

Projekt: Ettevõtlik praktika Tartu KHK-s

Kellelt: Jaanika Vaher | 12.03.2019

Teema: Toetuse saaja meelespea

Kirja sisu:

Hea Toetuse Saaja!

Meil on suur heameel tervitada Teid tegusast toetuse saajate peres! Toetuse kirjutamine ja taotlemine on õnnelikult läbitud ning rahastamise otsus on käes. Nüüd algab see põnev ja väljakutsuv teekond. Selles võib nii mõndagi ette tulla ning oleme pannud kirja mõned karid ja kitsaskohad, kus oleme näinud puudusi ja ununemisi.

Palun tutvuge alloleva infoga ja vajadusel pöörduge täpsustamiseks koordinaatori poole!

1. Otsus on oluline dokument ning seal olev info tuleks kindlasti läbi lugeda ning teadmiseks võtta.

2. Mõned olulised nüansid projekti tegevuste rahastamisel:

2.1. Nimelt tegevused **Õppeasutuste praktikasüsteemide arendamine ja Uute praktika vormide väljatöötamine ja piloteerimine** rahastatakse kindlasummaliste maksete alusel. Kindlasummalise makse alusel toetuse andmisel on olulisim näitajate ja tulemuste täielik saavutamine ning kulude tegelik jaotus ei kuulu meie poolt kontrollimisele. Seega tasume toetuse, kui olete tõendanud väljundnäitajate ja tegevuste läbiviimist (tingimusel, et projekti lõpuks on saavutatud ka meetme tegevuse ülene näitaja ehk praktikajuhendamise koolitustel osalenud juhendajate arv) ning tegelikke kulusid iga tegevuse või väljundi lõikes ei kontrollita. Maksetaotlusele lisate vaid need dokumendid, mis olete taotluses Näitajate lehel meile üles loetlenud.

2.2. Tegevuse **Kooli- ja ettevõttepoolsete praktikajuhendajate koolitamine** kulude hüvitamine toimub ühikuhinna alusel. Koolituskulude hüvitamiseks esitate koolituse kava, koolitusel osalejate allkirjalehed, koolitusel osalejate andmiku või tunnistuste või tõendite registri väljavõtte. Igal esitatavatel dokumentidel on omad nõuded, mida kindlasti vaadake järgi meetme määruse lisast. Koolituse ühikuhind sisaldab koolituse korraldaja tasu; koolituse läbiviija koolituse ettevalmistamise, koolitusprogrammi väljatöötamise, läbiviimise ja tagasisidestamise tasu; koolitusel osaleja, läbiviija ja korraldaja toitlustuskulu, erisoodustuskulu ning koolituse korraldamise ja läbiviimisega seotud üldkulud.

2.3. Tegevuste **Õppejõudude ja õpetajate stažeerimine tööandjate juures ja Praktikute kaasamine õppetöösse** kulusid hüvitatakse tegelike kulude alusel esitades maksetaotluses arved, lepingud, lähetuse aruanded jms dokumendid. Juhime tähelepanu, et vastavalt määrusele saab **praktikule maksta** vaid **töötasu** ehk abikõlblikud on erasikule tehtud väljamaksud töölepingu või võlaõigusliku lepingu alusel. Arvete alusel või juriidilise isikuga sõlmitud lepingute alusel tehtud kulud on nendes tegevustes abikõlbmatud.

3. **Stažeerimine** võib toimuda **üks nädal (35 tundi) kuni neli nädalat (140 tundi)**. Stažeerimise **katkematu periood peab olema üks nädal (35 tundi)**. Stažeerimisel lepitakse kokku õpiesmärgid ning stažööril on kohustus sõnastada õpiväljundid ja tõendada õpiesmärkide saavutamist.

4. **Praktikute kaasamine** õppetöösse peab toimuma minimaalselt **nelja akadeemilise tunni ulatuses** ja see peab olema seotud **tasemeõppe õppeaine/mooduli õpiväljundi(te) omandamisega**, praktik ei või olla viimase kahe aasta jooksul õppeasutuses õpetanud.

5. Kui projektis on ette nähtud personalikulud ning selleks vormistatakse töölepingu lisa ning töötaja projekti tööaja proportsiooni ei ole võimalik kindlaks määrata, siis tuleb kindlasti esitada ka tööajatabel, mille vormi leiate siit https://www.riigiteataja.ee/aktiivisa/1180/9201/8012/VV_143m_lisa.pdf#. Kindlasti peab tööajatabel olema täitunud igakuiselt ning vastama tegelikkusele. Rakendusüksusel on õigus kahtluste tekkimisel küsida selgitusi ning lisadokumente.

6. Oma koordinaatorile tuleb esitada 15 tööpäeva jooksul peale otsuse saamist maksetaotluste prognoos, mille vormi leiate samuti Innove kodulehelt innove.ee/eurotoetused/abiks-toetuse-saajale/htm.
7. Kui näete ette, et projekt ei kulge plaanipäraselt, näiteks muutuvad tegevuste kulud ning võib tulla eelarve muutus tegevuste sees, siis kindlasti teavitage meid sellest eelnevalt. Vaatame selle üheskoos üle ja otsime lahenduse.
8. Projekti maksetaotlused ning seirearuanded ja muud olulised dokumendid allkirjastab/esitab vaid allkirjaõiguslik isik.
9. E-toetuste keskkond on Teie töölaud ja abimees. Samuti on seal kirjas ka Innove poolse koordinaatori telefoni number. Hoidke temaga kontakti.
10. Projektist korraldatud üritustel peab iga osaleja kinnitama oma iga päeva osalemist allkirjaga, registreerimislehe vorm on vaba, aga kindlasti peab sellel olema EL Sotsiaalfondi kaksiklogo ning viide projektile. Kuidas õigesti teavitada, seda saate täpsemalt lugeda meie kodulehelt innove.ee/eurotoetused/teavitamine.
11. Taotlusvooru määruses on tingimus, et projekti tulemustest tuleb teha meediakajastus. Koostamisel lähtuge toetuse teavitamise nõuetest. Jälgige, et kasutate õige fondi logo „Euroopa Sotsiaalfond“ ning sõnalisel teavitamisel tuleb tekstis viidata Euroopa Sotsiaalfondi ja Eesti riigi toetusele projekti elluviimisel.
12. Aeg-ajalt võite kohata meie kirjades või vormidel lühendeid ja mõisteid, siin on mõned levinumad koos tähendusega:
- **MT** – maksetaotlus
 - **EMT** - ettemakse taotlus
 - **EKA** – ettemakse kasutamise aruanne
 - **Seirearuanne** – vahearuanne
 - **Lõppseire** – lõpparuanne
13. Maksetaotluses tuleb iga kulu tõendada kuludokumentidega. Ühikuhinnaga kulude tõendamiseks esitate dokumendid, mis on loetletud meetme määruse lisas „Koolituse standardiseeritud ühikuhindade suurused ja nende alusel toetuse maksmise põhimõtted“. Töötasu maksmisel on selleks palgaleht, tööajatabelid, lepingud, aktid ning maksekorraldused. Kindlasummalise makse juurde näitajate lehel loetletud dokumendid. Kõik need dokumendid lisate e-toetuse keskkonda iga kulurea juurde. NB! Riigiasutused ei pea tasumist tõendavaid maksekorraldusi esitama.
14. Projekti lõppedes tuleb kindlasti meeles pidada, et tegevustes, kus kulusid hüvitatakse tegelike kulude (arvete jms) alusel, siis peavad kõik projekti tegevused olema tehtud enne projekti lõppkuupäeva, arve võib olla vormistatud kuni 45 päeva peale projekti lõppu ning kindlasti peavad olema kulud ka tasutud 45 päeva jooksul peale projekti lõppkuupäeva. Kui nende nõuete vastu on eksitud, siis on kulud abikõlbmatud ning välja maksmisele ei kuulu.
15. Kui üks isik saab projekti käigus koolitus/tegevusi enam kui 32 kontakttundi, siis tuleb täita andmekorje tabelit, mille leiate samuti meie kodulehelt. Andmekorje teemaliste küsimuste tekkimisel võtke palun ühendust e-posti aadressil sigrid.litov@innove.ee või telefonitsi 735 0611

Lugupidamisega

Jaanika Vaher

7350 780

jaanika.vaher@innove.ee