



TAOTLUSPROTSESSI kirjeldus

1. Kas planeeritud projektiidee on abikõlbulik?

- ⊗ PROJEKTIIDEE on seotud strateegiaga.
- ⊗ Milline arengusuund, arenguvaldkond?
- ⊗ Kas arendus- või teostusprojekt?
- ⊗ Milline meede?

| Üldeesmärk | MAAELU ARNEG | | | |
|--|---|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Arengusuunad | ELUKESKKONNA PARANDAMINE | | ETTEVÕTLUSE ARENG | |
| Arenguvaldkonnad | KESKKOND | INIMRESSURSS | ETTEVÕTLUS | TURISM |
| MEETMED | Meede 1 – Elukeskkonna arendamise meede | Meede 2 – Kogukonna arengu meede | Meede 3 – Ettevõtluse arengu meede | Meede 4 – Turismiarengu meede |
| Arendusprojektid nn PEHMED tegevused | Alameede 1.1 | Alameede 2.1 | Alameede 3.1 | Alameede 4.1 |
| Teostusprojektid nn KÕVAD tegevused - investeeringud | Alameede 1.2 | Alameede 2.2 | Alameede 3.2 | Alameede 4.2 |

2. Kas Taotleja on abikõlbulik?

Vaata meetmelehel, kas sobite sihtgrupi hulka.

3. Tutvu vajalike materjalidega:

- ⊗ Meetmeleht – www.jap.org.ee (MENÜÜST: LEADER projektitaotlused)
- ⊗ PM Määrus nr 59 (koos määrus nr 75) 20.07.09 muudatustega - <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=13204837>
- ⊗ JAP Strateegia - http://jap.org.ee/doc/JAP_Strateegia_2008-2013.pdf

4. DOKUMENDID

4.1 Lisa 1 – PROJEKTIKIRJELDUS - Näpunäiteid vaata allpool

4.2 Lisa 2 – EELARVE

Näpunäited:

1. Eelarve organisatsiooni tüübi, meetme ja alameetme lahtrile klikkides avaneb loetelu, millest valite õige.
2. Kuna eelarve vorm on valemitega, ei ole soovitatav kasutada copy – paste. Kui tahate midagi muuta, siis kustutage ja kirjutage uuesti.

NB! ühtki eelarves märgitud kulu ei saa enne teha, kui projekt on saanud JAP kinnituskirja ning taotlus on esitatud PRIAsse (olete saanud kinnituse-paberi, et taotlus on vastu võetud).

4.3 Hinnapakkumised

Hinnapakkumisel peab olema kindlasti:

1. Pakkuja ja pakkumise saaja rekviidid (nimi, aadress, registrikood),
2. Lahtikirjutatud kulud, kokku summa
 - maksumus ilma käibemaksuta
 - käibemaks
 - kogusumma
3. Kui pakkuja ei ole km kohuslane, siis tuleb kirjutada: Ei ole käibemaksukohuslane.
4. Pakkumise kehtimise aeg (vähemalt 9 kuud);
5. Masina ja seadme jm puhul märge, et ostetav toode on uus.

Kolm hinnapakumist tuleb võtta juhul, kui investearing (konkreetse töö) maksumus ületab 156 466 krooni või üle märgitud summa pakkumised on esitanud üks ja sama firma.

5. PRIA taotlus

- ⊗ Alates 20.07.2009 tuleb täita PRIA kodulehel olev projektitoetuse avaldus:
[http://www.pria.ee/docs/resources/3801.rtf?](http://www.pria.ee/docs/resources/3801.rtf)

NB! Taotluses tuleb need read, mida ei täideta märkida x – ga .

6. TAOTLUSE ESITAMINE – KÕIK DOKUMENDID ESITATAKSE KÕITMATA KUJUL

- ⊗ Esimene samm: Taotlus JAP – esitatakse /saadetakse e - postiga vastavalt meetme tähtajale MTÜ JAP kontorisse Roosna Allikul Pargi 10, R-Alliku 73 201 Järvamaa Materjal esitatakse elektrooniliselt (digiallikri) jap@jap.org.ee
1. Projekti Taotlusvorm (PRIA)
 2. MTÜ JAP üldkogu poolt kinnitatud Taotluse Lisad 1, 2 ja projektijuhi cv ning kui on partnerid, siis partnerite kinnitused
 3. Hinnapakumised (koopia)
 4. 30.06.09 või hilisema seisuga bilanss ja kasumiaruanne.
- ⊗ Teine samm: Taotlus PRIA – Viiakse isiklikult investearingujärgsesse PRIA kontorisse (vajalik eelregistreerimine telefonitsi)

PRIA Järvamaa teenindusbüroo asub aadressil Tallinna 8a, Türi. Telefon: 3859901

PRIA Harjumaa teenindusbüroo asub aadressil Tuleviku 3, Laagri, Saue vald. Telefon: 6391640

1. **Taotlusvorm**, mille on JAP kinnitus.
2. **JAP Kinnituskiri**, saate JAP kontorist.
3. **Lisa 1 projektikirjeldus**
4. **Lisa 2 eelarve**
5. **Hinnapakumised** või konkreetse tegevuse eelarved (või on toodud Lisas 1)
6. Muud olulised dokumendid, mis selgitavad projekti sisu.
7. **Ühingu liikmete nimekiri** (vajalik mitteseotuse tuvastamiseks, välja arvatud KOV ja äriühing)
8. Viimane kinnitatud **majandusaasta aruanne** (va KOV);
9. **Vähese tähtsusega abi teatise vorm** - teatis jooksva majandusaastal ja kahel eelmisel majandusaastal vähese tähtsusega abi saamise kohta (vorm kodulehel – kui teil pole kelleltki saadud tõendit, et olete saanud vähese tähtsusega abi, siis täidate nullidega tõendi).
10. **Piiratud summas riigiabi teatise vorm** - Piiratud summas antud riigiabi teatise vorm tuleb taotlusele lisada sellisel juhul, kui tegevus/investearing läheb vähese tähtsusega abi alla. Perioodil 01.01.2008 kuni 31.12.2010 antud abi - vähese tähtsusega abi ja piiratud summas riigiabi ei tohi ületada **500 000** eurot.
11. **Volitus**, juhul kui taotluse esitaja ei ole registris(juhatuse liige).

- Kui juhatuse liige ei saa ise viia, teeb ta lihtkirjalise volituse. Volitus võib olla ainult dokumentide esitamiseks, aga volitusega võib määrata ka kontaktisiku PRIAga suhtlemisel, sellisel juhul tuleb seda märkida ka taotluses.

12. Ettevõtte või FIE esitab viimase aasta seisuga [põhivara nimekirja](#).

NÄPUNÄITED

Lisa 1 – Projektiidee kirjeldus

Taotleja vastutava isiku allkiri
Kinnitan esitatud andmete õigsust.
Kuupäev:
Allkiri:

| | |
|--|--|
| 1. Taotleja nimi | |
| | |
| 2. Kontaktandmed | |
| Registrikood | |
| Aadress | |
| Koduleht | |
| Vastutav isik | Juhatus liige või volitatud isik, kes dokumendid allkirjastab |
| Kontaktisik | Projektiga seotud isik, kes oskab vastata vajalikele lisaküsimustele |
| Telefon | Kontaktisiku tel |
| E –post | |
| 3. Taotleja lühitutvustus | |
| Tegevusvaldkond. Tegevuskogemus, elluviidud tegevused ja/või projektid viimase kahe aasta jooksul. Olemasolevad ressursid (inimesed, raha, partnerid jms.). | |
| Soovitavalt ~ 800 tähemärki, arvestusega, et järgmine leht algab punktiga 7 | |
| 4. Projekti nimi | |
| | |
| 5. Projekti Kogusumma ja taotletav summa | |
| | |
| 6. Meede, millest taotletakse toetust | |
| Siia märgite meetme ja alameetme numbrid ja nimetused | |
| 7. Idee lühikirjeldus / kokkuvõtte | |
| Kellele, miks, mida ja kuidas? | |
| Siin on lühiülevaade projektist, mille lugemine annab tervikpildid teie poolt plaanitust. Selle kokkuvõtte lisame toetatavate projektide tutvustusse kodulehel. | |
| 8. Projekti sihtrühm | |
| Kellele projekti tegevused on suunatud? Kes on otsesed ja kaudsed kasusaajad? | |
| Otsene kasusaaja on sihtrühm, kellele projekti tegevused või tulemid on suunatud ja kes on kaasatud projekti tegevustesse (ka taotleja organisatsioon või osa liikmeid). | |
| 9. Projekti koostööpartnerid | |
| Kes on partnerid ja mis on nende roll projektis. | |
| Siia märkige partnerid, kellega teete koostööd. Kui partner panustab projekti raha või tööd, siis lisatakse partnerkinnitus – Lisa 1.1 | |
| Üldjuhul projekti partnerid ei esita arveid ja neile ei maksta raha. | |
| 10. Projektijuht ja projekti töörühm | |
| Projektijuhi ja teiste projektimeeskonda kaasatute nimi ja vastutusala projektis. | |
| Siin kirjeldage projektijuhi ja kaasatud inimeste ülesandeid projektis. | |
| Projektijuhtimine on isikuline toiming, kui neist keegi saab tasu töö eest, siis seda kirjeldate punktis 20. | |
| Projektijuhtimise tasu võib saada Taotleja organisatsiooni liige, kui on vormistatud käsundusleping. | |

| |
|--|
| <p>11. Probleemi kirjeldus, vajaduse põhjendus Mis, mida muudetakse? Miks? Kuidas?</p> |
| <p>Millistel põhjustel olete otsustanud seda projekti planeerida ja ellu viia. Milliseid probleeme projekt leevendab. Siia märkiga ka seda, kas projekt on osa suuremast planeeritud tegevusest. Näiteks kui plaanite midagi ehitada (algatada uus tegevus), siis kirjeldage siin millist osa selle projektiga plaanite teha (ehitusprojekt, äriplaan vms).</p> |
| <p>12. Siht, üldeesmärk Seos JAP TEGEVUSPIIRKONNA strateegiaga ja teiste arengukavadega (KOV, Küla). Väljavõtte strateegia või arengukava vastavast punktist</p> |
| <p>Meetmest – meetmelehe eesmärgi lahtrist valite teie projekti jaoks sobiva osa ja kirjutate siia. JAP strateegiast – Leidke sobiv viide JAP strateegia (http://jap.org.ee/doc/JAP_Strateegia_2008-2013.pdf) valdkonna muutusvajaduste peatükist – siia märgite peatüki, punkti ja lehekülje nr. Valla Arengukavast – Siin näitate milline dokument ja teemapunkt ning kirjutate vastava lõigu (<i>copy-paste</i>) MTÜ Arengukavast – Siia kirjutate vastava lõigu oma arengukavast (<i>copy-paste</i>).</p> |
| <p>13. Projekti otsesed eesmärgid: Eesmärk sõnastada olukorra kirjeldusena, kuhu tahetakse projekti lõpuks jõuda.</p> |
| <p>NB! Siia ei sobi tegusõna näiteks sõnad <i>teha, algatada, korraldada, jätkata...</i> Kui seisundina sõnastatud eesmärk tundub lühike või väheütlevalt, siis võite siia lisada: Ülesanded eesmärgi saavutamiseks: -- See loetelu peab ühilduma tegevustega.</p> |
| <p>14. Projekti tegevused. Tegevuste kirjeldus.</p> |
| <p>Projekti planeeritav algus: Projekti planeeritav lõpp: Projekti algusaeg saab üldjuhul olla ~ 6 kuud taotluse esitamisest JAP-le. PM Määrus nr 59 lubab alustada projekti tegevustega oma vastutusel alates kuupäevast, kui taotlus on registreeritud PRIA kontoris. Tegevuste kirjeldus / loetelu, mida tehakse projekti käigus. Projekti ajakava. Tegevuste kirjeldus peab vastama projekti eesmärkidele. Tegevused algavad sellest hetkest, kui hakkate projekti ellu viima (ei ole projektitaotluse koostamine!) Näiteks, kui teil on projektil kaks eesmärki, siis siin on ka tegevused kahes osas Eesmärk 1 Tegevused 1.1, 1.2. jne Eesmärk 2 Tegevused 2.1., 2.1 jne</p> |
| <p>15. Teavitustegevused, mida kavandatakse Kuidas planeerite avalikustada projekti tegevusi ja viidata rahastajale.</p> |
| <p>Siin kirjeldage 1. Projekti teavitusplaani: <i>Näiteks:</i> - artikkel vallalehes, raadiosaade vms, millal plaanite. - reklaamtrükised (plakatid, voldikud jms) 2. Rahastaja kohta info – Sümboolika, teadetetahvlid. - Kus ja kuidas plaanite Leader ja JAP logo kasutada. <i>Näiteks: koolituse puhul – jaotusmaterjalide esilehel viide rahastajale.</i> NB! Kontrollige, kas siia märgitud tegevustega seotud kulud on kirjeldatud eelarve vastaval real – Osa A rida 3.</p> |
| <p>16. Projekti väljundid / tulemid ja mõju Kirjeldage, millised on väljundid (koos mõõdetava mahuga) ning mida saavutatakse projekti lõpuks.</p> |
| <p>Projekti mõõdetavad tulemused: 1. 2. jne Projekti mõju eesmärgi saavutamiseks:</p> |

| | |
|--|----------------|
| 17. Uuenduslikkus, innovaatus | |
| Mida tehakse teisiti, kui varem? Mis muutub? | |
| JAP strateegia sissejuhatusest – Uuenduslikkus maapiirkonnas võib tähendada mujal tehtud uuenduste edasiandmist ja kohandamist, oskusteabe traditsiooniliste vormide ajakohastamist või uute lahenduste leidmist sellistele püsivatele maaelu probleemidele, mida muude poliitiliste sekkumistega pole olnud võimalik rahuldavalt ja piisavalt lahendada. | |
| 18. Projekti jätkusuutlikkus | |
| Kuidas tagatakse algatuse jätkumine peale projekti lõppemist? Kas projekt on seotud teiste projektidega? | |
| Siin kirjeldage, kuidas jätkatakse algatuse, tegevusi pärast projekti lõppemist. NB! Siia ei sobi lause – <i>teeme sama asja uue projektiga</i> . Seotus teiste projektidega – kas on plaanitud jätkuprojekti, mille algatamine eeldab antud projekti läbiviimist. | |
| 19. Ohud, riskid ja nende maandamise teed | |
| Tegevuskavast tulenevad, rahavoogudest tulenevad, meeskonnast tulenevad | |
| Risk | Maandamise tee |
| | |
| | |
| | |
| 20. Eelarve seletuskiri | |
| Eelarve seletuskiri koostatakse vastavalt taotluse lisa 2 - eelarve ja rahavoogude tabelitele. Selgitatakse, kuidas üks või teine kulu tekib - kellele kui palju makstakse, hinnapakkumise või kulueelarve sisu. | |
| 1. Tööjõukulud (elarve osa A rida 1) | |
| Siin kirjeldada töötasu arvestamise alus (kuutasu, tunnitasu jm) ning töö maht | |
| 1.1. Töötasud. | |
| Siin kirjeldada mitu inimest, mitu tundi töötab, mida tehakse, milline on tunnitasu. Eelarve vormil on abitabel, kust saate lõppsumma, mille kannate eelarvesse. | |
| 1.4 Projekti juhtimine (elarve osa B rida 1.4) | |
| PJ saab olla ainult M1.1,2.1,3.1,4.1. Ei ole abikõlbulik, kui taotleja on KOV, äriühing või JAP. | |
| 1.5 Vabatahtlik töö (elarve osa A rida 1.5) On abikõlbulik, kui taotleja MTÜ, SA | |
| Vabatahtliku töö tegijad, arvestuse alus | |
| 2. Teenused / Investeeringud. Projektiga seotud vahendite soetused | |
| Kellelt pakkumine, miks valitud just see pakkumine, koos pakkujate ja summadega. Mida ostetakse, hinnapakkumised koos pakkujate ja summadega. | |
| Siia märgite pakkujate loetelu (kes, mille eest ja summa) või kulude täpne kalkulatsiooni - eelarve. | |
| Kui investeeringu summa ületab 156 466 EEK tuleb võtta kolm hinnapakkumist ning lisada hinnavõrdlustabel. PRIA näidis: http://www.pria.ee/docs/resources/1752.rtf | |
| 3. Reklaam – ja teavitustegevus. Sümbolika, teadetetahvlid. | |
| Millised kulud, hinnapakkumised, kulude eelarve koos pakkujate ja summadega. | |
| Siin kirjeldada punkt 15kulud (kas pakkumised või kalkulatsioon, NB kui kasutate kodulehelt hinnakirja, siis tuleb see välja trükkida ja taotlusega esitada) | |
| 4. Infrastruktuuri investeeringud, kulud välismaal - õppereisid. | |
| Siin on kulud omaosalusega 40% sõltumata taotlejast. | |
| 5. Kuidas tagatakse eelfinantseering? | |

Siin kirjeldada, kust saate raha, et tegevusi ette finantseerida: omavahendid, laen (pangast, eraisikult vms)

7. PROJEKTI HINDAMISKRITEERIUMID

Projekte hindavad ekspert ja hindamiskomisjoni liikmed alljärgnevate kriteeriumite alusel:

| | |
|---|-----|
| 1. Projekti asjakohasus ja vastavus meetme eesmärkidele | 20 |
| 2. Projekti sisu ja metoodika | 30 |
| 3. Toetuse taotleja suutlikkus projekti rakendada | 15 |
| 4. Projekti eelarve ja kulude põhjendatus | 15 |
| 5. Projekti mõju ja jätkusuutlikkus | 20 |
| Maksimaalne üldhinne | 100 |