selgelt oma raamatupidamises projektitoetuse kasutamisega seotud kulud ning neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest.

Investeeringut või tegevust tõendavad dokumendid

Kuludeklaratsioon esitatakse seireandmete kogumise eesmärgil esmalt kohalikule tegevusgrupile.

Seejärel esitatakse kuludeklaratsioon PRIA-le.

Pärast tegevuse elluviimist või investeeringu teostamist tuleb PRIAsse esitada kuludeklaratsioon koos ärakirjadega kõikidest vajalikest dokumentidest, sealhulgas:

1. Hankija poolt taotlejale väljastatud arve või arve-saatelehe ära kiri

Arvel peavad olema järgmised „Käibemaksuseaduses“ ja „Raamatupidamise seaduses“ nõutavad andmed:

- müüja nimi, aadress ja registreerimisnumber või isikukood ning käibemaksukohustuslasena 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;
- arve vastuvõtja (toetuse saaja) allkiri. („Raamatupidamise seadus“: majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist). Kontrollige, et arve oleks matemaatiliselt korrektne.

2. Maksekorralduse ära kiri või väljatrükk või arvelduskonto väljavõte, mis kinnitab arve või arve-saatelehe eest tasumist.

3. Kui investeeringuobjektiks on ehitise, siis osutatud teenuse või tehtud töö üleandmist-vastuvõtmist tõendava dokumendi ära kiri, mille on koostanud see isik, kellelt taotleja tellis teenust või tööd. Tööde üleandmise-vastuvõtmise akt peab olema allkirjastatud kahepoolset, st nii tööde üleandja kui ka vastuvõtja poolt ning aktil peab kajastuma ka üleandmise-vastuvõtmise kuupäev.

4. Ehitise puhul ehitusluba või kohaliku omavalitsusüksuse kirjalik nõusolek ja kasutusluba, kui see on nõutav „[Ehitusseaduse](#)“ kohaselt.

Ehitise valmimise järel kontrollitakse ehitise vastavust ehitusloale ja –projektile.

Ehitise valmimisel peab olema ka kasutusluba.

5. Koolituse, seminari, infopäeva või muu ürituse korral päevakava ja osavõtjate nimekiri, millel on märgitud osalejate kontaktandmed ja allkirjad.

Koolituse korral osalejate isikukoodid ning juhul kui koolitus on käsitatav vähese tähtsusega abina, siis ka juriidilise isiku registrikood.

Vabatahtliku tasustamata töö korral peab olema täidetud päevik, milles kajastatakse töö kirjeldus, tehtud töö maht, töö tegemise aeg, tehtava töö ühiku hind, töö tegija nimi koos allkirjaga ja töö tegemiseks kulunud aeg.

Päevik peab olema allkirjastatud töö tegija ja projektitoetuse taotleja poolt.

Vabatahtliku tasustamata töö tegemise korral on projektitoetuse maksimaalne tunnitasu ühikumäär 60% Statistikaameti poolt töö tegemise ajaks avalikustatud Eesti keskmisest bruto-tunnipalgast.

Vt. <http://www.stat.ee>

6. Tööleping, töövõtuleping või käsundusleping.

7. Töötasu maksmist ja töötasuga kaasnevate maksude maksmist tõendav maksekorraldus, arvelduskonto väljavõte või väljatrükk.

8. Väljavõte **palgalehest**, millelt on näha töötaja ja tema tööandja nimi, töötajale arvatud töötasu ning sellest kinnipeetud maksud ja muud kinnipidamised ning makstud töötasu netosumma ja haigushüvitise tööandjapoolne osa.

9. Mootorsõiduki kasutamist tõendavad dokumendid, sealhulgas sõidupäevik odomeetri alg- ja lõppnäidu, lähte- ja sihtpunkti andmetega sõidu kuupäeva, eesmärgi ja läbisõidu kohta ja sõiduki omaniku kohta ning sõiduki registreerimistunnistuse ära kiri.

Mootorsõiduki kasutamist tõendavad dokumendid on sõidupäevik andmetega sõidu kuupäeva, marsruudi, eesmärgi ja läbisõidu kohta, andmed sõiduki omaniku kohta, registreerimistunnistuse ära kiri. Sõidupäevikus peab olema kirjas ka odomeetri alg- ja lõppnäit ning lähte- ja sihtpunkt võimaldamaks PRIAI kohapealsete kontrollide käigus näitude õigsust kontrollida.

KULUDEKLARATSIOON OSALISELT TASUTUD KULUDOKUMENTIDE ALUSEL

Projektitoetuse võib projektitoetuse taotluses kavandatud tegevuse elluviimiseks ja investeeringu tegemiseks välja maksta **osaliselt tasutud kuludokumentide alusel** siis, kui projektitoetuse saaja on esitanud pärast tegevuse elluviimist või investeeringu täielikku või osadena tegemist ja selle eest vähemalt omafinantseeringuga võrdse rahasumma tasumist kauba müüjale või teenuse osutajale.

Aktsepteeritakse ainult rahaliselt tasutud omafinantseeringu osa.

Osalise väljamakse korral peab investeering olema teostatud või tegevus ellu viidud kogu arve ulatuses, ettemakseid PRIA ei tee.

Osaliselt tasutud kuludokumentide alusel toetuse väljamaksmiseks peavad taotleja ja teenuse/kauba pakkuja jõudma omavahelisele kokkuleppele. Hankijale ei ole taotleja soovi aktsepteerimine kohustuslik.

Projektitoetuse saaja tasub pärast projektitoetuse saamist kuludokumentide alusel tasumata jäänud kogusumma viivitamata isikule, kellelt ta tellis teenuse või töö või ostis kaupa, ning esitab PRIAle lisas 8 toodud vormikohase kuludeklaratsiooni koos maksedokumentidega hiljemalt seitsme tööpäeva jooksul arvates toetusraha laekumisest oma arvelduskontole.

Kui te ei ole investeeringut teostanud või tegevust ellu viinud ettenähtud tähtajaks ja/või see ei täida taotluses lubatud eesmärki ning teile on toetus osaliselt välja makstud, siis nõutakse juba varem välja makstud toetus tagasi.

VÄHESE TÄHTSUSEGA ABI

PRIA teavitab taotlejat toetuse taotluse rahuldamise käskkirjal sellest, kas toetus on vähese tähtsusega abi taotlejale või projektist kasusaajatele.

Kui tegemist on vähese tähtsusega abiga projektist kasusaajatele ehk osalejatele, siis peab taotleja teavitama enne projekti elluviimist osalejaid sellest, et projekt on vähese tähtsusega abi osalejatele. Teavitama peaks ka sellest, et osalejad (ettevõtete esindajad ettevõtte kohta) esitaksid eelnevalt saadud vähese tähtsuse abi teatised ning piiratud riigiabi teatised.

Näiteks korraldab taotleja koolituse ettevõtjatele. Koolituse kuulutuses peaks kirjas olema, et ettevõtete esindajad peavad tulles kaasa võtma nõutud vormid.

Need vormid peab esitama ka PRIAle koos osalejate nimekirjaga, kus on kirjas osaleja nimi, kontaktandmed, registrikood ja allkirjad. PRIA teeb toetuse väljamakse, mille järel peab taotleja teavitama projektist kasu saanud ettevõtteid vähese tähtsusega abi saamisest. Välja makstud toetuse summa tuleb jagada osalejate arvuga ja vähese tähtsusega abi arvestatakse ainult ettevõtjatele.

Näiteks osales koolitusel 20 inimest, kellest ettevõtete esindajaid oli 18. Toetust maksti välja taotlejale 2000 eurot. Taotleja peaks edastama teavituskirjad 18 ettevõttele, igas neis kirjas, et ettevõtte on saanud vähese tähtsusega abi $2000/20=100$ eurot. Kui ühest ettevõttest on nt 3 osalejat, siis tuleb ettevõttele teha teavitus $3*100=300$ eurot.

Samamoodi peaks käituma ka muude projekti korral, kui toetuse rahuldamise käskkirjal on märges, et tegemist on vähese tähtsusega abiga osalejatele (nt seminar, koolitus, infopäev, õppereis, koduleht, viidad jne).

MAKSENÕUDE KONTROLL

Kõikide maksenõuete suhtes teostatakse PRIAs halduskontrollid, mis hõlmavad kõiki võimalikke ja asjakohaseid haldusmeetmetega kontrollitavaid üksikasju. Kontrollitakse kaasfinantseeritavate toodete või teenuste tarnimist, taotletavate kulutuste reaalsust, lõpetatud tegevust võrreldes tegevusega, millele toetusetaotlus esitati ja toetust anti.

Kui teie kuludeklaratsiooniga esitatavates dokumentides on puudusi või vigu, tehakse teile järelepärimine. Kuna toetuse väljamaksmine toimub kolme kuu jooksul alates korrektsete dokumentide laekumisest PRIAsse, siis järelepärimine võib lükata toetuse väljamakse tähtaega edasi. Seega olge investeeringu või tegevuse tegemist tõendavate dokumentide saatmisel tähelepanelik, et kõik vajalikud dokumendid saaksid saadetud ja oleksid korrektselt vormistatud.

INVESTEERINGU TEOSTAMISE KONTROLL

Enne toetuse lõplikku väljamaksmist kontrollib PRIA vähemalt üks kord investeeringu elluviimist kohapeal. Sõltuvalt osamaksete arvust ja investeeringu olemusest võib kontroll toimuda ka mitmel korral. Kontrolli käigus veendutakse, et investeering oleks tehtud taotluses näidatud mahus ja kujul. Samuti kontrollitakse PRIAsse esitatud investeeringut tõendavaid dokumente.

Lisaks PRIAsse esitatud investeeringut tõendavatele dokumentidele kontrollitakse kohapeal ehitustööde korral ehituspäevikut, kaetud tööde akte ning nende vastavust hinnapakumuses kajastatud töödele.

Kontrolli aeg lepitakse teiega eelnevalt kokku.

Koolituse, seminari, infopäeva või muu ürituse toimumisest peab PRIAt ja kohalikku tegevusgruppide teavitama vähemalt 7 tööpäeva ning vabatahtliku tasustamata töö tegemisest peab teavitama ette 4 tööpäeva, kuna eelpool nimetatud ürituste ja vabatahtliku tasustamata töö raames teostab PRIA pistelist kohapealset kontrolli. Teavitada on võimalik elektrooniliselt e-posti teel leader@pria.ee või posti teel väljastustega tähtkirjaga.

VÄHENDAMINE JA VÄLJAARVAMINE

Kui maksenõude ja/või investeeringu teostamise kontrolli tulemusena leitakse, et toetuse saaja esitatud maksenõude summa ületab tegelikku abikõlblikku toetusesaajale makstavat summat, vähendatakse toetusesaajale makstavat summat omakorda esitatud ja abikõlblike summade vahe võrra.

Kui leitakse, et toetusesaaja on tahtlikult esitanud valeandmeid, siis antud taotluse alusel toetust ei maksta ning juba välja makstud summad nõutakse tagasi.

JÄRELKONTROLL

Eesmärgiga tagada saadud toetuse sihipärane kasutamine, teeb PRIA veel viie aasta jooksul pärast toetuse väljamaksmist investeeringutoetuste osas järelkontrolle. Järelkontrollid tehakse valimi alusel.

Järelkontrollist informeeritakse toetuse saajat samamoodi nagu eelnevate kontrollide korral. PRIA inspektor kontrollib investeeringuobjekti olemasolu ja sihipärast kasutamist ning teiste institutsioonide ja ametite koostatud akte ja lube.

TOETUSE TAGASINÕUDMINE

Toetus kuulub tagasinõudmisele juhul, kui pärast toetuse väljamaksmist selgub, et investeeringuobjekti ei ole säilitatud ja sihipäraselt kasutatud, 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 elluviimist täies mahus (eesmärk jääb täitmata) või ilmneb tagantjärgi mõni asjaolu, mille korral taotlust ei oleks rahuldatud.