

Väljaandja:	Põllumajandusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	22.03.2010
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2010
Avaldamismärge:	RTL 2010, 12, 227

# Koolitus- ja teavitustegevuse toetuse saamise nõuded, toetuse taotlemise ja taotluse menetlemise täpsem kord

Vastu võetud 11.03.2010 nr 27

Määrus kehtestatakse «[Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse](#)» § 58 lõike 5, § 59 lõike 5 ja § 60 lõike 4 alusel ning koosõlas nõukogu määruse (EÜ) nr 1698/2005 Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondist (EAFRD) antavate maaelu arengu toetuste kohta (ELT L 277, 21.10.2005, lk 1–40) artikli 18 lõike 4 alusel heaks kiidetud «Eesti maaelu arengukavaga 2007–2013» (edaspidi *arengukava*).

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse koolitus- ja teavitustegevuse toetuse (edaspidi *toetus*) saamise täpsemad nõuded taotleja, kavandatava tegevuse ja taotluse kohta, toetuse taotlemise ja taotluse menetlemise täpsem kord, taotluse vorm, toetuse määra ja suurus, sealhulgas toetuse minimaalne ja maksimaalne suurus ning ühikumäär ning abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud, nõuded toetuse saajale, taotluse hindamise kriteeriumid ja taotluse hindamise kord, sealhulgas taotluse eelistamise võimalused, taotluse rahuldamise otsuse muutmise või kehtetuks tunnistamise kord ning toetuse väljamaksmise kord.

## 2. peatükk TOETUSE SAAMISEKS ESITATAVAD NÕUDED NING TOETUSE MÄÄR JA SUURUS

### § 2. Nõuded toetuse taotlejale

(1) Toetust võib taotleda täiskasvanute koolitusasutus «Täiskasvanute koolituse seaduse» § 2 tähenduses (edaspidi *taotleja*).

- (2) Taotleja peab vastama järgmistele nõuetele:
- 1) taotlejal ei ole riikliku maksu maksuvõlga või riikliku maksu maksuvõla tasumine on ajatatud. Maksuvõla tasumise ajatamise korral on maksud tasutud ajakava kohaselt;
  - 2) taotleja ei ole saanud sama tegevuse kohta toetust riigieelarvelistest või muudest Euroopa Liidu või välisvahenditest, muud tagastamatut riigiabi või vähese tähtsusega abi;
  - 3) kui taotleja on saanud varem toetust riigieelarvelistest või muudest Euroopa Liidu või välisvahenditest, muud tagastamatut riigiabi või vähese tähtsusega abi, mis on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksmisele kuulunud summa tähtajal tagasi makstud või toetuse tagasimaksmise ajatamise korral on tagasimaksed tasutud ettenähtud tähtajal ja summas;
  - 4) taotleja eristab selgelt oma raamatupidamises toetuse kasutamisega seotud kulud ning neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest;
  - 5) taotleja suhtes ei toimu likvideerimismenetlust ega ole tehtud pankrotiotsust.

### § 3. Toetatavad tegevused

(1) Toetust võib taotleda põllumajandustoodete tootmise, toidu tootmise ja töötlemise, «Metsaseaduse» tähenduses metsa majandamise ning maaelu edendamise valdkonnas järgmistele koolitus- ja teavitustegevustele kohtade:

- 1) mitmepäevase koolitustegevuse, sealhulgas õppereisi (edaspidi *koolitus*) korraldamine ja koolitusel osalemine;

- 2) ühepäevase teavitustegevuse, sealhulgas ekskursiooni (edaspidi *infopäev*) korraldamine ja infopäeval osalemine;
- 3) konverentsi korraldamine ja konverentsil osalemine;
- 4) juhendaja teenuse ostmine;
- 5) kutse andmine «Kutseseaduse» tähenduses;
- 6) väljaande, sealhulgas käsikirja ettevalmistamine, koostamine, täiendamine, kujundamine, paljundamine, trükkimine (edaspidi *koostamine*) ja ostmine;
- 7) koolitusprogrammi ja õppekava (edaspidi *koolitusprogramm*) väljatöötamine.

(2) Lõikes 1 nimetatud tegevus peab olema suunatud põllumajandustoodete tootmise, toidu tootmise ja töötlemise või metsa majandamisega tegelevale füüsilisele või eraõiguslikule juriidilisele isikule ja tema töötajale.

(3) Lõike 1 punktis 2 nimetatud tegevus võib olla suunatud koolitajale, sealhulgas lektorile ja teabetöötajale, ning nõustajale ja konsulendile.

(4) Lõike 1 punktis 4 nimetatud juhendajal peab taotluse esitamise ajaks olema asjaomase teema käsitlemises viimase viie kalendriaasta jooksul vähemalt kaheaastane töökogemus. Üldjuhul loetakse juhendaja teenus eraldi tegevuseks. Juhendaja teenuse ostmise korral tuleb lisas 1 toodud vormi kohases taotluses kirjeldada üksikasjalikumalt juhendaja tegevuskava.

(5) Lõike 1 punktis 6 nimetatud väljaande võib avaldada Internetis ning seda võib levitada digitaalsel infokandjal (edaspidi *elektroniline väljaanne*) või paberandjal.

(6) Taotluses märgitud tegevus liigitatakse selle ulatuse alusel kas maakondlikuks või üleriigiliseks tegevuseks. Maakondlikuks tegevuseks loetakse ühe maakonna põllumajandustoodete tootmise, toidu tootmise ja töötlemise või metsa majandamisega tegelevale füüsilisele või eraõiguslikule juriidilisele isikule ja tema töötajale suunatud tegevus (edaspidi *maakondlik tegevus*). Üleriigiliseks tegevuseks loetakse vähemalt kahe maakonna põllumajandustoodete tootmise, toidu tootmise ja töötlemise või metsa majandamisega tegelevale füüsilisele või eraõiguslikule juriidilisele isikule ja tema töötajale suunatud või kogu Eesti maaelu edendamiseks suunatud tegevus (edaspidi *üleriigiline tegevus*).

(7) Toetust ei anta järgmiste tegevuste kohta:

- 1) tasemekoolituse korraldamine ja nimetatud koolitusel osalemine;
- 2) keelekoolituse korraldamine ja nimetatud koolitusel osalemine;
- 3) arvuti kasutamise koolituse, välja arvatud eriotstarbelise arvutiprogrammi kasutamise koolituse korraldamine ja nimetatud koolitusel osalemine;
- 4) mootorsõiduki juhtimise õiguse koolituse korraldamine ja nimetatud koolitusel osalemine;
- 5) veterinaarravimite, mineraalväetiste, taimekaitsevahendite või põllumajandus- ja metsandustehnika müügi või põllumajandussaaduste kokkuostu alal tegutseva ettevõtja toodete tutvustamise korraldamine ja nimetatud toodete tutvustamisel osalemine;
- 6) «Kalandusturu korraldamise seaduse» tähenduses kalandustoodete tootmise ja töötlemise valdkonnas koolitus- ja teavitustegevuse korraldamine ning nimetatud koolitus- ja teavitustegevusel osalemine;
- 7) koolitajale, sealhulgas lektorile ja teabetöötajale, ning nõustajale ja konsulendile suunatud koolituse ja lõike 1 punktides 3–7 nimetatud tegevuse korraldamine;
- 8) töötute koolituse ja ümberõppe korraldamine;
- 9) messi ja näituse külastamine ning nendel osalemine;
- 10) ainult taotlejat või muud juriidilist isikut tutvustava reklaamväljaande koostamine.

#### § 4. Nõuded toetatava tegevuse kohta

(1) Taotleja korraldatud koolitusest või infopäevast peab igal kalendripäeval osa võtma vähemalt 10 ja konverentsist vähemalt 30 § 3 lõigetes 2 ja 3 nimetatud isikut (edaspidi *osavõtja*) kirjalikult registreeritud osavõtjate nimekirja alusel. Lektorit, moderaatorit, tõlki, juhendajat, koolituse, infopäeva või konverentsi korraldajat ning Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti (edaspidi *PRIA*) järelevalveametnikku ei loeta osavõtjate hulka.

(2) Ühe koolituse, infopäeva või konverentsi kestus on vähemalt neli tundi (neli korda 60 minutit) ühel kalendripäeval.

(3) Välisriigis toimuva ühe koolituse korraldamist ja nimetatud koolitusel osalemist toetatakse kuni üheksa kalendripäeva ulatuses.

(4) Väljatöötatava koolitusprogrammi maht peab olema vähemalt 40 akadeemilist tundi.

(5) Taotleja teavitab koolituse, infopäeva või konverentsi toimumise kohast ja ajast PRIA-t ja Põllumajandusministeeriumi elektrooniliselt ning avaldab sellekohase teate veebilehel [www.pikk.ee](http://www.pikk.ee) vähemalt kümme tööpäeva enne tegevuse elluviimise alustamist.

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

(7) Koolituse, infopäeva või konverentsi korraldajal ja kutset andval organil on õigus võtta registreerunud osavõtjalt osavõtutasu. Riigisisese infopäeva puhul võib osavõtutasu suurus olla kuni 150 krooni ühe kalendripäeva ja osavõtja kohta.

(8) Tegevuse elluviimist tõendavad dokumendid ei või olla väljastatud varem kui taotluse esitamise aasta 1. jaanuaril.

## § 5. Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud

(1) Paragrahvi 3 lõikes 1 nimetatud toetatava tegevuse abikõlbliku kulu koos toetatava objekti või tegevuse tähistamiseks tehtud kuludega moodustavad:

- 1) lektori, juhendaja, tõlgi, korraldaja või moderaatori töötasu, milleks on tema brutopalk või lepingujärgne tasu koos tööandja või tellija tasutava sotsiaalmaksuga ja töötuskindlustusmaksuga;
- 2) koolituse, infopäeva või konverentsi korraldamiseks kasutatava ruumi ja tehnika rentimise kulud;
- 3) tõlke- või tõlkimisteenuse ostmise kulud;
- 4) väljaande, sealhulgas koolitusmaterjali ostmise ja koostamisega seotud kulud;
- 5) koolitusel, infopäeval või konverentsil osalemise kulud;
- 6) juhendaja, lektori, tõlgi, korraldaja, moderaatori ja osavõtja majutuskulud ning toitlustuskulud;
- 7) juhendaja, lektori, tõlgi, korraldaja, moderaatori ja osavõtja sõidukulud, sealhulgas ühissõiduki kasutamise kulud sõidupileti alusel ja ekskursiooni või õppereisi puhul sõiduvahendi (bussi) rentimise tasu;
- 8) kutse andmisega seotud tasu kutseandmisnõukogu kinnitatud suuruses;
- 9) koolitusprogrammi väljatöötamisega seotud isiku töötasu, milleks on tema brutopalk või lepingujärgne tasu koos tööandja või tellija tasutava sotsiaalmaksuga ja töötuskindlustusmaksuga;
- 10) koolitusest, infopäevast või konverentsist teavitamise kulud;
- 11) kulud erisoodustusest «Tulumaksuseaduse» § 48 lõike 4 mõistes tasutavale maksule käesolevas lõikes nimetatud kulude puhul;
- 12) tegevuse korraldamise kulud, sealhulgas üldkulud, üksnes juhul, kui § 4 lõikes 7 nimetatud osavõtutasu ei võeta ning koostatud väljaannet ei müüda.

(2) Lõike 1 punktis 6 nimetatud osavõtja majutuskulud on abikõlblikud üksnes koolituse või mitmepäevase konverentsi puhul või juhul, kui infopäevale või konverentsile sõitmiseks kasutatakse «Ühistranspordiseaduse» § 11 punktis 3 või 4 sätestatud liini.

(3) Lõike 1 punktis 8 nimetatud kulude puhul on abikõlblikud toiduainetööstuse ja põllumajanduse kutseandmisnõukogu kinnitatud kutse andmisega seotud kulud; metsanduse kutseandmisnõukogu kinnitatud metsandusettevõtja III, metsandustehniku III, IV, metsuri II ja raietöölise I kutse andmisega seotud kulud; inseneride kutseandmisnõukogu kinnitatud põllumajandusinseneri IV, diplomeeritud põllumajandusinseneri V ja volitatud põllumajandusinseneri V kutse andmisega seotud kulud.

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

(5) Abikõlblikud ei ole järgmised kulud:

- 1) sularahas tehtud kulutused, mis on seotud lõikes 1 nimetatud palga ja lepingujärgse tasuga, ning sularahas tehtud kulutused, mis ületavad 1000 krooni ühe arve või arve-saatelehe kohta;
- 2) teenustasu pangatoimingu eest, intress, tagatismakse ja finantsteenusega seotud muu kulu;
- 3) esinduskulud ja kulud kingitusele;
- 4) kasutatud kauba ostmise kulud;
- 5) mitterahaline sissemaks;
- 6) käibemaks juhul, kui taotlejal on võimalik taotleda selle tagastamist «Käibemaksuseaduse» alusel;
- 7) kutse andmisega seotud kulu juhul, kui see hüvitatakse «Kutseseaduse» § 17 lõike 2 punkti 3, 4 või 5 kohaselt;
- 8) tolli-, sisseveo- ning muu maks, mida hüvitatakse, tasaarveldatakse või kustutatakse mingil muul moel ning mis ei moodusta osa Eesti maksusüsteemist;
- 9) liisingumakse, kui asja omandiõigus ei lähe üle toetuse saajale;
- 10) kapitalirendi lepingu sõlmimisega, intressiga, kindlustusega jms seotud kulud;
- 11) muud kulud, mis ei ole toetatava tegevusega otseselt seotud;
- 12) kulud, mis on vastuolus nõukogu määruse (EÜ) nr 1698/2005 artikliga 71.

## § 6. Nõuded hinnapakkumise kohta

(1) Kui § 3 lõike 1 punktis 6 nimetatud väljaande trükkimise käibemaksuta maksumus ületab 50 000 krooni, peab taotleja olema saanud vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumist koos tehniliste tingimuste loeteluga, mis osutavad tehnilisele spetsifikatsioonile (edaspidi *hinnapakkumine*).

(2) Kui § 3 lõike 1 punktis 6 nimetatud väljaande trükkimise käibemaksuta maksumus ei ületa 50 000 krooni või kui asjaomases valdkonnas on ainult üks teenuse pakkuja, peab taotleja olema saanud vähemalt ühe hinnapakumise.

(3) Väljavalitud hinnapakumine ei tohi olla põhjendamatult kõrge võrreldes tavaliselt sarnase tegevuse eest tasutava hinnaga.

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

### **§ 7. Toetuse määr ja suurus**

(1) Toetust antakse kuni 100% abikõlblikest kuludest.

(2) Koolituse puhul on toetuse maksimaalne suurus 900 krooni koolitusel osavõtja kohta kalendripäevas ning välisriigis toimuva koolituse puhul 2000 krooni osavõtja kohta kalendripäevas, kuid mitte rohkem kui 400 000 krooni ühe õppereisi kohta.

(3) Infopäeva puhul on toetuse maksimaalne suurus 15 000 krooni infopäeva kohta.

(4) Konverentsi puhul on toetuse maksimaalne suurus 100 000 krooni konverentsi kohta.

(5) Juhendaja teenuse ostmise korral on toetuse maksimaalne suurus 75 000 krooni ning välisriigist juhendaja teenuse ostmise korral 200 000 krooni.

(6) Paragrahvi 3 lõike 1 punktis 6 nimetatud tegevuse puhul on toetuse maksimaalne suurus 200 000 krooni ühe väljaande kohta. Perioodilise väljaande puhul on toetuse maksimaalne suurus 30 000 krooni ühe tiraaži kohta. Elektroonilise väljaande ja käsikirja koostamise korral on toetuse maksimaalne suurus 100 000 krooni väljaande kohta arengukava programmiperioodi jooksul kokku.

(7) Koolitusprogrammi puhul on toetuse maksimaalne suurus 25 000 krooni ühe koolitusprogrammi kohta.

(8) Toetuse maksimaalne suurus üleriigilise tegevuse puhul on 500 000 krooni taotluse kohta ning maakondliku tegevuse puhul 200 000 krooni taotluse kohta.

(9) Paragrahvi 5 lõike 1 punktis 12 nimetatud kulude puhul on toetuse maksimaalne suurus 10% taotletava toetuse summast.

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

1) ruumi ja tehnika rentimise kulud ühe kalendripäeva kohta 1500 krooni esitlustehnika rentimise korral ja 2500 krooni ruumi rentimise korral;

2) koolituse, infopäeva või konverentsi korraldamisega seotud koolitusmaterjali ostmise ja paljundamise kulud 150 krooni ühe kalendripäeva ja osavõtja kohta;

3) juhendaja, lektori, korraldaja, moderaatori, tõlgi ja koolitusel, infopäeval või konverentsil osavõtja majutuskulud 1200 krooni ööpäevas ühe inimese kohta;

4) juhendaja, lektori, korraldaja, moderaatori, tõlgi ja koolitusel, infopäeval või konverentsil osavõtja sõidukulud sõiduki kasutamise korral 4 krooni läbitud kilomeetri pealt sõiduki kohta;

5) õppereisi või ekskursiooni puhul «Liiklusseaduses» sätestatud D-kategooria ja D1-alamkategooria auto rentimise kulud 15 krooni läbitud kilomeetri kohta või kuni 5000 krooni päevas auto kohta;

6) juhendaja, lektori, korraldaja, moderaatori, tõlgi ja koolitusel, infopäeval või konverentsil osavõtja toitlustamise kulud infopäeva või konverentsi puhul 100 krooni inimese kohta kalendripäevas ning koolituse puhul 300 krooni inimese kohta kalendripäevas.

(11) Lõigetes 2–8 ja lõikes 10 nimetatud toetuse maksimaalne määr ei sisalda käibemaksu.

(12) Toetuse saaja võib põhjendatud juhtudel eelarvet muuta erinevate tegevuste ja abikõlblike kulude puhul 15% ulatuses taotletava toetuse summast.

## **3. peatükk TOETUSE TAOTLEMINE**

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

(1) Taotleja esitab toetuse taotlemiseks selleks ettenähtud tähtajal PRIA-le lisas 1 toodud vormi kohase taotluse ning selles esitatud andmeid tõendavad dokumendid.

(2) PRIA teatab taotluse esitamise tähtaja ametlikus väljaandes Ametlikud Teadaanded.

(3) Lõikes 1 nimetatud dokumendid esitatakse originaaldokumentidena, kui määruuses ei ole ette nähtud dokumendi ärakirja esitamist.

(4) Toetuse taotlemise korral lisatakse taotlusele ära kirjad kõikidest esitatavatest dokumentidest.

#### **§ 9. Nõuded taotluse kohta**

(1) Taotleja esitab toetuse taotlemiseks PRIA-le taotluse ning taotleja seadusjärgse esindusõigusega isiku puhul tema volitusi tõendava volikirja.

(2) Taotleja võib ühes taotluses märkida vaid omavahel temaatiliselt sobivad ning ühtse terviku moodustavad tegevused. Kõik ühes taotluses märgitud tegevused peavad olema kas üleriigilised või maakondlikud.

## **4. peatükk TAOTLUSE MENETLEMINE**

#### **§ 10. Taotluse vastuvõtmine**

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

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

(1) PRIA kontrollib vastuvõetud taotluse nõuetekohasust ja selles esitatud andmete õigsust ning taotleja ja kavandatava tegevuse vastavust määruses sätestatud nõuetele.

(2) Taotluses esitatud andmete kontrollimiseks on PRIA-l õigus kasutada teiste riiklike andmekogude andmeid.

(3) Taotleja ja taotlus vastavad toetuse saamiseks esitatud nõuetele, kui:

- 1) kõik omavahel võrreldavad andmed on samased;
- 2) ei esine «Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse» § 62 lõikes 2 nimetatud asjaolusid;
- 3) kõik määruses sätestatud nõuded on täidetud.

(4) Kui taotleja ja taotluse nõuetele vastavuse kontrollimise käigus tehakse kindlaks, et taotleja või taotlus ei vasta nõuetele, teeb PRIA «Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse» § 62 lõike 2 alusel taotluse rahuldamata jätmise otsuse.

#### **§ 12. Taotluste hindamine ja taotluste paremusjärjestuse koostamine**

(1) Kui kõigi nõuetele vastavate taotluste rahastamise summa ületab toetuse liigi rahastamise eelarve, hinnatakse nõuetele vastavaid taotlusi §-s 21 sätestatud hindamiskriteeriumide põhjal, andes taotlusele hindepunkte § 21 kohaselt.

(2) Kui kõigi nõuetele vastavate taotluste rahastamise summa ei ületa toetuse liigi rahastamise eelarvet, võib nõuetele vastavaid taotlusi hinnata §-s 21 sätestatud hindamiskriteeriumide põhjal, andes taotlusele hindepunkte § 21 kohaselt.

(3) Üleriigilise tegevuse elluviimiseks esitatud nõuetele vastavate taotluste hindamiseks ning taotluste paremusjärjestuse koostamiseks moodustab põllumajandusminister nõuandva hindamiskomisjoni (edaspidi *komisjon*).

(4) Maakondliku tegevuse elluviimiseks esitatud nõuetele vastavate taotluste hindamiseks ning taotluste paremusjärjestuse koostamiseks moodustab maavanem hindamiskomisjoni (edaspidi *maakondlik komisjon*).

(5) PRIA esitab taotluste ja nendes esitatud andmeid tõendavate dokumentide ära kirjad põllumajandusministrile või maavanemale tutvumiseks kümne tööpäeva jooksul arvates taotluse esitamise tähtaja viimasest päevast.

(6) PRIA esitab taotlejate nimekirja põllumajandusministrile ja maavanemale väljastusteatega tähtkirjaga 45 tööpäeva jooksul arvates taotluse esitamise tähtaja viimasest päevast, märkides nimekirjas eraldi nende taotlejate nimed, kelle taotlused ei vasta nõuetele. Nimekirja märgitakse lisaks taotleja nimele toetatava tegevuse liik ja maht, tegevuse elluviimise koht ning taotletava toetuse summa.

(7) Taotluste paremusjärjestuse koostamise korral loetakse paremaks kõrgema hindepunktide aritmeetilise keskmise saanud taotlus.

(8) Võrdsete näitajatega taotluste puhul eelistatakse «Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse» § 60 lõike 3 alusel taotlust, milles on märgitud arvuliselt rohkem tegevusi.

(9) Maakondliku tegevuse taotlust hinnatakse selles maakonnas, mille põllumajanduse, toidu tootmise, töötlemise või metsa majandamisega tegelevale füüsilisele või eraõiguslikule juriidilisele isikule ja tema töötajale on tegevus suunatud.

### § 13. Komisjoni koosseis

(1) Komisjon koosneb Põllumajandusministeeriumi ametnikest ja põllumajandustootjatest, toiduainetööstuse ja metsandusega tegelevatest ettevõtjatest või neid esindavate organisatsioonide esindajatest (edaspidi *komisjoni liige*).

(2) Komisjoni liikmete ja asendusliikmete nimed avaldatakse Põllumajandusministeeriumi ja PRIA veebilehel.

### § 14. Komisjoni istung

(1) Komisjoni istung või kirjalik protseduur toimub 15 tööpäeva jooksul arvates § 12 lõikes 6 nimetatud taotlejate nimekirja saamisest.

(2) Komisjoni esimehel on õigus taotluse hindamiseks vajaliku lisateabe saamiseks kutsuda komisjoni istungile pädev spetsialist või isik. Sellekohase põhjendatud kirjaliku ettepaneku võib komisjoni esimehele teha ka komisjoni liige.

(3) Komisjoni liige hindab taotlust §-s 21 sätestatud hindamiskriteeriumide alusel, täites iga taotluse kohta lisas 2 toodud vormi kohase hindamiselehe.

### § 15. Komisjoni ettepanek

(1) Komisjoni liikme märgitud hindepunktide alusel arvutatakse taotluse hindepunktide summa.

(2) Taotluste paremusjärjestuse koostamiseks arvutatakse komisjoni liikmetelt saadud taotluse hindepunktide aritmeetiline keskmine.

(3) Põllumajandusminister kehtestab komisjoni ettepaneku alusel § 3 lõikes 1 nimetatud tegevuste kohta prioriteetsete teemade nimekirja (edaspidi *prioriteetide nimekirja*) ja taotluste paremusjärjestuse või kõigi rahuldamisele kuuluvate nõuetele vastavate taotluste nimekirja.

(4) Põllumajandusministeerium edastab taotluste paremusjärjestuse, milles on märgitud ka taotlused, mis on saanud alla 30% maksimaalsest hindepunktide arvust, või kõigi rahuldamisele kuuluvate nõuetele vastavate taotluste nimekirja PRIA-le koos komisjoni ettepaneku ära kirjaga 30 tööpäeva jooksul arvates § 12 lõikes 6 nimetatud taotlejate nimekirja saamisest.

(5) Põllumajandusministri kinnitatud taotluste paremusjärjestus või kõigi rahuldamisele kuuluvate nõuetele vastavate taotluste nimekirja peab sisaldama taotluse viitenumbrit, taotleja nime, taotluse pealkirja ja hindamise korral saadud hindepunktide aritmeetilist keskmist.

### § 16. Prioriteetide nimekirja kehtestamine

(1) Põllumajandusminister kehtestab komisjoni ettepaneku alusel prioriteetide nimekirja.

(2) Põllumajandusministeerium edastab prioriteetide nimekirja PRIA-le ja maavanematele viivitamata arvates sellekohase käskkirja allakirjutamisest.

(3) PRIA avaldab prioriteetide nimekirja oma veebilehel viie tööpäeva jooksul selle saamisest arvates.

### § 17. Maakondliku komisjoni koosseis

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

(2) Maakondlik komisjon koosneb vähemalt asjaomase maakonna maavalitsuse ametnikust ja põllumajandustootjast, toiduainetööstuse ja metsandusega tegelevast ettevõtjast või neid esindava organisatsiooni esindajast (edaspidi *maakondliku komisjoni liige*).

(3) Maakondliku komisjoni liikmele võib määrata asendusliikme. Asendusliige tegutseb liikmega samas või lähedases tegevusvaldkonnas ning tal on kõik maakondliku komisjoni liikme õigused ja kohustused.

(4) Maakondliku komisjoni tööd juhib maavanem või tema volitatud maavalitsuse ametnik (edaspidi *maakondliku komisjoni esimees*).

(5) Maavanem edastab PRIA-le viie tööpäeva jooksul arvates maakondliku komisjoni koosseisu määramisest maakondliku komisjoni liikmete ja asendusliikmete nimed ja nende asutuste või isikute nimed, keda liige esindab. Maakondliku komisjoni liikmete ja asendusliikmete nimed avaldatakse PRIA veebilehel.

## **§ 18. Maakondliku komisjoni tegevuse korraldamine**

(1) Maavalitsus võimaldab maakondliku komisjoni liikmel enne maakondliku komisjoni istungit tutvuda taotluste või nende ärakirjadega.

(2) Maakondliku komisjoni liige teatab «Haldusmenetluse seaduse» § 10 lõikes 1 sätestatud asjaolude esinemisest viivitamata maakondliku komisjoni esimehele ja asendusliikmele ning taandab ennast otsustamisest.

(3) Kui asendusliige ei saa lõikes 2 nimetatud põhjustel maakondliku komisjoni istungist osa võtta, teatab ta sellest viivitamata maakondliku komisjoni esimehele, kes määrab asendusliikme maakondliku komisjoni teiste asendusliikmete hulgast, eelistades lähedase tegevusvaldkonnaga esindajat.

(4) Maakondliku komisjoni esimehel on õigus taotluse hindamiseks vajaliku lisateabe saamiseks kutsuda maakondliku komisjoni istungile pädev spetsialist või isik. Sellekohase põhjendatud kirjaliku ettepaneku võib maakondliku komisjoni esimehele teha ka maakondliku komisjoni liige.

(5) PRIA määratud järelevalveametnik võib osaleda maakondliku komisjoni istungil vaatelejana. Maakondliku komisjoni istungil võivad osaleda Põllumajandusministeeriumi esindaja ja lõikes 4 nimetatud maakondliku komisjoni istungile kutsutud isik. Nimetatud isikud ei osale taotluste paremusjärjestuse koostamises.

## **§ 19. Maakondliku komisjoni töö korraldamine**

(1) Maakondliku komisjoni töövorm on kinnine istung või vastavalt vajadusele kirjalik protseduur (elektrooniline ja posti teel).

(2) Maakondliku komisjoni istung või kirjalik protseduur toimub 15 tööpäeva jooksul arvates § 12 lõikes 6 nimetatud taotlejate nimekirja saamisest.

(3) Maakondliku komisjoni istungi kutsub kokku maakondliku komisjoni esimees, kooskõlastades istungi toimumise aja ja koha PRIA-ga. Maakondliku komisjoni esimees teatab komisjoni liikmetele, Põllumajandusministeeriumile ja PRIA-le elektrooniliselt või posti teel komisjoni istungi toimumise aja ja koha või teeb ettepaneku rahuldada kõik nõuetele vastavad taotlused kolme tööpäeva jooksul arvates § 12 lõikes 6 nimetatud taotlejate nimekirja saamisest.

(4) Maakondlik komisjon on otsustusvõimeline, kui istungist või kirjalikust protseduurist võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest, sealhulgas maakondliku komisjoni esimees.

(5) Kui maakondlik komisjon ei ole otsustusvõimeline, kutsub maakondliku komisjoni esimees kokku uue maakondliku komisjoni istungi kümne tööpäeva jooksul arvates eelmise komisjoni istungi toimumisest, kooskõlastades istungi toimumise aja ja koha PRIA-ga.

(6) Maakondliku komisjoni liige hindab taotlust §-s 21 sätestatud hindamiskriteeriumide alusel, täites iga taotluse kohta lisas 2 toodud vormi kohase hindamislehe.

(7) Maakondliku komisjoni istungil või kirjaliku protseduuri tulemusel koostatakse maakondliku komisjoni ettepanek.

(8) Kirjaliku protseduuri korral edastatakse maakondliku komisjoni liikmetele komisjoni tööülesandeid käsitlevad asjakohased dokumendid heakskiitmiseks. Komisjonisisene kirj vahetus toimub posti teel omakäeliselt paber kandjal allkirjastatult või elektrooniliselt digitaalallkirjaga allkirjastatult. Vajaduse korral võib maavanem või komisjoni esimees määrata lõikes 2 sätestatud tähtajast lühema tähtaja, põhjendades selle vajalikkust. Teade kirjaliku protseduuri tulemuste kohta edastatakse komisjoni liikmetele viie tööpäeva jooksul arvates kirjaliku protseduuri toimumisest.

## **§ 20. Maakondliku komisjoni ettepanek**

(1) Maakondliku komisjoni liikme märgitud hindepunktide alusel arvutatakse taotluse hindepunktide summa.

(2) Taotluste paremusjärjestuse koostamiseks arvutatakse maakondliku komisjoni liikmetelt saadud taotluse hindepunktide aritmeetiline keskmine.

(3) Maakondlik komisjon teeb maavanemale ettepaneku kinnitada taotluste paremusjärjestus või rahuldada kõik nõuetele vastavad taotlused. Taotluse hindepunktide aritmeetiline keskmine märgitakse maakondliku komisjoni ettepanekusse taotluste kaupa.

(4) Maakondliku komisjoni ettepanekule kirjutab alla maakondliku komisjoni esimees.

(5) Maavanem kehtestab maakondliku komisjoni ettepaneku alusel taotluste paremusjärjestuse või kõigi rahuldamisele kuuluvate nõuetele vastavate taotluste nimekirja maakonna kohta.

(6) Kui maavanem ei nõustu maakondliku komisjoni ettepanekuga, kutsub maakondliku komisjoni esimees maakondliku komisjoni kokku kümne tööpäeva jooksul arvates eelmise komisjoni istungi toimumisest, kooskõlastades istungi toimumise aja ja koha PRIA-ga.

(7) Maavanem edastab kinnitatud taotluste paremusjärjestuse, milles on märgitud ka taotlused, mis on saanud alla 30% maksimaalsest hindepunktide arvust, või kõigi rahuldamisele kuuluvate nõuetele vastavate taotluste nimekirja PRIA-le koos komisjoni ettepanekuga 20 tööpäeva jooksul arvates § 12 lõikes 6 nimetatud taotlejate nimekirja saamisest ning 35 tööpäeva jooksul lõikes 6 ja § 19 lõikes 5 sätestatud juhtudel.

(8) Maavanema kinnitatud taotluste paremusjärjestus või kõigi rahuldamisele kuuluvate nõuetele vastavate taotluste nimekirja peab sisaldama taotluse viitenumbrit, taotleja nime, taotluse pealkirja ja hindamise korral saadud hindepunktide aritmeetilist keskmist.

## § 21. Taotluse hindamise kriteeriumid

(1) Toetatava tegevuse teema hindamisel antakse kokku kuni 20 hindepunkti järgmiselt:

1) 6 hindepunkti prioriteetide nimekirja kantud teemal tegevuse elluviimise korral, kusjuures taotlus peab vastama täies ulatuses prioriteetide nimekirja kantud teemale;

2) kuni 14 hindepunkti komisjoni või maakondliku komisjoni hinnangul vajalikul teemal tegevuse elluviimise korral.

(2) Toetatava tegevuse kohta antakse kokku kuni 10 hindepunkti vastavalt § 3 lõikes 1 nimetatud tegevuse liigi sobivusele tegevuse temaatikaga.

(3) Toetatava tegevuse kohta, mis on suunatud § 3 lõikes 2 nimetatud isikule, kes on alustav ettevõtja või noorem kui 40-aastane füüsilisest isikust ettevõtja või äriühingu osanik, aktsionär või liige (edaspidi *noor ettevõtja*), antakse 3 hindepunkti.

(4) Toetatava tegevuse ettevalmistamise ja elluviimisega seotud muu isiku teenuse kasutamise korral antakse kuni 13 hindepunkti järgmiselt:

1) kuni 8 hindepunkti lektori, korraldaja, moderaatori või juhendaja, koolitusprogrammi või väljaande koostamisega seotud isiku varasema kogemuse ja pädevuse eest asjaomases valdkonnas;

2) kuni 5 hindepunkti rakendusuringut tutvustava koolituse, infopäeva või konverentsi korraldamise teadlase kaasamise korral, «Kutseseaduse» alusel ja korras antud kutset omava konsulendi kaasamise või muu põllumajanduse, toidu tootmise, töötlemise või metsa majandamisega ning maaelu edendamise tegeleva organisatsiooni ja isikuga koostöö korral.

(5) Taotleja pädevuse hindamisel antakse taotleja või tegevuse elluviija varasema kogemuse eest § 3 lõikes 1 nimetatud tegevusega sarnase tegevuse või § 3 lõikes 1 nimetatud valdkonnas sama tegevuse elluviimise korral kuni 3 hindepunkti.

(6) Eelarve põhjendatuse kohta antakse kuni 6 hindepunkti.

## § 22. Taotluse rahuldamine ja rahuldamata jätmine

(1) Kui kõigi nõuetele vastavate taotluste rahastamise summa ei ületa toetuse liigi rahastamise eelarvet, rahuldatakse kõik nõuetele vastavad taotlused «Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse» § 62 lõike 1 alusel.

(2) Kui kõigi nõuetele vastavate taotluste rahastamise summa ei ületa toetuse liigi rahastamise eelarvet, kuid § 12 lõike 2 alusel hinnatakse nõuetele vastavaid taotlusi, rahuldatakse taotluste hindamise tulemusel koostatud taotluste paremusjärjestuse alusel parimad taotlused, mis on saanud vähemalt 30% maksimaalsest hindepunktide summast, «Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse» § 60 lõike 5 punkti 2 alusel.

(3) Kui kõigi nõuetele vastavate taotluste rahastamise summa ületab toetuse liigi rahastamise eelarvet, rahuldatakse taotluste hindamise tulemusel koostatud taotluste paremusjärjestuse alusel parimad taotlused, mis on saanud vähemalt 30% maksimaalsest hindepunktide summast, «Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse» § 60 lõike 5 punkti 2 alusel.

(4) Kui taotluse täies ulatuses rahuldamine ei ole võimalik või põhjendatud, võib PRIA teha taotluse osalise rahuldamise otsuse «Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse» § 62 lõike 4 alusel.

(5) PRIA teeb lõikes 1 nimetatud taotluse rahuldamise otsuse, lõikes 4 nimetatud taotluse osalise rahuldamise otsuse või «Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse» § 62 lõike 2 või 4 alusel taotluse rahuldamata jätmise otsuse 110 tööpäeva jooksul alates taotluse esitamise tähtaja viimasest päevast.



## § 23. Muudatustest teavitamine

(1) Taotleja või toetuse saaja teavitab viivitamata PRIA-t kirjalikult kuni § 3 lõikes 1 nimetatud tegevuste elluviimiseni:

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

(2) Alates taotluse esitamisest kuni tegevuse elluviimiseni teavitab taotleja või toetuse saaja viivitamata PRIA-t kirjalikult nõusoleku saamiseks toetuse saamise või toetuse kasutamise seotud asjaolust, mille tõttu taotluses esitatud andmed ei ole enam täielikud või õiged.

(3) 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 JA TOETUSE VÄLJAMAKSMISE KORD

## § 24. Nõuded toetuse saajale

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

(2) Toetuse saaja on kohustatud:

- 1) eristama toetatava tegevuse selgelt oma muust tegevusest;
- 2) saadud toetusraha mittesihipärase kasutamise korral PRIA nõudmisel tagasi maksuma;
- 3) võimaldama teostada toetuse sihipärase ja tähtaegse kasutamise üle järelevalvet;
- 4) esitama § 3 lõike 1 punktis 6 nimetatud väljaande elektrooniliselt ja trükitud väljaandest vähemalt 10 eksemplari kolme kuu jooksul Põllumajandusministeeriumile, kellel on õigus neid tasuta levitada;
- 5) teavitama PRIA-t viivitamata kirjalikult toetusest loobumisest.

## § 25. Tegevuse elluviimist tõendavate dokumentide esitamine

(1) Toetuse saaja esitab pärast tegevuse täielikku või osalist tegemist ja selle eest täielikult või osaliselt tasumist PRIA-le lisas 3 toodud vormi kohase väljamaksetaotluse, lisas 4 toodud vormi kohase kuludokumentide nimekirja ja lisas 5 sätestatud andmeid kajastava koostatud andmeid, infopäevast või konverentsist osavõtjate või kutse omandanud isikute nimekirja ära kirja.

(2) Kui taotleja on tegevuse elluviimisega alustanud ja selle eest osaliselt või täielikult tasunud enne taotluse esitamist, võib ta lõikes 1 nimetatud dokumendid esitada koos taotlusega.

(3) Tegevuse elluviimist tõendavad dokumendid on:

- 1) selle isiku, kellelt toetuse saaja tellis teenuse ja töö ja ostis kaupa, väljastatud arve-saateleht või arve. Personalikulude kohta väljastatud arvel peab 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 maksekorraldus, sularahakassa väljamineku order või arvelduskonto väljavõte;
- 3) kooolitusel, infopäeval või konverentsil osalemise korral selle korraldaja väljastatud arve;
- 4) kooolitusel, infopäeval või konverentsil osalemise korral selle korraldaja kirjalik kinnitus § 2 lõike 2 punktis 3 või 4 nimetatud asjaolu puudumise kohta;
- 5) leping, mis on sõlmitud isikuga § 5 lõike 1 punktides 1, 3, 4 ja 9 nimetatud tegevuste elluviimiseks, või sellekohane otsus asjaomase tegevuse elluviimiseks lisatööülesande panemise kohta taotleja töötajale, kelle töölepingust tulenevate kohustuste hulka ei kuulu § 5 lõikes 1 nimetatud tegevuste elluviimine;
- 6) paragrahvi 5 lõike 1 punktides 1, 3, 4 ja 9 nimetatud palgakulude puhul netopalka maksmist tõendav maksekorraldus või arvelduskonto väljavõte. Palgakulude tasumise korral ühe koondsummana terves asutuses väljavõte toetuse saaja raamatupidamisprogrammist, millelt on näha tegevusega seotud isiku töötasude ja maksude ülekannete kuupäevad ning asjakohased summad. Tööandja maksude tõendamiseks asjaomaste töötajate sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaks arvestusleht ning arvelduskonto väljavõte selle kohta, millal on sotsiaalmaks ja töötuskindlustusmaks tasutud;
- 7) palgaleht, millelt on näha selle töötaja nimi, kellele on üle kantud punktis 6 nimetatud netopalk, töötaja ametikoht, arvestatud brutopalk ning sellest kinnipeetud maksud ja muud kinnipidamised;
- 8) tööajatabel, millelt on näha punktis 5 nimetatud töötaja nimi, tema ametikoht, ajavahemik, mille kohta tööajatabel on koostatud, nimetatud ajavahemikul töötatud tunnid ja tehtud tööde kirjeldus ning mille on allkirjastanud töötaja ja tema vahetu juht või taotleja esindaja;

9) dokument, sealhulgas sõidupäevik või ühissõiduki kasutamist tõendav sõidupilet, mis tõendab tehtud sõidukulusid;

10) sõiduki registreerimistunnistuse ärakiri. Kui sõidukit kasutanud isiku nimi ei ole registreerimistunnistusel märgitud, siis lisadokumendina sõiduki kasutamise õigust tõendava volikirja ärakiri.

(4) Lõike 3 punktis 1 nimetatud arve-saatelehe ja arve ärakirjal näidatud tehingu sisu peab vastama arve väljastanud isiku hinnapakumisele ja olema võrreldav taotluses märgitud kululiigi eelarvelise maksumusega.

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

(1) PRIA otsustab toetuse maksmise sellise aja jooksul, et toetusraha oleks võimalik kanda toetuse saaja arvelduskontole kolme kuu jooksul arvates §-s 25 nimetatud nõuetekohaste dokumentide saamisest.

(2) PRIA jätab toetuse maksmata «Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse» § 62 lõike 5 teises lauses sätestatud juhtudel.

(3) PRIA teeb taotluse rahuldamise otsuse muutmise otsuse või taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamise otsuse 20 tööpäeva jooksul arvates toetuse maksmisest keeldumise aluseks olevast asjaolust teada saamisest.

#### **§ 27. Dokumentide säilitamine**

(1) Määruse alusel esitatud dokumente taotlejale ei tagastata. Toetuse taotlemisega ja tegevuse elluviimisega seotud dokumente säilitatakse PRIA-s kuni 2025. aasta 31. detsembrini.

(2) Toetuse saaja säilitab § 25 lõikes 3 nimetatud tegevuse elluviimist tõendavaid dokumente vähemalt viie aasta jooksul arvates PRIA poolt viimase toetusosa väljamaksmisest.

## **6. peatükk RAKENDUSSÄTE**

#### **§ 28. Rakendussäte**

(1) Põllumajandusministri 19. juuni 2008. a määrus nr 62 «Koolitus- ja teavitustegevuse toetuse saamise nõuded, toetuse taotlemise ja taotluse menetlemise täpsem kord» (RTL 2008, 55, 766; 2009, 31, 404) tunnistatakse kehtetuks.

**Minister Helir-Valdor SEEDER**

**Kantsler Ants NOOT**

Määruse lisad on avaldatud elektroonilises Riigi Teatajas. Alus: «Riigi Teataja seaduse» § 4 lõige 2 ja riigisekretäri 12.03.2010. a resolutsioon nr 17-1/10-00832.

[Lisa 1](#)

[Lisa 2](#)

[Lisa 3](#)

[Lisa 4](#)

[Lisa 5](#)