

Väljaandja:	Maaeluminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.09.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	08.07.2016
Avaldamismärge:	RT I, 29.08.2015, 13

## Teadmussirde ja teavituse toetus

Vastu võetud 17.06.2015 nr 68

[RT I, 19.06.2015, 17](#)

jõustumine 22.06.2015

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
21.08.2015	<a href="#">RT I, 29.08.2015, 1</a>	01.09.2015

Määrus kehtestatakse [Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse](#) § 67 lõike 2 alusel.

### 1. peatükk Üldsätted

#### § 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse „Eesti maaelu arengukava 2014–2020” (edaspidi *arengukava*) meetme 1 „Teadmussire ja teavitus” tegevuse liikide „Koolitustegevuste korraldamine”, „Esitlus- ja teavitustegevuste korraldamine” ning „Ettevõtete külastuste ja õpiringide korraldamine” raames antava teadmussirde ja teavituse toetuse (edaspidi *toetus*) andmise ja kasutamise tingimused ning kord.

#### § 2. Riigiabi

(1) Metsanduse teemal korraldatud tegevuses osalemise toetamine on riigiabi komisjoni määruse (EL) nr 702/2014 Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamise kohta, millega teatavat liiki abi põllumajandus- ja metsandussektoris ja maapiirkondades tunnustatakse siseturuga kokkusobivaks (ELT L 193, 01.07.2014, lk 1–75), artikli 38 tähenduses.

(2) Põllumajandustoodetest mittepõllumajandustoodete töötlemise teemal korraldatud tegevuses osalemise toetamine on vähese tähtsusega abi komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013, milles käsitletakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist vähese tähtsusega abi suhtes (ELT L 352, 24.12.2013, lk 1–8), tähenduses (edaspidi *vähese tähtsusega abi*), kohaldatakse nimetatud määruses ja konkurentsiseaduse §-s 33 sätestatud.

(3) Kui lõigetes 1 ja 2 nimetatud tegevuste käigus antakse osalejatele teavet, mis ei ole riigiabi Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 107 lõike 1 tähenduses, siis lõikeid 1 ja 2 ei kohaldata.

(4) Riigiabi või vähese tähtsusega abi saaja on konkurentsiseaduse § 2 lõike 1 tähenduses ettevõtja, kes osaleb ise või kelle töötaja, osanik, aktsionär, liige või juhtorgani liige osaleb toetatavas tegevuses.

### 2. peatükk Toetuse saamiseks esitatavad nõuded ning toetuse määr ja suurus

#### § 3. Taotlejale esitatavad nõuded

(1) Toetust võib taotleda juriidiline isik või asutus:

- 1) kellel on toetatavate tegevuste elluviimiseks vajaliku pädevusega personal;
- 2) kellel on toetatava tegevuse korraldamise kogemus taotluse esitamise aastale eelnenud vähemalt kahe kalendriaasta jooksul;

3) kelle seadusest, põhikirjast või põhimäärusest tulenev tegevus on täiskasvanute koolitamine.

(2) Taotleja peab lisaks lõikes 1 nimetatud nõuetele vastama järgmistele nõuetele:

- 1) taotlejal ei ole riikliku maksu võlga või tema riikliku maksu võla tasumine on ajatatud ja maksuvõla tasumise ajatamise korral on maksuvõlg, mille tasumise tähtaeg on möödunud, tasutud ettenähtud summas;
- 2) taotleja ei ole saanud ega taotle samal ajal sama kulu kohta toetust riigieelarvelistest või muudest Euroopa Liidu või välisvahenditest või muud tagastamatut riigiabi või vähese tähtsusega abi;
- 3) taotleja on varem riigieelarvelistest või muudest Euroopa Liidu või välisvahenditest saanud ja tagasimaksmisele kuulunud summa tähtajal tagasi maksnud või toetuse tagasimaksmise ajatamise korral tagasimaksed tasunud ettenähtud summas;
- 4) taotleja suhtes ei ole algatatud likvideerimismenetlust ega nimetatud pankrotiseaduse kohaselt ajutist pankrotihaldurit või kohtuotsusega välja kuulutatud pankrotti.

#### § 4. Toetatavad tegevused

(1) Toetatakse tegevusi, mis on suunatud põllumajandustoodete tootmise ja töötlemise, põllumajandustoodetest mittepõllumajandustoodete töötlemise või metsa majandamisega tegelevale isikule.

(2) Toetust võib taotleda teadmussiirde ja teavituse toetuseks järgmistes tegevusvaldkondades:

- 1) loomakasvatus;
- 2) taimekasvatus;
- 3) metsandus;
- 4) toiduainetööstus;
- 5) ettevõtete majandamine.

(3) Toetust võib taotleda järgmiste tegevuste elluviimiseks:

- 1) koolitustegevuse korraldamine;
- 2) esitlus- või teavitustegevuse korraldamine;
- 3) ettevõtte külastuse või õpiringi korraldamine.

(4) Lõike 3 punktis 1 nimetatud koolitustegevuseks võib olla:

- 1) täienduskoolituse korraldamine;
- 2) koolitus- või õppematerjali või käsiraamatu väljaandmine.

(5) Lõike 3 punktis 2 nimetatud esitlus- või teavitustegevuseks võib olla:

- 1) infopäeva korraldamine;
- 2) konverentsi korraldamine;
- 3) teabematerjali või elektroonilise väljaande väljaandmine või haldamine;
- 4) esitlustegevuse korraldamine.

(6) Kõik ühes taotluses märgitud tegevused liigitatakse nende ulatuse alusel kas maakondlikeks või üleriigilisteks tegevusteks. Üleriigiliseks tegevuseks loetakse vähemalt kahe maakonna lõppkasusaajatele suunatud või kogu Eesti maaelu edendamiseks suunatud tegevus. Maakondlikuks tegevuseks loetakse ühe maakonna lõppkasusaajatele suunatud tegevus.

(7) Toetust ei anta järgmiste tegevuste kohta:

- 1) töötajate üldise haridustaseme tõstmisega seotud tasemekoolituse, sealhulgas diplomi-, bakalaureuse-, magistri-, doktori- või doktorikraadi järgse õppe korraldamine;
- 2) töötute täienduskoolituse ja ümberõppe korraldamine;
- 3) täienduskoolituse korraldamine kontserni kuuluvate ettevõtjate vahel ja taotleja asutusesisese täienduskoolituse korraldamine taotleja asutusesisese koolitaja poolt;
- 4) keelekoolituse korraldamine;
- 5) arvuti kasutamise koolituse korraldamine, välja arvatud eriotstarbelise arvutiprogrammi kasutamise koolituse korraldamine;
- 6) mootorsõiduki juhtimisõiguse andmiseks esma- ja täiendusõppe korraldamine;
- 7) ainult taotleja või veterinaaravimite, mineraalväetiste, taimekaitsevahendite, kemikaalide või põllumajandus- ja metsandustehnika müügi või põllumajandussaaduste kokkuostu alal tegutseva ettevõtja toodete tutvustamise korraldamine ja reklaamimine, nimetatud toodete tutvustamisel osalemine või reklaamväljaande koostamine;
- 8) kalandusturu korraldamise seaduse tähenduses kalandustoodete tootmise ja töötlemise valdkonnas koolitus- ja teavitustegevuse korraldamine;
- 9) messi ja näituse külastamine.

(8) Tegevuse elluviimist ei või alustada varem ja tegevuse elluviimist tõendavad dokumendid ei või olla väljastatud varem kui taotluse esitamise päevale järgneval päeval.

#### § 5. Nõuded toetatava tegevuse kohta

(1) Mitmepäevane täienduskoolitus peab vähemalt ühe neljandiku ulatuses sisaldama praktilist õpet.

(2) Täienduskoolituse, infopäeva, konverentsi, esitlustegevuse või õpiringi kestus peab olema vähemalt neli akadeemilist tundi ühel kalendripäeval. Täienduskoolituse, infopäeva, konverentsi, esitlustegevuse või

õpiringi kestuse hulka ei arvestata vaheaega. E-õppe keskkonnas toimuva täienduskoolituse puhul kehtestatakse täienduskoolituse kestus õppekavaga.

(3) Ettevõtte külastuse puhul toetatakse kuni kolmel järjestikusel kalendripäeval toimuvat tegevust.

(4) Ettevõtte külastus peab hõlmama vähemalt kahe ettevõtte külastamist ühel kalendripäeval.

(5) Õpiring peab toimuma vähemalt üks kord kvartalis.

(6) Toetatavast täienduskoolitusest, infopäevast, konverentsist, esitlustegevusest, ettevõtte külastusest ja õpingist peab kirjalikult registreeritud osalejate nimekirja alusel igal kalendripäeval osa võtma:

- 1) täienduskoolituse puhul vähemalt 12 inimest;
- 2) infopäeva või esitlustegevuse puhul vähemalt kümme inimest;
- 3) konverentsi puhul vähemalt 30 inimest;
- 4) ettevõtte külastuse ja õpiringi puhul vähemalt viis inimest.

(7) Täienduskoolitusest võivad osa võtta põllumajandustoodete tootmise või töötlemise, põllumajandustoodetest mittepõllumajandustoodete töötlemise või metsanduses tegutsev füüsilisest isikust ettevõtja ja tema töötaja ning eraõigusliku juriidilise isiku osanik, aktsionär, liige, juhtorgani liige ja tema töötaja.

(8) Infopäevast, konverentsist või esitlustegevusest võivad osa võtta põllumajandustoodete tootmise või töötlemise, põllumajandustoodetest mittepõllumajandustoodete töötlemise või metsanduses tegutsev füüsiline isik, füüsilisest isikust ettevõtja ja tema töötaja ning eraõigusliku juriidilise isiku osanik, aktsionär, liige, juhtorgani liige ja tema töötaja.

(9) Ettevõtte külastuse ja õpiringi puhul toetatakse ainult põllumajandustoodete tootmise või töötlemisega või metsanduses tegutsevat füüsilisest isikust ettevõtjat ja tema töötajat ning eraõigusliku juriidilise isiku osanikku, aktsionäri, liiget, juhtorgani liiget ja tema töötajat.

(10) Ettevõtte külastusel ja õpingis osalejatest vähemalt pooled peavad olema kas põllumajandustoodete tootmise või töötlemisega või metsandusega tegelevad füüsilisest isikust ettevõtjad ja nende töötajad, eraõigusliku juriidilise isiku osanikud, aktsionärid, liikmed, juhtorgani liikmed või nende töötajad olenevalt sellest, kellele neist eespool nimetatud tegevus on suunatud.

(11) Kui toetuse raames töötatakse välja veebilehe terviklahendus, sealhulgas disainilahendus ja tehniline lahendus, vahendatakse veebilehel teavet vähemalt kahes keeles.

## § 6. Abikõlblikud kulud

(1) Koolitus- või õppematerjali või käsiraamatu väljaandmise või teabematerjali või elektroonilise väljaande väljaandmise või haldamise korral on abikõlblikud järgmised kulud:

- 1) eelnimetatud materjalide ja väljaannete väljaandmisega seotud personalikulud ning sellelt arvestatud maksud, sealhulgas tulu- ja sotsiaalmaks, kohustuslik kogumispension, töötuskindlustusmaks;
- 2) eelnimetatud materjalide ja väljaannete koostamise, kujundamise, tõlkimise, trükkimise ja väljatöötamisega seotud muud kulud, sealhulgas elektroonilise väljaande haldamiskulud.

(2) Esitlustegevuse korraldamise korral on abikõlblikud järgmised kulud:

- 1) esitlustegevusega seotud personali kulud ning sellelt arvestatud maksud, sealhulgas tulu- ja sotsiaalmaks, kohustuslik kogumispension, töötuskindlustusmaks;
- 2) esitlustegevuse korraldamise kulud, sealhulgas ruumide ja tehnika üür (sealhulgas esitlustehnika üür), tõlke-, toitlustus- ja sõidukulud, sealhulgas bussi üürimine.

(3) Ettevõtte külastuse korraldamise korral on abikõlblikud järgmised kulud:

- 1) ettevõtte külastuse korraldamisega seotud personali kulud ning sellelt arvestatud maksud, sealhulgas tulu- ja sotsiaalmaks, kohustuslik kogumispension, töötuskindlustusmaks;
- 2) ettevõtte külastuse korraldamise kulud, sealhulgas ruumide üür, tõlke-, toitlustus-, majutus- ja sõidukulud, sealhulgas bussi üürimine.

(4) Õpiringi korraldamise korral on abikõlblikud järgmised kulud:

- 1) õpiringi korraldamisega seotud personali kulud ning sellelt arvestatud maksud, sealhulgas tulu- ja sotsiaalmaks, kohustuslik kogumispension, töötuskindlustusmaks;
- 2) õpiringi korraldamise kulud, sealhulgas ruumide ja tehnika üür, tõlke-, toitlustus- ja sõidukulud, sealhulgas bussi üürimine.

(5) Majutuskulu on abikõlblik üksnes mitmepäevase tegevuse korral.

(6) Sõidukulu on abikõlblik, kui tegevuse toimumise kohta sõitmiseks kasutatakse sõiduauto või ühistranspordiseaduse § 11 punktis 2 või 3 sätestatud liini. Sõiduauto kasutamise korral arvestatakse sõiduauto kasutamise kulud Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määruse nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord” §-de 4 ja 5 kohaselt.

(7) Abikõlblikud kulud peavad olema põhjendatud, selged, üksikasjalikult kirjeldatud, majanduslikult otstarbekad ja vajalikud tegevuste eesmärkide saavutamiseks. Taotleja tagab kasutatava toetusraha otstarbeka ja säästliku kasutamise.

(8) Käibemaks on Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006 (ELT L 347, 20.12.2013, lk 320–469) artikli 69 lõike 3 punkti c kohaselt abikõlblik üksnes siis, kui see ei ole käibemaksuseaduse alusel tagasi nõutav.

## **§ 7. Mitteabikõlblikud kulud**

Abikõlblikud ei ole järgmised kulud:

- 1) sularahamaksed, teenustasu pangatoimingu eest, intress, tagatismakse ja finantsteenusega seotud muu kulu;
- 2) esinduskulud ja kulud kingitusele;
- 3) mitterahaline sissemakse;
- 4) käibemaks juhul, kui taotlejal on võimalik taotleda selle tagastamist käibemaksuseaduse alusel;
- 5) trahv, finantskaristus ja kohtumenetluse korral menetluskulud;
- 6) kulud, mis on vastuolus Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1305/2013 Euroopa Maaelu Arengu Põllumajandusfondist (EAFRD) antavate maaelu arengu toetuste kohta ja millega tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1698/2005 (ELT L 347, 20.12.2013, lk 487–548) artikliga 61;
- 7) muud kulud, mis ei ole toetatava tegevusega otseselt seotud, sealhulgas reklaamikulud.

## **§ 8. Nõuded hinnapakkumuse kohta**

(1) Hinnapakkumus peab sisaldama taotleja nime, pakkuja nime, pakkuja kontaktandmeid, hinnapakkumuse väljastamise kuupäeva, hinnapakkumuse kehtivusaega ning kavandatava tegevuse käibemaksuta ja käibemaksuga maksumust.

(2) Kui § 4 lõike 4 punktis 2 ja sama paragrahvi lõike 5 punktis 3 nimetatud tegevuste käibemaksuta maksumus ületab 3500 eurot, peab taotleja olema saanud vähemalt kolmelt asjakohast teenust osutatavalt isikult võrreldavad hinnapakkumused.

(3) Kui § 4 lõike 4 punktis 2 ja sama paragrahvi lõike 5 punktis 3 nimetatud tegevuste käibemaksuta maksumus ei ületa 3500 eurot või kui asjaomases valdkonnas on ainult üks teenuse pakkuja, peab taotleja olema saanud vähemalt ühe hinnapakkumuse.

(4) Väljavalitud hinnapakkumus ei tohi olla põhjendamatult kõrge võrreldes tavaliselt sarnase teenuse eest tasutava hinnaga.

(5) Väljavalitud hinnapakkumus peab olema objektiivselt põhjendatud ja juhul, kui taotleja ei ole valinud odavaimat hinnapakkumust, peab selle kohta esitama põhjenduse.

(6) Taotleja ja hinnapakkuja ning nende osanik, aktsionär või juhtorgani liige ei tohi omada osalust üksteise äriühingus ega kuuluda üksteise juhatusse või nõukokku.

(7) Hinnapakkuja ega hinnapakkuja osanik, aktsionär või juhtorgani liige ei tohi omada osalust teise hinnapakkuja äriühingus ega kuuluda teise hinnapakkuja juhatusse või nõukokku.

## **§ 9. Toetuse määr ja suurus**

(1) Paragrahvis 6 nimetatud abikõlblike kulude hüvitamiseks võib toetust taotleda kuni 100 protsenti abikõlblike kulude maksumusest.

(2) Täienduskoolituse korraldamise puhul on toetuse määr standardiseeritud ühikuhinna maksumusena ühe osaleja kohta ühel kalendripäeval 65 eurot.

(3) Infopäeva korraldamise puhul on toetuse määr standardiseeritud ühikuhinna maksumusena ühe osaleja kohta ühel kalendripäeval 47 eurot.

(4) Konverentsi korraldamise puhul on toetuse määr standardiseeritud ühikuhinna maksumusena ühe osaleja kohta ühel kalendripäeval 84 eurot.

(5) Täienduskoolitusel, infopäeval ja konverentsil osalejate toetuse määra maksumuse standardiseeritud ühikuhinna rakendamise aluseks on Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artikli 67 lõike 1 punkt b ja sama artikli lõige 5.

(6) Õpiringi puhul on toetuse maksimaalne suurus 200 eurot inimese kohta, aga mitte rohkem kui 2000 eurot õpiringi kohta.

(7) Ettevõtte külastuse puhul on toetuse maksimaalne suurus 2000 eurot ühe kalendripäeva kohta, aga mitte rohkem kui 5000 eurot ühe taotluse kohta.

(8) Koolitus- või õppematerjali või käsiraamatu väljaandmise ning teabematerjali või elektroonilise väljaande väljaandmise või haldamise puhul on toetuse maksimaalne suurus 6000 eurot ühe väljaande kohta. Perioodilise väljaande puhul on toetuse maksimaalne suurus 2000 eurot ühe väljaande numbriga kohta.

(9) Esitlustegevuse puhul on toetuse maksimaalne suurus ühe esitlustegevuse kohta 1000 eurot.

(10) Toetuse maksimaalne suurus üleriigilise tegevuse puhul on 32 000 eurot taotluse kohta ja maakondliku tegevuse puhul 13 000 eurot taotluse kohta.

(11) Paragrahvi 6 lõigetel 1–4 nimetatud personalikulude puhul on korraldajale makstava toetuse maksimaalne suurus 10 protsenti taotletava toetuse summast tegevuse kohta.

(12) Toetuse maksimaalne suurus toetatavate tegevuste abikõlblike kulude kaupa on järgmine:

- 1) ruumi ja tehnika üürimise kulud ühe kalendripäeva kohta kuni 100 eurot tehnika, sealhulgas esitlustehnika üürimise korral ja kuni 160 eurot ruumi üürimise korral;
- 2) ettevõtte külastuse korraldamisega seotud personali ja osalejate majutuskulud Eestis kuni 80 eurot ööpäevas ühe inimese kohta;
- 3) ettevõtte külastuse korraldamisega seotud personali ja osalejate majutuskulud välisriigis kuni 125 eurot ööpäevas ühe inimese kohta;
- 4) ettevõtte külastuse, õpiringi või esitlustegevuse bussi üürimise kulud üks euro läbitud kilomeetri kohta või kuni 320 eurot päevas bussi kohta;
- 5) esitlustegevuse, ettevõtte külastuse, õpiringi korraldamisega seotud personali ja osalejate toitlustamise kulud kuni 20 eurot inimese kohta ühes kalendripäevas.

(13) Lõigetel 2–12 nimetatud toetuse maksimaalne suurus ei sisalda käibemaksu.

### **3. peatükk**

## **Toetuse taotlemine**

#### **§ 10. Taotluse esitamine ja taotluse esitamise tähtaeg**

(1) Toetuse saamiseks esitab taotleja elektrooniliselt Microsoft Exceli tarkvaraga töödeldavas vormingus või kirjalikult selleks ettenähtud tähtajal Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ametile (edaspidi *PRIA*) avalduse ning selles esitatud andmeid tõendavad dokumendid (edaspidi koos *taotlus*).

(2) *PRIA* koostab toetuse saamiseks esitatava avalduse vormi ja avaldab selle oma veebilehel.

(3) *PRIA* teatab taotluse esitamise tähtaja ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded ja *PRIA* veebilehel. *PRIA* võib teatada § 4 lõikes 6 nimetatud üleriigiliste ja maakondlike tegevuste kohta eraldi tähtajad.

(4) Toetuse taotlus esitatakse iga § 4 lõike 3 punktis 3 ning lõigetel 4 ja 5 nimetatud tegevuse ja § 4 lõikes 2 nimetatud tegevusvaldkonna kohta ning maakonna kaupa eraldi.

#### **§ 11. Nõuded taotlusele**

(1) Taotleja esitab *PRIA*-le avalduse, mis sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) taotleja nimi, registrikood ja kontaktandmed;
- 2) taotleja esindaja nimi ja kontaktandmed;
- 3) taotleja tegevuse kirjeldus;
- 4) tegevuse nimetus;
- 5) tegevuse ulatus ja liik;
- 6) tegevuse kirjeldus;
- 7) tegevuse elluviija pädevuse kirjeldus;
- 8) tegevuse eelarveline maksumus kululiikide või osalejate kaupa;
- 9) taotletava toetuse summa;
- 10) tegevusvaldkondade jaotus;

- 11) arengukava prioriteetide sihtvaldkondade jaotus;
- 12) teave taotlejale toetuse saamiseks esitatud nõuete ja kohustuste täitmise kohta.

(2) Lisaks avaldusele esitab taotleja PRIA-le §-s 8 sätestatud nõuetele vastava hinnapakumuse.

(3) Avalduse allkirjastab taotleja või tema esindusõigust omav isik elektrooniliselt esitatava taotluse puhul digitaalallkirjaga või paberil esitatava taotluse puhul omakäeliselt.

## **4. peatükk**

### **Taotluse menetlemine**

#### **§ 12. Taotluse vastuvõtmine**

PRIA kontrollib taotluse vastuvõtmisel nõutavate dokumentide olemasolu ja taotluse tähtaegset esitamist.

#### **§ 13. Taotleja ja taotluse nõuetele vastavuse kontrollimine**

(1) PRIA kontrollib vastuvõetud taotluse nõuetele vastavust ja selles esitatud andmete õigsust ning taotleja ja toetatava tegevuse vastavust Euroopa Liidu õigusaktides, Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduses, arengukavas ja määruses sätestatud nõuetele.

(2) Taotluse nõuetele vastavust kontrollitakse pärast taotluse hindamist ning üksnes nende taotluste puhul, mis kuuluvad rahuldamisele hindamistulemuste alusel koostatud taotluste paremusjärjestuse kohaselt.

#### **§ 14. Taotluse hindamise kriteeriumid ja hindamise kord**

(1) Taotlusi hinnatakse Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 77 lõike 4 alusel enne kavandatava tegevuse nõuetele vastavuse kontrollimist lisas sätestatud hindamiskriteeriumite alusel.

(2) Üleriigilise tegevuse elluviimiseks esitatud taotluste hindamise viib läbi PRIA ning maakondliku tegevuse elluviimiseks esitatud taotluste hindamise viib läbi maavanem.

(3) Hindamise läbiviimiseks ja taotluste paremusjärjestuse koostamiseks moodustavad PRIA ja maavanem hindamiskomisjonid. PRIA võib valdkondade kaupa hindamise läbiviimiseks moodustada ka valdkondlikud hindamiskomisjonid.

(4) Taotlusele antakse hindepunkte nullist kuni neljani. Taotluse hindamisel saadud koondhinne korrutatakse lõikes 9 loetletud hindamiskriteeriumite osakaaludega ja saadakse hinnete kaalutud keskmine.

(5) Kui toetatav tegevus viiakse läbi Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 71 lõike 8 alusel kehtestatud prioriteetsel teemal, antakse taotluse koondhindele lisaks kaks punkti.

(6) Tegevuste elluviimiseks moodustab PRIA hindamise tulemuste põhjal taotluste paremusjärjestuse. Üleriigiliste tegevuste elluviimiseks moodustab PRIA eraldi taotluste paremusjärjestuse valdkondade kaupa.

(7) Taotluste paremusjärjestuses loetakse paremaks kõrgema hindepunktide kaalutud keskmise saanud taotlus.

(8) Paremusjärjestuses eelistatakse võrdsete näitajatega taotluste puhul taotlust, milles on märgitud lõike 9 punktis 1 sätestatud hindamiskriteeriumi lõikes kõige kõrgema koondhinde saanud taotlus. Kui nimetatud hinne on võrdne, siis eelistatakse lõike 9 punktis 2 sätestatud hindamiskriteeriumi lõikes kõige kõrgema koondhinde saanud taotlust.

(9) Taotluse hindamiskriteeriumid ja nende osakaalud koondhinded on:

- 1) taotluse sisuline hindamine – 40 protsenti koondhindest;
- 2) tegevuse elluviija hindamine – 30 protsenti koondhindest;
- 3) taotluse kvaliteedi hindamine – 15 protsenti koondhindest;
- 4) taotleja hindamine – 15 protsenti koondhindest.

#### **§ 15. Maakondlik hindamiskomisjon**

(1) Maakondlik hindamiskomisjon (edaspidi *komisjon*) on vähemalt viieliikmeline ja selle liikmeid on paaritu arv.

(2) Komisjon koosneb vähemalt asjaomase maakonna maavalitsuse esindajast ning põllumajanduse, toidu ja metsandusega tegelevatest erapooletutest ekspertidest (edaspidi koos *komisjoni liige*).

(3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees.

(4) Maavanem edastab PRIA-le hiljemalt taotluste esitamise tähtaja lõppemise päevale järgneval tööpäeval komisjoni esimehe ja liikmete nimed ja isikukoodid, nende asutuste või isikute nimed, keda liige esindab, ning selle isiku nime ja kontaktandmed, kes korraldab komisjoni asjaajamist.

(5) PRIA esitab maavanemale taotlused ja nendes esitatud andmeid tõendavad dokumendid elektrooniliselt 15 tööpäeva jooksul arvates taotluse esitamise tähtaja viimasest päevast.

(6) Komisjoni liige hindab taotlusi lähtudes hindamiskriteeriumitest ja osakaaludest, andes hindepunkte täisarvudes null kuni neli. Hindamistulemuste põhjal vormistatakse hindamistulemuste koonddokument.

(7) Taotluste paremusjärjestuse ettepaneku koostamiseks arvutatakse komisjoni liikmetelt saadud taotluse hindepunktide kaalutud keskmine täpsusega kolm kohta pärast koma.

(8) Komisjon teeb taotluste paremusjärjestuse koostamiseks maavanemale ettepaneku, millesse märgitakse hindepunktide kaalutud keskmise järgi kõrgeimast alustades taotluse viitenumber, taotleja nimi, tegevuse nimetus ja taotletud summa.

(9) Maavanem edastab PRIA-le taotluste paremusjärjestuse moodustamise ettepaneku 35 tööpäeva jooksul arvates lõikes 5 nimetatud taotluste saamisest. Paremusjärjestuse moodustamise ettepanekule lisatakse lõikes 8 nimetatud komisjoni ettepanek ja lõikes 6 nimetatud hindamistulemuste koonddokument.

## **§ 16. Taotluse rahuldamine ja rahuldamata jätmine**

(1) Kui kõigi nõuetele vastavate taotluste rahastamise summa ei ületa toetusteks ettenähtud vahendeid rahuldatakse kõik nõuetele vastavad taotlused Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 79 lõike 1 punkti 3 alusel, mis on saanud koondihindeks iga hindamiskriteeriumi lõikes vähemalt ühe hindepunkti.

(2) Kui kõigi nõuetele vastavate taotluste rahastamise summa ületab toetusteks ettenähtud vahendeid, rahuldatakse eelarve piires taotluste hindamise tulemusel koostatud taotluste paremusjärjestuse alusel parimad taotlused Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 79 lõike 1 punkti 2 alusel, mis on saanud koondihindeks iga hindamiskriteeriumi lõikes vähemalt ühe hindepunkti.

(3) Taotlus on nõuetele vastav, kui taotleja, taotlus ja toetatav tegevus vastavad Euroopa Liidu õigusaktides, Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduses, arengukavas ja määruuses sätestatud nõuetele.

(4) Kui taotluse nõuetele vastavuse kontrollimise käigus tehakse kindlaks, et taotleja, taotlus või toetatav tegevus ei vasta toetuse saamiseks esitatud nõuetele, teeb PRIA Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 79 lõike 4 alusel taotluse rahuldamata jätmise otsuse.

(5) Kui taotluse täies ulatuses rahuldamine ei ole põhjendatud taotluses sisalduvate mitteabikõlblike kulude tõttu, võib PRIA teha taotluse osalise rahuldamise otsuse, vähendades toetuse summat Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 79 lõike 6 alusel mitteabikõlblike kulude võrra.

(6) PRIA teeb taotluse osalise või täieliku rahuldamise otsuse või taotluse rahuldamata jätmise otsuse 100 tööpäeva jooksul arvates taotluse esitamise tähtpäevast.

## **§ 17. Muudatustest teavitamine**

(1) Alates taotluse esitamisest kuni viie aasta möödumiseni arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest teavitab taotleja või toetuse saaja viivitamata PRIA-t kirjalikult või elektrooniliselt:

- 1) oma postiaadressi või kontaktandmete muutumisest;
- 2) ettevõtja ümberkujundamisest, ühinemisest või jagunemisest.

(2) Kui taotleja on saanud taotluse menetlemise ajal sama tegevuse kohta toetust riigieelarvelistest või muudest Euroopa Liidu või välisvahenditest, muud tagastamatut riigiabi või vähese tähtsusega abi, teavitab ta sellest viivitamata PRIA-t kirjalikult.

# **5. peatükk**

# Nõuded toetuse saajale ning toetuse maksmise tingimused ja kord

## § 18. Toetuse saaja kohustused

(1) Toetuse saaja viib tegevused ellu ja esitab tegevuse elluviimist tõendavad dokumendid kuni neljas osas ühe taotluse kohta kahe aasta jooksul arvates PRIA poolt taotluse rahuldamise otsuse tegemisest.

(2) Kui toetuse saaja on täienduskoolituse korraldaja, peab ta vastama täiskasvanute koolituse seaduses täienduskoolitusasutuse pidajale kehtestatud nõuetele.

[RT I, 19.06.2015, 17- jõust. 01.07.2015]

(3) Toetuse saaja on kohustatud:

1) võimaldama teostada toetuse sihipärase ja tähtaegse kasutamise üle järelevalvet;

2) esitama § 4 lõike 4 punktis 2 ja sama paragrahvi lõike 5 punktis 3 nimetatud väljaande elektrooniliselt kolme kuu jooksul Maaeluministeeriumile, kellel on õigus korraldada selle tasuta avaldamine;

[RT I, 29.08.2015, 1- jõust. 01.09.2015]

3) teavitama PRIA-t viivitamata kirjalikult toetusest loobumisest;

4) eristama selgelt oma raamatupidamises toetuse kasutamise seotud kulud ning neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest;

5) esitama toetuse kasutamise seotud seireks vajalikku teavet.

(4) Toetuse saaja teavitab täienduskoolituse, infopäeva, konverentsi ja esitlustegevuse toimumise kohast ning ajast PRIA-t ja Maaeluministeeriumi elektrooniliselt ning avaldab sellekohase teate veebilehel [www.pikk.ee](http://www.pikk.ee) vähemalt kümme tööpäeva enne tegevuse toimumist.

[RT I, 29.08.2015, 1- jõust. 01.09.2015]

(5) Toetuse saaja peab arvestust iga riigiabi või vähese tähtsusega abi saaja üle, kes osaleb § 4 lõikes 3 nimetatud tegevustes, ja tema kohta arvestatud tegevuste korraldamise kulu suuruse üle.

(6) Vähese tähtsusega abi puhul kontrollib toetuse saaja vähese tähtsuse abi ülemmäärast kinnipidamist ja teavitab abi saajat kirjalikult talle määratud vähese tähtsusega abist konkurentsiseaduse § 33 kohaselt.

## § 19. Nõuded toetuse saaja kaudu abi saavatele isikutele

(1) Toetuse saaja kaudu põllumajandustoodetest mittepõllumajandustooteid töötlevale ettevõtjale jooksva majandusaasta ja sellele eelnenud kahe majandusaasta jooksul antud vähese tähtsusega abi ei tohi koos selle toetuse alusel antava abiga ületada vähese tähtsusega abi ülemmäära 200 000 eurot.

(2) Lõikes 1 nimetatud isikule, kes osutab ka üldist majandushuvi pakkuvat teenust, ei tohi jooksva majandusaasta ja sellele eelnenud kahe majandusaasta jooksul antud vähese tähtsusega abi koos selle toetuse alusel antava abiga ning komisjoni määruse (EL) nr 360/2012 Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamise kohta üldist majandushuvi pakkuvaid teenuseid osutavatele ettevõtjatele antava vähese tähtsusega abi suhtes (ELT L 114, 26.04.2012, lk 8–13) kohaselt antava abiga ületada sama määruse artikli 2 lõikes 2 sätestatud vähese tähtsusega abi ülemmäära 500 000 eurot.

(3) Vähese tähtsusega abi andmisel võetakse arvesse komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013 artiklis 5 sätestatud erinevateks eesmärkideks antava vähese tähtsusega abi kumuleerimisreegleid.

(4) Paragrahvi 2 lõikes 1 nimetatud isikud, kes saavad riigiabi, peavad vastama järgmistele nõuetele:

1) neil on täidetud komisjoni määruse (EL) nr 702/2014 artikli 1 lõikes 5 nimetatud korraldus ebaseaduslikuks ja siseturuga kokkusobimatuks tunnistatud riigiabi tagasimaksmise kohta;

2) nad ei tohi olla raskustes olevad ettevõtjad komisjoni määruse (EL) nr 702/2014 artikli 2 punkti 14 tähenduses.

(5) Vähese tähtsusega abi andmisel loetakse üheks ettevõtjaks sellised ettevõtjad, kes on omavahel seotud komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013 artikli 2 lõike 2 kohaselt.

(6) Kui abi antakse komisjoni määruse (EL) nr 702/2014 alusel, peab metsa majandamisega tegelev ettevõtja, kellele antakse abi, esitama komisjoni määruse (EL) nr 702/2014 artikli 6 lõike 2 kohase abitaotluse toetuse saajale enne tegevuses osalemist.

## § 20. Tegevuse elluviimist tõendavate dokumentide esitamine

(1) Toetuse väljamaksmiseks esitab toetuse saaja pärast tegevuse täielikku või osadena elluviimist ja selle eest täielikult või osaliselt tasumist PRIA-le maksetaotluse, tegevuse elluviimist tõendavad dokumendid ja tegevustest osa võtnud osalejate nimekirjad elektrooniliselt või kirjalikult hiljemalt 1. juuliks 2023.

(2) Toetuse saaja esitab koos maksetaotlusega PRIA-le:



1) täienduskoolitusel, infopäeval, konverentsil, esitlusel, ettevõtte külastusel või õpiringis osalejate nimekirja või selle ära kirja, märkides selles iga osaleja nime, isikukoodi ja kontaktandmed ning selle olemasolul ärinime ja äriregistri koodi;

2) teabe toetuse saaja kaudu vähese tähtsusega abi ja riigiabi saavate ettevõtjate ning nendele arvestatud abi kohta.

(3) Lõike 2 punktis 2 nõutud teabe riigiabi või vähese tähtsusega abi kohta võib esitada lõike 2 punktis 1 sätestatud nimekirjas.

(4) Esitlustegevuse, täienduskoolituse, infopäeva ja konverentsi puhul esitab toetuse saaja koos maksetaotlusega PRIA-le osalejate nimekirja kümne tööpäeva jooksul arvates tegevuse lõppemisest.

(5) Maksetaotlusele kantakse järgmised andmed:

- 1) taotleja andmed;
- 2) tegevuse nimetus;
- 3) andmed elluviidud tegevuse kohta;
- 4) taotletava toetuse summa.

(6) Tegevuse elluviimist tõendavad dokumendid on:

- 1) selle isiku väljastatud arve-saateleht või arve, kellelt toetuse saaja tellis teenuse või töö või ostis kaupa, sealjuures peab personalikulude kohta väljastatud arvel olema märgitud selle isiku nimi, kelle tehtud töö või teenuse eest arve on väljastatud;
- 2) punktis 1 nimetatud arve-saatelehel või arvel märgitud rahalise kohustuse tasumist tõendav maksekorralduse ära kiri, väljatrükk või arvelduskonto väljavõte;
- 3) palgakulude puhul töötasu maksmist tõendav maksekorralduse ära kiri, väljatrükk või arvelduskonto väljavõte;
- 4) töötasu maksmise korral ühe koondsummana terves asutuses Maksu- ja Tolliameti vormi TSD väljavõte, millelt on näha tegevusega seotud isiku töötasude ja maksude vastava perioodi asjakohased summad;
- 5) palgaleht, millelt on näha selle töötaja nimi ja ametikoht, kellele on üle kantud punktis 3 nimetatud töötasu, ning töötasut kinnipeetud maksud ja maksed;
- 6) sõitu tõendav dokument, sealhulgas sõidupäevik või ühissõiduki kasutamist tõendav sõidupilet ja tellitud bussi üürimise korral sõidu marssuut ja kilomeetraaz, mis tõendab tehtud sõidukulusid;
- 7) punktis 6 nimetatud kulude maksmist tõendav maksekorralduse ära kiri, väljatrükk või arveldusarve väljavõte;
- 8) sõiduauto registreerimistunnistuse ära kiri.

(7) Täienduskoolituse, infopäeva ja konverentsi puhul esitab toetuse saaja üksnes maksetaotluse ja lõikes 2 sätestatud dokumendid.

(8) Lõike 6 punktis 1 nimetatud arve-saatelehe ja arve ära kirjal näidatud tehingu sisu peab vastama arve väljastanud isiku hinnapakumusele ja olema võrreldav taotluses märgitud kululiigi eelarvelise maksumusega.

(9) PRIA koostab lõikes 1 nimetatud maksetaotluse vormi ja avaldab selle oma veebilehel.

## **§ 21. Toetuse maksmine ja toetuse maksmisest keeldumine**

(1) Toetus makstakse välja üksnes abikõlblike kulude hüvitamiseks ja üksnes siis, kui toetuse saaja on tegevused nõuetekohaselt ellu viinud.

(2) PRIA teeb toetuse saaja esitatud maksetaotluse alusel toetuse maksmise otsuse sellise aja jooksul, et toetusraha oleks võimalik kanda toetuse saaja arvelduskontole kolme kuu jooksul arvates nõuetekohaste dokumentide saamisest.

(3) PRIA teeb toetuse maksmisest keeldumise otsuse Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse § 81 lõikes 3 sätestatud juhtudel 25 tööpäeva jooksul arvates toetuse maksmisest keeldumise aluseks olevast asjaolust teadasaamisest. Sellisel juhul ei hüvitata toetuse saajale ka ettevalmistavale tööle tehtud kulutusi.

(4) Toetuse maksmisest keeldumise otsuse korral tunnistab PRIA taotluse rahuldamise otsuse täielikult või osaliselt kehtetuks.

## **§ 22. Dokumentide säilitamine**

(1) Määruse alusel esitatud dokumente taotlejale ei tagastata. Toetuse taotlemisega ja tegevuse elluviimisega seotud dokumente säilitatakse PRIA-s kuni 2032. aasta 31. detsembrini.

(2) Toetuse saaja säilitab tegevuse elluviimist tõendavaid dokumente vähemalt seitsme aasta jooksul arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest.

## **6. peatükk Rakendussäte**

### **§ 23. Rakendussäte**

Paragrahvi 18 lõige 2 jõustub 2015. aasta 1. juulil.

[Lisa](#) Taotluse hindamise kriteeriumid