

Programmperiood 2007-2013

PRIORITEETSE SUUNA „TEADUS- JA ARENDUSTEGEVUSE INIMRESSURSI ARENDAMINE” MEETME
„TEADUSPOLIITIKA JA KÕRGHARIDUSE KVALITEEDI ARENDAMINE”
PROGRAMMI PRIMUS RAKENDAMISEKS

ABIMATERJAL PARTNERITELE

APRILL 2009



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks

Sisukord

EESMÄRK, KÄSITLUSALA, VASTUTAMINE.....	4
1 TEGEVUSE KIRJELDUS.....	5
1.1 PROGRAMMI ELLUVIIMINE.....	5
1.1.1 Programmi eesmärk.....	5
1.1.2 Programmi elluviija ja partnerid.....	5
1.2 Programmi juhtimine.....	5
1.3 Programmi abikõlblikkuse periood.....	6
2 TOETATAVAD TEGEVUSED.....	7
2.1 Sissejuhatus.....	7
2.2 Programmi Primus raames toetatavad tegevused.....	7
2.3 TEGEVUSKAVA KOOSTAMINE.....	7
2.4 Tegevus 1. Õppejõudude õpetamis- ja juhendamisoskuste arendamine (2008–2015).....	10
2.4.1 Koolituste korraldamine koolituskeskustes.....	12
2.4.2 Nõuded koolitust läbiviivale õppejõule.....	12
2.4.3 Koolituse hind.....	13
2.4.4 Koolitusega kaasnevad kulud.....	13
2.4.5 Koolitusega kaasnev dokumentatsioon.....	13
2.4.6 Üldised nõuded koolituste kohta.....	14
2.5 Tegevus 2. Kvaliteetse õpiväljundipõhise õppe arendamine (2008-2011).....	15
2.6 Tegevus 3. VÕTA rakendamise kvaliteedi arendamine (2008–2013).....	17
2.6.1 VÕTA nõukoda.....	19
2.6.2 VÕTA võrgustik.....	19
2.6.3 VÕTA hindamise ja nõustamise toetamine.....	19
2.7 Tegevus 4. Strateegilise juhtimise suutlikkuse tõstmise toetamine kõrgkoolides (2008-2013).....	21
2.8 Tegevus 5. Uuringute ja analüüside läbiviimine (2008–2015).....	23
2.8.1 Uuringute ja analüüside läbiviimine.....	23
2.9 Tegevus 6. Õppija toimetuleku toetamine (2009–2013).....	25
2.9.1 Algaja õppija toimetuleku kursuse korraldamine.....	26
2.9.2 Õpi- ja karjäärinõustajate võrgustik ning nõustamisteenuse pakkumine.....	26
2.9.3 Abikõlblikud kulud üliõpilastele õpi- ja karjäärinõustamisteenuse osutamisel.....	27
2.9.4 Õpi- ja karjäärinõustamisteenusega kaasnev aruandlus.....	27
2.9.5 Tugiteenused erivajadusega üliõpilastele.....	28
3 PROGRAMMI ELLUVIIMISEKS TEHTAVAD KULUD.....	29
3.1 Omafinantseering.....	29
3.2 Kulude abikõlblikkus.....	29
3.3 Programmist saadava tulu mahaarvamine.....	30
3.4 Riigiabi.....	31
4 RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMINE PROGRAMMI ELLUVIIMISEL.....	32
4.1 Raamatupidamisarvestus.....	32
4.2 Üldnõuded programmi kulusid tõendavatele dokumentidele.....	33
4.3 Maksustamine.....	35
4.3.1 Käibemaks.....	35
4.3.2 Erisoodustuselt tasuta maksu ja erisoodustusena käsitletava kulu abikõlblikkus.....	35
5 TOETUSE VÄLJAMAKSMINE.....	37
5.1 Sissejuhatus.....	37
5.2 Toetuse väljamaksete tegemise üldpõhimõtted.....	37
5.3 väljamakse taotluse esitamine.....	37
5.4 Väljamakse taotluse täitmine.....	38
5.5 Väljamakse taotluse edastamine ja väljamakse taotluse mitteaktsepteerimine.....	40
5.6 Toetuse tagasinõudmise alused.....	41
5.7 Näpunäiteid väljamakse taotluse juurde väljamakse aluseks olevate dokumentide vormistamiseks.....	42
5.7.1 Nõuded kulu- ja tasumist tõendavatele dokumentidele ning täiendavatele dokumentidele.....	42
5.7.2 Väljamakse taotluse komplekteerimise järjekord.....	43

5.7.3	Kulud töötasudeks (sh. maksud)	43
5.7.4	Lähetuskulud	45
5.7.5	Transpordi-, majutus- ja toitlustuskulud programmi sihtgrupile	46
5.7.6	Kulud programmi sisutegevustele	47
5.7.7	Kulud inventarile	48
5.7.8	Amortisatsioonikulud	48
5.7.9	Üldkulud	48
5.7.10	Teavituskulud	49
6	ARUANDLUS JA KONTROLL	50
6.1	Toetuse seire	50
6.2	Programmi aastaaruanne ja lõpparuanne	50
6.2.1	Programmi aruande täitmine	50
6.3	Kontroll toetuse saaja juures	51
6.3.1	Kohapealne kontroll	52
6.3.2	Järelokroll	53
6.3.3	Audit	54
7	TEAVITAMINE	55
7.1	Euroopa Liidu ja Eesti riigi toetuse äramärkimine	55
7.2	Euroopa Sotsiaalfondi kaksiklogo kasutamine	55
7.3	Teiste logode kasutamine	56
7.4	Täiendav teave	57
8	TOETUSE SAAJA KOHUSTUSED	58
9	LISAD	59
LISA 1: ENESETÄIENDAMISE TOETUSE ANDMISE KORD	59	
Üldsätted	59	
Lähetamise tingimused	59	
Enesetäiendamise taotlus	60	
enesetäiendamise aruanne	60	
LISA 2: TEAVIKUTE KOOSTAMISE JA OSTMISE JUHEND JA NÕUDED	61	
Eesmärk, käsitusala ja vastutamine	61	
Üldsätted	61	
Abikõlblikud tegevused	61	
Nõuded teavikule	63	
Ostetud teavikud	63	
LISA 3: MAKSIMAALSED KULUMÄÄRAD	64	
VIITED	65	

EESMÄRK, KÄSITLUSALA, VASTUTAMINE

Käesoleva juhendi eesmärgiks on

- selgitada programmi Primus raames toetatavaid tegevusi, tegevuste eesmärke ja tulemusi,
- sätestada eelarveaastaks tegevuskava ja tegevuskava elluviimiseks eelarve koostamise ja kinnitatud tegevuskava ning tegevuskava elluviimiseks eelarve muutmise tingimused ja kord;
- abistada programmi PRIMUS partnereid Euroopa Sotsiaalfondi rahaliste vahendite kasutamisel.

Programm Primus on loodud „Riikliku struktuurivahendite kasutamise strateegia 2007-2013” ja sellest tuleneva „Inimressursi arendamise rakenduskava” alusel prioriteetse suuna „Teadus- ja arendustegevuse inimressursi arendamine” meetme „Teaduspoliitika ja kõrghariduse kvaliteedi arendamine” rakendamiseks.

Programmi Primus tingimused on kinnitatud Haridus- ja teadusministri 23. juuli 2008.a. käskkirjaga nr 872 „Kolmanda taseme õppe kvaliteedi arendamise programmi PRIMUS kinnitamine ja programmi elluviija volituste andmine” ning muudetud Haridus- ja teadusministri 01. aprill 2009.a. käskkirjaga nr 270 „Haridus- ja teadusministri 23.juuli 2008.a ministri käskkirja nr 872 „Kolmanda taseme õppe kvaliteedi arendamise programmi PRIMUS kinnitamine ja programmi elluviija volituste andmine” muutmise”.

Programmi Primus tingimused on kinnitatud Haridus*inimressursi arendamise rakenduskava* prioriteetse suuna *Teadus- ja arendustegevuse inimressursi arendamine* meetme *Teaduspoliitika ja kõrghariduse kvaliteedi arendamine* kolmanda taseme õppe kvaliteedi arendamise programm Primus.

Juhend selgitab:

- programmi elluviimist;
- programmi tegevusi;
- tegevuskava koostamist;
- partneri raamatupidamiskohustus;
- partneri kohustusi toetuse taotlemisel ja saamisel;
- kuludokumentide esitamist ja maksmist;
- aruandluskohustuse täitmist;
- paikvaatluste rolli;
- teavitamisnõuete täitmist.

Käesoleva juhendi menetlemise ja toimimise eest vastutavad Kõrghariduse arenduskeskuse Primuse büroo tegevjuht ja koordinaatorid.

1 TEGEVUSE KIRJELDUS

1.1 PROGRAMMI ELLUVIIMINE

1.1.1 PROGRAMMI EESMÄRK

Programmi eesmärgiks on õppe kvaliteedi ning kõrgkoolilõpetajate tööalase konkurentsivõime tõstmise toetamine. Programmi tulemusena täiustuvad õppejõudude võimalused arendada oma õpetamispädevusi, paraneb tugi- ja nõustamisteenuste kvaliteet ja kättesaadavus teenuse vajajatele, levib kvaliteetne teadmine kõrgharidussektori arengutest ja tulemustest, paranevad strateegilise juhtimise oskused ja kõrgkoolide suunatus enesehindamisele ning süveneb kõrgkoolide omavaheline ja nende erinevate struktuuriüksuste koostöö

1.1.2 PROGRAMMI ELLUVIIJA JA PARTNERID

Programmi elluvijaks on Sihtasutus Archimedes (edaspidi *elluvija*). Programmi tegevuste elluviimiseks kaasatakse partnerid (edaspidi *partnerid*). Elluvija sõlmib partneritega partnerlusleppe, milles kehtestatakse lepingupoolte õigused ja kohustused, elluvija ja partneri vastutuse piir ning konkreetsed tegevused, kuhu partner kaasatakse. Erinevate tegevuste raames võivad erinevad partnerid kanda erisugust vastutust ning omada erinevaid võimalusi tulenevalt riikliku koolitustellimuse täitmisest. Partnerite nimekiri võib programmi rakendamise jooksul muutuda.

- 1) Eesti Üliõpilaskondade Liit
- 2) Eesti Infotehnoloogia Sihtasutus
- 3) Eesti Infotehnoloogia Kolledž
- 4) Eesti Kunstiakadeemia
- 5) Eesti Maaülikool
- 6) Eesti Mereakadeemia
- 7) Eesti Muusika- ja Teatriakadeemia
- 8) Estonian Business School
- 9) Kaitseväe Ühendatud Õppeasutused
- 10) Lääne-Viru Rakenduskõrgkool
- 11) Mainori Kõrgkool
- 12) Sisekaitseakadeemia
- 13) Tallinna Pedagoogiline Seminar
- 14) Tallinna Tehnikakõrgkool
- 15) Tallinna Tehnikaülikool
- 16) Tallinna Tervishoiu Kõrgkool
- 17) Tallinna Ülikool
- 18) Tartu Kõrgem Kunstikool
- 19) Eesti Lennuakadeemia
- 20) Tartu Ülikool
- 21) Tartu Tervishoiu Kõrgkool

1.2 PROGRAMMI JUHTIMINE

Programmi juhtimiseks on elluvija moodustanud programmi juhtnõukogu, kuhu kuuluvad lisaks elluvijale HTMi, kolme rektorite nõukogu ja EÜL-i esindajad ning valdkonna eksperdid.

Juhtnõukogu ülesanneteks on kinnitada programmi tegevused, juhendid, olulisemad aruande- ja töövormid, rahastamise mahud ja eelarve, teha ettepanekuid tegevuste või eelarve muutmiseks ning langetada programmi juhtimisega seotud otsuseid.

Juhtnõukogu liikmed osalevad tegevuste kavandamise ja läbirääkimiste juures. Programmi sisuliseks rakendamiseks loob elluvija tegevmeeskonna.

1.3 PROGRAMMI ABIKÕLBLIKKUSE PERIOOD

Programmi abikõlblikkuse periood on 1. jaanuar 2008 kuni 31. mai 2015.

Abikõlblikuks loetakse kulud, mis on tekkinud abikõlblikkuse perioodil ja sellele järgneva 90 kalendripäeva jooksul tingimusel, et tegevused on toimunud abikõlblikkuse perioodil.

2 TOETATAVAD TEGEVUSED

2.1 SISSEJUHATUS

Käesolevas peatükis kirjeldatakse programmi tegevusi ning protseduure tegevuste elluviimisel.

Programm Primus on loodud „Riikliku struktuurivahendite kasutamise strateegia 2007-2013” ja sellest tuleneva „Inimressursi arendamise rakenduskava” alusel prioriteetse suuna „Teadus- ja arendustegevuse inimressursi arendamine” meetme „Teaduspoliitika ja kõrghariduse kvaliteedi arendamine” rakendamiseks. „Inimressursi arendamise rakenduskava”

Rakenduskava eesmärk: Tugevneb kõrghariduse kvaliteet ning suunatus lisandväärtuse loomisele

Programmiga seotud „Inimressursi arendamise rakenduskava” indikaatorid:

ESF-i finantseeritavatel lühiajalistel õppejõudude täienduskoolituskursustel osalenud õppejõudude arv - koolitusel osalenud õppejõudude arv jooksva aastal, 2010 kontrolltase 400, 2013 sihttase 400

Täienduskoolituskursused edukalt läbinute osakaal - kursused edukalt läbinud osalejatele antakse vastav tunnistus, 2010 kontrolltase 90%, 2013 sihttase 90%

2.2 PROGRAMMI PRIMUS RAAMES TOETATAVAD TEGEVUSED

Programmist toetuse saamiseks koostab partner igaks kalendriaastaks tegevuskava ja eelarve. Partner esitab elluviijale järgneva aasta vormikohase tegevuskava ja eelarve (vt Vorm VO 405-01-201-01 Programmi Primus tegevuskava) hiljemalt kalendriaasta 20. oktoobriks. Tegevuskava koostamisel võetakse aluseks juhendi punktides 2.3 kuni 2.8 toodud tegevuste alategevused, nende eesmärgid ja tulemused. Koos nimetatud dokumendiga esitab partner väljamaksete prognoosi (vt Vorm VO 405-01-201-02 Programmi Primus prognoos väljamaksete tegemiseks) ja hangete läbiviimise plaani (vt Vorm VO 405-01-201-03 Programmi Primus riigihangete plaan). Hangete läbiviimise plaan kajastab hankeid maksumusega üle 200 000 krooni (ilma käibemaksuta).

Elluviija koostab partnerite tegevuskavadest koond järgmise aasta tegevuskava ja eelarve, mis esitatakse heakskiitmiseks programmi juhtnõukogule. Peale juhtnõukogu heakskiitmist kooskõlastab elluviija selle rakendusasutusega ning esitab hiljemalt kalendriaasta 10. detsembriks rakendusüksusele. Koos nimetatud dokumentidega esitab elluviija rakendusüksusele väljamaksete prognoosi ning hangete läbiviimise plaani.

Elluviija lähtub järgneva aasta eelarve ja tegevuskava koostamisel programmi eelarvest aastate lõikes ning rakendusasutuse koostatud soovituslikust vormist.

2.3 TEGEVUSKAVA KOOSTAMINE

1. Üldsätted

1.1. Programmist toetuse saamiseks koostab partner igaks kalendriaastaks tegevuskava ja eelarve.

1.2. Tegevuskava koostamisel võetakse aluseks käesoleva juhendi punktides 2.4 kuni 2.9 toodud tegevuste alategevused, nende eesmärgid, põhimõtted ja tulemused.

1.3. Partneri tegevuskava muutmise taotluse allkirjastab partneri allkirjaõiguslik isik.

2. Tegevuskava koostamise tingimused

2.1. Partner esitab elluviijale järgneva aasta vormikohase tegevuskava ja eelarve (vt Vorm VO 405-01-201-01 Programmi Primus tegevuskava).

Programmi Primus tegevuskava

Aasta:

Programmi nimi: Kolmanda taseme õppe kvaliteedi arendamise Programmi „PRIMUS“

Programmi partner:

Rea nr	Tegevus	Tulemus	Kulud kokku (krooni)	Eesmärk 2013	Elluviija poolt eraldatud	Märkused	Partneri muudatusettepanek	Elluviija arvamus muudatusettepanekule	Tulemus aasta lõpuks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Tegevuste elluviimise kulud								
1.1.	Tegevus 1-6. Kirjutada tegevuse nimetus (Juhendi punktis 2.4. - 2.9. toodud tegevused)		0						
	sh Omafinantseering 5%		0						
1.1.1.	Näide: Alategevus 1 Kõrgkooli õppejõudude enesetäiendamise		0						
1.1.1.1	Täidab partner. Kirjutatakse partneri konkreetseid tegevuste raames	Täidab partner. Kirjutada väga konkreetne tulemus, näiteks 2 koolitust "Nimetus", maht 2X16 tundi, 28 osalejat. Seminaride puhul kirjutada seminari korraldamise eesmärk ja ka tulemus	0	Täidab partner. Kirjutada tegevuse eesmärk 2013.aastaks. Põhjustada tegevuse vajalikkust tulenevalt pikemast perspektiivist, kirjutada ajavahemik, kui tegevused jätkuvad pikemalt	Täidab elluviija. Kirjutatakse peale tegevuskava läbiraakimist ja hindamist eraldatud summa	Täidab elluviija. Elluviija märkused eraldatud summa suuruse või mitterahastatava tegevuse kohta	Täidab partner. Kirjutada sama konkreetset kui veerg 3, kui on mitmeid muudatusi siis tegevused nummerdada ja tuua välja kõik	Täidab elluviija. Kirjutatakse eraldatud summad ja kommentaarid neile	Täidab partner. Kirjutada konkreetseid tulemusi (mitu koolitust, seminari, õppekava, mitu koolitatavat, seminaril osalejat jne....
1.1.1.2	NÄIDE: Õppimine ja õpetamine kõrgkoolis	Koolituse 1. moodul läbi viidud (1 AP) 20 osalejale, kursuse lõpetanud 20	0	Aasta 2010 lõpuks on 20 õppejõudu läbinud baaskoolituse					
1.1.1.3			0						
1.1.1.4	jne		0						
1.1.2.	Alategevus 2		0						
1.1.2.1			0						

Partneri allkirjaõigusliku esindaja nimi ja allkiri:

Kuupäev

Kõs tegevuskavaga esitab partner uuringuprojektide taotlused.

3. Tegevuskava muutmine

3.1. Partner on kohustatud taotlema tegevuskava muutmist juhul, kui partner

3.1.1. soovib muuta tegevuskava ajakava kui tegevust antud eelarveaastal ei toimu;

3.1.2. soovib muuta tegevuskava ühe tegevuse alategevuste lõikes, kui ühe alategevuse eelarveaasta summat muudetakse rohkem kui 1000 krooni eelarveaasta kinnitatud summast arvestades, et kogueelarve ei suurene.

3.2. Tegevuskava muutmise taotlemisel esitab partner oma tegevusaasta täiendatud tegevuskava, kus muudatusettepanek on toodud veerus 8. Muudatusettepanek kirjutatakse veerule, millise tegevuse eelarvet soovitakse muuta.

3.3. Tegevuse ajakava muutmise otsustab elluviija kooskõlastatult partneriga (s.o kas muudatus läheb automaatselt uude aastasse või peab partner muudatust taotlema uuel aastal). Tegevus viiakse järgnevasse eelarveaastasse juhul, kui partneril on eelarveaasta tegevuskavast 01. jaanuar kuni 31. oktoober täidetud vähemalt 60%.

3.4. Tegevuskava muutmise peab olema vajalik programmi eesmärkide saavutamiseks.

3.5. Kõs täiendatud (muudatusettepanek) tegevuskavaga esitab partner hangete läbiviimise plaani (vt Vorm VO 405-01-201-03 Programmi Primus riigihangete plaan), kui muudatus eeldab riigihangete seaduses

toodud nõuete täitmist. Hangete läbiviimise plaan kajastab hankeid maksumusega üle 200 000 krooni (ilma käibemaksuta).

4. Tähtajad

- 4.1. Partner esitab elluvijale järgneva aasta vormikohase tegevuskava ja eelarve hiljemalt kalendriaasta 20. oktoobriks.
- 4.2. Elluvijaja koostab partnerite tegevuskavadest järgmise aasta koondtegevuskava ja eelarve, mis esitatakse heakskiitmiseks programmi juhtnõukogule. Peale juhtnõukogu heakskiitmist kooskõlastab elluvijaja selle rakendusasutusega ning esitab hiljemalt kalendriaasta 10. detsembriks rakendusüksusele. Koos nimetatud dokumentidega esitab elluvijaja rakendusüksusele väljamaksete prognoosi ning hangete läbiviimise plaani.
- 4.3. Elluvijaja lähtub järgneva aasta eelarve ja tegevuskava koostamisel programmi eelarvest aastate lõikes ning rakendusasutuse koostatud soovituslikust vormist.

5. Elluvijaja õigused ja kohustused

- 5.1. Partneri tegevuskava kinnitamise (sh partnerluslepingu lisa koostamine ning tegevuskava korrigeerimine kooskõlas taotletud ja heakskiidetud muudatustega) korraldab elluvijaja.
- 5.2. Elluvijajal on õigus teha partnerile ettepanek partneri tegevuskava muutmiseks, kui partneri väljamakse taotlusest või muudest objektiivsetest asjaoludest selgub, et tegevuskava täitmine/mittetäitmine ei taga programmi edukat läbiviimist või eesmärkide saavutamist.
- 5.3. Elluvijaja korraldab uuringuprojektide hindamise, uuringuprojektide rahastamisotsus esitatakse heakskiitmiseks juhtnõukogule.
- 5.4. Koos programmi järgneva aasta tegevuskava ja eelarve kinnitamisega, muudab elluvijaja partneri eelarvet aastate lõikes vastavalt eelmise perioodi tegelikele kulutustele.

6. Partneri õigused ja kohustused

- 6.1. Partneril on õigus algatada tegevuskava muutmine.
- 6.2. Partner kindlustab vmuudetud tegevuskava täitmise ja peab eraldatud toetust kasutama sihtotstarbeliselt programme abikõlblike kulude katteks ning kooskõlas käesolevas juhendis sätestatuga.

2.4 TEGEVUS 1. ÕPPEJÕUDUDE ÕPETAMIS- JA JUHENDAMISOSKUSTE ARENDAMINE (2008–2015)

Õpetamispädevus hõlmab õppeprotsessi kavandamist, õppe läbiviimist, hindamist ja tagasiside andmist, juhendamist ja retsenseerimist ning õppemetoodilist tegevust.

Kõrgkoolilõpetaja tööalase konkurentsivõime seisukohalt otsustava tähtsusega, et lisaks erialastele teadmistele suudaks õppejõud toetada ka õppija isiksuse arengut, sotsiaalsete oskuste omandamist, võimet kohaneda erinevate olukordadega ja iseseisvalt pidevalt juurde õppida.

Eesmärk:

Arendada välja jätkusuutlik ja kõrgetasemeline kõrgkoolipedagoogika alane kompetents ning luua võimalused õppejõudude pidevaks täiendusõppeks, kaasates sealhulgas kogenud õppejõud nooremate kolleegide pedagoogiliste oskuste kujundamisse.

Indikaatorid:

Õppejõudude täiendusõppes osalevate edukate üksuste arv

2010 kontrolltase – 25

2012 sihttase – 40

Arvestuse aluseks mentor-õppejõu koolituse läbinud ja mentorina töötavate (programmist töötasu saava) õppejõudude arv aastate lõikes ja programmi lõppedes kokku.

Mentor-õppejõuna tegutsevate õppejõudude arv

2011 kontrolltase – 40

2013 sihttase – 110

Hindamise aluseks on kõrgkoolide õppetoolide või teaduskondade taotlused oma kõrgkooli kõige edukama õppiva üksuse väljaselgitamiseks elluviija korraldatud konkursil Arvestatakse konkursil osalevate üksuste arvu (eesmärgiks osalejate arvu kasv). Tegevus lõpeb 2012. aastal.

Elluviija kuulutatab välja iga-aastase konkursi eduka õppija preemia, mida finantseerib HTM täiendavalt programmi eelarve väliselt.

Toetatavad tegevused:

Alategevus	Abikõlblik tegevus
Õppejõudude ja kõrgkoolis õppetööd läbiviivate doktorantide enesetäiendamine Eesmärk: Jätkusuutlik ja kõrgetasemeline kõrgkoolididaktika alane kompetentsi kasv ning laienedud võimalused õppejõudude pidevaks täiendusõppeks	1) õppejõududele õpitubade korraldamine (vastutavad partnerid, partnerid) 2) kõrgkoolididaktika kursuste korraldamine noortele õppejõududele (vastutavad partnerid, partnerid) 3) mentor-õppejõudude koolitus (vastutavad partnerid, partnerid) 4) suve- ja talvekoolide läbiviimine õppejõududele (vastutavad partnerid, partnerid)

<p>Tulemused:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) loodud võimalused õppejõudude pidevaks täiendusõppeks 2) 300 õppejõudu aastas koolitatud 3) 90% koolitustel osalejatel on koolituse edukalt lõpetanud 4) kaasajastatud õpetamispädevuste süsteem 5) 2 koolituskeskust töötavad edukalt ja jätkusuutlikult 6) koolituste teave on levitatud laialdaselt partnerite hulgas 7) kaasajastatud õpetamispädevuste süsteem 	<ol style="list-style-type: none"> 5) muud õppejõudude kompetentsimudelidest lähtuvad kursused (ühikordsed lühiajalised) 6) koolitused, koolituskursused pikema perioodi jooksul või intensiivselt, individuaalsete 7) konsultatsioonidena. (vastutavad partnerid, partnerid)
<p>Kõrgkoolipedagoogika õppematerjalide ja juhendite koostamine ning soetamine</p> <p>Eesmärk: Arendada välja jätkusuutlik ja kõrgetasemeline kõrgkoolididaktika alane kompetents ning luua võimalused õppejõudude pidevaks täiendusõppeks.</p> <p>Tulemus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kõrgkoolide raamatukogudes on kättesaadav kõrgkoolididaktikaalane kirjandus 2) koostatud vähemalt 10 kõrgkoolididaktika alast juhendit/õpikut/käsiraamatut 3) ostetud 500 kõrgkoolididaktikaalast õppematerjali 4) loodud kõrgkoolididaktikaalane kirjanduse andmebaas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) kõrgkoolididaktika kirjanduse soetamine ülikoolide raamatukogudesse (partnerid) 2) võõrkeelse õppematerjali tõlkimine (partnerid) 3) kõrgkoolipedagoogikaalaste juhendite/õpikute/käsiraamatute koostamine (partnerid)
<p>Kõrgkoolipedagoogika õppejõudude täiendusõpe</p> <p>Eesmärk: Arendada välja jätkusuutlik ja kõrgetasemeline kõrgkoolididaktika alane kompetents ning luua võimalused õppejõudude koolitajate pidevaks täiendusõppeks.</p> <p>Tulemus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 25 õppejõudude koolitajat on ennast kõrgkoolipedagoogika valdkonnas täiendanud välisriikides 2) 25 õppejõudude koolitajat on osalenud kõrgkoolipedagoogikaalastel konverentsidel. 3) Vähemasti 30 õppejõudude koolitajat on osalenud Eesti sisestel koolitustel 4) laienenud kõrgkoolipedagoogika lektorite ring 5) loodud õppejõudude koolitajate võrgustik 	<ol style="list-style-type: none"> 1) enesetäiendamine välisriikides (koolitused, kursuste läbimine, praktika), üldjuhul toetatakse lühemaajalisi koolitusi (kuni 3 kuud), teemadel, kus õppejõud teisi õppejõude koolitab või kus vastavat pädevust õppe pakkumiseks veel ei ole (partnerid) 2) konverentsidel osalemine (partnerid)
<p>Noore õppejõu õpetamispädevuste arendamine mentor-õppejõudude abil</p> <p>Eesmärk: Luua võimalused õppejõudude pidevaks täiendusõppeks, kaasates kogunud õppejõud nooremate kolleegide didaktiliste oskuste</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) mentorite rakendamise alustamine näidismudelina (partnerid, elluviija) 2) etapiviisiline mentor-õppejõudude valimine ja koolitamine (partnerid)

<p>kujundamise.</p> <p>Tulemus:</p> <p>1) loodud elujõuline mentorõppejõudude võrgustik</p> <p>2) väljatöötatud ühtne mentorõppejõudude süsteem kõrgkoolides (tööülesanded, finantseerimise alused jne)</p> <p>3) kõrgkoolides töötavad 110 mentorõppejõu 2013 aastal</p>	
<p>E-õppe koolitusprogramm õppejõududele ja haridustehnoloogidele</p> <p>Eesmärk: Laienenud õppejõudude täiendusõppevõimalused, paranenud haridustehnoloogia-alased pädevused</p> <p>Tulemus:</p> <p>1) olemasolevad e-õppe alased kursused on kaasajastatud</p> <p>2) loodud uued e-õppe alased kursused nii eesti kui inglise keeles</p> <p>3) E-õppe alastel kursustel osaleb aastas vähemasti 100 õppejõudu</p> <p>4) toimib õppejõudude e-õppe koolitusprogramm</p> <p>5) kaasajastatud õppejõudude haridustehnoloogiliste pädevuste süsteem</p> <p>6) loodud haridustehnoloogiliste pädevuste enesehindamise keskkond</p>	<p>1) olemasolevate koolitusprogrammide uuendamine (vastutav partner)</p> <p>2) uute õppejõudude koolitusprogrammi kuuluvate e-õppe kursuste väljatöötamine (vastutav partner)</p> <p>3) e-õppe alane täiendusõpe - koolitused, seminarid ning suve- ja talvekoolid - õppejõududele ja haridustehnoloogidele (vastutav partner)</p> <p>4) õppejõudude haridustehnoloogia-alaste pädevuste hindamine ja uuendamine kord aastas (vastutav partner)</p> <p>5) haridustehnoloogia-alaste pädevuste testimise süsteemi väljatöötamine pakkumaks õppejõududele tuge enda pädevuste hindamisel ja e-õppe valdkonnas edasise täiendkoolituse planeerimisel (vastutav partner)</p>

2.4.1 KOOLITUSTE KORRALDAMINE KOOLITUSKESKUSTES

Programmi PRIMUS üheks eesmärgiks on kahes hariduse õppevaldkonna arengu eest vastutavas ülikoolis jätkusuutliku ja kõrgetasemelise kõrgkoolididaktika alase kompetentsi väljaarendamine, mis võimaldab pakkuda kesket koolitust kõikidele õppejõudude õpetamispädevuste arendamisest huvitatud kõrgkoolidele. Koolituse kvaliteedi tagamiseks on loodud koolituskeskused <http://primus.archimedes.ee/node/11> Tartu Ülikooli <http://www.ut.ee/primus> ja Tallinna Ülikooli <http://www.tlu.ee/primus> juurde ning toetatakse nende koordineerivat tööd ja arendustegevust. Samuti korraldavad koolituskeskused programmi PRIMUS erinevate valdkondade (tegevuste) koolitusi.

Koolituskeskuse ülesanded

- kõrgkooli õppejõudude, õpetajate, tugispetsialistide ja erinevatele programmi rakendamist toetavatele spetsialistidele koolituste korraldamiseks koolituspakkumuse koostamine (koolituskalendri kokkupanemine) ja koolituste läbiviimine,
- partnerite poolt tellitavatele koolitustele koolituspakkumuste sh programmide koostamine ja koolituste läbiviimine,
- vastavalt elluviija poolt kehtestatud vormidele läbiviidud koolituste kohta dokumentatsiooni esitamine.

Koolituskeskused teevad koostööd partnerite vastava tegevusvaldkonna ekspertide ja/või – koordinaatoritega.

2.4.2 NÕUDED KOOLITUST LÄBIVIIVALE ÕPPEJÕULE

Koolitust läbiviival õppejõul peab olema vähemalt magistrikraad ja vähemalt 3 aastane kõrgkoolis õpetamiskogemus.

2.4.3 KOOLITUSE HIND

Koolituse hinna eelarvestamiseks koostatakse koolituse eelarve (vt Vorm VO 405-01-201-04 *Programmi Primus koolituse eelarve*). Koolituskeskus/kõrgkool koostab hinna PRIMUS büroo vastava valdkonna koordinaatoriga.

**Programmi raames makstavad töötasud peavad olema MÕISTLIKUD,
ning kooskõlas asutusesisese või piirkonna keskmise
palgatasemega (vt www.stat.ee)**

Koolituste, mida korraldatakse mitmeid kordi, eelarve koostatakse ühekordselt või kui koolituse hinda soovitakse muuta.

Ühekordselt korraldatavate koolituste puhul toimub eelarve koostamine iga kord enne koolituse toimumist.

2.4.4 KOOLITUSEGA KAASNEVAD KULUD

Lubatud abikõlblikud kulud:

- 1) õppejõu töötasud – töötasu oleneb lektori kvalifikatsioonist
- 2) koordineerimine/asjaajamise
- 3) õppejõu transport/majutus
- 4) jaotusmaterjalid osalejatele sh kirjutusvahend
- 5) ruumide rent
- 6) tehnika rent
- 7) kohvipausid

Lubatud abikõlblikud kulud kokkuleppel:

- 1) osalejate transport
- 2) osalejate/õppejõu ööbimiskulud
- 3) lõuna- ja õhtusöögid

Abikõlbmatud kulud:

- 1) üldkululõiv
- 2) kulud, mida ei ole võimalik tõestada raamatupidamise algdokumentidega

2.4.5 KOOLITUSEGA KAASNEV DOKUMENTATSIOON

Iga koolitusega kaasnevad järgmised dokumendid

- 1) koolituse ajakava (vt NÄIDIS *Programmi Primus koolituse ajakava*), mis sisaldab vähemalt
 - koolituse teemasid,
 - teemade toimumisaegu,
 - koolitusteemasid läbi viivate lektorite nimesid, nende töökohti ja ametit,
- 2) osalejate registreerimisleht koos allkirjadega, iga päeva kohta eraldi leht (vt Vorm VO 405-01-201-05 *Programmi Primus registreerimisleht*),
- 3) tunnistuste koopiad või allkirjastatud väljavõtte tunnistuste registrist,
- 4) elektrooniline koolitusel osalejate andmestik (vt Vorm VO 405-01-201-06 *Programmi Primus koolitusel osalejad*), mis on abiks partnerile programmi struktuuroetuse kasutamise aruande koostamisel,
- 5) koolituse eelarve (vt Vorm VO 405-01-201-04 *Programmi Primus eelarve*),
- 6) koolituse tagasiside kokkuvõtte, mis on koostatud kogutud tagasiside põhjal (vt Vorm VO 405-01-201-07 *Programmi Primus seminari/konverentsi tagasisideleht*, Vorm VO 405-01-201-08 *Programmi Primus koolituse tagasiside*; Vorm VO 405-01-201-09 *Programmi Primus koolituse tagasiside kokkuvõtte*).
- 7) koolituse materjalid (ühekordselt).

E-õppe vormis toimuvatel koolitustel pole allkirjaleht kohustuslik.

Kui partner osaleb koolituskeskuste poolt korraldatavatel koolitustel (osalejad on erinevate partnerite juurest), siis esitab nõutud dokumentatsiooni elluvijale koolituskeskus – partner ei pea omama nimetatud dokumentatsiooni, vaid viitama kuludokumentides dokumentide asukohale (SA Archimedes Primuse büroo)

Kui koolitus korraldatakse sisekoolitusena partneri enese poolt või ostetakse väljastpoolt koolituskeskust siis on partner kohustatud omama kõiki punktides 1-7 toodud dokumente va väljavõtte tunnistuste registrist väljastpoolt ostetud koolituste puhul. Väljastpoolt ostetud koolituste puhul esitab partner koos väljamakse taotlusega elluvijale punktides 1 - 3 toodud dokumentide koopiad ja punktis 4 toodud andmestiku.

Kui partneri poolt tellitud sisekoolituse viib läbi koolituskeskus, siis esitab koolituskeskus nõutud dokumentatsiooni tellijale (partnerile), kes säilitab nimetatud dokumente ja esitab elluvijale koos väljamakse taotlusega punktides 1 - 3 toodud dokumentide koopiad ja punktis 4 toodud andmestiku koos väljamakse taotlusega.

Kõiki dokumente säilitatakse 31. detsembrini 2025.

Punktis 2.4.5 ja 2.4.6 toodud nõuded kehtivad ka teiste programmi Primus tegevuste raames läbi viidavatele koolitustele.

2.4.6 ÜLDISED NÕUDED KOOLITUSTE KOHTA

- 1) Kõik partnerite poolt korraldatud koolituskursused sh koolituskeskuste kursused peavad olema kõrgkoolis registreeritud ja omama koodi.
- 2) Kõikidel koolituskursustel peavad olema sõnastatud õpiväljundid, mis on kantud koolitusprogrammi kirjeldusse (vt Vorm VO 405-01-201-10 *Programmi Primus koolituse (koolitusprogrammi) kirjeldus*).
- 3) Registreerimislehel ja päevakaval peab olema ESF-kaksiklogo (vastasel juhul ei käsitleta üritusega seotud kulusid ESF mõistes abikõlblike kuludena ja programmi Primus logo).
- 4) Kui koolituse kulud kaetakse programmist Primus, siis tunnistusel või tõendil peab olema samuti ESF-kaksiklogo või kui tunnistuse eripärast tulenevalt ei ole võimalik tunnistusele paigutada logo, tuleb tekstiliselt viidata nii vastavale fondile kui Euroopa Liidule st *koolituse läbiviimist on toetatud Euroopa Liidu Sotsiaalfondist* (vt Struktuuritoetuse andmisest ja kasutamisest teavitamise, selleavalikustamise ning toetusest rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ning kord, § 5 (3) <http://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12861888&searchCurrent>).
- 5) Koolitusel osalejatelt kogutakse tagasisidet.

Kui tunnistuse eripärast tulenevalt ei ole võimalik tunnistusele paigutada logo, tuleb tekstiliselt viidata nii vastavale fondile kui Euroopa Liidule st trükkida

„Koolituse läbiviimist on toetatud Euroopa Liidu Sotsiaalfondist“

2.5 TEGEVUS 2. KVALITEETSE ÕPIVÄLJUNDIPÕHISE ÕPPE ARENDAMINE (2008-2011)

Tegevuse eesmärgiks on kvaliteetse õpiväljundipõhise õppe arendamine, rakendades õppekavanõustajaid, toetades kõrgkoolides enesehindamise läbiviimist ning analüüsid partneritega koostöös õppekavade ja kvalifikatsioonide ühilduvust ja edasilikumisteid.

Indikaatorid:

Õppekavade arv, mille arendamisel on kasutatud programmi tuge

2010 kontrolltase – 60

2011 sihttase – 160

Arvestuse aluseks programmi toetusel õppekavaarenduse nõustaja teenuse kasutamine, enesehindamise läbiviimine ja/või õppekavaarenduse tööühmas õppekava analüüsimine. Tulemused 2011. aasta lõpuks kokku. Aluseks võetakse nõustajate aruanded, enesehindamise kokkuvõtted, õppekavaarenduse tööühmade ülevaated

Programmi toetusel rakendunud õppekavaarenduse edulood

2010 kontrolltase – 25

2012 sihttase – 40

Hindamise aluseks edulugude konkursile laekunud koostööprojektide tutvustused, mille hindamisel märgitakse ära programmi toetusel saavutatud tulemuslik koostöö teiste kõrgkoolide ja tööandjatega. Sihttase 2011. aasta lõpuks kokku.

Elluviija viib läbi iga-aastase konkursi koostööpreemiatele, mida finantseerib HTM täiendavalt programmi eelarve väliselt.

Tegevus aitab kaasa kitsaskohtadena välja toodud probleemide lahendamisele:

- vähene selgitustöö õppekavaarenduse eesmärkide osas,
- vähene koolitus ja abi väljundipõhiste ainekavade koostamisel,
- programmijuhtide ja õppekava arendamisega seotud isikute vähene teadlikkus väljundipõhise õppekava põhimõtetest,
- vähene koostöö tööandjatega, kujundades ühine arusaam mõlema poole nõudmistest ja võimalustest ning
- tööandjatel ebaselge arusaam õpiväljundite olemusest ja väärtusest.

Nendes kõrgkoolides, kus on jõutud kõige kaugemale ning õppekavad on kirjeldatud õpiväljundipõhiselt, tuleb hakata sisemiselt hindama toimunud arenguid, et saada tagasisidet ja osata parandada õppekava rakendamist praktikas.

Toetatavad tegevused:

Alategevus	Abikõlblik tegevus
<p>Õppekavaarenduse nõustajate võrgustiku loomine ja nõustajate koolitamine</p> <p>Eesmärk: Koolitatud õppekavanõustajad ja partnereid toetav koostöövõrgustik</p> <p>Tulemus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Töötav nõustajate võrgustik 2) Levitatud väljundipõhise õppekava alast teavet partnerite hulgas 3) Koolitatud on 25 õppekavanõustajat 4) Läbiviidud 8 teavitusseminari 5) Väljatöötatud õppenõustajate täienduskoolituse programm 6) Väljatöötatud ja avalikustatud õppeväljundipõhise õppekava arendamise õppematerjal 7) Väljatöötatud õppekava nõustaja tööpõhimõtted ja nõustajate töötasustamise alused 	<ol style="list-style-type: none"> 1) õppekavaarenduse nõustajate võrgustiku loomine, partneritega lepatakse kokku võrgustiku suurus ja ülesanded (Elluviija) 2) teabe levitamine ning õppejõudude õppekavaarendusega seotud teadlikkuse ja oskuste tõstmine (Elluviija, partner) 3) õppekavaarenduse nõustajate koolitamine ja toetamine (Elluviija, partner) 4) õppekavanõustajate poolt läbi viidavad teavitus- ja koolitusseminarid (partner) 5) õppejõude nõustamine õppekavanõustajate poolt kõigis õppevaldkondades (partner) 6) õppematerjalide ja juhendite koostamine ja/või soetamine
<p>Kvaliteediarendus kõrgkoolide enesehindamise kaudu</p> <p>Eesmärk: Õppekavagrupi ja institutsiooni enesehindamine vastavalt kvaliteedinõuetele</p> <p>Tulemused:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Enesehindamise analüüsi alus õppekavagrupile/ institutsioonile 2) Läbiviidud viie (5) õppekavagrupi/ institutsiooni enesehindamine 3) Valitud ja koolitatud 15 hindajat 	<ol style="list-style-type: none"> 1) enesehindamise eesmärkide ja läbiviimise tegevuskava väljatöötamine, sealhulgas toetuse piirmäära, toetatavate enesehindamiste arvu ja jaotuse (kõrgkoolide ja õppekavagruppide lõikes) ning planeeritava ajakava kehtestamine (Elluviija) 2) eneseanalüüsi läbiviimine ja lühikokkuvõtte esitamine (partner)
<p>Koostöö õppekavaarenduses</p> <p>Eesmärk: Partnereid toetav õppekavagruppide analüüs</p> <p>Tulemus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hinnatud õppekavadele ligipääs, õppekavade mobiilsus, edasiliikumine, seotus, vastavus standarditele ja kvalifikatsioonile 2) Toetatud 40 õppekava koostööd 3) Välja antud igaastane koostööpreemia 	<ol style="list-style-type: none"> 1) kõiki osapooli kaasava koostöövõrgustiku loomine (Elluviija, tööühmade moodustamine) ning koostöö formaadi kujundamine (Elluviija) 2) tegevuskava koostamine (Elluviija) 3) tööühmade töö läbi koostööseminaride, seminaride arv sõltub valdkonna keerukusest ja töö mahust (partner, Elluviija) 4) töö läbiviimine, mille tulemusena koostatakse õppekavade võrdlus- ja seoseülevaated (partner)

2.6 TEGEVUS 3. VÕTA RAKENDAMISE KVALITEEDI ARENDAMINE (2008–2013)

Inimeste tööhõive suurendamisel ning haridustasemete ja –asutuste vahelise liikumise parandamisel tuleb oluliselt enam arvestada varem omandatud teadmisi ja töökogemust. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) muudab õppeprotsessiga liitumise tunduvalt paindlikumaks, lubab väljaspool formaalharidust omandatud oskusi ja teadmisi arvesse võtta, võimaldab õpingud katkestanutel haridusteed lihtsamalt jätkata ning loob täiskasvanud õppijate jaoks olulise võimaluse töö ja õpingute ühendamiseks.

Primus programmi VÕTA tegevuse eesmärgiks on tõsta kõrgkoolide pädevust hinnata ja tunnustada õppija omandatud õpitulemusi ja töökogemust sõltumata nende omandamise kohast, ajast ja vormist.

Õppeasutustele langeb VÕTA rakendamisega rida kohustusi, sh

- 1) taotlejale vajaliku informatsiooni andmine,
- 2) juhendamise- ja nõustamisteenuse kättesaadavaks tegemine,
- 3) protseduuri ühetaolisuse kindlustamine,
- 4) hindamist läbiviivate isikute kompetentsuse ja erapooletuse tagamine ja
- 5) võimaluste loomine hindajatele osalemiseks täiendusõppes ja koostöövõrgustikes.

Primus programmi VÕTA tegevusel on kolm alategevust:

- 1) VÕTA nõukoda
- 2) VÕTA spetsialistide ja nõustajate võrgustikutöö ja VÕTA hindamise toetamine
- 3) VÕTA sidusgruppide kaasamine ja teavitamine

Indikaatorid:

VÕTA eneseanalüüsi läbimise kursustel osalenute arv

2010 kontrolltase – 200

2013 sihttase – 950

Arvestuse aluseks üliõpilastele ja tööandjatele suunatud VÕTA eneseanalüüsi oskuste omandamise koolitustel osalenute arv aastate lõikes ning programmi lõppedes kokku.

VÕTA rakendamise sageduse kasv kõrgkoolides

2011 kontrolltase – 8%

2013 sihttase – 10%

Hindamise aluseks on VÕTA rakendamise kasv kõrgkoolides, sh erinevates õppekavagruppides. Arvestatakse juhtumeid, kus üliõpilastel on õppekava täitmisel kasutatud VÕTA-t kas ainepunktide ülekandmisena või varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisena ainepunktideks. Baastasemeks on 2009. aastal kaardistatud juhtumite arv. Sihttase saadakse baastaseme 10% kasvuna 2013. aasta lõpuks kokku. Andmed saadakse partnerite iga-aastastest aruannetest. 2009. aastal toimub andmete kogumine ja analüüs ning baastaseme määratlemine.

Toetatavad tegevused:

Alategevus	Abikõlblik tegevus
<p>VÕTA nõukoda</p> <p>Eesmärk: Kõrgkoolide pädevuse kasv VÕTA hindamisel, koolide VÕTA regulatsiooni ühtlustamine ja vaidlusküsimustes ühisele seisukohale jõudmine</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) VÕTA nõukoja moodustamine ja tegevus 2) VÕTA arendamiseks vajalike uuringute ning analüüside läbiviimine

<p>Tulemus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nõukoda on kokku kutsunud ning kohtub regulaarselt, toetades kõrgkoole nende VÕTA alastes probleemides ja lahendades vaidlusaluseid küsimusi. 2) Nõukoja abil on kaardistatud VÕTA olukord Primus programmi partnerkoolides. 3) Nõukoja abil on välja töötatud ühtsed põhimõtted VÕTA statistika kogumiseks ja selle analüüsiks. 4) Esitab ettepanekuid kõrgkoolidele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile VÕTA olukorra ja kasutatavuse parandamiseks 	
<p>VÕTA spetsialistide ja nõustajate võrgustikutöö ja VÕTA hindajate tegevuse toetamine</p> <p>Eesmärk: parandada VÕTA hindamise ning nõustajate töö kvaliteeti kõrgkoolides</p> <p>Tulemus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Töötav VÕTA nõustajate võrgustik, mis kohtub regulaarselt seminaride vormis 2) Väljatöötatud ühtsed põhimõtted VÕTA statistika kogumiseks ning selle analüüsiks; 3) Kaardistatud VÕTA nõustamise ning hindamise olukord Primus programmi partnerkoolides; 4) Kogutud ja edastatud parimad VÕTA-alased teadmised ja kogemused, hea praktika näited; 5) Läbi hindamise ja nõustamise toetamise on laiendatud VÕTA kasutamist, parandatud nõustamise ja hindamise kvaliteeti ning motiveeritud nõustajaid ja hindajaid; 6) VÕTA spetsialistide toetuseks läbi viidud erinevad VÕTA hindamise ja nõustamise koolitused; 7) Kogutud ja analüüsitud valdkonna statistika, edastatud Haridus- ja Teadusministeeriumile. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) nõustajate võrgustiku töö, võrgustiku töö juhtimine (Elluviija) 2) koostööseminaride, koolituste, õpitubade ja konverentside korraldamine kõigile, kes puutuvad VÕTAgas kokku (Elluviija, partner) 3) võrgustiku töö analüüsimine, hea praktika näidete tutvustamine (Elluviija) 4) õppereiside korraldamine nõustajatele, ka teistesse riikidesse (Elluviija, partner) 5) VÕTA hindajate ja nõustajate tegevuse toetamine vastavalt kehtestatud korrale (partner); 6) VÕTA nõustajatele ja spetsialistidele enesearenguks vajalike materjalide soetamine; 7) VÕTA nõustajate ja spetsialistide osalemine koolitustel ja seminaridel; 8) VÕTA rakendamise kulude analüüs aruandluse põhjal, otsuste tegemine tegevuse edasise toetamise kohta riigieelarvest RKT lepingute kaudu (HTM)
<p>VÕTA sidusgruppide kaasamine ja teavitamine</p> <p>Eesmärk: Teadlikkuse kasv VÕTast kõikide ühiskonnagruppide seas</p> <p>Tulemus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Läbi viidud seminarid, infopäevad, õpitoad ja koostööüritused üliõpilastele, tööandjatele, kutseliitude esindajatele, õppekavanõukogude liikmetele ja õppejõududele, läbi mille on teavitatud sidusgruppe VÕTA ideest, eesmärgist ning võimalustest. 2) Loodud VÕTA teavitus- ja infomaterjalid 3) VÕTA idee ning info selle võimaluste kohta on jõudnud laiema potentsiaalse taotleja ringini 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Seminaride, infopäevade, õpitubade ja koostööürituste korraldamine üliõpilastele, tööandjatele, kutseliitude esindajatele, õppekavanõukogude liikmetele, õppejõududele ja teistele, kes osalevad VÕTA hindamisel või soovivad oma õpi-või töökogemuse tõendamiseks teadmisi omandada (Elluviija, partner)

2.6.1 VÕTA NÕUKODA

VÕTA nõukoda on tegevuse raames moodustatud nõuandev koostöökoda programmi eesmärkide saavutamiseks. Nõukoja tegevuse eesmärgiks on kaasa aitamine VÕTA rakendamise laiendamisele ning programmi indikaatorite saavutamisele.

Nõukoda oma eesmärkide täitmiseks:

- 1) arutleb, võtab vastu otsuseid ja kujundab seisukohti VÕTA rakendamise ja arendamise teemal;
- 2) teeb ettepanekuid VÕTA ühtsete põhimõtete kujundamiseks;
- 3) teeb ettepanekuid VÕTA vajalike dokumentide loomiseks ja/või täiendamiseks ning teostab nende analüüsi ettevalmistus/kooskõlastus staadiumis;
- 4) võtab seisukoha VÕTA võrgustiku poolt välja töötatud valdkonna iga-aastaste tegevuskavade prioriteetide ja rahastamise põhimõtete osas;
- 5) üldistab ja levitab Eesti ja välisriikide kõrgkoolide VÕTA kogemust;
- 6) kogub ja kujundab ühiseid seisukohti ja vahetab kogemusi keeruliste VÕTA juhtumite osas, et tagada VÕTA hindamise kvaliteet ja taotlejate võrdne kohtlemine;
- 7) algatab ja osaleb VÕTA arendustegevuses (teavitustegevus, e-õpimapp, koduleht, trükised jms);
- 8) nõustab Primus programmi tegevuse 3 koordinaatorit ning teeb teisi programmi eesmärkide täitmist ja tegevuste elluviimist toetavaid ettepanekuid.

VÕTA nõukoja tegevust reguleerib Programmi Primus VÕTA nõukoja töökord <http://primus.archimedes.ee/node/50>

2.6.2 VÕTA VÕRGUSTIK

VÕTA võrgustik on tegevuse raames moodustatud partnerite esindajatest moodustatud kogu programmi eesmärkide saavutamiseks. Võrgustiku liikmeteks on partnerite poolt määratud valdkonnaga tegelevad spetsialistid ja seotud osapooled.

Võrgustiku eesmärgiks on aidata kaasa:

- 1) kõrgkoolide valmiduse ja pädevuse tõusule hinnata ja tunnustada varasemate õpingute- ja töökogemuse arvestamist;
- 2) VÕTA rakendamise ühtsete põhimõtete ja protseduurireeglite kehtestamisele;
- 3) VÕTA edendamisele ja laiendamisele;
- 4) programmi eesmärkide täitmisele.

Oma ülesannete täitmiseks võrgustik:

- 1) korraldab koosolekuid, seminare, kooolitusi ja teavitussüritusi;
- 2) töötab välja VÕTA aruandluse ja statistika kogumise põhimõtted;
- 3) töötab välja VÕTA tagasiside kogumise ja analüüsi põhimõtted;
- 4) vaatab regulaarselt üle ja vajadusel uuendab VÕTA nõustamise ja hindamise põhimõtteid;
- 5) vaatab regulaarselt üle ja vajadusel uuendab VÕTA ühtseid põhimõtteid;
- 6) teeb ettepanekuid tegevuse iga-aastaste prioriteetide kehtestamiseks;
- 7) osaleb VÕTA vormide, tegevusaluste ja juhendite väljatöötamises;
- 8) koostab partneri VÕTA olukorra ülevaateid;
- 9) teeb ettepanekuid elluviijale kesksete VÕTAgaga seotud tegevuste planeerimiseks.

VÕTA võrgustiku tegevust reguleerib ESF programmi Primus VÕTA võrgustiku tegevuse alused <http://primus.archimedes.ee/node/15>

2.6.3 VÕTA HINDAMISE JA NÕUSTAMISE TOETAMINE

Programmi tegevus 3 üheks alategevuseks on VÕTA hindajate ja nõustajate toetamine. Tegevuse raames on võimalik toetada partnereid VÕTA hindamise ja nõustamise läbiviimisel.

VÕTA nõustamise ja hindamise toetamise eesmärk on

- 1) laiendada VÕTA kasutamist,
- 2) parandada VÕTA nõustamise ja taotluste hindamise kvaliteeti,
- 3) motiveerida nõustajaid ja hindajaid.

VÕTA hindamise ja nõustamise toetamine programmi kaudu toimub vastavalt elluviija poolt partnerile vastavateks tegevusteks kinnitatud eelarvele.

VÕTA hindamise ja nõustamise toetamine toimub VÕTA võrgustiku poolt välja töötatud VÕTA hindamise ja nõustamise toetamise korra alusel, kinnitatud korra võib leida Primuse koduleheküljelt <http://primus.archimedes.ee>.

VÕTA hindamise toetamise raames võib kõrgkool maksta töötasu VÕTA taotlust hindavale õppejõule, eksperdile või hindamiskomisjonile. VÕTA nõustamise toetamise raames võib kõrgkool maksta töötasu spetsialistile, kes nõustab VÕTA taotlejat. Töötasu suurus peab arvestama kõrgkooli keskmist palgataset ja ei tohi olla suurem kui vastavas korras sätestatud piirsummad. Programmi Primus vahenditest hüvitatakse kõrgkooli poolt taotletud ja selleks eraldatud vahenditest hindaja ja/või nõustaja töötasukuludest 95%.

Hindaja ja nõustaja töö tasustamise ja tööajatabelite või tööde üleandmise-vastuvõtmise aktide koostamise aluseks on partneri poolt dokumenteeritud hindamiste ja nõustamiste registreerimised (registreerimislehed, taotlused vms), mida ei pea esitama elluviijale, kuid säilitatakse partneri juures.

VÕTA hindamise ja nõustamise kohta kogutakse andmeid vastavalt aruande vormile, mille leiab leiab Primuse koduleheküljelt <http://primus.archimedes.ee/node/54>.

Aruanne koostatakse eelpoolnimetatud registreerimiste põhjal. Andmete kogumine on vajalik, saamaks ülevaadet VÕTA hindamise ja nõustamise olukorrast kõrgkoolides, planeerida tulevasi tegevusi ning hinnata tegevuste rakendamiseks eelarvevahendite vajadust.

Partner esitab elluviijale toimunud hindamiste ja nõustamiste kohta aruande kaks korda aastas järgnevalt:

- Aruandeperioodi 01.01. kuni 30.06. kohta 10. oktoobriks,
- Aruandeperioodi 01.07. kuni 31.12. kohta aruandeperioodile ülejärgneva kuu 10. veebruariks.

VÕTA hindamise ja nõustamise toetamist reguleerib ESF PROGRAMMI PRIMUS VARASEMATE ÕPINGUTE- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE HINDAJATELE JA NÕUSTAJATELE TÖÖ TASUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD <http://primus.archimedes.ee/node/15>.

2.7 TEGEVUS 4. STRATEEGILISE JUHTIMISE SUUTLIKKUSE TÕSTMISE TOETAMINE KÕRGGKOLIDES (2008-2013)

Programmi Primus kui koostööprogrammi elluviimisel on võtmetähtsusega programmi partnerite valmisolek siduda programmi eesmärgi oma institutsiooni arenguga ning tulemuslikult viia ellu oma tegevuskava. Selleks toetatakse programmist suuremat eelarvelist vastutust kandvate partnerite programmijuhtide (koordinaatorite) tööle võtmist. Koordinaatorite toetamine lepatakse täpsemalt kokku partnerluslepingus.

Programmi eemärkide täitmiseks korraldab elluviija koostöös HTMga seminare ja koolitusi ning partneril on võimalus taotleda toetust oma institutsioonis personali ja juhtimist parandavate koolituste ja seminaride läbiviimiseks. Koolituste ja seminaride korraldamiseks ning konverentsidel osalemistaotluste esitamisel kehtivad programm üldised nõuded ning aruandekohustus. Partnerite esindajad kaasatakse iga tegevuse planeerimisse.

Indikaatorid:

Edukalt programmi tegevusi ellu viivate partnerite osakaal

2010 kontrolltase – 5%

2013 sihttase – 75%

Hindamise aluseks on programmi tegevustes partneri poolt endale võetud ülesannete ja kohustuste täitmine ning sellele vastavalt eelarve kasutamine osakaaluna partneritest aastate lõikes ning programmi lõppedes keskmisena kokku. Sihttasemeks on 2013 aasta tulemus. Andmed saadakse programmi tegevusi juhtivate koordinaatorite hinnangutest ja eelarve täitmisest.

Premeeritakse parimaid partnereid programmivälisest vahenditest (HTMi poolt lisanduvate vahenditega programmi eelarvele).

Toetatavad tegevused:

Alategevus	Abikõlblik tegevus
<p>Partnerite tegevuse koordineerimine</p> <p>Eesmärk: Partnerid viivad programmi tegevusi edukalt ellu</p> <p>Tulemus: 75% partneritest viivad edukalt ellu programmi tegevusi sh eraldatud eelarve edukas kasutamine</p>	<p>1) partnerite koordinaatorite tegevuse toetamine (elluviija)</p>
<p>Partnerite esindajate kogu (võrgustik) töötamine</p> <p>Eesmärk: Programmi tegevuste edukas elluviimise</p> <p>Tulemus: 1) Läbiviidud infopäevad, seminarid ja koolitused 2) Osaletud Euroopa ühtse kõrgharidusruumi arendamises, kaasatud innovatiivseid ideid</p>	<p>1) koostööd süvendavate seminaride ja arutelude korraldamine (elluviija)</p> <p>2) partnerite ja HTMi ettepanekul koolituste korraldamine kõrgkoolide erinevatele programmi rakendamist toetavatele spetsialistidele - prorektorid, dekaanid, osakondade juhatajad, finantsistid, raamatupidajad, juristid (elluviija, partner)</p> <p>3) tööühmade moodustamine (partnerite</p>

kõrgkoolide arendustegevustesse (konverentside külastused, õppereisid) 3) Toetatud kõrgkoolide seadusemuudatustest tulenevate nõuete täitmisel	ühistegevuste toetamiseks)
Partnerite koolitus ja arendustegevus. Programmi rakendamisega seotud personali ning juhtimist parandavate koolituste/seminaride läbiviimine. Eesmärk: Programmi tegevuste edukas elluviimise Tulemus: 1) Arendatud juhtimisoskused ning pädevused 2) Läbiviidud infopäevad, seminarid ja õpitoad	1) koostööd süvendavate seminaride ja arutelude korraldamine (elluviija, partner) 2) partnerite ja HTMi ettepanekul koolituste korraldamine kõrgkoolide erinevatele programmi rakendamist toetavatele spetsialistidele - prorektorid, dekaanid, osakondade juhatajad, finantsistid, raamatupidajad, juristid (elluviija, partner)

2.8 TEGEVUS 5. UURINGUTE JA ANALÜÜSIDE LÄBIVIIMINE (2008–2015)

Kõrgharidusstrateegias on püstitatud eesmärk käivitada kõrghariduses toimuvate arengute süstemaatiliseks analüüsiks ja hariduspoliitiliste otsuste põhjendatuse parandamiseks haridusuuringud.

Tegevuse eesmärgiks on saada usaldusväärset informatsiooni õpetamisprotsessi arendamiseks ja hariduspoliitiliste otsuste langetamiseks ning luua teadus- ja arendusasutustes, kõrgkoolides ja uuringufirmades kompetents, mis tagaks uuringute jätkusuutlikkuse ja õpetamisprotsessi seire ka peale programmi lõppu.

Indikaatorid:

Valminud uuringute arv

2011 kontrolltase – 7

2014 sihttase – 25

Arvestuse aluseks valminud uuringute/analüüside arv aastate lõikes ja programmi lõppedes kokku.

Toetatavad tegevused:

Alategevus	Abikõlblik tegevus
<p>Uuringute ja analüüside läbiviimine</p> <p>Eesmärk: Usaldusväärne informatsioon õpetamisprotsessi ja kõrghariduses toimuvate muutuste kohta Kompetentsi kasv uuringute läbiviimiseks</p> <p>Tulemus: 1) Juhendid uuringute läbiviimiseks, juhendid uuringutaotluste hindamiseks, aruandluse vormid 2) Läbiviidud uuringud 3) Avaldatud publikatsioonid (s.h eelretsentseeritavates ajakirjades) 4) Uuringute läbiviimise kompetentsi kasv, jätkusuutlikkus – uuringute läbiviimises osalevate doktorantide arv (s.h uuringuprojekti raames kaitstud doktoritööde arv) 5) Uuringute ja analüüside läbiviimise meetodika(d) partneritele kasutamiseks 6) Partneritele kasutamiseks uuringute ja analüüside läbiviimise käigus loodud mõõtvahendid, andmebaasid, mudelid, web-i põhised süsteemid, jm</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) partnerite esindajatest koostöövõrgustiku ja teabe vahetamise võimaluste loomine (elluviija) 2) HTMi toel olemasolevate uuringute ja analüüside kaardistamine (elluviija) 3) Uuringute ja analüüside läbiviimine, tellimine (elluviija, partner) 4) tuleviku-uuringute vajaduse hindamine partnerite ja HTMiga 5) HTMi uuringuprioriteetide tutvustamine partneritele ning nende teostumise toetamine (elluviija) 6) vajadusel uuringute ja analüüside meetodika väljatöötamine ning testimine (elluviija, partner) 7) uuringuprojektide hindamise korraldamine (elluviija). 8) tulemuste tutvustamine, publitseerimine (partner, eluviija).

2.8.1 UURINGUTE JA ANALÜÜSIDE LÄBIVIIMINE

Tegevuses saab eristada järgmisi etappe:

- 1) võrgustikutöö käivitamine (elluviija)
- 2) uuringukava/prioriteetide koostamine (HTM ja elluviija),
- 3) uuringute ja analüüside läbiviimine/tellimine (partner),
- 4) pikemate uuringuprojektide vahetulemuste hindamine ja tutvustamine (partner, elluviija),
- 5) uuringuprojektide elluviimise jälgimine ning hindamine (vahearundluse korraldamine ja kontrollimine) (elluviija)

Uuringutoetust on võimalik taotleda kolmes kategoorias:

- 1) uuringugrant
- 2) üliõpilasgrant
- 3) analüüsigrant.

Uuringute ja analüüsiprojektide taotlused on partneri tegevuskava osa (vt tegevuskava koostamine). Taotlusprojektile esitatud nõuded on toodud „Uuringutoetuse taotlemise juhendis“ <http://primus.archimedes.ee/node/28>

Elluviija korraldab taotluste hindamise ning esitab rahastamissetpanekud juhtnõukogule.

Elluviija sõlmib partneritega, kelle analüüsi- ja uuringuprojekte toetatakse, lepingud, milles lepitakse kokku projekti detailne tegevuskava, eelarve, tulemused ja publikatsioonide arv ning aruandlus. Partnerid (uuringuprojektide juhid) on kohustatud elluviijale regulaarselt esitama aruandeid uuringuprojektide läbiviimise kohta.

Elluviijal on õigus uuringuprojektide rahastamine peatada või lõpetada, kui uuringuprojekti läbiviimisel ei peeta kinni esitatud tegevuskavast.

Uuringu- ja analüüsiprojekti läbiviimisel tuleb rakendada kõiki Euroopa Liidu teavitusnõudeid, vt ka osa 7. Partner kohustub oma sihtgruppidele ja avalikkusele teada andma, et uuringu ja/või analüüsi läbiviimist rahastatakse struktuuritoetustest (Euroopa Liidu rahaline abi).

Toetuse kasutamisest teavitamine toimub rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise teel, ning seda tuleb kogu rakendamise perioodi vältel teha nii programmi puudutavates sõnavõttudes (esinemised televisioonis, raadios, seminaridel jne) ja tekstides (pressiteated, artiklid) kui programmi sisutegevustes (info- ja õppematerjalide trükkimine jne).

Pressiteadetes, artiklites jm tuleb viidata Euroopa Liidu osalusele, fondile, näiteks
„Teadusartikli valmimist on toetatud Euroopa Liidu Sotsiaalfondist“

Kui uuringu/analüüsi läbiviimise raames korraldatakse näiteks seminare, konverentse, tuleb osalejaid (nii suuliselt kui nõuetekohase infosildi abil) teavitada vastava struktuurifondi toetusest.

Info- ja õppematerjalide trükkimisel tuleb nimetatud trükised tähistada fondipõhise logoga (ESF-kaksiklogo):



2.9 TEGEVUS 6. ÕPPIJA TOIMETULEKU TOETAMINE (2009–2013)

Õppija ees olevate võimaluste rohkus ja selgusetus eeldab senisest professionaalsemat nõustamisteenust ning õppejõudude ja tugitöötajate asjakohast koolitamist.

HTM-i valitsemisala arengukava toob prioriteetse tegevusena välja teavitus- ja karjäärinõustamissüsteemi arendamise, tõhusa õpi- ja karjäärinõustamise vajadust rõhutab ka kõrgharidusstrateegia.

Programmi Primus tegevuse 6 eesmärgiks on vähendada õpingute katkestamist läbi

- esmakursuslastele korraldatavate õpingutega kohanemise koolituste (õppija toimetulekut toetavad koolitused),
- õpi- ja karjäärinõustamise teenuse osutamise ning
- tugiteenuse pakkumise erivajadusega üliõpilastele.

Indikaatorid:

Õppija toimetulekut toetavatel koolitustel osalejate arv

2010 kontrolltase – 600

2013 sihttase – 3300

Kkursustel osalenute arvu hulka loetakse ka need üliõpilased, kes osalesid kursustel, aga ei lõpetanud. Andmed saadakse partnerite tagasisidest.

Kursuse läbinud üliõpilaste katkestamise osakaal esimese õppeaasta jooksul

2010 kontrolltase – 5%

2013 sihttase – 9%

Arvestamise aluseks on õppeaasta alguses kursuse läbinud üliõpilaste eksmatrikuleerimine esimesel õppeaastal. Sihttasemeks programmi lõppemisel on kursuse läbinud üliõpilaste keskmine katkestamine läbitud õpingute jooksul (Eesti keskmine 15%). Tulemusi võrreldakse ühtlasi keskmise katkestamisega samal õppesuunal. Nimetatud andmed saadakse partnerite tagasisidest.

Toetatavad tegevused:

Alategevus	Abikõlblik tegevus
<p>Algaja õppija toimetuleku toetamine</p> <p>Eesmärk: Kursuse läbinud üliõpilaste eksmatrikuleerimise vähenemine</p> <p>Tulemus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Välja töötatud algaja õppija toimetulekut toetav kursus 2) Läbiviidud õppija toimetulekut toetavad koolitused 3) Kursustel osalenud 3300 üliõpilast 4) Kursused läbinud üliõpilaste katkestamise osakaal esimese õppeaasta jooksul 9% 	<ol style="list-style-type: none"> 1) sisseastujatele õppetöök ettevalmistava koolituse väljatöötamine (elluviija) 2) sisseastujatele õppetöök ettevalmistava koolituse läbiviimine, toetatakse eelkõige üle 4000 üliõpilasega ülikoolides (elluviija, partner)
Kõrgkoolide õpi- ja karjäärinõustajate võrgustiku	1) õpi- ja karjäärinõustajate võrgustiku töö,

<p>loomine ja vastavate teenuste pakkumine</p> <p>Eesmärk: edukas koostöövõrgustik, mille kaudu toetatakse ühtlaselt kõikide partnerite valdkondlikku arengut ja soodustatakse kogemustevahetamist; õpi- ja karjäärinõustamisteenuse kättesaadavuse ja kvaliteedi tõus.</p> <p>Tulemus: 1) Väljatöötatud koostöövõrgustiku põhimõtted 2) Õpi- ja karjäärinõustajate toetamiseks läbi viidud erinevad koolitused ja seminarid 3) Soetatud materjalid ja juhendid õpi- ja karjäärinõustajatele ja üliõpilastele 4) Läbiviidud (grupi)nõustamised üliõpilastele 5) Üliõpilaste toimetuleku toetamiseks läbi viidud erinevad koolitused ja seminarid</p>	<p>võrgustiku töö juhtimine (elluviija)</p> <p>2) kõrgkoolide spetsialistide võrgustikutöö toetamiseks koolituste ja seminaride korraldamine (elluviija, partner)</p> <p>3) kõrgkoolide spetsialistide tööks ja enesearenguks vajalike materjalide soetamine ning uute põhimõtete ja juhendite väljatöötamine (elluviija, partner)</p> <p>4) kõrgkoolide spetsialistide kvalifikatsiooni tõstmiseks koolitustel, seminaridel ja konverentsidel osalemine (elluviija, partner)</p> <p>5) partnerite nõustajate poolt koolituste ja seminaride läbiviimine üliõpilastele (elluviija, partner)</p> <p>6) üliõpilastele suunatud nõustamisalaste materjalide väljaandmine (elluviija, partner)</p> <p>7) nõustamiste ja grupinõustamiste läbiviimine üliõpilastele (partner)</p>
<p>Tugiteenused erivajadusega üliõpilastele</p> <p>Eesmärk: Kõrgharidusele ligipääsu parandamine ja erivajadusega üliõpilastele võrdsete võimaluste tagamine kvaliteetse kõrghariduse omandamiseks</p> <p>Tulemus: 1) Erivajadusega üliõpilaste vajadused kaardistatud 2) Välja töötatud tegevuskava erivajadusega üliõpilaste toetamiseks 3) Toimiv tugiteenuste pakkumise süsteem</p>	<p>1) vajaduste kaardistamine, kitsaskohtade tuvastamine (maht, eelarvelised vajadused) (partner, elluviija)</p> <p>2) tegevuskava väljatöötamine (elluviija)</p> <p>3) tugiteenuste pakkumine kõigile erivajadusega üliõpilastele (elluviija, partner)</p>

2.9.1 ALGAJA ÕPIJA TOIMETULEKU KURSUSE KORRALDAMINE

Elluviija töötab välja algaja õppija toimetulekut toetava kursuse koos õppe läbimise tingimuste ja õppematerjalidega. Kursust võivad läbi viia partnerkõrgkoolide töötajad, kellele elluviija korraldab koolituse.

Partner võib nimetatud kursuse läbiviimiseks kasutada juba kõrgkoolis välja töötatud ja programmi eesmärki täitvat kursust või kohandada elluviija poolt välja töötatud kursust vastavalt oma vajadustele.

Koolitustega kaasneva aruandluse (kulud, dokumentatsioon ja üldnõuded) kohta vt eespool alapunkte 2.2.5–2.2.6.

2.9.2 ÕPI- JA KARJÄÄRINÕUSTAJATE VÕRGUSTIK NING NÕUSTAMISTEENUSE PAKKUMINE

Õpi- ja karjäärinõustajate võrgustik luuakse

- õpi- ja karjäärinõustamisteenuse kvaliteedi parendamiseks,
- nõustamisteenuse õppijale kättesaadavamaks muutmiseks,
- nõustamise olulisuse teadvustamiseks,
- parima praktika ja kogemuste vahetamiseks,
- kõrgkoolidevastava valdkonna spetsialistide erialatäiendamiseks.

Võrgustiku tööd reguleerivad õpi- ja karjäärinõustajate võrgustiku tegevuse alused, <http://primus.archimedes.ee/node/33>.

2.9.3 ABIKÕBLIKUD KULUD ÜLIÕPILASTELE ÕPI- JA KARJÄÄRINÕUSTAMISTEENUSE OSUTAMISEL

Lubatud abikõblikud kulud:

- nõustaja / õppejõu töötasu – töötasu oleneb kvalifikatsioonist
- nõustaja / õppejõu transport / majutus
- jaotusmaterjalid sh kirjutusvahend
- ruumide rent
- tehnika rent

Lubatud abikõblikud kulud kokkuleppel:

- nõustatavate transport
- nõustatavate majutuskulud

Abikõlbmatud kulud:

- üldkululõiv
- kulud, mida ei saa tõestada raamatupidamise algdokumentidega
-

2.9.4 ÕPI- JA KARJÄÄRINÕUSTAMISTEENUSEGA KAASNEV ARUANDLUS

Tegevuse raames läbi viidud õppija toimetulekut toetavate koolitustega kaasneb dokumentatsioon, mis toodud käesoleva juhendi punktis 2.4.5.

Õpi- ja karjäärinõustamise toetamine toimub võrgustiku poolt välja töötatud Õpi- ja karjäärinõustamise toetamise korra alusel, kinnitatud korra võib leida Primuse koduleheküljelt <http://primus.archimedes.ee>.

Õpi- ja karjäärinõustamise toetamise raames võib kõrgkool maksta töötasu spetsialistile, kes viib läbi vastavat nõustamist. Makstava töötasu suurus peab arvestama kõrgkooli keskmist palgataset ja ei tohi olla suurem kui vastavas korras sätestatud piirsummad. Programmi Primus vahenditest hüvitatakse kõrgkooli poolt taotletud ja selleks eelarveaastaks eraldatud vahenditest nõustaja töötasukuludest 95%.

Nõustajale töötasu maksmise aluseks on partneri poolt dokumenteeritud nõustamiste registreerimised (registreerimislehed vms), mida ei pea esitama elluvijale, kuid säilitatakse partneri juures. Samuti on need aluseks tööajatabelite, tööde üleandmise-vastuvõtmise aktide või muude võlaõiguslike lepingute alusel osutatavate teenuste üle arvestuse pidamiseks.

Õpi- ja karjäärinõustamisteenuse osutamisel esitatakse õpi- karjäärinõustamise kokkuvõtte (vt Vorm VO 405-01-201-11 *Programmi Primus nõustamise kokkuvõtte*).

Nõustamise kohta kogutakse andmeid vastavalt aruande vormile, mille leiab leiab Primuse koduleheküljelt

Aruanne koostatakse eelpoolnimetatud registreerimiste põhjal. Andmete kogumine on vajalik

- ülevaate saamiseks nõustamise olukorrast,
- tulevaste tegevuste planeerimiseks ning
- tegevuste rakendamiseks eelarvevahendite vajaduse hindamiseks.

Partner esitab elluvijale toimunud nõustamiste kohta aruande kaks korda aastas järgnevalt:

- Aruandeperioodi 01.01. kuni 30.06. kohta 10. oktoobriks,
- Aruandeperioodi 01.07. kuni 31.12. kohta aruandeperioodile ülejärgneva kuu 10. veebruariks.

2.9.5 TUGITEENUSED ERIVAJADUSEGA ÜLIÕPILASTELE

Elluviija töötab välja erivajadusega õppija toetamise korra, milles sätestatakse erivajadusega üliõpilaste stipendiumide taotlemise tingimused ja taotlusvorm ning kõrgkoolidele toetuste andmise tingimused erivajadusega üliõpilastele tugiteenuste pakkumiseks (kord väljatöötamisel).

- 1) **Erivajadusega üliõpilase stipendium.** Stipendiumi taotleb üliõpilane erivajadusest tingitud lisakulude osaliseks või täielikuks hüvitamiseks. Üliõpilane esitab stipendiumitaotluse läbivaatamiseks ja kinnitamiseks partnerkõrgkooli erivajadusega üliõpilastega tegelevale spetsialistile. Partner edastab stipendiumitaotlused elluviijale.
- 2) **Toetus kõrgkoolile erivajadusega üliõpilastele tugiteenuste osutamiseks.** Teenuste puhul, mida on otstarbekam korraldada kõrgkoolis keskselt, taotleb partner toetust oma iga-aastases tegevuskavas.
- 3) **Abikõlblikud kulud** erivajadusega üliõpilaste toetamisel on sätestatud erivajadusega üliõpilaste tugiteenuste osutamise korras.

3 PROGRAMMI ELLUVIIMISEKS TEHTAVAD KULUD

3.1 OMAFINANTSEERING

Omafinantseering on elluviija ja partneri panus programmi. Programmi omafinantseeringuna arvestatakse ainult elluviija ja partnerite poolt tehtavaid abikõlblikke rahalisi kulutusi.

Programmi ühendusepoolne maksimaalne finantseerimismäär on kuni 95% ning elluviija ja partneri omafinantseering on minimaalselt 5% toetatava tegevuse abikõlblikest kulutustest.

Programmi omafinantseeringu hulka ei loeta:

- Euroopa Liidu institutsioonidelt ning siseriiklikult saadud tagastamatut abi;
- muudelt fondidelt saadud tagastamatut abi.

3.2 KULUDE ABIKÕBLIKKUS

Tegevuste elluviimiseks tehtavad kulud on abikõlblikud, kui need on programmi tegevustega otsestelt seotud ning elluviimiseks vältimatult vajalikud ja vastavad järgmistele tingimustele:

- kulud on kooskõlas Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrusega (EÜ) nr 1081/2006, mis käsitleb Euroopa Sotsiaalfondi ja millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1784/1999 (ELT L 210, 31.07.2006, lk 12-18);
- kulud on kooskõlas „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse” § 21 lg 2 alusel kehtestatud Vabariigi Valitsuse 31. jaanuari 2007.a määrusega nr 26 „Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord”

Kulusid võib lugeda abikõlblikuks, kui need on tekkinud projekti abikõlblikkuse perioodil ja sellele järgneva 90 kalendripäeva jooksul, kui kulude tekkimise aluseks olevad tegevused toimusid projekti abikõlblikkuse perioodil.

Kulude tekkimise ajaks on kuludokumendi koostamise kuupäev

Abikõlblikud on järgmised kulud:

- 1) programmiga ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud personalikulud:
 - a. töötaja töötasu kui ta töötab programmi heaks töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse või võlaõigusliku lepingu alusel (sh sotsiaal- ja tulumaks, kohustusliku kogumispensioni maksed ja töötuskindlustusmaksed);
 - b. töötaja puhkusetasu proportsionaalselt programmi heaks töötatud ajaga ja vastavalt „Puhkuseseaduses” sätestatud korrale;
 - c. töötaja transpordikulud, kui need on otsestelt seotud programmi elluviimisega ning on vajalikud programmi eesmärkide saavutamiseks, vastavalt ühissõiduki piletile või vastavalt asutusesiseselt kehtestatud isikliku sõiduvahendi kasutamise tingimustele ja korrale, aga mitte rohkem kui Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määruses nr 164 „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja hüvitise piirmäärad” kehtestatud lubatud kulu kilomeetri kohta;
 - d. lähetuskulu (sh päevaraha, majutuskulu, parkimiskulu, reisikindlustus, sõidukulu) vastavalt asutusesisesele korrale õigusaktides kehtestatud maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses;
 - e. muud programmi elluviimiseks vajalikud personalikulud (töötervishoiuga seotud kulud, programmi personali värbamisega seotud kulud, programmi personali programmi elluviimiseks vajalike koolituste ja seminaride osavõtutasud jm).

- 2) programmi haldamiseks vajamineva kontoritehnika ja mööbli soetamine vastavalt abikõlblikkuse määruks § 8 sätestatule ning programmi tegevuste elluviimiseks vajalike soetuste kulud (sh tarkvaraliitsentsid, õppematerjalide liitsentsid), maksimaalselt 10% ulatuses programmile antavast ühenduse rahalisest abist;
- 3) programmiga otseselt seotud üldkulud vastavalt abikõlblikkuse määruks § 3 lõikele 5;
- 4) programmi elluviimiseks vajalikud rendi- ja üürikulud;
- 5) programmi abikõlblike kulude puhul tekkiv erisoodustusena käsitletav kulu ja tasutav maks „Tulumaksuseaduse“ § 48 lõike 4 tähenduses;
- 6) käibemaks vastavalt abikõlblikkuse määruks § 6 sätestatule;
- 7) programmi teavitamiskulud;
- 8) programmi dokumentide säilitamise, arhiveerimise ja hävitamisega seotud kulud;
- 9) programmi teostamiseks vajalike hangete läbiviimisega seotud kulud ja sisseostetavad teenused (sh uuringud ja analüüsid, tõlketööd, trüki- ja kujundustööd, juriidiline nõustamine, IKT-lahendused jm);
- 10) programmi raames toetatavate tegevustega otseselt seotud ja nende elluviimiseks vajalikud muud kulud.

Tehtud kulud peavad olema:

- 1) rahalised;
- 2) põhjendatud (seotud toetuse andmise tingimuste ja eesmärkide ning programmi tegevuste ja eesmärkidega);
- 3) mõistlikud (järgivad riigihangete reegleid, kolme pakkumise nõuet);
- 4) vajalikud programmi elluviimiseks (kooskõlas programmi eesmärkide ja tegevustega);
- 5) tõendatud raamatupidamise dokumentidega;
- 6) vastavad kõikidele juhendmaterjalidele ning asjakohastele õigusaktidele.

3.3 PROGRAMMIST SAADAVA TULU MAHAARVAMINE

Tulu teenimist puudutavad sätted on:

- Nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006, 11. juuli 2006, millega nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi ja Ühtekuuluvusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 1260/1999 (üldmäärus);
- Vabariigi Valitsuse 31. jaanuari 2007.a määruse nr 26 „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord“ (abikõlblikkuse määrus).

Tuluks loetakse müügist, rentimisest, teenustest, liitumistasudest või muudest samaväärsetest laekumistest saadavat tulu

Üldmääruks käsitletakse tulu teenivaid projekte artiklis 55, siseriiklikus abikõlblikkuse määruks paragrahvis 11. Programmi rakendamise tulemusena saadavat tulu tuleb hinnata.

Kui tulusid ei ole võimalik enne programmi kinnitamist hinnata, tuleb tulu, mis on saadud projekti abikõlblikkuse perioodil või viie aasta jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu, projekti abikõlblikest kuludest maha arvata.

Toetuse saaja peab tulu üle arvestust ja teavitab viivitamata tulu saamisest kirjalikult rakendusüksust.

Rakendusüksus nõuab toetuse tagasi tulu summas hiljemalt viienda aasta lõpuks projekti abikõlblikkuse perioodi lõpust arvates, aga mitte hiljem kui «Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse» § 26 lõikes 5 sätestatud tähtajal.

Kui toetuse saajale kohalduvad riigiabi eeskirjad (antav toetus on riigiabi või vähese tähtsusega abi), siis ei pea abikõlblike kulude väljaselgitamisel lähtuma üldmääruks artiklist 55. Toetuse saajale, millele kehtivad EÜ asutamislepingu artiklis 87 sätestatud riigiabi eeskirjad, kohaldatakse riigiabi reeglites ettenähtud toetuse määrasid. Riigiabi reeglite kohase toetuse määra põhjendatuse kontrollimiseks on rakendusasutustel õigus kaaluda vajadust projekti tulu-kulu analüüsimiseks.

3.4 RIIGIABI

Kuna programmi raames toetatavad tegevused võivad olla seotud ettevõtjatele (Erahariduskeskus AS (Mainori Kõrgkool), Estonian Business School Group AS) riigiabi andmisega, siis sellisel juhul tuleb arvestada Euroopa Liidus kehtivate riigiabi reeglitega, mis teatud juhul võivad olla rangemad kui Euroopa Sotsiaalfondist rakendatavate meetmete reeglid.

Kui ühele ettevõtjale kõikidest allikatest antava abi kogusumma ei ületa kolme aasta jooksul 200 000 eurot (~ 3,1 miljonit krooni) nimetatakse seda vähese tähtsusega abiks.

Vähese tähtsusega abi oma vähese mahu tõttu konkurentsi ei moonuta ning vähese tähtsusega abi andmisel ei pea esitama Euroopa Komisjonile teatist (riigiabi andmise luba).

Riigiabi on Euroopa Ühenduse asutamislepingu (edaspidi asutamisleping) artikli 87 lõikes 1 sätestatud abi (KonKS § 30 lg 1). Riigiabiks loetakse riigi poolt teatud ettevõtjale antavat soodustust (näiteks rahalise toetuse, sooduslaenu või tagatise vormis), mis moonutab või võib moonutada konkurentsi.

Riigiabi andja on riik, KOV üksus või muu isik (nt SA, MTÜ, avalik-õiguslik juriidiline isik jmt), kes otseselt või kaudselt kasutavad riigi või KOV üksuse vahendeid riigiabi andmiseks).

Riigiabiga ei ole tegemist üldmeetmete puhul, mis on mõeldud kõikide valdkondade ettevõtjatele võrdselt ja meetmete puhul, mille rakendamisel ametiasutused ei saa kasutada kaalutusõigust ning meetmete puhul, millest saavad kasu inimesed vahetult ja kõikjal.

Näiteks ei ole tegemist riigiabi andmisega töötute koolitamisel või ümberõppe puhul, kuna need meetmed ei anna eelist teatavatele ettevõtjatele ega valdkondadele.

Kui toetuse saaja on [konkurentsiseaduse](#) § 2 mõistes ettevõtja (või tulevane ettevõtja) ja saab programmi elluviimise tulemusena kasu või programmi raames kaasatakse ettevõtjaid, kellele antakse abi, siis talle antavat toetust loetakse riigiabiks.

Programmi abikõlblikud kulud ja ettevõtjale antava toetus (toetus protsentides abikõlblikest kuludest) sõltuvad sellest, milliseid tegevusi programmis tehakse

Täpsemat infot riigiabi reeglite kohta võib lugeda Rahandusministeeriumi Riigiabi käsiraamatust ja struktuurifondide rakendusametustele ja rakendusüksustele suunatud riigiabi käsiraamatust (<http://www.fin.ee/?id=12437>).

Lisaks leiate veel infot riigiabi valdkonda reguleerivate Euroopa Liidu õigusaktide, Euroopa Komisjoni otsuste jms kohta http://ec.europa.eu/comm/competition/index_en.html

Vähese tähtsusega abi saaja peab täitma ja esitama teatise toetuse andjale vastavalt järgnevale vähese tähtsusega abi teatise vormile

4 RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMINE PROGRAMMI ELLUVIIMISEL

4.1 RAAMATUPIDAMISARVESTUS

Raamatupidamisarvestuse korraldamise üldnõuded tulenevad Euroopa Komisjoni määrusest nr 448/2001 (struktuuriotetuste auditeerimiseks nõutud kontrolljälje tekkimine) ja perioodi 2007-2013 struktuuriotetuse seadus § 22 Toetuse saaja kohustused punktist 10 (eristama selgelt oma raamatupidamises ja tagama, et projektis osaleb isik eristaks oma raamatupidamises, toetuse kasutamisest saadud tulu muust tulust ning toetuse kasutamisega seotud kulud muudest kuludest, samuti kulusid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest).

Programmi raamatupidamisarvestust tuleb korraldada vastavalt raamatupidamise seadusele ning raamatupidamise toimkonna juhenditele. Riigiraamatupidamiskohustuslastel ja selle koosseisus olevatel üksustel tuleb järgida ka riigi raamatupidamise üldeeskirja.

Riigiraamatupidamiskohustuslaste üksused on avaliku sektori üksused ning sidusüksused. Avaliku sektori üksused on avalik-õiguslikud juriidilised isikud ja nende otsese või kaudse mõju all olevad juriidilised isikud.

Programmi rakendamise algjärgus tuleb organisatsiooni raamatupidamise sise-eeskirjadesse teha täiendused, mis käsitlevad:

- programmiga seotud tulude ja kulude arvestust;
- raamatupidamisdokumentide koostamist;
- raamatupidamisdokumentide kinnitamist;
- raamatupidamisdokumentide säilitamist.

Nii elluviija kui ka partnerite raamatupidamise sise-eeskirjades peab olema sätestatud vähemalt järgnev:

- programmiga seotud majandustehingute kajastamine;
- programmi üld-, personali- ja transpordikulude arvestamise meetoodika;
- põhivarade arvestus ja kajastamine;
- sihtfinantseerimise kajastamine;
- dokumentide säilitamise nõuded.

Algdokumentide originaale **või nende kinnitatud koopiaid säilitatakse/arhiveeritakse programmiga seotud dokumentide kaustas** kuni 31. detsember 2025.

Raamatupidamise sise-eeskirjas või mõnes muus asutusesiseses dokumendis määratakse vastutuse jagunemine, millest on selgelt välja loetav, kes viseerib ja kinnitab programmi raamatupidamise kulu- ja maksedokumente, kes teostab makseid jne. Sise-eeskirjas peab olema kirjeldatud, kuidas programmi kulusid ja tasumist eristatakse raamatupidamise registris muudest partneri kuludest ja tasumistest.

Partner esitab nimetatud nõudeid sisaldava dokumendi elluviijale **hiljemalt 01.01.2009** (võib teada anda elektroonilise raamatupidamise sise-eeskirja aadressi)

Programmi elluviija ja partneri raamatupidamisarvestuses peavad programmiga seotud dokumendid olema teistest asutuse dokumentidest selgelt eristatavad, st märgistatud struktuuritoetuse registri programmi või programmi tegevuste koodi(de) või mõnel muul partneri raamatupidamistarkvara võimalustest tuleneval viisil.

Kui elluviijal või partneril on mitmeid programme ja ka projekte, peab asutuse raamatupidamises olema võimalik eristada kulusid erinevate programmide/programmide lõikes. Samal moel peavad programmi kulud olema eristatavad ka partneri raamatupidamises.

4.2 ÜLDNÕUDED PROGRAMMI KULUSID TÕENDAVATELE DOKUMENTIDELE

Programmi elluviimise jooksul teostatud tehinguid peab olema võimalik tõendada nende aluseks oleva dokumentatsiooniga. Dokumentidel märgitud kulud peavad vastama läbiviidud toimingute mahule ja sisule ning olema programmiga seotud ning kooskõlas õigusaktidega (Raamatupidamise seadus, Riigihangete seadus, Töölepinguseadus, Võlaõigusseadus, Käibemaksuseadus, Tulumaksuseadus jne).

Tuleb jälgida, et elluviijale aruandluses esitatavad dokumendid oleksid identsed nendega, mis säilitatakse elluviija ja partnerite raamatupidamises, ning et aruandluses esitatud andmed ühtiksid toetuse saaja raamatupidamise andmetega.

Rakendusüksus võib programmi keskel küsida programmpõhiseid väljavõtteid elluviija ja partneri raamatupidamisest.

Vastavalt perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seadusele on toetuse saaja kohustatud tagama toetuse väljamaksmise aluseks olevate dokumentide nõuetele vastavuse ning kulude abikõlblikkuse.

Elluviija ja partner peavad kehtestama riigihangete teostamise korra või muutma olemasolevat korda järgides alltoodud nõudeid:

- teenuste ja asjade hankimisel tuleb juhul, kui hanke eeldatav maksumus jääb vahemikku 30 000 krooni (käibemaksuta) kuni „Riigihangete seaduses” sätestatud piirmäär, võrrelda pakkumisi. Võrdlemise nõuet ei pea täitma juhul, kui puudub pakujate paljusid. Juhul kui programmi elluviija olemasolev riigihangete teostamise kord sätestab madalama piirmäära, kohaldatakse seda;
- korras sätestatakse hangete läbiviimise eest vastutavad isikud, tähtajad, teostamise kord ja muud olulised tingimused.

Partner esitab elluviijale hiljemalt 01.01.2009.a. riigihangete läbiviimise korra koopiat (või elektroonselt või aadressi, kui dokument on kätte saadav elektroonsetele partneri kodulehel)

Raamatupidamise seaduse § 7 järgi on raamatupidamise algdokument majandustehingu toimumist kinnitav tõend, millel peavad olema järgmised andmed:

- dokumendi nimetus ja number;
- dokumendi koostamise kuupäev;
- tehingu majanduslik sisu;
- tehingu arvnäitajad (kogus, hind, summa);
- tehingu osapoolte nimed;

- tehingu osapoolte asu- või elukoha aadressid;
- majandustehingut kirjendavat raamatupidamiskohustuslast esindava isiku allkiri (allkirjad), mis kinnitab (kinnitavad) majandustehingu toimumist;
- vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber.

Esitatavad kuludokumentid peavad vastama raamatupidamise seaduses ja/või riigi raamatupidamise üldeeskirjas sätestatud algdokumendi vormistuse nõuetele ning arved [käibemaksuseaduses](#) sätestatud arve vormistuse nõuetele.

Puudulikult vormistatud dokumentide korral võib elluvijale tunnistada nendega seotud kulud mitteabikõlblikeks. Väiksemate vagade puhul aktsepteeritakse arvetele lisatud selgitusi või õiendeid.

Elluvijale esitatavad kuludokumentide koopiad peavad olema originaalidega identsed. Kui kuludokumentide esitaja ei soovi lisada nimetatud andmeid algdokumendi esiküljele, soovitame vastavad andmed **selgelt** välja kirjutada **kuludokumendi originaali tagaküljel** ning **alles seejärel** teha originaalist (nii esi- kui tagaküljest) elluvijale esitav koopia.

Tasumist tõendavad dokumendid peavad kandma panga arhiveerimistunnust või Riigikassa makse puhul staatust „arvestatud“ või „teostatud“.

Kui mõni programmi kulu osutub mitteabikõlblikuks ning partner ei saa antud kulu programmist välja arvata, tuleb luua eraldi konto või objekt mitteabikõlblike kulude jaoks, kuna abikõlblike ja mitteabikõlblike kulusid peab programmis olema võimalik eristada.

4.3 MAKSUSTAMINE

4.3.1 KÄIBEMAKS

Käibemaks programmi raames on abikõlblik, kui

- partner ei ole käibemaksukohustuslane vastavalt käibemaksuseaduse § 19 ja 20 sätetatele,
- partner on käibemaksukohuslane ja tal on võimalik näidata, et ta on käibemaksu lõpptarbija, kellel ei ole vastavalt käibemaksu reguleerivatele õigusaktidele õigust programmi raames tasutud käibemaksu oma maksustatavast käibest maha arvata või käibemaksu tagasi taotleda ning temale ei hüvitata käibemaksu muul moel (abikõlblikkuse määrase § 6 sätetatele)

Kui partner muutub käibemaksukohustuslaseks vastavalt käibemaksuseaduse § 19 või 20, peab ta sellest teavitama elluvijjat, või kui partner on SA Archimedes, siis rakendusametust. Käibemaksukohustuslaseks registreerimise järgse väljamakse taotlusega koos peab esitama maksuhalduri tõendi käibemaksukohustuslasena registreerimise kohta. Alates käibemaksukohustuslasena registreerimise kuupäevast on käibemaks kas mitteabikõlblik või abikõlblik.

Peamine on tõendada, et partneril ei ole võimalik käibemaksu tagastamist taotleda.

Käibemaks ei ole abikõlblik, kui seda on

- õigus tagasi taotleda,
- õigus tagasi taotleda, aga seda ei ole taotletud.

Käibemaks ei ole programmi raames abikõlblik, kui:

- käibemaks on arvestatud või on võimalik arvestada maksukohustuslase poolt mahaarvatava sisendkäibemaksu hulka vastavalt käibemaksuseaduse § 29 lg 1 sätetatele;
- partner kasutab proportsionaalset sisendkäibemaksu mahaarvamise meetodit vastavalt käibemaksuseaduse § 33 sätetatele, v.a kui partner kasutab otsearvestuse ja proportsionaalse mahaarvamise segameetodit vastavalt antud paragrahvi lõikele 3 ning otsearvestuse osas ei ole käibemaks mahaarvatav.

Kui partner kustutatakse käibemaksukohustuslasena registrist vastavalt käibemaksuseaduse § 22, peab ta sellest teavitama elluvijjat, või elluvijja puhul rakendusametust. Käibemaksukohustuslase staatuse muutmisele registreerimise järgse väljamakse taotlusega koos peab esitama maksuhalduri tõendi käibemaksukohustuslasena registrist kustutamise kohta. Kui partner ei ole elluvijjat / rakendusametust käibemaksukohustuslase staatuse muutumisest teavitanud, loetakse käibemaks jätkuvalt mitteabikõlblikuks.

4.3.2 ERISOODUSTUSELT TASUTAVA MAKSU JA ERISOODUSTUSENA KÄSITLETAVA KULU ABIKÕLBLIKKUS

Tulumaksuseaduse § 48 lõike 4 tähenduses on programmi abikõlblike kulude puhul tekkiv erisoodustusena käsitletav kulu ja erisoodustuselt tasutav maks abikõlblik.

Kuigi programmi teksti punktis 11.2.5. on toodud, et programmi abikõlblike kulude puhul tekkiv erisoodustusena käsitletav kulu ja tasutav maks „Tulumaksuseaduse“ § 48 lõike 4 tähenduses on

abikõlblik, ei saa seda transpordikulude ja lähetuskulude puhul rakendada, kuna programmi tingimused keelavad rakendada transpordikulude puhul kõrgemaid määrasid kui Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määruses nr 164 „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja hüvitise piirmäärad“ kehtestatud lubatud kulu kilomeetri kohta ning lähetuskulu (sh päevaraha, majutuskulu, parkimiskulu,

reisikindlustus, sõidukulu) puhul asutusesises korras õigusaktidele vastavalt kehtestatud maksustamisele mittekuuluvad piirmäärad.

Kuna transpordi- ja lähetuskulud on abikõlblikud kehtivates õigusaktides toodud piirmäärade ulatuses, siis nimetatud kulude puhul ei saa erisoodustuskulu tekkida.

Erisoodustus on kõrgkooli oma töötaja toitlustamine (kohvipausid jm toitlustamine) kõrgkooli poolt korraldatavate ürituste raames.

5 TOETUSE VÄLJAMAKSMINE

5.1 SISSEJUHATUS

Käesolevas peatükis kirjeldatakse partnerile eraldatud toetuse väljamaksmise protseduure ja tingimusi. Elluviija ja partner lähtuvad kehtivatest struktuuritoetuste rakendamist reguleerivatest õigusaktidest ja programmi kinnitatud tingimustest, programmiga seotud haldus - ja partnerluslepingutest ning rahandus-, haridus- ja teadusministeeriumis ja elluviija poolt ettevalmistatud juhendmaterjalidest. Peatüki eesmärk on anda partnerile lisainformatsiooni väljamakse taotluse täitmiseks ning täpsustada sätestatud nõudeid.

5.2 TOETUSE VÄLJAMAKSETE TEGEMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

Väljamaksete tegemise aluseks on

- programmi tegevuskava ning programmi eelarve
- väljamakse taotlus ning kuludokumentide loetelu koos lisadega.

Partneri tegevuste sisu alusel hindab elluviija, kas konkreetne partneri kulu on asjakohane.

Vastavalt rahandusministri 01. märtsi 2007.a määrusele nr 15 „Perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse väljamaksmise tingimused ja kord” tehakse väljamaksed proportsionaalselt omafinantseeringuga. Omafinantseeringu osa abikõlblikest kuludest võib väljamaksetes olla programmis või programmi elluviijaga sõlmitud partnerluslepingus sätestatust suurem või väiksem tingimusel, et väljamakstud toetuse kogusumma ja proportsioon ei ületa programmis ette nähtud toetussummat ja proportsiooni.

Struktuuritoetus makstakse partnerile välja **refinantseerimise põhimõttel** - partner viib ellu tegevused ja tasub eelnevalt kuludokumentid ja alles seejärel esitab vormikohase väljamakse taotluse elluviijale, kes hüvitab abikõlblikud kulud partnerile.

5.3 VÄLJAMAKSE TAOTLUSE ESITAMINE

Väljamaksete tegemise aluseks on partneri poolt elluviijale esitav väljamakse taotlus koos selle juurde kuuluvate lisadega. Väljamakse taotluse vormi kehtestab rakendusüksus (vt Vorm VO 406-01-02-01 Väljamakse taotlus, Vorm VO 406-01-02-03 ESF väljamakse taotluse kuludokumentide loetelu). Vorm on kättesaadav SA Archimedes kodulehelt: www.archimedes.ee/primus.

Partner peab nõuetekohaseid rakendusüksuse poolt kinnitatud vormil olevaid väljamakse taotlusi elluviijale esitama partnerluslepingus kokku lepitud tähtaegadel.

Programmi viimane väljamakse taotlus tuleb esitada koos programmi lõpparuandega. Viimane väljamakse tehakse pärast elluviija poolt esitatud koond lõpparuande kinnitamist rakendusüksuse poolt.

Väljamakse taotlused programmis osaleva partneri kulude osas esitab rakendusüksusele elluviija.

Väljamakse taotlus esitatakse nii paberandjal kui elektrooniliselt. Elluviija teeb oma ja partnerite väljamakse taotlustest koond väljamakse taotluse.

Elluviija ja partner koostavad ja esitavad väljamakse taotlused järgnevalt:

- esimene väljamakse taotlus perioodi 01.01.-31.10.2008 kohta;
- järgnevad väljamakse taotlused kahe kalendrikuu kaupa (väljamakseperiood).

Saadava toetuse summa ei tohi ületada partnerile partnerluslepingu lisas toodud eelarveaasta kinnitatud summat ja määra. Erandkorras on elluviijaga kooskõlastatult lubatud programmis kinnitatud toetuse määra väljamaksmisel ületada. Toetuse väljamaksete teostatakse proportsionaalselt omafinantseeringuga.

Partner esitab vormikohase väljamakse taotluse:

- **elektrooniliselt väljamakseperioodile järgneva kuu 15. kuupäevaks,**
- **paberkandjal, allkirjastatult, koos vajalike lisadega väljamakseperioodile järgneva kuu 20. kuupäevaks**

Väljamakse taotluses esitatud kulud peavad olema:

- tehtud partneri kinnitatud tegevuskava elluviimiseks;
- vajalikud programmi elluviimiseks (kooskõlas programmis kinnitatud eesmärkidega);
- tõendatud raamatupidamise algdokumentidega;
- tasutud;
- mõistlikud - vajadusel peab olema järgitud kolme pakkumise nõuet ja riigihangete reegleid;
- kooskõlas programmi tegevuste, eelarve ning elluviija ja partneri tegevuskavadega;
- toimunud programmis määratud abikõlblikul perioodil;
- vastavuses kõigi asjakohaste õigusaktide, juhendmaterjalide ja programmis sätestatud tingimustega.

Partner esitab iga eelarveaasta kohta aasta viimase väljamakse taotlusega (eelarveaastale järgneva aasta 15. jaanuar) programmi kulude **väljavõtte kõrgkooli raamatupidamisprogrammist aasta kohta,**

et näha, kas programmi kulud on eristatud ja vastavad kuludokumentide loetelule.

Väljavõttes peavad sisalduma vähemalt sellised väljad nagu kirjendi number (sama, mis on algdokumentidel), kulukontod ja abikõlblikud summad ning kuupäevad.

5.4 VÄLJAMAKSE TAOTLUSE TÄITMINE

Väljamakse taotlus peab sisaldama:

- kuludokumentide koondtabelit (edaspidi KDL) rakendusüksuse poolt koostatud vormil ning partneri allkirjaõigusliku isiku poolt allkirjastatuna (digitaalselt või paberkandjal) ja elektrooniliselt;
- kuludokumentide kinnitatud koopiaid;
- kuludokumentide tasumist tõendavaid dokumente, nagu panga väljavõtte, maksekorraldus, kassa väljamineku order või e-riigikassa infosüsteemi konto väljavõtte. Palgakulude tasumisel koondsummana terve asutuse lõikes käsitletakse tasumist tõendava dokumendina väljavõtet toetuse saaja raamatupidamise arvestusest, millel on toodud projektiga seotud isikute töötasude ja maksude ülekannete kuupäevad ning vastavad summad.

Kuludokumentid pannakse selle perioodi VMT kuludokumentide loetellu, kui on täidetud järgnevad kolm tingimust:

- 1) on olemas raamatupidamise algdokument (arve),
- 2) arve on tasutud,
- 3) tegevus on toimunud (lõppenud).

Näited:

- tegevus toimus oktoobris 2008 ja arve saadi ka oktoobris, kuid maksmine toimus novembris – kulu läheb perioodi nov-dets 2008 VMT kuludokumentide loetellu;

- koolitus algas 21.09. ja kestab kuni 20.11.08. Arve esitati kursuse alul ja samuti maksti. Kuna koolitus lõpeb ja tunnistuste koopiad on võimalik tõendatavate dokumentidena juurde lisada alles novembris, siis läheb nimetatud kulu ja dokumendid nov-dets 2008 VMT kuludokumentide loetellu.

Nimetatud põhimõtte erandid on:

- **töötasukulud, millest on pikemalt juttu juhendi punkti 5.8.3. lõpus**
- **toitlustuskulud ja neilt makstud erisoodustumaksud.**

Väljamakse taotlusele ja KDLle tuleb märkida järgmised rekvisiidid:

- väljamakse taotluse järjekorranumber;
- esitamise kuupäev;
- väljamakse periood (perioodi arvestada kassapõhiselt ehk tasumise järgi);
- partneri nimi;
- programmi nimi ja tunnusnumber (kood)¹ struktuuritoetuse registris;
- partner allkirjaõigusliku isiku nimi ja allkiri²;
- väljamakse taotluse koostaja nimi ja kontaktandmed;
- tehingupartneri kood (leiab aadressilt Rahandusministeerium, valida Üldeeskirja kontoplaan (Excel) seisuga 29.02.2008. Alati valida viimati muudetud versioon);
- partneri arvelduskonto (toetuskonto) number;
- kõik muud vajalikku infot kajastavad lahtrid.

Selgitused KDL loetelu täitmiseks

- 1) Kulukoht - kulukohtade määratlemisel tuleb järgida programmdokumentis või toetuse taotluses kasutatud eelarve struktuuri (**tegevuste põhine**);
- 2) Kuludokumendi väljastaja - **arve esitaja nimi, töötasu või lähetuse korral organisatsiooni nimi**. Kuni 100 tähemärki;
- 3) Kuludokumendi number - kuludokumendile märgitud **NUMBER**,
- 4) Kuludokumendi kuupäev - kuupäev kuludokumendilt, kuna dokument on koostatud – vormis näiteks **21.03.2009**;
- 5) Kulu selgitus - selgitus, **mida on soetatud või mis teenust on kasutatud sh kulu nimetus (lähetuskulu, koolitus, majutuskulu, seminariruumi rent, korralduskulu, tööjõukulud jms), ürituse nimetus ja toimumisaeg (sh aasta näit 12.-18.02.2009). Töötasu puhul töötaja nimi ja töötasu periood sh aasta (näit jaanuar 2009)**. Kuni 500 tähemärki;
- 6) Summa käibemaksuta - arvelt summa ilma käibemaksuta (**vajadusel liidetakse arve ümardus summale juurde**);
- 7) Käibemaks - käibemaks, **nii nagu arvel on kirjas**;
- 8) Summa kokku - **arvelt summa kokku**;
- 9) Kulu tüüp (Tavaline=T, Tasumata (või osaliselt tasutud) kuludokumendi alusel=E, Mitterahaline=M) - märkida, millise kulu tüübiga on tegu;
- 10) Abikõlblik summa kokku - **märkida summa, mis on programmist abikõlblik**. Võib olla erinev veerust: summa kokku, näiteks kui kogu arve summa ei ole programmi/ projektiga seotud;
- 11) sh abikõlblik käibemaks - **käibemaks abikõlblikust summast**;
- 12) Finantsallikas (registrikood) - sisestatakse arve tasuja **registri kood**;
- 13) Kirjeldus - sisestatakse arve maksnud **asutuse nimi** (kelle registrikood on eelnevas lahtris);
- 14) Tasumist tõendava dokumendi kuupäev ja number – **kuupäev sh aasta**, kuna tasumine on toimunud, tasumist tõendava dokumendi number;
- 15) Abikõlblikkus summas sisalduv ERF tüüpi kulu - kui abikõlblikus summas sisalduv ERF tüüpi kulu, siis märkida see summa;

¹ Programmi tunnusnumber e kood (antakse programmile kui see on sisestatud struktuurifondide operatiivsüsteemi) juhul kui see on elluviijaga kokku lepitud ja programm on SFOSi sisestatud tervikuna.

² Finantsallika käsutamise õiguse edasivolitamise korral esitada volitus.

- 16) Abikõlblikus summas sisalduv põhivara soetuse summa - kui abikõlblikus summas sisaldub põhivara soetuse summa, siis märgitakse see.

Kõikide summade kirjutamisel tabelis tuleb eristada kroonid ja sendid komaga.

Tasumist tõendav dokument on panga väljavõtte, maksekorraldus, kassa väljamineku order või e-riigikassa infosüsteemi konto väljavõtte koopia.

Lisada tuleb hankija (töövõtja) poolt osutatud teenuse, tehtud töö või müüdü kauba üleandmist-vastuvõtmist tõendavate dokumentide koopia (nt koolitusel osalenute registreerimisleht ja koolituse päevakava, tööde üleandmis-vastuvõtmisakt jm).

5.5 VÄLJAMAKSE TAOTLUSE EDASTAMINE JA VÄLJAMAKSE TAOTLUSE MITTEAKTSEPTTEERIMINE

Elluviija kontrollib partnerite poolt esitatud väljamakse taotluse andmete korrektsust ja selles kajastatud kulude põhjendatust ning abikõlblikkust ja koostab elluviija ja partnerite väljamaksetaotluste põhjal koondväljamaksetaotluse 20 tööpäeva jooksul paber kandjal väljamakse taotluse, KDL ja lisadokumentide laekumisest ning seejärel edastab selle rakendusüksusele.

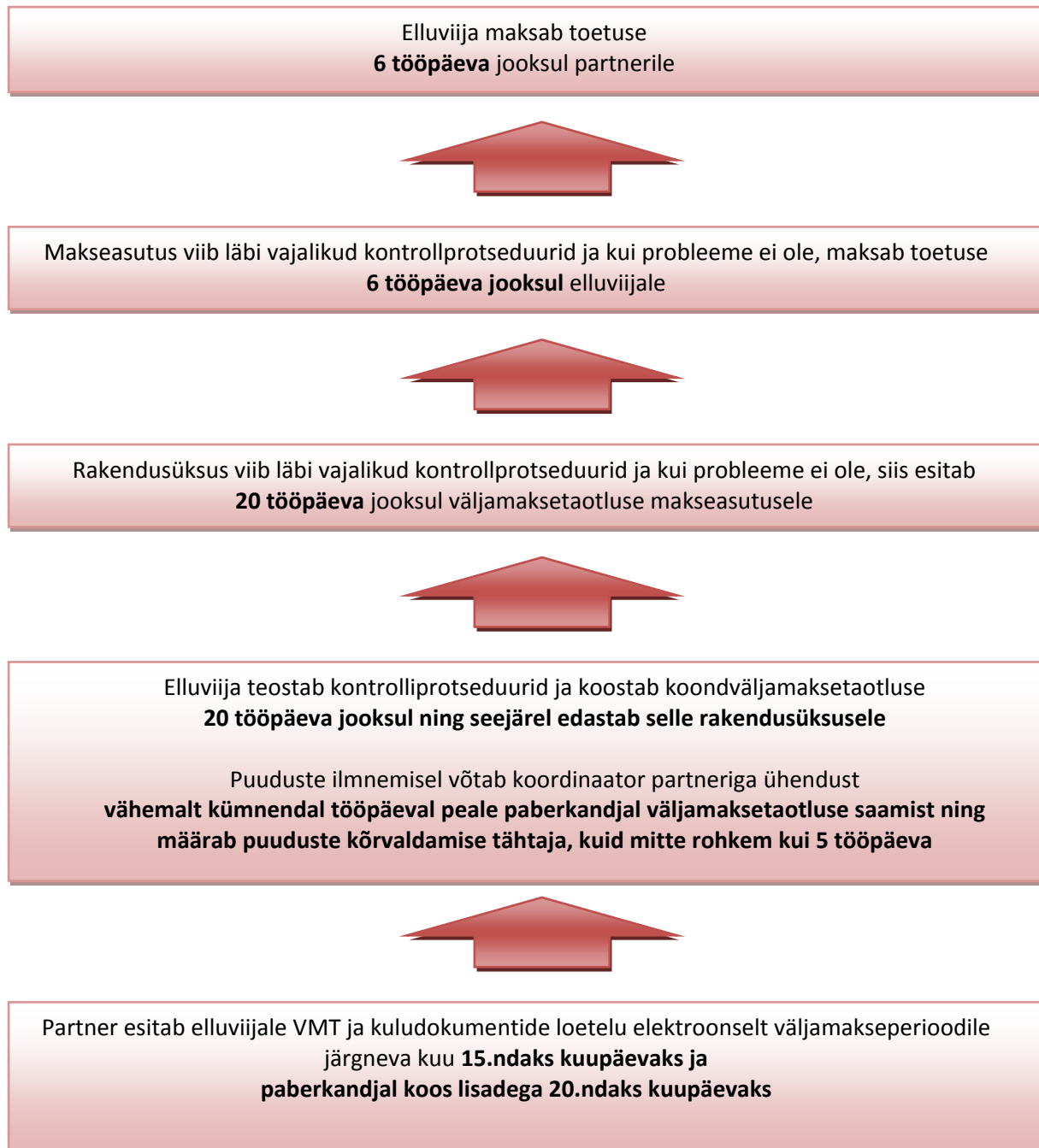
Puuduste ilmnemisel võtab koordinaator partneriga ühendust vähemalt viiendal tööpäeval peale paber kandjal väljamaksetaotluse saamist ning määrab puuduste kõrvaldamise tähtaja, kuid mitte rohkem kui 5 tööpäeva. Antud tähtaja võrra pikeneb ka väljamakse taotluse menetlemise aeg. Puuduste likvideerimiseks antakse tähtaeg üks kord. Kui puuduste kõrvaldamiseks antud aja jooksul puudust ei kõrvaldata, võetakse kulu väljamakse taotlusest välja.

Rakendusüksus kontrollib esitatud koondväljamakse taotluse andmete korrektsust ja selles kajastatud kulude põhjendatust ning abikõlblikkust ning edastab makseasutusele (rahandusministeeriumi Euroopa Liidu maksete osakond) koondväljamaksetaotluse vähemalt 20 tööpäeva jooksul väljamakse taotluse laekumisest.

Makseasutus teostab oma kontrolliprotseduurid ja kui puudusi ei tuvastata, kantakse toetus elluviija arveldusarvele 6 tööpäeva jooksul. Puuduste ilmnemisel võtab elluviija väljamakse taotluse uuesti menetlusse ja toetuse saaja peab puudused kõrvaldama. Seejärel kannab elluviija toetuse 6 tööpäeva jooksul partnerile.

Väljamakse taotlust ei aktsepteerita või ei edastata makseasutusele toetuse väljamaksmiseks, kui:

- partner ei ole kõrvaldanud väljamakse taotlusest puudusi;
- partner ei ole kõrvaldanud järelevalve käigus avastatud puudusi või on jätnud ettekirjutuse täitmata;
- partneri poolt esitatud väljamakse taotluse vorm ei vasta kinnitatud vormile;
- partner ei ole täitnud endale võetud kohustusi, näiteks ei ole esitanud tähtjaks aastaaruannet;
- osaliselt või täielikult tasumata kuludokumentide alusel tehtud väljamakse kohta ei ole õigeaegselt esitatud teatist kulude muutumisest abikõlblikuks;
- programmi eelarve kulurida on ületatud või vastav kulurida programmil puudub.

Toetuse väljamaksmise protsess:

Puuduste ilmnemisel puuduste likvideerimiseks antud tähtaja võrra pikeneb toetuse (menetlemise) väljamaksmise periood.

5.6 TOETUSE TAGASINÕUDMISE ALUSED

Eraldatud toetuse mittesihotstarbelisel kasutamisel (sh kui ilmneb, et toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude hüvitamiseks) on elluvijal õigus nõuda saadud toetuse täielikku või osalist tagastamist.

Elluvija võib toetuse tagasi nõuda, kui:

- 1) toetust ei ole kasutatud ettenähtud tingimustel;

- 2) toetust ei ole kasutatud eelarveaastaks kinnitatud tegevuskavas ette nähtud tegevuste elluviimiseks;
- 3) toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude hüvitamiseks;
- 4) partneri suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus;
- 5) ilmneb, et programmi eesmärkide saavutamine ei ole võimalik või programmi elluviimise tähtaegu ei ole järgitud;
- 6) perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse paragrahvi 31 lõike 2 punktis 5 sätestatud ettekirjutus on jäetud tähtajaks täitmata;
- 7) partner ei ole täitnud talle perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seadusega, selle alusel antud õigusaktidega või partnerluslepinguga pandud kohustusi.

Kui partner on toetust valesti kasutanud, on elluvijal õigus valesti makstud toetus partnerilt tagasi nõuda. Vastav õigus sätestatakse partnerluslepingus.

5.7 NÄPUNÄITEID VÄLJAMAKSE TAOTLUSE JUURDE VÄLJAMAKSE ALUSEKS OLEVATE DOKUMENTIDE VORMISTAMISEKS

Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse §22 kohaselt on toetuse saaja kohustatud tagama toetuse väljamaksmise aluseks olevate dokumentide nõuetele vastavuse ning kulude abikõlblikkuse.

Partner esitab väljamakse taotlusi elluvijale kahekuuliste perioodide kaupa alates abikõlblikkuse perioodist 01.01.-31.10.2009; 01.11-31.12.2008; 01.01.228.02.2009 jne.

Viimane väljamakse taotlus esitatakse koos lõpparuandega. Viimane väljamakse tehakse pärast lõpparuande kinnitamist rakendusasutuse poolt.

5.7.1 NÕUDED KULU- JA TASUMIST TÕENDAVATELE DOKUMENTIDELE NING TÄIENDAVATELE DOKUMENTIDELE

Programmiga seotud kulutusi ja toimingute teostamist tõendavad dokumendid võivad olla järgmised (nimekiri ei ole lõplik):

- raamatupidamise sise-eeskirjad ja asjaajamise kord;
- personalikuludega seotud dokumendid (lepingud, palgaarvestuse lehed, tööaja arvestuse tabelid, puhkusetasude arvestamise käskkirjad, korraldused või puhkusegraafikud, lähetus- ja kuluaruanded, sõidupäevikud jms);
- teenuste osutamist, tööde teostamist või asjade ostmist tõendavad dokumendid (lepingud, aktid, teenuse osutaja, tööde teostaja või tarnija poolt esitatud arved ja saatelehed jms). Juhul kui arvete väljamaksmine on seotud sellele eelnenud lepinguga ja/või tööde üleandmise aktiga, siis tuleb lisada ka vastavad lepingud ja aktid, millest on näha tehingu sisu;
- väljamakseid tõendavad dokumendid (maksekorralduste koopiad, pangakonto väljavõtted);
- hangetega seotud dokumendid (hankedokumentatsioon, lepingud, aktid, vähemalt kolm pakumist alla riigihanke piirmäära hangitud teenuste, objektide puhul, hinnavõrdlustabel jms);
- toimingute teostamist tõendavad dokumendid (osalejate allkirjadega nimekirjad, koolituste ja seminaride päevakavad ja materjalid, koosolekute protokollid ja memod jms);
- programmiga seotud kirjavahetus (nii ametlik kui ka elektrooniline);
- aruanded jm.

Kuludokumentidele peab olema märgitud ka järgmine informatsioon:

- **raamatupidamistehingute konteeringud** (raamatupidamiskirjendi number, algdokumentil olev kirjendi number peab olema sama, millega antud dokument raamatupidamise programmi sisestati);
- **allkirjaõigusliku isiku kinnitus, allkiri (partneri koordinaator, kui selleks on volitus);**
- **raamatupidamiskirjendi number;**
- **programmi nimi ja programmi tegevuse nimetus/kood;**
- **lühinformatsioon programmi kuludesse arvestatud summade ja nende arvestusmeetodi kohta;**
- **muu lisainfo, mis selgitab kulu seotust programmiga;**
- **raamatupidamise eest vastutava isiku allkiri.**

Tasumist tõendav dokument on maksekorralduse koopia või panga väljatrükk, millel on panga arhiveerimistunnus. Läbi Riigikassa teostatud maksekorraldusel peab olema märgitud staatuseks kas "arvestatud" või "teostatud".

Tasumist tõendavale dokumendile peab olema märgitud järgmine informatsioon:

- allkirjaõigusliku isiku kinnitus, allkiri (partneri koordinaator, kui selleks on volitus);
- massmaksekorralduste (palgakulude/maksude tasumisel ühe koondsummana asutuse lõikes) ja maksekorralduste, mille summa on suurem kui abikõlblik kulu, programmiga seotud abikõlblik kulu.

Täiendavatele/tõendavatele dokumentidele (näiteks tööajatabel, osalejate nimekiri, leping, käskkiri jne) peab olema märgitud

- allkirjaõigusliku isiku kinnitus, allkiri (partneri koordinaator, kui selleks on volitus);
- programmi nimi või number;
- muu lisainfo, mis selgitab kulu seotust programmiga.

5.7.2 VÄLJAMAKSE TAOTLUSE KOMPLEKTEERIMISE JÄRJEKORD

Väljamakse taotlus komplekteeritakse järjekorras: taotlus, KDL, lisadokumendid KDL ridade järjekorras.

KDLs toodud tegevuste elluviimist tõendavad lisadokumendid komplekteeritakse järgnevalt:

- 1) raamatupidamise algdokumendi koopia (arve, leping, akt, tööjõukulude väljavõte vms);
- 2) nimetatud kulu tasumist tõendav dokument (maksekorraldus);
- 3) täiendavad/tõendavad dokumendid (näiteks tööajatabel, päevakava, osalejate nimekiri, leping vms)

5.7.3 KULUD TÖÖTASUDEKS (SH. MAKSUD)

Abikõlblikud on järgmised programmiga seotud personalikulud:

- 1) töötaja töötasu, kui ta töötab programmi heaks töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse või võlaõigusliku lepingu alusel;
- 2) töötaja **puhkusetasu (seadustest tulenev päevade määr va asutuse poolt kehtestatud lisapäevad)** proportsionaalselt programmi heaks töötatud ajaga ja vastavalt «Puhkuseseaduses» sätestatud korrale;
- 3) seadustest tulenevad ametist vabastamise ja töölepingu lõpetamise hüvitised proportsionaalselt programmi heaks töötatud ajaga;
- 4) muud meetme tingimustes nimetatud personalikulud.

PERSONALI TÖÖTASUD PEAVAD OLEMA KOOSKÖLAS ASUTUSESISES VÕI PIIRKONNA KESKMISE PALGATASEMEGA

Kuludokumentidena käsitletakse lepinguid, palgalehe väljavõtteid, palgaarvestuse registreid, töötaja arvestuse tabeleid, teenistusse võtmise ja puhkusetasude arvestamise käskkirju, korraldusi või puhkusegraafikuid jm programmiga seotud tööjõukulusid kajastavaid dokumente.

Kui programmi personal oli ka programmile eelneval perioodil organisatsiooni palgal, tuleb **täiendavate tööülesannete lisandumise tõendamiseks (töötamine programmi heaks) lisada koopia ametijuhendist**. Vajadusel peab olema tõendatav varem organisatsioonis töötanud isiku varasemate tööülesannete lõppemine või üleandmine teisele töötajale.

Tõendavate dokumentidena tuleb töölepingu alusel töötamisel lisada juurde

- 1) lepingute (käskkirjade) koopiad
- 2) tööajatabelid (osalise tööajaga programmis töötamise korral v.a. võlaõiguslikud lepingud).

**Partneri aruandeperioodis välja makstud töötasukulud koondatakse
tööjõukulude väljavõttesse (soovitav koostada kuude kaupa)
(vt Vorm VO 405-01-201-14 Väljavõtte programmiga Primus seotud tööjõukuludest),
millelt kantakse tegevuste ja kuude koondsumma kuludokumentide loetelusse.**

**KDL veergu "Summa käibemaksuta" kantakse kogu väljavõtte koondsumma
(st. kogu kuludokumendi summa) ja veergu
"Abikõlblik summa kokku" kantakse vastava tegevuse vastava kuu töötasukulude koondsumma**

Vormikohases tööaja tabelis (vt Vorm VO 405-01-201-13 *Programmi Primus tööaja tabel*) tuleb ära näidata nii programmile kui ka programmivälisetele tegevustele kulutatud aeg. Tööajatabel koostatakse terve kuu kohta.

Tööajatabeli täidab ja allkirjastab isik, kelle tööaega see kajastab ning andmed kinnitab programmi rakendamise eest vastutav isik vastavalt volitusnormidele (nt koordinaator, kellele on selleks antud volitused). Tööajatabelis tuleb üksikasjalikult kirjeldada programmiga seotud tööülesanded, muu töö (nt põhitöö) osas töökirjeldust lisama ei pea. Tööajatabelis kajastatud töötundide arv peab vastama töötaja töökoormusele organisatsioonis ning olema vastavuses töö- ja puhkeaja seadusega.

Kui programmiga hõivatus on 100% (kogu tööajast organisatsioonis) või osalise tööaja puhul, kui see on ainuke tööalane suhe organisatsioonis, tööajatabelit pidama ei pea.

Koopiad töölepingutest ning ametijuhenditest tuleb esitada vaid esimesel korral. Kui töölepingutes tehakse muudatusi, tuleb elluviija nõudmisel esitada koopia pärast muudatuste jõustumist.

Töövõtu- ja käsunduslepingute puhul tuleb lisada koopiad lepingutest ning tööde üleandmise-vastuvõtmise aktidest (vt NÄIDIS *Programmi Primus tööde üleandmise-vastuvõtmise akt*), milles on üksikasjalik tööde(mõõdetav) kirjeldus või detailne tegevusaruanne. Töötaja tööajatabelit pidama ei pea.

Teatud juhtudel on töövõtu- ja käsunduslepingu puhul võimalik tellija huvides **isikliku sõiduauto kasutamise kulude maksuvaba hüvitamine**.

- Käsundiandja ja käsundisaaja peavad olema eelnevalt **lepingus kokku leppinud**, et käsundiandja hüvitab isikliku sõiduauto kasutamisega seotud kulud.
- Kulutus peab olema tehtud käsundi täitmisel käsundiandja huvides. See ei kehti käsunduslepingu alusel tegutseva käsunditajaja elukoha ja teenuse osutamise koha vaheliste sõitudega tekkinud kuludele, mille hüvitamine maksustatakse erisoodustusena.
- Hüvitamine toimub kuludokumendi alusel ning maksimaalselt sellel märgitud summa ulatuses. Sellisel juhul rakendub tulumaksuseaduse § 12 lg 3, mille kohaselt ei loeta füüsilise isiku tulu hulka mõne teise isiku huvides tehtud dokumentaalselt tõendatud kulutusi.

Töölepinguseaduse § 7 lõike 11 kohaselt ei laiene töölepinguseadus tegutsemisele töövõtu- ja käsunduslepingu alusel. Seega ei saa maksuvabalt samadel alustel maksta isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutavale isikule.

Töövõtu- ja käsunduslepingu puhul eeldatakse, et töövõtja või käsundisaaja osutab teenust ning kulutused sõiduautole kajastuvad lepingus kokkulepitud tasus.

St. käsunduslepingu alusel teenust osutavale isikule on õigus maksuvabalt hüvitada üksnes eelnevalt esitatud põhimõtetele vastavaid kulusid. See osa väljamaksest, mis ei vasta eeltoodud põhimõtetele, kuulub maksustamisele tulu- ja sotsiaalmaksuga.

5.7.4 LÄHETUSKULUD

Lähetuse kuludokument on lähetuse kuluaruanne, mis sisaldab lähetatu nime, lähetuse eesmärki, kestust, lähetusse saatmise korralduse/käskkirja numbrit ja kululiikide kaupa tehtud kulutusi kokku (sõidukulud, päevarahad, majutus) ning lähetatu ja lähetaja allkirju. Arvestust tuleb pidada kõikide lähetatute lõikes eraldi. Lähetus peab olema programmi sisutegevuste elluviimisega otseselt seotud.

Väljamakse taotlusse tuleb lisada lähetusega seotud kulud alles pärast lähetuse toimumist.

Kõik ühe lähetusega seotud kulud tuleb esitada ühes VMT-s lähetuse aruande koostamise/kinnitamise kuu järgi.

Teeloleku ja lähetuskohas viibimise aja eest makstakse lähetuse **päevaraha** tingimusel, et lähetuskoht asub vähemalt 50 kilomeetri kaugusel selle asula piirist, kus paikneb töökoht.

Päevaraha saab maksta lähetatud isikule, kes **töötab organisatsioonis töölepingu alusel, on juhtimis- või kontrollorgani liige või on teenistusse võetud ametisse nimetamise teel**, vastavalt kehtestatud määradele ning ainult programmiga otseselt seotud lähetuste puhul.

Töövõtu- ja käsunduslepingute puhul päevaraha maksta ei saa

Riigisiseste lähetuste korral võib maksuvabalt maksta päevaraha 80 krooni päeva eest ning välislähetuste korral 500 krooni päeva eest. Kõik piirmäära ületavad summad on käsitletavad erisoodustusena ning on abikõlbmatud (piirmäära ületav kulu ise ning sellelt tasutavad maksud).

Välislähetuste ajal valuutas makstud kulud hüvitatakse lähetatule lähetuselt tulekule järgneva tööpäeva Eesti Panga kursi alusel.

Programmiga seotud töötaja transpordikulu⁴ on abikõlblik vastavalt:

- ühissõiduki pileti või taksoarve summale;
- tegelikule kulule kütusekulu tõendava dokumendi ja arvestuse esitamisel või organisatsioonisiselt kehtestatud isikliku sõiduvahendi kasutamise tingimustele ja kulule kilomeetri kohta.

Kui lähetusse sõiduks kasutatakse isiklikku sõiduauto, tuleb esitada

1) juhul, kui Archimedes SA hüvitab kulud:

- avaldus (vt Vorm VO 405-01-201-16 *Programmi Primus avaldus sõidukulude hüvitamiseks*);

⁴ sh. parkimiskulu, kui programmi tingimustes pole kehtestatud teisiti. Soovitav eelnevalt konsulteerida koordinaatoriga.

- täidetud sõidupäevik (vt Vorm VO 405-01-201-15 *Programmi Primus mootorsõiduki kasutamise sõidupäevik*).
- 2) juhul, kui kulud katab partner:
- dokumendid, mida nõuab partneri sisekord (isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamise kord vms)
 - arvestuse aluseks olev metoodika või õigusakt, milles kirjeldatakse hüvitamise metoodikat.

Määrus kuludokumentide alusel lähetuskulude hüvitamisele piirmäära ei sätesta, kuid kütusekulu peab olema vastavuses lähetuse jooksul läbitud teekonnaga, võttes arvesse konkreetse sõiduauto iseärasusi ja teekonda.

Töölepinguga töötava töötaja töölähetusega seotud
isikliku sõiduautoga tehtud sõidukulud hüvitatakse sõidul töökohast lähetuskohta ja tagasi.

Partneril, kelle töötajaid saadetakse lähetusse ja kellel on struktuuriüksusi väljaspool peamist asukohta, tuleb kirjutada kuludokumentidele (lähetuskorraldusele/aruandele) lähetetava töökoha aadress.

Programmi raames võidakse toetada elluviija ja partneri töötajate enesetäiendamist.

Kui enesetäiendamine eeldab töötaja lähetamist, toimub see töölähetusi reguleerivates riiklikes ja kõrgkoolide sisestes õigusaktides ette nähtud tingimustel ning programmi Primus individuaalse enesetäiendamise lähetustoetuse taotlemise korra alusel (vt Lisa 1 Individuaalse enesetäiendamise lähetustoetuse taotlemise kord).

Toetuse taotleja esitab üks nädal enne lähetuse algust vormikohase taotluse (vt Vorm VO 405-01-201-17 *Programmi Primus enesetäiendamise toetuse taotlus*).

Peale lähetuse lõppu peab lähetatav esitama tegevus- ja kuluaruande (vt Vorm VO 405-01-201-18 *Programmi Primus tegevusaruanne*) ning kuludokumentid vastavalt oma asutuses kehtivatele tähtaegadele oma asutuse koordinaatorile.

Partner esitab elluviijale koos kuludokumentide loeteluga KÕIKIDE lähetusdokumentide koopiad (korraldus, aruanne, Primuse tegevusaruanne, kuludokumentide koopiad – arved, pardakaardid, tsekid, piletid jm) ja kõikide lähetuskulude tasumist tõendavate dokumentide koopiad (sh nende kulude dokumendid ja nende maksmist tõendavad dokumendid, mis ei ole hüvitatavad programmi eelarvest)

Vaata ka: [Töölähetuse kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord](#)

5.7.5 TRANSPORDI-, MAJUTUS- JA TOITLUSTUSKULUD PROGRAMMI SIHTGRUPILE

Programmi sihtgrupiks on:

- 1) kõrgkoolide õppejõud, õpetajad ja teised õppetööd läbiviivad töötajad ja doktorandid ning neid koolitavad asutused;
- 2) õppekavaarenduse, õpi- ja karjäärinõustamise, VÕTA hindamise ja nõustamisega tegelevad spetsialistid ja teised õppetegevuse läbiviimist toetavad kõrgkoolide spetsialistid;
- 3) kõrgkoolide tipp- ja keskastme juhid, personali- ja finantsjuhtimise eest vastutavad spetsialistid;
- 4) eriala- ja kutseliitude ning õppekavanõukogude liikmed;
- 5) valdkonna uuringute ja analüüside läbiviimisega seotud spetsialistid ja organisatsioonid;
- 6) kõrghariduse tasemel õpet pakkuvad õppeasutused.

KULUD PEAVAD OLEMA MÕISTLIKUD JA PROGRAMMI TEGEVUSTES OSALEMISEKS MÖÖDAPÄÄSMATUD

Sihtgrupile saab kulusid hüvitada vaid kuludokumentide alusel.

Programmi sihtgrupi kulusid tõendavateks dokumentideks on:

- ühistranspordipilet;
- arve majutusteenuse eest;
- arve toitlustusteenuse eest;
- arve transpordi eest;
- isikliku sõiduauto kasutamise kulu tõendav kütusetšekk⁵.

Kulude hüvitamiseks SA Archimedes poolt esitab taotleja avalduse (vt Vorm VO 405-01-201-16 *Programmi Primus avaldus sõidukulude hüvitamiseks*) ja juurde lisatud ühiskondliku transpordivahendi kasutamise aruande (vt Vorm VO 405-01-201-19 *Programmi Primus ühiskondliku transpordivahendi kasutamise aruanne*).

Täiendavate/tõendavate dokumentidena tuleb lisada
ürituse päevakava, protokoll, või muu ürituse toimumist tõendav dokument (näiteks osalejate nimekiri).

Sõidupäevikusse tehtud kanded peavad sisaldama:

- sõiduauto omaniku või sõiduauto liisinglepingu alusel kasutava füüsilise isiku ees- ja perekonnanimi;
- sõiduauto riiklik registreerimisnumber;
- sõiduauto odomeetri⁶ alg- ja lõppnäit iga sõidukorra kohta;
- sõidu marsruut iga sõidukorra kohta;
- kuupäev ja sõidu eesmärk iga sõidukorra kohta.

Dokumentatsioonile peab olema lisatud programmi või programmi tegevuse nimi või kood ja ESF-kaksiklogo.

5.7.6 KULUD PROGRAMMI SISUTEGEVUSTELE**1) Materjalikulu**

Kuludokument on näiteks **hankija arve paljundusteenuse, õppematerjalide või õppekirjanduse soetamise, trükiteenuse kohta jmt.**

Programmi raames väljaantavatel (trükitavatel) koolitusmaterjalidel ning jaotusmaterjalidel peab olema ESF-kaksiklogo ning soovitatavalt lisatud programmi või programmi tegevuse nimi ja/või kood ja SA Archimedes logo.

Auditijälje tagamiseks tuleb alati säilitada koopia ka koolitusmaterjalidest.

2) Ühekordsed kulud

Kuludokument on näiteks **koolitusarve, ruumi ja/või tehnika rendi arve koolituse läbiviimiseks, trükiste arve jms.** Kuludokumentidele tuleb abikõlblikkust tõendava dokumendina lisada näiteks koolituse päevakava, koolitavate nimekiri, hankelepingu koopia, kalkulatsioon kursuse maksumuse kohta või muud kulu vajalikkust tõendavad dokumendid.

Kui teenuse maksumus ületab 30 000 kr ilma käibemaksuta või asutusesiselt kehtestatud madalamaid piirmäärasid, tuleb võrrelda pakkumisi (vt NÄIDIS Programmi Primus pakkumiskutse) ja esitada väljamakse taotluse juurde pakkumuste põhjal koostatud hinnavõrdlustabel (vt Vorm VO 405-01-201-20 Programmi Primus hinnavõrdlustabel), kus valikut põhjendatakse.

⁵Antud kulu võib hüvitada erandjuhtudel, kui autos sõidab üritusele vähemalt 3 isikut. Arvestus peab toimuma ainult kulupõhiselt.

⁶ Odomeeter on läbisõitu (teepikkust) fikseeriv seade, **spidomeeter** on seade, mis fikseerib auto (hetke)kiirust.

Hankelepingutes peab olema viide programmile ja tegevusele.

Kui programmi tegevuste raames koostatakse trükiseid, peab trükiste arve kajastama ka trükise pealkirja ja hulka.

Trükiste jaotamise kohta koostatakse jaotuskava (vt Vorm VO 405-01-201-21 *Programmi Primus trükiste jaotuskava*)

Koolitusel osalejate nimekiri tuleb osalejate poolt allkirjastada iga koolitusel viibitud päeva kohta eraldi (iga koolituspäeva kohta koostada eraldi nimekiri, või kasutada üht nimekirja, mis allkirjastatakse iga päeva kohta eraldi). Koolitusmaterjalidel ning nimekirjadel peab olema lisatud programmi või programmi tegevuse nimi ja/või kood ning ESF-kaksiklogo.

5.7.7 KULUD INVENTARILE

Abikõlblikud on kulud programmi haldamiseks (elluviijale) vajamineva kontoritehnika ja mööbli soetamiseks vastavalt abikõlblikkuse määruses § 8 sätestatule ning programmi tegevuste elluviimiseks vajalike soetuste kulud (sh tarkvaralitsentsid, õppematerjalide litsentsid), maksimaalselt 10% ulatuses programmile antavast ühenduse rahalisest abist.

Programmi haldamiseks vajaliku kontoritehnika (sealhulgas arvutid, printerid, faksid, telefonid) ning mööbli (sealhulgas töölaud, tool, töömaterjalide paigutamiseks vajalikud kapid ja riulid) soetamine, kui see on vajalik programmi elluviimiseks, on lubatud järgmistel tingimustel:

- 1) arvuti soetamise maksumus koos baastarkvaraga (Nt MS Windows ja MS Office) võib olla kuni 25 000 krooni ilma käibemaksuta;
- 2) mööbli soetamine (töökoha loomine) on lubatud, kui programmi lõpuni on jäänud vähemalt 12 kuud, tingimusel, et mööbli (ühe töökoha kohta) kogumaksumus ilma käibemaksuta ei ületa 15 000 krooni.

5.7.8 AMORTISATSIOONIKULUD

Amortisatsioonikulu programmis on mitteabikõlblik kulu

5.7.9 ÜLDKULUD

Üldkulud on võimalik arvestada programmi kuluks vastavalt rahandusministri 31.01.2007 määruse nr 26 Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord [lisa nr 1](#) „Struktuuritoetust saavate programmide personalikulude ja üldkulude arvestamise juhend“.

Programmi üldkuludesse ei saa kanda toetuse saaja organisatsiooni juhtimisega seonduvaid kulusid, välja arvatud juhtudel, kui organisatsiooni ainsaks tegevusvaldkonnaks on toetusest rahastatud projektide rakendamine

Üldkulud on abikõlblikud, kui need põhinevad programmi rakendamise tegelikel kuludel ja neid on arvestatud vastavalt eelpoolnimetatud määruse lisa 1 sätestatud meetodikatele.

Partnerile on abikõlblikud järgmised programmi tegevuste elluviimisega otseselt seotud üldkulud:

- 1) kulud bürootarvetele, sealhulgas kulud paberile, kirjutusvahenditele, kirjaklambritele, kaustadele, andmekandjatele;
- 2) ruumide üürikulu;
- 3) seminaritehnika rendikulu.

Kõik kulud, mille otsene seotus programmiga ei ole üheselt mõistetav, tuleb programmi abikõlblike kulude hulgast välja arvata. Kindlasti peab ära näitama üldkulude programmi kuludeks arvestamise meetodi, mis peab vastama määruse lisas toodud meetoditele.

5.7.10 TEAVITUSKULUD

Programmi teavitamiskulud **on abikõlblikud**.

Kuludokument on **hankija arve**, millele tuleb elluvijale esitamisel lisada näiteks kuulutuse tellimise puhul koopia ilmunud kuulutusest, toimunud ürituse puhul päevakava koos osalejate poolt allkirjastatud nimekirjaga, kodulehe väljatrükk jne.

Kindlasti peab jälgima, et kõik programmiga seotud avaldused, väljaanded, meened jm kannaksid ESF-kaksiklogo. Logo puudumisel tunnistab elluvijaja kulu abikõlbmatuks.

Programmikaustas peab partner säilitama originaalid või fotod programmi teavitusmaterjale (kuulutused, reklaamtekstid, artiklid jmt) sisaldavatest väljaannetest ning pildid tellitud meenetest või teavitusmaterjalidest (bukletid, teabelehed, jagatavad meened jmt) ning ka väljamakse taotlusele võiks lisada näidise või edastada kujundusfaili koopia paber kandjal või elektrooniliselt.

6 ARUANDLUS JA KONTROLL

6.1 TOETUSE SEIRE

Programmi seire algab programmi kinnitamisest ning seda viiakse läbi kuni programmi lõppemiseni või kuni üks aasta pärast programmi lõppemist.

Aruannete eesmärk on jälgida toetuse kasutamist, programmi tulemuslikku rakendamist ning selle eesmärkide ja tulemuste saavutamist.

6.2 PROGRAMMI AASTAARUANNE JA LÕPPARUANNE

Rakendusasutus kehtestab programmi aruannete esitamise korra ning aastaaruande ja lõpparuande vormid. Partner esitab elluvijale aruandeaastale järgneva aasta 10.jaanuariks aastaaruande. Elluvija kontrollib programmi aasta- ja lõpparuande vormikohasust ning andmete õigsust. Kui programmi aruanne on nõuetekohaselt täidetud ja selles esitatud andmed õiged ning viidatud puudused parandatud, esitab elluvija koondaruande eelnevalt Haridus- ja Teadusministeeriumi kõrghariduse osakonnaga kooskõlastatult rakendusüksusele 31. Jaanuariks.

Kui partner ei saa mõjuvatel põhjustel (nt. vastutava isiku haigestumine vms) programmi aruannet elluvijale programmi tingimustes ette nähtud tähtajaks esitada, informeerib partner sellest vastutavat koordinaatorit vähemalt 5 tööpäeva enne programmi aruande esitamise tähtaega.

Koos programmi viimase väljamakse taotlusega koostab partner ja esitab elluvijale lõpparuande programmis märgitud tegevuste kogu perioodi ja kulude abikõlblikkusperioodi kohta.

Elluvija esitab koos viimase koond väljamakse taotlusega programmi lõpparuande, mis on eelnevalt kooskõlastatud Haridus- ja Teadusministeeriumi kõrghariduse osakonnaga.

Rakendusüksus kontrollib programmi aasta- ja lõpparuande vormikohasust ning andmete õigsust. Kui programmi aruanne on nõuetekohaselt täidetud ja selles esitatud andmed õiged ning viidatud puudused parandatud, kinnitab rakendusüksus aruande ning teavitab sellest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis programmi elluvijat ja rakendusasutust.

Kui aruandes esitatud andmetest ilmneb, et programmi eduka eluviimise tagamiseks on vaja rakendada täiendavaid abinõusid, teeb rakendusüksus programmi elluvijale ja rakendusasutusele ettepaneku programmi tegevuste ajakava või eelarve muutmiseks.

6.2.1 PROGRAMMI ARUANDE TÄITMINE

Rakendusasutus kehtestab programmi aruannete esitamise korra ning aastaaruande ja lõpparuande vormid. Programmi aruanne koosneb:

- 1) Programmi aruande vormist;
- 2) Vorm 1B – Programmi eelarve täitmine; Prioriteetne suund 2. Teadus- ja arendustegevuse inimressursi arendamine;
- 3) Vorm 2 – Andmed koolitus(t)el osalenud isikute kohta (koondtabel);
- 4) Vorm 3 - Rakenduskava indikaatorite saavutamine.

Partner on kohustatud esitama programmi aastaaruanded elluvijale 10.jaanuariks, elluvija koostab koondaruande ja esitab selle rakendusüksusele aruandeperioodile järgneva aasta 31.jaanuariks

Programmi aruannete vormid ja juhendid avalikustatakse peale kinnitamist programmi Primus kodulehel.

Vormikohased aruanded tuleb sätestatud tähtjaks edastada elektrooniliselt digitaalselt allkirjastatult või elektroonilise koopiana vastutava koordinaatori e-posti aadressile ja paber kandjal järgmisele aadressile:

**Primus büroo
SA Achimedes
Väike-Turu 8
51013 Tartu**

Programmi lõpparuanne tuleb Elluvijale esitada 60 päeva jooksul programmi abikõlblikkuse perioodi lõppkuupäevast või vastavalt programmi tingimustes sätestatule

Partner peab tagama paber kandjal ja elektrooniliselt esitatud aruannete identsuse.

Elluvija teostab aruannete kontrolli 20 tööpäeva jooksul. Puuduste või mittetäieliku informatsiooni avastamise korral aruandest teavitab elluviiva sellest partnerit e-kirja teel ja annab programmi elluvijale vähemalt 10 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks.

Kui aruanded on nõuetekohaselt täidetud ja selles esitatud andmed õiged ja täielikud, annab elluvija kooskõlastuse aastaaruannetele ja lõpparuandele. Kui aruandes esineb puudusi, antakse aega 5 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Elluvija aktsepteerib lõpparuande 5 tööpäeva jooksul puuduste kõrvaldamisest. Aastaaruande kinnitamisest teavitab elluvija partnerit 2 tööpäeva jooksul e-kirja teel.

Elluvija koostab partnerite aruannete põhjal programmi lõpparuande ja edastab selle rakendusasutusele kinnitamiseks. Kui rakendusasutusele esitatud lõpparuandes esineb puudusi, teavitab rakendusasutus sellest elluvijat ja edasine lõpparuande menetlemine toimub vastavalt eelpool kirjeldatule.

Kui programmi aastaaruannetes esitatud andmetest või muudest objektiivsetest asjaoludest selgub, et programmi eduka elluviimise tagamiseks on vaja kasutada täiendavaid meetmeid, võib rakendusasutus teha programmi Elluvijale ettepaneku programmi eelarve muutmiseks. Rakendusasutus võib ilmnunud objektiivsetel asjaoludel muuta programmi, kui selgub, et muudatuste tegemine on vajalik programmi edukaks elluviimiseks või programmi Elluvijal ei ole toetuse kasutamist ettenähtud tingimustel võimalik enam jätkata.

6.3 KONTROLL TOETUSE SAAJA JUURES

Võimalikud kontrollide läbiviijad ja kontrollitasandid on järgmised:

1) Euroopa Komisjoni (EK) tasand:

- Komisjoni audiitorite süsteemi auditid;
- erinevate EK institutsioonide esindajate (sh erinevate direktoraatide audiitorid, Audiitorite Koja audiitorid) kontrollkäigud Eesti riigiasutustesse, elluvija ja partnerite juurde.

2) Korraldusasutuse/makseasutuse tasand:

- 5% audititest teostab rahandusministeeriumi finantskontrolli osakond. Makseasutus (MA) võib ka osaleda 5% auditites.

- vajadusel teostab MA paikvaatlusi (aluseks Komisjoni määrus 438/2001 art 7(3), art.9 (2)). Kontrolli objektiks on peamiselt väljamakse taotluste alusdokumentatsioon.

3) Rakendusasutus ja elluviija tasand.

Eelnev loetelu ei tähenda, et kõik nimetatud tasandite kontrollijad külastavad kõigi programmide partnerid. Konkreetse partneri hõlmamine kontrollitavate programmide valikusse sõltub iga konkreetse kontrolli teostaja valikukriteeriumidest. Eri tasandite kontrollide teostajad teevad koostööd oma kontrollinimekirjade koostamisel ning ühe programmi sattumise tõenäosus mitme kontrollija nimekirja on väike.

Kontrolli läbiviimise aluseks olevad dokumendid on:

- perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse [seadus](#);
- toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise [tingimused ja kord](#);
- abikõlblike kulude määramise üldised tingimused ja kord;
- riigihangete seadus;
- struktuuritoetustest rahastatud objektide tähistamine ning EL osalusele viitamise tingimused ja kord.

6.3.1 KOHAPEALNE KONTROLL

Kontrolli eesmärgiks on tagada programmi tõhus rakendumine ning aidata partneril kinnitatud tegevuskava edukalt ellu viia. Partner või partneri juures teostatavat kohapealset kontrolli nimetatakse paikvaatluseks. Paikvaatlus on üldjuhul partnerile abistava ja nõuandva funktsiooniga, et ennetada suuremaid eksimusi ning vältida olukordi, kus partner suhtes tuleb algatada toetuse tagasinõudmise menetlus.

Elluviija teostab järelevalvet partneri juures, viies läbi paikvaatlusi programmi eluea jooksul ja vajadusel järelkontrolle puuduste kõrvaldamise osas.

Paikvaatluse läbiviimisel täidab elluviija kontrolli-lehe (vt Vorm VO 405-01-201-22 *Programmi Primus paikvaatluse kontroll-leht*).

Partneril ei ole lubatud takistada paikvaatluste läbiviimist.

Paikvaatluse käigus tehakse kindlaks:

- 1) kas tegevusi teostatakse kooskõlas tegevuskava ning programmi dokumentatsiooniga;
- 2) kas väljamakse taotlustes esitatud kulutused on tegelikkuses aset leidnud, kas kulutused on abikõlblikud ning kooskõlas siseriiklike ning ELi õigusaktidega;
- 3) kas partneri raamatupidamissüsteem võimaldab eristada programmi kulusid organisatsiooni teistest kuludest;
- 4) kas programmi rakendamine toimub kooskõlas kinnitatud programmiga (sisutegevused/teenused toimu(mas)nud, soetatud vara on realselt olemas);
- 5) kas programmi raames tehtud hangete puhul on kasutatud nõutud hankemenetlust ja kas hanked on läbi viidud kooskõlas riigihangete seadusega või kas kehtivast piirmäärast suurema ostu või teenuse tellimise korral on olemas pakkumised;
- 6) kas partner on järginud avalikustamise ja märgistamise nõudeid;
- 7) kas objekt ja soetatud inventar on tähistatud vastavalt teavitusnõuetele;
- 8) kas kulusid tõendava dokumentatsiooni nõuetekohaseks säilitamiseks on kehtestatud vastav kord.

Koolitustegevuste puhul:

- 1) külastatakse konkreetset koolitust selle toimumise ajal – veendutakse selles, et nimetatud koolitust või teenust pakutakse eelnevalt määratletud sihtrühmale ning kavandatud hulgale inimestele;

- 2) iga koolituse puhul peavad olema osalejate poolt allkirjastatud nimekirjad ja koolituse päevakava;
- 3) kontrollitakse, kas koolitusel osalejad on teadlikud, et koolituse läbiviimiseks kasutatakse EL toetust.

Programmide rakendamiseks eraldatud toetuse sihtotstarbelise kasutamise kontrollimisel lähtub elluviija kinnitatud programmist, aruannetest, esitatud väljamakse taotlustest ja varasemalt läbi viidud kontrolli tulemustest.

Elluviija võib sooritada mitmeid kontrollkäike, keskendudes iga kord erinevatele programmi rakendamise aspektidele

Partner on kohustatud lubama kontrolli läbiviijal:

- 1) kontrollida toetuse kasutamisega seotud andmeid, dokumente ja muid materjale;
- 2) tutvuda toetuse abil loodud objektidega;
- 3) saada kirjalikke ja suulisi seletusi;
- 4) siseneda ruumidesse või territooriumile, mis on rajatud toetuse abil või mis on seotud toetuse kasutamisega.

Toetuse ebaõige kasutamise korral teeb kontrollija ettekirjutuse rikkumise lõpetamiseks, edasiste rikkumiste ärahoidmiseks ja rikkumistega tekitatud tagajärgede kõrvaldamiseks.

Paikvaatluste käigus tuvastatud väiksemad probleemid lahendatakse vestluste käigus või koosolekute vormis, kiirendamiseks programmi kulgu (sh määratletakse ning jõutakse kokkuleppele faktides ning korrigeerivas tegevuses ja määratakse vastutajad). Erapooletuse ning partner võrdse kohtlemise tagamiseks võib paikvaatlust teostav elluviija kaasata protsessi (väliseksperte).

Programmi tegevuste puhul, millel ei ole otsest väljundit (näiteks võrgustike loomine, koostöö õppekavaarenduses, VÕTA nõukoja käivitamine, VÕTA spetsialistide ja nõustajate võrgustikutöö, VÕTA sidusgruppide kaasamine ja teavitamine, kõrgkoolide õpi- ja karjäärinõustajate võrgustiku loomine jms), võivad programmi tegevuse toimumist tõendavateks materjalideks olla:

- 1) koosolekute protokollid;
- 2) osalejate nimekirjad;
- 3) kirjavahetus;
- 4) kirjalikud kokkulepped ja muu asjakohane dokumentatsioon.

6.3.2 JÄRELKONTROLL

Järelkontroll tagab, et paikvaatluse käigus avastatud puuduste kõrvaldamiseks tehtud ettekirjutused viiakse ellu.

Elluviija ja partner peavad alles hoidma ja auditi läbiviijale kättesaadavaks tegema:

- 1) raamatupidamise dokumendid (nt. originaalarved, saatehanded, maksekorraldused, pangaväljavõtted);
- 2) hankedokumentatsiooni (vastavalt riigihangete seadusele);
- 3) lepingud (nt teenus-, liisinglepingud);
- 4) muu programmiga seotud dokumentatsiooni (koosolekute protokollid, memod, aruanded jne).

Järelkontrolli teostab elluviija töötaja juhul, kui varasema kontrolli käigus ilmnesisid puudused, mis võivad osutada takistuseks programmi edukale läbiviimisele ja seatud eesmärkide saavutamisele.

Järelekontrolli käigus kontrollitakse järgmist:

- partnerile tehtud ettekirjutuse täitmist;
- varasemalt avastatud puuduste kõrvaldamist või nende ennetamiseks rakendatud meetmeid.

Kui partner ei ole puudust/puudusi tähtajaks kõrvaldanud ja selleks puuduvad partnerist mitteolenevad põhjused, pöördub elluviija rakendusasutuse poole ettepanekuga muudatuste tegemiseks programmi eduka elluviimise tagamiseks.

6.3.3 AUDIT

Struktuuritoetuse kasutamise kontrolli osaks on auditeerimine. Auditeeriv asutus teostab 54 uhtumis- ja kontrollisüsteemide auditit, programmiauditit ning vastavusauditit [perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse](#) § 9 lõikes 2 toodud volituste piires.

Elluviijat auditeerivad:

- 1) auditeeriv asutus (rahandusministeeriumi finantskontrolli osakond);
- 2) rakendusasutuse siseaudiitorid;
- 3) eraaudiitorfirma kui sisseostetud teenuse pakkuja;
- 4) Riigikontroll;
- 5) Euroopa Komisjoni peadirektoraatide auditiüksused;
- 6) Euroopa Kontrollikoja audiitorid.

Auditi tulemuseks on auditiaruanne, milles on toodud hinnang programmi rakendamisele ning soovitud olukorra parandamiseks.

Auditi tulemused on avalikud, välja arvatud juhul, kui sisaldavad andmeid riigi-, äri- või pangasaladuse kohta või kui avalikustamine on muul viisil õigusaktidega vastuolus. Kuriteo tunnuseid sisaldava õiguserikkumise avastamise kahtluse korral esitab audiitor vastavale õiguskaitseorganile avalduse.

7 TEAVITAMINE

7.1 EUROOPA LIIDU JA EESTI RIIGI TOETUSE ÄRAMÄRKIMINE

Osa käsitleb Euroopa Liidu (EL) struktuuritoetuse kasutamise seotud teavitamisnõudeid.

Partner kohustub oma sihtgruppidele ja avalikkusele teada andma, et programmi rahastatakse struktuuritoetustest (Euroopa Liidu rahaline abi, mida kaasfinantseeriv Eesti riik). Toetuse kasutamisest teavitamine toimub rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise teel, ning seda tuleb kogu programmi rakendamise perioodi vältel teha nii programmi puudutavates sõnavõttudes (esinemised televisioonis, raadios, seminaridel jne) ja tekstides (pressiteated, artiklid) kui programmi sisutegevustes (info- ja õppematerjalide trükkimine jne). Kui programmi raames viiakse läbi näiteks koolitusi, tuleb ka koolitatavaid (nii suuliselt kui nõuetekohase infosildi abil) teavitada vastava struktuurifondi toetusest.

7.2 EUROOPA SOTSIAALFONDI KAKSIKLOGO KASUTAMINE

Struktuuritoetuse kasutamisest teavitamiseks on Eestis kasutusele võetud struktuuritoetuse kaksiklogo, mis koosneb purjekujulisest Eesti lipu kujutisest, mille all on tekst „Eesti tuleviku heaks” ja Euroopa Liidu lipust, mille all on tekst „Euroopa Liit” ja vastava struktuurifondi nimi.

Prioriteetse suuna „Teadus- ja arendustegevuse inimressursi arendamine” meetme „Teaduspoliitika ja kõrghariduse kvaliteedi arendamine” tegevusi rahastab Euroopa Sotsiaalfond (ESF). Teavitamiseks avalikkust Euroopa Sotsiaalfondi rahastusest, tuleb kasutada fondipõhist logo (ESF-kaksiklogo):



Logo tuleb paigutada nähtavale kohale kõikidele ESF-ist rahastatud ja struktuuritoetust tutvustavatele programmide ja objektidele, sealhulgas:

- ehitised;
- masinad;
- väiksemad (kontoritehnika, mööbliesemed, väiksemad töövahendid jm) ja suuremad (sõidukid, seadmed) objektid – logoga tähistamine ei ole vajalik, kui objektid paiknevad alaliselt ruumis, millesse on paigutatud nõuetekohane infosilt. See ei kehti sülearvutite ja mobiiltelefonide kohta, mis on teisaldatavad, ning mis tuleb sellest tulenevalt logoga tähistada;
- info- ja reklaammaterjalid;
- trükised;
- digitaalsed infokandjad (CD-d, DVD-d, kodulehed) ja materjalid, mille puhul logo paigutatakse pakendile või tootele ning selle esilehele, -kaadrile, -pildile;
- televisioonisäated tehniliselt võimalikul ja sobival viisil;
- meedia või digitaalse meedia väljaannete kuulutused;
- dokumendid, tunnistused ja sertifikaadid, mis jaotatakse rahastatud programmi käigus või tulemusel;
- meened;
- üritused – näiteks konverentside, seminaride, koolituste ja infopäevade puhul tähistatakse nende läbiviimise koht struktuuritoetuse logoga (kasutades nõuetekohast infosilti) ürituse toimumise perioodiks.

**Üritustel on vajalik osalejate registreerimine ning kõikidelt osalejatelt allkirjade kogumine registreerimislehele – iga päeva kohta eraldi.
Registreerimislehel ja päevakaval peab olema ESF-kaksiklogo – vastasel juhul ei käsitleta üritusega seotud kulusid ESF mõistes abikõlblike kuludena.**

ESF-kaksiklogo paigutatakse struktuuritoetuse abil rahastatud või valminud objektile kas selle tootmisel või kohe pärast selle soetamist või valmimist. Kui tootmise käigus ei ole objektile logo paigutatud, tuleb objekt tähistada kleebisega. Logokleebiste saamiseks tuleb pöörduda tegevuse koordinaatori poole. Kui logokleebiseid peaks vaja minema rohkem, võib nende trükkimise planeerida programmi eelarvesse – see kulu on abikõlblik.

Struktuuritoetusest renditud, ostetud, ehitatud, renoveeritud ja sisustatud hooned ja ruumid tuleb tähistada nõuetekohase struktuuritoetuse logo kandva infosildiga. Infosilt tuleb paigutada ka nendesse kohtadesse, kus toimuvad struktuurivahenditest rahastatavad tegevused (näiteks struktuurivahenditest töötasu saava inimese tööruumi).

Struktuuritoetuse logo ei tohi kasutada objektil, millel puudub seos struktuuritoetusega või selle andmise või kasutamise tutvustamisega.

Juhul, kui objekti eripärast tulenevalt ei ole võimalik objekti tähistada ESF-kaksiklogoga, tuleb tekstiliselt viidata nii vastavale fondile kui Euroopa Liidule – seda näiteks raadiosaadete puhul. Sama kehtib ka avalikkusele suunatud ajaleheartiklite ja pressiteadete kohta.

Partner peab olema võimeline tõestama objekti või ürituse tähistamist viis aastat alates programmi lõppemisest. Info- ja reklaammaterjalide, kuulutuste, meenete ja teiste sarnaste objektide tähistamise tõestamiseks peab partner jätma alles ühe originaal-näidiseksemplari. Tegevuste puhul peab partner säilitama fotod või muu tõendusmaterjali teavituse toimumisest.

Programmi rakendamisel vajaliku logod (ESF-kaksiklogo, SA Archimedes, programm Primus) on kätte saadavad programmi Primus kodulehel www.archimedes.ee/primus

7.3 TEISTE LOGODE KASUTAMINE

Programmi struktuuritoetuste toel välja antud materjalides (info- ja reklaammaterjalid, kuulutused, trükised, koolituste/konverentside/seminaride/töökoosolekute dokumendid ja muud materjalid ning üritused) on kohustus kasutada programmi Primus logo:



SAArchimedes logo:



võib kasutada programmi materjalides, ei ole kohustuslik!



7.4 TÄIENDAV TEAVE

- Vabariigi valitsuse 30. augusti 2007. a määrus nr 211 "Struktuuritoetuse andmisest ja kasutamisest teavitamise, selle avalikustamise ning toetusest rahastatud objektide tähistamise ja Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ja kord" ja selle lisa, milles on toodud näited struktuuritoetuse logo kasutamise kohta <http://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12861888&searchCurrent>
- Rahandusministeeriumi poolt koostatud „[Struktuuritoetusele viitamise juhend](#)”.

8 TOETUSE SAAJA KOHUSTUSED

Vastavalt perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seadusele toetuse saaja on kohustatud:

- 1) tagama omafinantseeringu ettenähtud määras;
- 2) kasutama toetust ettenähtud tingimustel;
- 3) tagama, et temal või projektis osaleval isikul on projekti abikõlblikkuse perioodil projekti elluviimiseks vajalik kvalifikatsioon või õiguslikud eeldused;
- 4) tagama toetuse väljamaksmise aluseks olevate dokumentide nõuetele vastavuse ning kulude abikõlblikkuse;
- 5) esitama toetuse saamise ja kasutamise kohta nõutud teabe ning aruanded tähtaegselt;
- 6) **esitama rakendusüksusele Euroopa Sotsiaalfondi toimingutes osalejate kohta komisjoni määruse (EÜ) nr 1828/2006, milles sätestatakse rakenduseeskirjad nõukogu määrusele (EÜ) nr 1083/2006, millega nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi ja Ühetegevusfondi kohta, ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1080/2006, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondi (ELT L 371, 27.12.2006, lk 1–59), lisas XXIII nimetatud andmed;**
- 7) viivitamata kirjalikult teavitama elluviijat projektiga seotud andmete muutumisest;
- 8) taotlema eelnevat nõusolekut toetuse kasutamise tingimuste muutmiseks;
- 9) võimaldama auditi, järelevalve või seaduse § 7 lõikes 3 (Korraldusasutuse, ülesannete täitmiseks on korraldusasutuse volitatud isikul õigus kontrollida rakendusasutuste ja -üksuste toetuse andmise ja kasutamisega ning toetuse saajate toetuse kasutamisega seotud dokumente, korraldusasutus on programmi Primus elluviimisel Haridus- ja teadusministeerium) või § 8 lõikes 2 (Makseasutuse ülesannete täitmiseks on makseasutuse volitatud isikul õigus kontrollida korraldusasutuse, rakendusasutuste ja -üksuste ning toetuse saajate esitatud finantsaruannete aluseks olevaid dokumente) nimetatud kontrolli teostamist ning osutama selleks igakülgselt abi, sealhulgas võimaldama volitatud isikul esitatud andmete õigsuse kontrollimiseks viibida toetuse saaja ja projektis osaleva isiku ruumides ja territooriumil, mis on seotud toetuse kasutamisega;
- 10) andma õigustatud isiku kasutusse tema nõutavad andmed ja dokumendid õigustatud isiku määratud tähtaja jooksul;
- 11) eristama selgelt oma raamatupidamises ja tagama, et projektis osalev isik eristaks oma raamatupidamises, toetuse kasutamisest saadud tulu muust tulust ning toetuse kasutamisega seotud kulud muudest kuludest, samuti kulusid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest;
- 12) järgima projektiga seotud hangete tegemisel riigihangete seaduses sätestatud nõudeid, kui toetuse saaja on ostja riigihangete seaduse tähenduses, või programmi tingimustes sätestatud nõudeid, kui toetuse saajale ei kohaldata riigihangete seaduses sätestatut;
- 13) tagama projekti eesmärgi saavutamiseks vajaliku vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise ettenähtud tingimustel ja kooskõlas nõukogu määruse (EÜ) nr 1083/2006 artiklis 57 sätestatuga vähemalt viie aasta jooksul projekti abikõlblikkuse perioodi lõppemisest arvates;
- 14) näitama, et tegemist on toetuse abil elluviidava projektiga, kasutades selleks ettenähtud sümboolikat ja teavitustegevusi;
- 15) täitma muid talle perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse seaduse või selle alusel antud õigusaktidega pandud ülesandeid.

9 LISAD

Lisa 1 Individuaalse enesetäiendamise lähetustoetuse taotlemise kord

Lisa 2 Teavikute koostamise ja ostmise juhend ja nõuded

Lisa 3 Maksimaalsed kulumäärad

LISA 1: ENESETÄIENDAMISE TOETUSE ANDMISE KORD

ÜLDSÄTTED

1. Korraga nähakse ette tingimused elluvijja ja partneri töötajate lähetamiseks enesetäiendamise eesmärgil programmi PRIMUS raames.
2. Enesetäiendamise toetuse taotlemiseks esitatakse enesetäiendamise toetuse taotlus ja enesetäiendamiselt naastes enesetäiendamise aruanne.
3. Partner esitab enesetäiendamise toetuse taotluse elluvijjale juhul, kui kulud selleks ei ole tema eelarvesse planeeritud ja elluvijja poolt eraldatud. Kui vahendid nimetatud kulutusteks on eraldatud, siis esitatakse enesetäiendamise järgselt ainult aruanne.
4. Ühest asutusest toetatakse kuni kahe töötaja osalemist ühel ja samal enesetäiendamisel.
5. Toetuse andmisel ja kasutamisel juhindutakse perioodi 2008-2015 struktuuritoetuse seadusest ja selle rakendusaktidest.
6. Toetust võivad taotleda
 - a. elluvijja töötajad,
 - b. kõrgkoolide akadeemiline personal,
 - c. õppekavaarenduse- ja kvaliteedispetsialistid,
 - d. õpi- ja karjäärinõustajad,
 - e. VÕTA spetsialistid,
 - f. Kõrgkoolide õppejõudude koolitajad.
7. Toetust saab kasutada
 - a. koolitustel, konverentsidel, seminaridel, õppereisidel osalemiseks,
 - b. uute koolitusprogrammide ja materjalide väljatöötamiseks,
 - c. kontaktide loomiseks (koolituskeskused).

LÄHETAMISE TINGIMUSED

8. Töötaja lähetamine enesetäiendamiseks toimub vastavalt töölähetusi reguleerivatele riiklikele ja asutusesiseste tingimustele.
 9. Lähetuste toimumise ajavahemik on 1. jaanuar 2008 kuni 31. mai 2015 ning ühe lähetuse maksimaalne pikkus on neli kuud.
 10. Abikõlblikud on järgmised lähetusega seotud kulud:
 - a. Sõidu- ja majutuskulu,
 - b. Päevaraha,
 - c. Õppetööks vajaliku kirjanduse ja vahendite soetamise kulud,
 - d. Konverentside, seminaride ja koolituste osalustasud,
 - e. Reisi-, pagasi- ja tervisekindlustus,
- Hüvitatavad kulud peavad olema otstarbekad, mõistlikud ja läbipaistvad.
11. Maksimaalsed abikõlbliku kulu piirmäärad ühe lähetatava kohta on:
 - a. Sõidukulud turistiklassis kuni 10 000 krooni,

- b. Majutuskulud kuni 2 000 krooni öö,
- c. Päevaraha kuni 500 krooni päev,
- d. Konverentsi osalustasud kuni 3000 krooni päev;
- e. Koolituse osalustasu kuni 30 000 krooni;

ENESETÄIENDAMISE TAOTLUS

- 12. Taotlus (Vorm VO 405-01-201-17 *Programmi Primus enesetäiendamise toetuse taotlus*) esitatakse vähemalt üks kuu enne lähetuse toimumist.
- 13. Taotluse kooskõlastavad
 - a. Lähetatava struktuuriüksuse juht;
 - b. Programmi Primus kõrgkoolipoolne koordinaator.
- 14. Elluvijal on õigus teha ettepanekuid lähetuse eelarve osas.
- 15. Programmi Primus valdkonna koordinaator otsustab enesetäiendamise rahastamise või mitterahastamise ning teavitab partnerit otsusest.
- 16. Lähetatav kohustub enesetäiendamise taotluses toodud toetust kasutama sihipäraselt.

ENESETÄIENDAMISE ARUANNE

- 17. Lähetetav esitab elluvijale partneri poolt kinnitatud vormikohase tegevusaruande (VO 405-01-201-18 *Programmi Primus enesetäiendamise aruanne*) koos väljamakse taotlusega.
- 18. Lähetatav kajastab tegevusaruandes enesetäiendamisel saadud kogemuste, teadmiste ja oskuste edasiandmist ning edasiandmise tähtaegu programmi Primuse vastava tegevusvaldkonna võrgustikule.
- 19. Lähetatav kohustub võrgustikele enesetäiendamise tegevusaruandes kirjeldatud tähtaegadel lähetusel saadud kogemused ja teadmised.
- 20. Programmi Primus koordinaator kas kooskõlastab või ei kooskõlasta aruannet. Mittekooskõlastamisel teavitab ta lähetusel käinut aruandes esinevatest probleemidest ning annab nende likvideerimiseks tähtaja, misjärel aruanne saadetakse uuesti kooskõlastamisele.
- 21. Tegevusaruande puudumisel ja/või selle mittekooskõlastamisel elluvijja lähetuskulusid ei hüvita.

LISA 2: TEAVIKUTE KOOSTAMISE JA OSTMISE JUHEND JA NÕUDED

EESMÄRK, KÄSITLUSALA JA VASTUTAMINE

Programmi Primus tingimused on kinnitatud Haridus- ja Teadusministri 23. juuli 2008.a. käskkirjaga nr 872 *Inimressursi arendamise rakenduskava* prioriteetse suuna *Teadus- ja arendustegevuse inimressursi arendamine* meetme *Teaduspoliitika ja kõrghariduse kvaliteedi arendamine* kolmanda taseme õppe kvaliteedi arendamise programm Primus.

Käesoleva juhendi eesmärk on sätestada programmi Primus raames välja antavate teavikute koostamise ja ostmise tingimused ja kord

ÜLDSÄTTED

1. **Teavik** on nii elektroonsel kui ka trükitud kujul olev käsiraamat, õpik, teatmik, voldik, brošüür või muu trükis
2. **Teavik** peab olema suunatud programmi Primus sihtrühmadele:
 - 2.1. Tegevus 1: Kõrgkoolide õppejõud ja akadeemiline personal (kõrgkooli didaktika ja juhendamine)
 - 2.2. Tegevus 2: õppejõud, õppekava nõustajad või õppekava arendusega tegelevad spetsialistid
 - 2.3. Tegevus 3: õppejõud, sisseastujad, VÕTA hindajad, nõustajad ja taotlejad
 - 2.4. Tegevus 6: sisseastujad, üliõppilased, õpi- ja karjäärinõustajad
3. Programmi Primus raames toetatud **teavikute** abil ei tohi teenida kasumit, st loodud **teavikuid** ei tohi müüa kuni 31.12.2020 (st kuni 5 aastat peale programmi lõppemist).
4. Kui partner on teeninud p.3 toodud tähtjani teavikute müügist tulu, on ta kohustatud viivitamatult teavitama sellest kirjalikus vormis elluviijat, elluviija teavitab sellest rakendusüksust ja rakendusüksus teeb tagasinõude otsuse.
5. Partner annab 2 eksemplari väljaantud **teavikust** elluviijale.
6. Koos igaaastase tegevuskavaga esitatakse **teavikute** koostamise ja väljaandmise taotlus (Vorm VO 405-01-201-23 *Programmi Primus teaviku loomise taotlus*).
7. Välja antud **teavikute** jagamisel tuleb täita trükiste jaotuskava (Vorm VO 405-01-201-21 *Programmi Primus trükiste jaotuskava*).
8. Elluviija avalikustab koostatud ja ostetud teavikute kohta info programmi Primus kodulehel vastava tegevusvaldkonna all.

ABIKÕLBLIKUD TEGEVUSED

9. Teavikute koostamise ja ostmise kulude on abikõlblikud kui vastav tegevus on partneri tegevuskavas ja elluviija poolt kinnitatud eelarves.
10. Programmi vahenditest hüvitatakse partnerile 95% ulatuses **teavikute** koostamise, väljaandmise ning ostmise kulud
11. **Teavikute** koostamisel on abikõlblikud järgmised tegevused:
 - 11.1. **Teavikute** koostamine (töötasud ja sisseostetav teenus),
 - 11.2. **Litsentsitasud** (abikõlblik on mitte kommerts eesmärkidel kasutatav litsents),
 - 11.3. **Tõlkimine ja toimetamine** (töötasud ja sisseostetav teenus),
 - 11.4. **Kujundus** ja küljendus (töötasu ja sisseostetav teenus),
 - 11.5. **Trükkimine** (sisseostetav teenus).

12. Kui punktis 11 loetletud tegevuste (tegevuste lõikes) summa ületab 30 000 krooni, siis tuleb võrrelda pakkumusi ning suurema kulu kui 10 000 EUR puhul tuleb täita riigihangete seaduse sätteid (sõlmida hankeleping ja esitada aruanne).

NÕUDED TEAVIKULE

13. Trükitud **teaviku** esikaanel ja elektroonilise **teaviku** avalehel peab olema fondipõhine ESF kaksiklogo:



14. Teavikul (kaane siseküljel) peab olema viide programmile, viitamisel kasutatakse programmi Primus logo:



15. Elektrooniline **teavik** peab olema kättesaadav programmi Primus ja partneri kodulehel.

OSTETUD TEAVIKUD

16. Ostetud teavik peab olema suunatud programmi sihtrühmale, vt punkt 2.

17. Ostetud teaviku kaanest/ teavikust tuleb teha koopia ja lisada see väljamakse taotlusesse kuludokumentidele.

18. Kui teaviku seos valdkonnaga ei ole arusaadav pealkirja (kaane) põhjal, siis tuleb lisada kas koopia sisukorrast ja/või teaviku tagakaane välisküljest, kus on teaviku sisu kokkuvõtte või vajadusel selgitus teaviku vajalikkuse kohta.

LISA 3: MAKSIMAALSED KULUMÄÄRAD

Palkade maksmisel tuleb lähtuda mõistlikkusest ja palgad peavad olema kooskõlas asutusesisese või piirkonna keskmise palgatasemega

Tegevus

Palgad (bruto, lisanduvad tööandja maksud, EEK) –

	<i>Ühik</i>	<i>Hind</i>
Õppetöö läbiviimine (doktorikraadiga teenuse osutaja)	tund	600-1000
Õppetöö läbiviimine (teadusmagistrikraadiga teenuse osutaja)	tund	400-700
Õppetöö läbiviimine (teaduskraadiga teenuse osutaja)	tund	300-500
Kodutööde lugemine (1 AP, 2-4 õppijat = 1 tund)	tund	300-700
Välisõppejõud ja Eesti tippkoolitaja-ekspert	tund	kokkuleppel
Nõustaja (individuaalne VÕTA-, õpi- või karjääriõustamine)	tund	200
Õppekava nõustaja		kokkuleppel
Nõustaja grupiseminar (min 7 inimest)	tund	300-400
VÕTA hindamine 1 AP	ainepunkt	125
Koolituse/seminari koordineerimine	päev	600
Ekspertisat (sõltuvalt teaduskraadist) tööülesannete põhjal - kokkuleppel		

Rent (partner ei saa rentida oma ruume)

Õpperuumi rent (ilma seminaritehnikata), väike auditoorium 20 kohta	tund	350
Õpperuumi rent (ilma seminaritehnikata), väike auditoorium 20 kohta	päev	1700
Õpperuumi rent, suur auditoorium 64 – 80 kohta	tund	500
Õpperuumi rent, suur auditoorium 64 – 80 kohta	päev	2800
Õpperuumi rent, arvutiklass (10 arvutit, 20 kohta)	tund	200
Konverentsisaali rent (r 244), 200 kohta	tund	700
Konverentsisaali rent (koos multimeediatehnika ja tehnilise teenindusega)	tund	800
Konverentsisaali rent (koos multimeediatehnika ja tehnilise teenindusega)	päev	6000

Tehnikarent

Ürituse videoülekanne Internetis, videosalvestus	tund	200
Videokonverents Internetis	tund	300
Kaasaskantava arvuti rent	Päev	750
Videoprojektori rent	Päev	750
Arvuti+videoprojektori rent	päev	1500

Jaotusmaterjalid

Kopeerimine, printimine A4 1-poolne	leht	1
Kopeerimine, printimine A4 2-poolne	leht	2
Kopeerimine, printimine A3 1-poolne	leht	2
Kopeerimine, printimine A3 2-poolne	leht	4
Kopeerimine, printimine A4 kilele	leht	5

Toitlustus

Kohvipaus	osaleja	25-50
Toitlustamine (lõunasöök)	osaleja	120

Lähetuskulud

Osalejate ööbimine (soovitavalt kahestes tubades)	öö	600-1000
Õppejõu transport (vastavalt kuludokumendile)	km	2-3

Lähetuskulude aluseks tuleb võtta Teenistustlähete kulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimused, ulatus ja kord. Vabariigi Valitsuse 28.03.2001 määrus nr 108

VIITED

- 10.1. Vorm VO 405-01-201-01 Programmi Primus tegevuskava
- 10.2. Vorm VO 405-01-201-02 Programmi Primus prognoos väljamaksete tegemiseks
- 10.3. Vorm VO 405-01-201-03 Programmi Primus riigihangete plaan
- 10.4. Vorm VO 405-01-201-04 Programmi Primus eelarve
- 10.5. NÄIDIS Programmi Primus koolituse ajakava
- 10.6. Vorm VO 405-01-201-05 Programmi Primus registreerimisleht
- 10.7. Vorm VO 405-01-201-06 Programmi Primus koolitusel osalejad
- 10.8. Vorm VO 405-01-201-07 Programmi Primus seminari/konverentsi tagasisideleht
- 10.9. Vorm VO 405-01-201-08 Programmi Primus koolituse tagasisidevorm
- 10.10. Vorm VO 405-01-201-09 Programmi Primus koolituse tagasiside kokkuvõte
- 10.11. Vorm VO 405-01-201-10 Programmi Primus koolituse (koolitusprogrammi) kirjeldus
- 10.12. Vorm VO 405-01-201-11 Programmi Primus nõustamise kokkuvõte
- 10.13. Vorm VO 405-01-201-12 Programmi Primus eelarve täitmise aruanne
- 10.14. Vorm VO 406-01-02-01 Väljamakse taotlus
(*Rakendusüksuse kehtestatud vormil*)
- 10.15. Vorm VO 406-01-02-03 ESF väljamakse taotluse kuludokumentide loetelu
(*Rakendusüksuse kehtestatud vormil*)
- 10.16. Vorm VO 405-01-201-13 Programmi Primus tööaja tabel
- 10.17. NÄIDIS Programmi Primus töö üleandmis-vastuvõtmise akt
- 10.18. Vorm VO 405-01-201-14 Väljavõte programmiga Primus seotud tööjõukuludest
- 10.19. Vorm VO 405-01-201-15 Programmi Primus mootorsõiduki kasutamise sõidupäevik
- 10.20. Vorm VO 405-01-201-16 Programmi Primus avaldus sõidukulude hüvitamiseks
- 10.21. Vorm VO 405-01-201-17 Programmi Primus enesetäiendamise toetuse taotlus
- 10.22. Vorm VO 405-01-201-18 Programmi Primus enesetäiendamise aruanne
- 10.23. Vorm VO 405-01-201-19 Programmi Primus ühiskondliku transpordivahendi kasutamise aruanne
- 10.24. NÄIDIS Programmi Primus pakkumiskutse
- 10.25. Vorm VO 405-01-201-20 Programmi Primus hinnapakumiste võrdlustabel
- 10.26. Vorm VO 405-01-201-21 Programmi Primus trükiste jaotuskava
- 10.27. Vorm VO 405-01-201-22 Programmi Primus paikvaatluse kontroll-leht
- 10.28. Vorm VO 405-01-201-23 Programmi Primus teaviku loomise taotlus
- 10.29. Haridus- ja Teadusministri 01. aprill 2009.a. käskkiri nr 270 *Inimressursi arendamise rakenduskava* prioriteetse suuna *Teadus- ja arendustegevuse inimressursi arendamine* meetme *Teaduspoliitika ja kõrghariduse kvaliteedi arendamine* kolmanda taseme õppe kvaliteedi arendamise programmi Primus tingimuste kinnitamise kohta
- 10.30. Programmi Primus kodulehekülg www.archimedes.ee/primus