EST | RUS
Cross Border Cooperation Programme

Co-funded by the European Union, the Republic of Estonia and the Russian Federation

Korraldusasutus
Eesti Vabariigi Rahandusministeerium

Eesti-Vene piiriülese koostöö programm 2014–2020
EK otsus nr C(2015)9193

Esimese taotlusvooru suunised

Juhendi tõlge on mitteametlik ja informatiivne dokument. Programmi rakendamisel lähtutakse inglisekeelsest juhendist (Guidelines for the 1st Call for proposals)

Kinnitatud peatükkide kaupa
ühise seirekomitee teisel koosolekul, 1.–2. novembril 2016
Rakveres, Eestis,

kõik peatükid on lõplikult kinnitatud
13. jaanuaril 2017 (kirjalik menetlus)

vastavalt rahastamislepingule sisse viidud muudatustega kinnitatud
31.märtsil 2017 (kirjalik menetlus)

muudatused kinnitatud 16.novembril 2017 (kirjalik menetlus)

TEATIS

Käesolev juhend on koostatud eesmärgiga anda konkreetset abi taotlejatele, kes töötavad Eesti-Vene piiriülese koostöö programmi 2014–2020 (edaspidi „programm") esimese taotlusvooru taotlusdokumentidega (projekti lühikokkuvõte vorm ja täistaotlusvorm).

Juhendis antakse ülevaade programmi raames rahastatavate projektide kavandamisest, ellu viimisest ja järeltegevustest. Juhend hõlmab peamiselt teavet protsessi kohta, mis algab projekti lühikokkuvõtte vormi ja täistaotlusvormi ettevalmistusega; samuti antakse mõningast teavet projekti rakendamise, järelevalve, aruandluse ja lõpetamise kohta (üksikasjalikke sätteid projekti elluviimise kohta kirjeldatakse eraldi suunistes). Käesolev juhend sisaldab ka teavet selle kohta, kuidas täita projekti lühikokkuvõtte vormi ja täistaotlusvormi, mida neile lisada ja millist korda järgida. Juhendi teksti kasutatakse esimeses taotlusvoorus kokkuvõtliku üldjuhendina. Taotlusvooru käigus nimetatakse pooli taotlejaks ja partneriteks, pärast kinnitamist juhtivaks toetusesaajaks ja toetusesaajateks.

Palume meeles pidada, et dokumendi ingliskeelse versiooni on kinnitanud programmi ühine seirekomitee ning see on ülimuslik teiste keeleversioonide suhtes.

Esimese taotlusvooru jaoks ettevalmistamiseks asjakohased dokumendid on võimalik alla laadida programmi kodulehelt: http://www.estoniarussia.eu. Projekti lühikokkuvõtte vorm ja täistaotlusvorm tuleb esitada projektide elektroonilise järelevalvesüsteemi kaudu (eMS).

Palume meeles pidada, et käesolev juhend ei asenda mingil moel EL-i ja siseriiklike õigusaktidega kehtestatud kohustusi ja sätteid. Kahtluse korral tasub arvestada, et kehtivad uusimad sätted.

Samuti palume meeles pidada, et käesoleva juhendi sätteid on kohandatud vastavalt rahastamislepingule, mis sõlmitud Euroopa Liidu, Venemaa Föderatsiooni ja Eesti Vabariigi vahel 29. detsembril 2016.

SISUKORD

1. PROGRAMMI ÜLDINE TEAVE 5

TAUST 5

1.1 ÕIGUSLIK RAAMISTIK..... 5

1.2 PROGRAMMI EESMÄRGID..... 6

1.3 PROGRAMMIPIIRKOND 8

1.4 PROGRAMMI JUHTIMINE..... 9

2. ESIMESE TAOTLUSVOORU RAHASTUSE JA RAHALISE TOETUSE TINGIMUSED..... 11

3. AMETLIK KEEL..... 11

4. TAOTLEJA JA PROJEKTI PARTNERI(TE) ABIKÕLBLIKKUS..... 11

5. PARTNERLUSE NÕUE 13

6. PROJEKTI KESTUS..... 14

7. KULUDE ABIKÕLBLIKKUS..... 14

7.1 PROJEKTI EELARVE KOLM VÕTMESÕNA 14

7.2 KAASRAHASTUSE MÄÄR 14

7.3 ABIKÕLBLIKUD KULUD..... 15

7.3.1 ABIKÕLBLIKUD KULUD ON TOETUSESAAJA POOLT REAALSELT KANTUD KULUD, MIS VASTAVAD JÄRGNEVATELE KRITEERIUMITELE:..... 15

7.3.2 TOETUSESAAJA JÄRGNEVAD OTSESED KULUD ON ABIKÕLBLIKUD..... 15

7.3.3 ABIKÕLBMATUD KULUD 16

8. TAOTLUSTE IDENTIFITSEERIMINE JA VALIMINE ESIMESE TAOTLUSVOORU JAOKS..... 17

8.1 ESIMENE ETAPP: PROJEKTI LÜHIKOKKUVÕTTE VORMI ESITAMINE 17

8.1.1 PROJEKTI LÜHIKOKKUVÕTTE VORMI SISU 17

8.1.2 TAOTLUSE ESITAMINE JA JÄRGITAVAD MENETLUSED..... 17

8.1.3 PROJEKTIPARTNERITELE ANTAV ABI PROJEKTI LÜHIKOKKUVÕTTE VORMI JA TÄISTAOTLUSVORMI ETTEVALMISTAMISEL 18

8.1.4 KUS JA KUIDAS ESITADA PROJEKI LÜHIKOKKUVÕTTE VORM 18

8.2 TEINE ETAPP: TÄISTAOTLUSVORMI ESITAMINE 19

8.2.1 TAOTLUS 19

8.2.2 KUHU JA KUIDAS SAATA TAOTLUS..... 21

8.3 VALIKUMENETLUS..... 22

8.3.1 PROJEKTI LÜHIKOKKUVÕTTE VORMI HINDAMINE 22

8.3.2 TÄISTAOTLUSVORMI HINDAMINE..... 25

9. TOETUSE ANDMISE MENETLUS JA LEPINGU SÕLMIMINE..... 31

10. PROJEKTI RAKENDAMINE, JÄRELEVALVE, ARUANDLUS JA KONTROLL ..... .32

10.1 PROJEKTI HALDUSALANE JUHTIMINE..... 32

10.1.1 PROJEKTI ALGUS- JA LÕPPKUUPÄEV..... 32

10.1.2 PROJEKTIJUHTIMINE JA PARTNERLUSEGA HÕLMATUD KOHUSTUSED 32

10.1.3 PROJEKTI TULEMUSTE OMANDIÕIGUS 35
10.1.4 NÄHTAVUS JA TEAVITAMISNÕUDED 35
10.1.5 PROGRAMMI LOGO KASUTAMINE 36
10.1.6 ÜHISE TEHNILISE SEKRETARIAADI KONTAKTANDMED 36
10.2 PROJEKTI FINANTSJUHTIMINE 37
10.2.1 EELARVERUBRIIKIDE KIRJELDUS 37
10.2.2 FINANTSJUHTIMISE MUDELI NÄIDIS 39
10.2.3 PROJEKTILE ETTE NÄHTUD MAKSED 41
10.2.4 EURO KASUTAMINE 43
10.2.5 PROJEKTI RAAMATUPIDAMINE 43
10.2.6 EELARVE- JA PROJEKTI MUUDATUSED, LEPINGU MUUTMINE 43
10.2.7 HANGE (PAKKUMINE) 46
10.2.7.1 KODAKONDSUS- JA PÄRITOLUREEGLID 46
10.2.7.2 Muud olulised üksikasjad 49
10.3 PROJEKTI TULU 50
10.4 RIIGIABI EESKIRJAD JA PÕHIMÕTTED (KOHALDATAKSE EESTI TOETUSESAAJATE SUHTES) 50
10.5 TOPELTRAHASTAMINE / RAHASTAMISE TAGASIULATAVUS 53
10.6 ARUANDLUS, JÄRELEVALVE JA KONTROLL 53
10.6.1 ARUANDLUSE NÕUDED JA TÄHTAJAD 53
10.6.2 AUDIT JA FINANTSKONTROLL 54
10.6.3 KORRALDUSASUTUSE / ÜHISE TEHNILISE SEKRETARIAADI TEOSTATAV PROJEKTIDE JÄRELEVALVE 56
10.7 TAGASINÕUDMINE 56
10.8 PROJEKTI LÕPETAMINE 57
SÕNASTIK 58
LISA 1. KINNITUSKIRI
LISA 2. TAOTLEJA KINNITUS
LISA 3. JURIIDILISE ISIKU ANDMELEHT (AVALIK-ÕIGUSLIK ORGAN)
LISA 4. JURIIDILISE ISIKU ANDMELEHT (ERAETTEVÕTE)
LISA 5. TAOTLEJATE KINNITUS VÄIKESE JA KESKMISE SUURUSEGA ETTEVÕTTE KRITEERIUMIDELE VASTAVUSE KOHTA
LISA 6. TAOTLEJATE KINNITUS RIIGIABI / VÄHESE TÄHTSUSEGA ABI SÄTETE KOHALDAMISE KOHTA
LISA 7. TOETUSESAAJA KONTSERNIKAVA
LISA 8. PARTNERLUSKINNITUS
LISA 9. KAASATUD OSAPOOLTE ESITATUD KINNITUSKIRJAD
LISA 10. LOOGILINE RAAMISTIK
LISA 11. RAHASTAMISKAVA
LISA 12. RIIGIABI SUUNISED
LISA 13. ÜHISE SEIREKOMITEE KIRJALIK SOOVITUS PROJEKTIDE NIMEKIRJA KOHTA ESIMESE TAOTLUSVOORU RAAMES
LISA 14 INFO- JA TEABEEDASTUSE PLAANI TEMPLIIT
LISA 15 TEMPLIIT MAA/HOONETE OMANDI- VÕI LIGIPÄÄSUÕIGUSE TÕENDAMISEKS

1. PROGRAMMI ÜLDINE TEAVE

TAUST

Eesti-Vene piiriülese koostöö programmi kaasrahastavad Euroopa Liit Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahendi raames, Eesti Vabariik ja Vene Föderatsioon. Hetkel pakub programm ühte eesmärkide kogumit ning ühtlustatud menetlusi projekti taotluste ja rakendamise jaoks, mis kehtivad nii Eesti Vabariigi kui ka Vene Föderatsiooni asutuste suhtes.

1.1 ÕIGUSLIK RAAMISTIK

Programmi rakendamise kohta leiab täiendavat üksikasjalikku teavet järgmistest EL-i õigusaktidest ja töödokumentidest:

Määrus nr 232/2014	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 232/2014, 11. märts 2014, millega luuakse Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahend (Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahendi määrus)
Määrus nr 236/2014	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) nr 236/2014, 11 märts 2014, milles sätestatakse liidu välistegevuse rahastamisvahendite rakendamise ühised eeskirjad ja menetlused
Komisjoni rakendusmäärus nr 897/2014	Komisjoni rakendusmäärus (EL) nr 897/2014, 18. august 2014, millega kehtestatakse erisätted Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 232/2014 (millega luuakse Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahend) alusel rahastatavate piiriüleste koostöö programmide rakendamiseks (*rakenduseeskirjad*)
Määrus nr 966/2012	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL, Euratom) nr 966/2012, 25. oktoober 2012, mis käsitleb Euroopa Liidu üldeelarve suhtes kohaldatavaid finantseeskirju ning millega muudetakse nõukogu määrust (EURATOM)
Programmdokument	Programmdokument Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahendi piiriülese koostöö (2014–2020) EL-i toetuse kohta, mille on Euroopa Komisjon heaks kiitnud 8. oktoobril 2014
Programm	Eesti-Venemaa piiriülese koostöö programm 2014–2020, mille on Euroopa Komisjon heaks kiitnud 18. detsembril 2015 otsusega nr C(2015)9193
Rahastamisleping	Euroopa Liidu, Venemaa Föderatsiooni ja Eesti Vabariigi vaheline rahastamisleping, mis allkirjastatud 29.detsembril 2016.

Palume meeles pidada, et kõikidele projektidele kohaldatakse muu hulgas otseselt asjaomaseid riigisiseseid õigusakte.

- Venemaa Föderatsiooni välispoliitika kontseptsioon (mille võttis vastu Venemaa Föderatsiooni president 12. veebruaril 2013);
- Venemaa Föderatsiooni loodepiirkonna sotsiaalse ja majandusliku arengu strateegia kuni aastani 2020, mis kinnitati Venemaa Föderatsiooni valitsuse korraldusega nr 2074-p 18. novembril 2011;
- Hanke föderaalseadus nr 44-FZ, mis on vastu võetud 5. aprillil 2013;
- Föderaalseadus nr 223-FZ, mis on vastu võetud 18. juulil 2011;
- Venemaa Föderatsiooni maksuseadustik;
- Venemaa Föderatsiooni presidendi ja valitsuse dekreedid; Venemaa Föderatsiooni piiriülese koostöö kontseptsioon;
- Venemaa Föderatsiooni pikaajalise sotsiaalse ja majandusliku arengu kontseptsioon aastani 2020;
- Eesti struktuuritoetuse seadus 2014–2020

1.2 PROGRAMMI EESMÄRGID

Programmi ***kolm strateegilist eesmärki*** on järgmised:

A- Majandusliku ja sotsiaalse arengu edendamine mõlemal pool ühist piiri;

B- ühiste probleemidega tegelemine keskkonna, rahvatervise, ohutuse ja turvalisuse valdkonnas;

C- inimeste, kaupade ja kapitali liikumistingimuste ja –viiside parandamine.

Strateegilisi eesmärke toetavad ***neli temaatilist eesmärki (TE)***
- Ettevõtluse ja VKE-de areng (strateegiline eesmärk **A, TE1**)
- Piirihalduse, piirijulgeoleku ning inimeste liikumise ja rände haldamise edendamine (strateegiline eesmärk **A, B, C, TE10**) - Keskkonnakaitse, kliimamuutuste leevendamine ja nendega kohandumine (strateegiline eesmärk **B, TE6**)
- Kohaliku ja piirkondliku hea valitsemistava toetamine (strateegiline eesmärk **A, B, C, TE5**)

Temaatilised eesmärgid omakorda toetavad iga strateegilise eesmärgi konkreetseid valdkondi:
TE1 Ettevõtluse ja VKE-de areng
- VKE-de arengu ja ettevõtluse kasvu toetamine, luues piiriüleseid ärikontakte ja arendades teenuseid ja tooteid
- VKE-de konkurentsivõime suurendamine ja ettevõtluse edendamine, aidates kaasa koostööle avaliku, era- ning teadus- ja arendustegevuste sektori vahel
- Ettevõtluskeskkonna edendamine ettevõtluse toetusmeetmete ja taristu arendamise kaudu
TE10 Piirihalduse, piirijulgeoleku ning inimeste liikumise ja rände haldamise edendamine (üksnes suurte taristuprojektide korral)
- Olemasolevate piirpunktide läbilaskevõime suurendamine piiriületuspunktide taristu ja piirihaldamise protseduuride arendamise kaudu
- Olemasolevate piirpunktide läbilaskevõime suurendamine, uuendades ja parandades piiripunktide teid ja toetavat taristut

TE6 Keskkonnakaitse, kliimamuutuste leevendamine ja nendega kohandumine
- Ühiste loodusvarade bioloogilise mitmekesisuse suurendamine
- Ühise veevara kvaliteedi parandamine vähendades selle saastekoormust (sh reoveekäitlusrajatiste, majapidamis- ja tööstusjäätmete käitluse ja asjakohaste rajatiste parandamine) ja põllumajandussektori põhjustatud saaste vähendamise teel
- Keskkonnakaitsealase teadlikkuse suurendamine ja energiaressursside tõhusam kasutamine
- Ühistegevuste edendamine riskijuhtimise ja keskkonnakatastroofidega toimetuleku valmisoleku vallas

TE5 Kohaliku ja piirkondliku hea valitsemistava toetamine
- Kohalike ja piirkondlike asutuste ja nende allüksuste koostöö edendamine
- Kohalike ja piirkondlike kogukondade vahelise koostöö edendamine

Toetatavate tegevuste soovituslik nimekiri on järgmine:

TE1 Ettevõtluse ja VKE-de areng:

- Koostöö teadusparkide, haridusasutuste, tööstusparkide, VKEde ja avaliku sektori asutuste vahel (kolme osapoolega koostöö), eesmärgiga edendada innovatsiooni ja moderniseerimist;

- piiriüleste ärikontaktide ja teenuste-toodete arendamine (kohtumised, messid, ühine tootearendus ja turundus, sh kohalikud/piirkondlikud turismitooted ja teenused, nt turismimarsruudid);

- loomemajanduse ja kultuuriturismi arengu toetamine;

- haridusprogrammid alustavatele ettevõtjatele;

- tugiteenused ja taristu, nt tööstuspargid, inkubaatorid ja klastrid;

- kohalikud/piirkondlikud turismiobjektid ja marsruudid;

- ettevõtluse edendamine (alustavad ettevõtted või ettevõtluskoolid).

Turismi arendamisel peaks põhirõhk olema kohalikel/piirkondlikel turismiga seotud teenustel, toodetel ja sihtkohtadel, et muuta piirialad atraktiivsemaks.

TE6 Keskkonnakaitse, kliimamuutuste leevendamise ja nendega kohandumine:

- Kasvav valmisolek likvideerida reostust Läänemeres ja Peipsi-Pihkva järves (seoses varustuse, ühistegevuste ja reageerimisega);

- haridusprojektid, mis on seotud energiaga;

- ühistegevused tuletõrjeteenuste ja metsakaitse parandamiseks:

- heitveerajatiste rekonstrueerimine;

- keskkonnakaitsealase teadlikkuse tõstmine;

- ühistegevused kalatööstuse jätkusuutlikkuse tagamiseks;

- tahkete jäätmete käitlusrajatiste projekteerimine, ehitamine ja rekonstrueerimine;

- tahkete olmejäätmete ja tööstusjäätmete ohutute ladustamiskohtade projekteerimine, ehitamine ja rekonstrueerimine.

TE5 Kohaliku ja piirkondliku hea valitsemistava toetamine:

- haridus - koostöö (kutse)koolide vahel, nt õppemetodoloogia (sh vene keel) ja õppekava arendamise vallas;

- tervis - aktiivne elu ja puhkus, rehabilitatsioon;

- sotsiaaltöö - noortele suunatud teenused, tööhõive, HIV/AIDS-i ennetus.
Kohalike ja piirkondlike kogukondade koostöö järgnevates valdkondades:
- kultuur - kultuuri- ja ajaloopärandi säilitamine omavalitsuse tasandil;

- sport - teadmiste ja kontaktide jagamine.

- Koostöö kohalike/piirkondlike omavalitsuste ja nende allüksuste vahel, et suurendada kogemuste jagamist sellistes valdkondades nagu e-teenused ja ühine planeerimine.

1. taotlusvooru raames on avatud temaatilised eesmärgid TE1, TE5 ja TE6.

1.3 PROGRAMMIPIIRKOND

Programmipiirkond jääb Läänemere idapoolsesse ossa ja hõlmab kaht territooriumi: Eesti lõuna-, põhja- ja idaosa ning Venemaa Föderatsiooni loode piirkond, sh Peterburi linn.

Programmipiirkond hõlmab järgnevaid NUTS III (statistiliste territoriaalüksuste nomenklatuur) piirkondi või ekvivalentseid **tuumregioone**:

Eesti: Kirde-Eesti, Lõuna-Eesti, Kesk-Eesti

Venemaa: Peterburi, Leningradi ja Pihkva oblastid

Programmipiirkond hõlmab Põhja-Eesti regiooni (sh Tallinn) Eestis kui **külgnevat piirkonda**. Külgnevat piirkonda on lubatud kaasata ainult temaatiliste eesmärkide 1 ja 6 korral.

1.4 PROGRAMMI JUHTIMINE

Ühine seirekomitee on otsuseid langetav organ, mis vastutab programmi elluviimise mõjususe ja kvaliteedi tagamise eest. Ühine seirekomitee teeb lõpliku otsuse toetatavate projektide ja neile määratud summade kohta. Ühise seirekomitee liikmed on riikliku ja piirkondliku taseme Eesti Vabariigi ja Venemaa Föderatsiooni partnerite esindajad.

Korraldusasutus	on rakendusasutus, millel lasub üldine vastutus programmi juhtimise ja rakendusotsuste suhtes, mis on ühise seirekomitee poolt kinnitatud; vastutab programmi mõjusa ja õige korralduse ning rakendamise eest. Korraldusasutus allkirjastab toetuslepingud kinnitatud projektide juhtivate toetusesaajatega, kinnitab projektide elluviimise aruanded ning teostab maksed. Programmi korraldusasutus on Eesti Vabariigi Rahandusministeerium.
Ühine tehniline sekretariaat	on ühine täidesaatev asutus, mis aitab korraldusasutusel ja ühisel seirekomiteel oma kohustusi täita. Ühine tehniline sekretariaat jälgib projektide igapäevast praktilist tegevust ja finantsjuhtimist. Samuti osaleb sekretariaat taotluste hindamisel. Ühine tehniline sekretariaat koosneb rahvusvahelisest töötajaskonnast. Ühine tehniline sekretariaat asub Tartus, Eestis, kus selle võõrustajaks on Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus. Ühisel tehnilisel sekretariaadil on harukontorid Peterburis ja Pihkvas Venemaa Föderatsioonis. Ühine tehniline sekretariaat teavitab ja toetab programmi potentsiaalseid toetusesaajaid selles riigis, kus tegevusi ette nähakse.
Riigi ametiasutused	on riiklikud institutsioonid, mis vastutavad programmi arengu, asjakohaste poliitiliste otsuste tegemise ning programmi järelevalve eest osalevate riikide nimel. Nende funktsioone täidavad Eesti Vabariigi Rahandusministeerium ja Venemaa Föderatsiooni Majandusarengu Ministeerium.
Kontrolli kontaktpunkt	on üksus, mis abistab ning toetab korraldusasutust kulude kontrolli juhendite väljatöötamises, pakkudes täpsustavat teavet ja koolitusi riigisiseste eeskirjade kohta (hanked, tööõigus, maksud jms), ning aitab korraldusasutust ka kohapealse kontrollimisega vastavas riigis.
Auditeerimisasutus	on asutus, mis tagab korralduse ja kontrollsüsteemides auditite läbiviimise, koostades selleks sobiva suurusega valimi projektidest ja programmi aastaaruannetest. Seega vastutab auditeerimisasutus auditi suuniste koostamise ja kinnitamise, auditeerimismetoodika määratlemise, strateegia, valimi määramise meetodi ja auditi kava eest, et kontrollida ja koostada arvamus selle kohta, kas programmdokumendis toodud haldamis- ja kontrollisüsteemid toimivad mõjusalt, ning kontrollida deklareeritud kulusid; samuti vastutab auditeerimisasutus programmiga seotud auditeerimistegevuste koordineerimise eest.
Audiitorite rühm	on asutus, mis koosneb esindajatest (iga osaleva riigi kohta üks esindaja), kes määratakse iga osaleva riigi poolt auditeerimisasutust assisteerima.

2. ESIMESE TAOTLUSVOORU RAHASTUSE JA RAHALISE TOETUSE TINGIMUSED

Vastavalt Rakenduseeskirjade artiklile 39.

1. Projektid võivad programmi kaudu rahalist toetust saada juhul, kui need vastavad kõigile järgnevatele tingimustele:

(a) toovad kaasa selge piiriülese koostöö mõju ja kasu, mida on kirjeldatud programmdokumendis,[1] ning loovad lisandväärtust EL strateegiatele ja programmidele;

(b) need viiakse ellu programmi piirkonnas;

(c) projekt kuulub ühte järgmistest kategooriatest:

(i) integreeritud projektid, kus iga toetusesaaja viib enda territooriumil ellu osa projekti tegevustest;

(ii) sümmeetrilised projektid, kus osalevates riikides teostatakse paralleelselt sarnaseid tegevusi;

(iii) ühe riigi projektid, kus projekte viiakse ellu peamiselt või tervenisti ainult ühes osalevas riigis, kuid kasu saavad neist mitu või kõik osalevad riigid ning olemas on selge piiriülene mõju ja kasu.

2. Projekte, mis vastavad esimese lõike kriteeriumidele, võib osaliselt teostada väljaspool programmipiirkonda juhul, kui need vastavad kõigile järgnevatele tingimustele:

(a) projektid on vajalikud programmi eesmärkide saavutamiseks ja toovad kasu programmi piirkonnale;

(b) Programmipiirkonnast väljaspool elluviidavatele tegevustele määratud toetuse kogusumaht ei ületa 20% EL toetusest programmi (mitte projekti) tasandil.

Indikatiivne kogusumma, mis on eraldatud programmist esimese taotlusvooru jaoks, on **10 000 476,78 eurot**. Projekti toetuse minimaalne summa on 50 000 eurot ja maksimaalne toetuse summa TE1 projektile on 500 000 eurot, TE5 korral on see 150 000 eurot ja TE6 korral 600 000 eurot. Ühine seirekomitee võib projektidele eraldatavat maksimaalset summat vähendada projektide taotluste hindamistulemuste alusel.

3. AMETLIK KEEL

Programmi ametlik töökeel on inglise keel. Projekti lühikokkuvõtte vorm ja täistaotlusvorm esitatakse inglise keeles, toetuslepingud sõlmitakse inglise keeles, kogu projektide ettevalmistamise ja elluviimisega seotud dokumentatsioon ja suhtlus toimub samuti inglise keeles. Projekti elluviimisega kaasnevad tõlkekulud (suuline ja kirjalik tõlge) võib lisada projekti eelarve hulka.

4. TAOTLEJA JA PROJEKTI PARTNERI(TE) ABIKÕLBLIKKUS

4.1 Taotlejad võivad olla järgmised asutused, mis on loodud ja mille seaduslik aadress asub programmi alal.

1. Riiklikud, piirkondlikud ja kohalikud ametiasutused;

[1] Vt dokumentide nimekiri suuniste õiguslikus raamistikus (jaotis 1.1).

2. riiklike, piirkondlike või kohalike võimuorganite poolt moodustatud assotsiatsioonid;
3. avaliku sektoriga võrdsustatud asutused (mis tahes avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik), mis on loodud avalikule huvile vastava spetsiifilise eesmärgi täitmiseks, ning mis ei ole tööstuslikud ega kaubanduslikud, kuid on sellegipoolest juriidilise isiku staatusega ning rahastatud riiklike, regionaalsete või kohalike ametiasutuste poolt;
4. muud avalik-õiguslikud asutused, mille juhtimine toimub nende asutuste poolt, või neil on haldus-, juhtimis- või järelevalveorgan, mille liikmetest üle poole on määranud riik, piirkondlik või kohalik omavalitsus või teised avalik-õiguslikud isikud (nt munitsipaal- või riiklikud ettevõtted, ametiühingud, raviasutused, muuseumid jt);
5. Assotsiatsioonid, mis on loodud ühe või mitme avalik-õigusliku asutuse poolt kooskõlas eespool esitatud punktiga 3;
6. valitsusvälised organisatsioonid ja muud mittetulunduslikud asutused;
7. haridusasutused (koolid, eelkoolid, kutsekoolid, kolledžid, instituudid, ülikoolid).

4.2 Projekti partneriteks ja toetusesaajateks võivad olla järgmised asutused, mis on loodud ja mille seaduslik aadress asub programmipiirkonnas.

1. Toetusesaajad võivad olla punktis 4.1 loetletud asutused või VKE-d[2].
2. VKE-d ei saa olla ainsaks partneriks osalevast riigist.

4.3 Taotleja ja projekti partner(id) ei tohi olla üheski järgnevas situatsioonis:

a) pankrotis või likvideerimisel, kohus on neile määranud halduri, nad on sõlminud kokkuleppe võlausaldajatega, nad on peatanud äritegevuse, nende suhtes on kõnealustes küsimustes algatatud menetlus või nad on riigisisestes õigusnormides või eeskirjades sätestatud samalaadsest menetlusest tulenevalt analoogilises olukorras;

b) nemad ise või isikud, kellel on volitused neid esindada, teha nende eest otsuseid või neid kontrollida, on liikmesriigi pädeva asutuse *res judicata* jõudu omava kohtuotsusega süüdi mõistetud ametialaste käitumisreeglite rikkumisega seotud süüteos;

c) nad on ametialaseid käitumisreegleid olulisel määral rikkunud ja korraldusasutus suudab seda mis tahes viisil, sealhulgas Euroopa Investeerimispanga ja rahvusvaheliste organisatsioonide otsuste abil tõendada;

d) nad ei ole täitnud kohustusi, mis on seotud sotsiaalkindlustusmaksete või maksude tasumisega ja mis tulenevad nende asukohariigi või hankija riigi või lepingu täitmise kohaks oleva riigi õigusnormidest;

e) nemad ise või isikud, kellel on volitused neid esindada, teha nende eest otsuseid või neid kontrollida, on *res judicata* jõudu omava kohtuotsusega süüdi mõistetud pettuses, korruptsioonis, kuritegelikus ühenduses osalemises, rahapesus või mõnes muus ebaseaduslikus tegevuses, mis kahjustab liidu finantshuve;

f) nende suhtes kehtib EURATOM-i artikli 109 lõikes 1 osutatud halduskaristus:

- nad on hankemenetluses osalemiseks vajalike, korraldusasutuse nõutavate andmetena esitanud valeandmeid või on nõutavad andmed esitamata jätnud;

[2] Mikro-, väikese või keskmise suurusega ettevõtted vastavalt Euroopa Komisjoni määrusele 2003/361/EC ja komisjoni määrusele lisale I (EL) nr 651/2014.

- töövõtjad, kelle puhul on leitud, et nad on eelarvest rahastatavate lepingute kohaseid kohustusi tõsiselt rikkunud.

Punkte b) ja e) ei kohaldada, kui taotlejad või partnerid suudavad tõendada, et võetud on asjakohased meetmed isikute vastu, kellel on volitused neid esindada, teha nende eest otsuseid või neid kontrollida ning kelle suhtes on tehtud ühes neis punktides osutatud kohtuotsus.

Järgmised isikud ei ole projekti partnerid (hiljem **toetusesaajad**) ning nad ei pea allkirjastama partnerluslepingut , kuid neil on projekti elluviimisel kindel ja tähtis roll:

1) **kaasatud osapooled;**

   kaasatud osapooled võivad projekti elluviimisse olla kaasatud juhul, kui nad mängivad projektis olulist rolli. Kaasatud osapooltel pole õigust saada toetusest rahalisi vahendeid, välja arvatud päevarahadeks, majutus - ja reisikulude katmiseks. Kaasatud osapooled ei ole kohustatud vastama abikõlblikkuse kriteeriumidele, mis loetletud suuniste punktis 4. Kaasatud osapooled peavad olema esitatud projekti lühikokkuvõtte vormis ja täistaotlusvormis ning nad peavad allkirjastama kaasatud osapoolte kinnituskirja.

2) **alltöövõtjad;**

   juhtivatel toetusesaajatel ja toetusesaajatel on õigus sõlmida lepinguid alltöövõtjatega. Alltöövõtjad ei ole toetusesaajad ega kaasatud osapooled ning nende suhtes kohaldatakse suunistes kehtestatud hankereegleid.

5. PARTNERLUSE NÕUE

Programmi abil rahastatakse nende projektide tegevusi, mis on selgelt piiriülese iseloomuga (eesmärgiks seda säilitada) ning millel on vähemalt **kaks toetusesaajat** (taotleja ja vähemalt üks projektipartner), kellest vähemalt üks toetusesaaja on Eesti Vabariigist ja vähemalt üks toetusesaaja Venemaa Föderatsioonist. Siinkohal palume meeles pidada käesolevate suuniste punktis 1.3 määratletud programmipiirkonda ja punktis 4 loetletud abikõlblikkuse nõudeid.

Partnerid Lätist ja Soomest võivad projektis osaleda kaasatud osapooltena ning saada päevarahasid ja rahalisi vahendeid majutus- ja reisikulude katmiseks. Täiendavalt on lubatud hüvitada kulud kaasatud osapooltele Lätist ja Soomest, mis seotud **väliseksperttide tööga kui need on hangitud projekti vajadusteks projekti elluviimise käigus**.

Lisandväärtus võib tuleneda sellistest asjaoludest nagu Läti osapoolte kaasatus olemasolevate kolmepoolsete koostöökavade arendamisel Lõuna-Eesti (EE), Pihkva (RU) ja Vidzeme (LV) regioonide vahel, et edendada eelnevat koostööd ,eriti Eesti-Läti-Vene ENPI piiriülese koostöö programmi 2007–2013 raames.

Soome ja Läti kaasatud osapoolte kaasamine peab olema projekti tasandil täpsustatud ja põhjendatud projekti lühikokkuvõtte vormis ja täistaotlusvormis. Nende kaasamine peab olema vajalik kindlate projekti eesmärkide saavutamiseks programmi kesksel abikõlblikkuse piirkonnas ning samuti olema võtmetähtsusega programmi kesksel abikõlblikkuse alal läbi viidud tegevuste jätkusuutlikkuse tagamisel.

Kaasatud osapoolte kuludeks ei tohi minna üle 10% projekti toetusest.

6. PROJEKTI KESTUS

Nende projektide, mille abikõlblikud kulud ei ületa 200 000 eurot, on maksimaalne kestus 24 kuud; nende projektide,[3] mille abikõlblikud kulud ületavad 200 000 eurot on maksimaalne kestus 36 kuud. Projekti lõpus on soovitatav arvestada vähemalt kolm kuud aruannete koostamiseks. Projekti tegevused peavad olema lõpetatud hiljemalt 31. detsembril 2022.

7. KULUDE ABIKÕLBLIKKUS

Toetuse andmisel võetakse arvesse ainult **abikõlblikud kulud**. Abikõlblikud ja abikõlbmatud kulud on määratletud punktis 7.3. Palume meeles pidada, et abikõlblikud kulud peavad põhinema tegelikel kuludel[4] ja projekti rakendamise käigus peavad olemas olema neid kulusid tõendavad dokumendid.

7.1 PROJEKTI EELARVE KOLM VÕTMESÕNA

Projekti käigus tuleb järgida *säästlikkuse, mõjususe ja efektiivsuse* põhimõtteid.

Säästlikkuse põhimõte näeb ette, et ressursid, mida asutus oma tegevuste käigus kasutab, on õigeaegsed, sobivas koguses, sobiva kvaliteediga ja parima hinnaga.

Mõjususe põhimõte näeb ette parimat võimalikku suhet kasutatud ressursside ja saavutatud tulemuste vahel.

Efektiivsuse põhimõte näeb ette varem seatud kindlate eesmärkide ja oodatud tulemuste saavutamist.

7.2 KAASRAHASTUSE MÄÄR

Juhtivate toetusesaajate ja toetusesaajate omaosalus peab moodustama vähemalt 10% kõigist projekti abikõlblikest kuludest ning see peab olema rahastatud nende vahenditest või muudest allikatest, mis ei kuulu programmi eelarvesse. Palume meeles pidada, et iga toetusesaaja peab projekti kaasrahastama vähemalt 10% ulatuses nende enda osast projekti eelarves. Kaasrahastamise allikad peavad pärinema muudest allikatest peale Euroopa Liidu eelarvest.

Projektis osalevate Venemaa Föderatsiooni väikese ja keskmise suurusega ettevõtete (VKE-de) korral ei tohi programmi maksimaalne kaasrahastus ületada 50% vastava projektipartneri kõigist abikõlblikest kuludest.

Eesti Vabariigi VKE-de osaluse puhul peab programmi kaasrahastamine olema vastavuses riigiabi määrustega.

VKE osalus on lubatud ainult **TE1 ettevõtluse ja VKE-de arengu raames**[5]. **VKE-d ei saa olla projekti taotleja (juhtiv toetusesaaja).**

---

[3] **Nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel võib ühine seirekomitee kinnitada pikema kestvusega projektid.**

[4] Välja arvatud kindlasummalistel maksetel põhinevad kaudsed kulud, mis arvutatud õiglase, võrdse ja kontrollitava meetodi abil.

[5] VKE-de ja valitsusväliste organisatsioonide rahalise kestlikkuse hindamiseks võidakse paluda esitada tabel majandustulemuste analüüsimiseks (peatükk 8.2.1, punkt 20). Esitatud andmeid analüüsitakse täistaotluste hindamise käigus (nt täistaotluse kriteeriumide punktid 5.2 ja 3.3).

Eesti toetusesaajate riigiabi käsitlemine, sh piir- ja toetuste määrad, on esitatud asjaomastes riigiabi määrustes ja täpsemalt kirjeldatud riigiabi suunistes. Palume arvestada, et riigiabi korral võib Eesti toetusesaajate kaasrahastuse määr olla eelnevalt esitatud 10%-st suurem.

7.3 ABIKÕLBLIKUD KULUD

7.3.1 ABIKÕLBLIKUD KULUD ON TOETUSESAAJA POOLT REAALSELT KANTUD KULUD, MIS VASTAVAD JÄRGNEVATELE KRITEERIUMITELE[6]:

a) need tekkisid projekti rakendusperioodi käigus[7]. Täpsemalt:

(i) teenuste ja töödega seotud kulud on seotud rakendusperioodi käigus läbi viidud tegevustega. Varustusega seotud kulud on seotud esemete kohaletoimetamise ja paigaldamisega rakendusperioodi käigus. Sellele tingimusele ei loeta vastavaks rakendusperioodi ajal lepingu sõlmimist, tellimuse tegemist, maksekohustuse võtmist, kui see on seotud teenuste, tööde või kaupade kättesaamisega pärast rakendusperioodi lõppu; samuti ei loeta kuludeks raha ülekandeid juhtiv toetusesaaja ja teiste toetusesaajate vahel;

ii) tekkinud kulud tuleb tasuda enne lõpparuannete esitamist;

iii) erandiks on lõpparuannetega seotud kulud, sh kulude kontrollimine, mis võivad tekkida pärast projekti rakendusperioodi lõppu;

iv) lepingute sõlmimise menetlused, mis esitatud *rakenduseeskirjade* artiklis 52 ja alljärgnevas, võivad olla alustatud ja lepingud sõlmitud toetusesaaja(te) poolt juba enne projekti rakendusperioodi algust juhul, kui kinni on peetud artikli 52 sätetest ja alljärgnevast;[8]

b) need on välja toodud projekti hinnangulises kogueelarves;

c) need on vajalikud projekti elluviimiseks;

d) need peavad olema tuvastatavad ja kontrollitavad, eelkõige kirjendatud toetusesaaja raamatupidamises ja määratletud vastavalt toetusesaajale kehtivatele raamatupidamispõhimõtetele ja toetusesaaja tavapärastele kuluarvestustavadele;

e) need on kooskõlas kohaldatavate maksustamist ja sotsiaalvaldkonda käsitlevate õigusaktidega;

f) need on mõistlikud, õigustatud ja vastavad usaldusväärse finantsjuhtimise nõuetele, eelkõige säästlikkuse ja tõhususe poolest;

g) neid tõendavad arved või samaväärse tõendusjõuga dokumendid.

7.3.2 TOETUSESAAJA JÄRGNEVAD OTSESED KULUD ON ABIKÕLBLIKUD.

a) Projekti kaasatud isikute tööjõukulud järgmiste kumulatiivsete tingimuste täitmisel:

—need on seotud tegevustega, mida toetusesaaja ei oleks ellu viinud juhul, kui projekti ei oleks rakendatud;

---

[6] Vastavalt rakenduseeskirjade artiklile 48.

[7] Rakendusperioodi määratlus on esitatud sõnastikus.

[8] Rakenduseeskirjade artikli 52 sätteid kirjeldab käesolevate suuniste peatükk „Hanked”.

—need ei tohi ületada toetusesaaja tavapäraseid kulusid, kui ei ole tõestatud, et need on projekti rakendamiseks hädavajalikud,

—need on seotud tegelike brutopalkadega, sealhulgas sotsiaalkindlustuse ja muude töötasuga seotud kuludega;

b) töötajate ja teiste ühises projektis osalevate isikute reisi- ja elamiskulud, niivõrd kui need ei ületa toetusesaaja poolt tavapäraselt kaetud kulusid, mis makstakse toetusesaaja eeskirjade ja määruste alusel, ega ületa Euroopa Komisjoni poolt lähetuse ajal avaldatud määrasid, kui see hüvitatakse ühekordsete maksete, ühiku hindade või kindla määraga rahastamise alusel;

c) (uute või kasutatud) seadmete ja tarvete ostu- või rendikulud, mis on mõeldud spetsiaalselt projekti eesmärkidel kasutamiseks, niivõrd kui need kulud vastavad turuhindadele;

d) spetsiaalselt projekti jaoks ostetud tarbekaupade maksumus;

e) toetusesaajate poolt projekti jaoks sõlmitud lepingutega kaasnevad kulud;

f) kulud, mis tulenevad otseselt *rakenduseeskirjadega* kehtestatud nõuetest ja projektist (nt teavituse ja nähtavuse alane tegevus, hindamised, välisauditid, tõlked), sealhulgas finantsteenuste kulud (nt pangaülekannete kulud ja finantsgarantiid).

Selleks et võimaldada tugevate partnerlussuhete ettevalmistamist, on enne projekti lühikokkuvõtte vormi esitamist toetust saava projekti kantud kulud abikõlblikud ühekordse makse ulatuses kuni 1000 eurot.

Üksnes neil projektidel, mis saavad toetust, on võimalik nõuda enne projekti lühikokkuvõtte vormi esitamist kantud kulude hüvitamist (kirjeldatud eespool). Taotleja peab need kulud selgelt välja tooma projekti lühikokkuvõtte vormis ja projekti täistaotlusvormis.

7.3.3 ABIKÕLBMATUD KULUD

Järgmised toetusesaajate kulud **ei ole abikõlblikud**[9]:

(a) võlad ja võlgade teeninduskulud (intressid);

(b) eraldised kahjudeks või kohustusteks;

(c) toetusesaaja poolt deklareeritud ja EL ja/või rahvusvaheliste fondide eelarvest juba rahastatud kulud;

(d) Maa või ehitiste ost summa eest, mis ületab 10% kogu asjassepuutuva projekti abikõlblikest kuludest;

(e) Valuutavahetuskursist tingitud kahju;

(f) tollimaksud, maksud ja tasud, sh käibemaks, välja arvatud juhul, kui need ei ole vastava riigisisese õiguse kohaselt tagastamatud, kui asjakohaste läbirääkimiste käigus Venemaa Föderatsiooniga ei ole vastavalt rahastamislepingule teisiti kokku lepitud;

(g) laenud kolmandatele osapooltele;

(h) viivised, rahatrahvid ja kohtukulud;

(i) mitterahalised panused.

[9] Vastavalt rakenduseeskirjade artiklile 49.

8. TAOTLUSTE IDENTIFITSEERIMINE JA VALIMINE ESIMESE TAOTLUSVOORU JAOKS

Esimene taotlusvoor avatakse eelnevalt kindaksmääratud perioodiks. Täpsed tähtajad leiate programmi kodulehelt www.estoniarussia.eu.

Identifitseerimise ja valikumenetlus hõlmab kahte etappi:

1. Projekti lühikokkuvõtte vormi esitamine ja hindamine
2. Täistaotlusvormi esitamine ja hindamine

Üksnes need projektid, mis edukalt läbivad edukalt projekti lühikokkuvõtte vormi etapi, kutsutakse esitama täistaotlusvormi.

Esimese taotlusvooru taotlusi hindab korraldusasutuse / ühise tehnilise sekretariaadi abiga hindamiskomisjon ning taotlused kinnitab ühine seirekomitee. Vajadusel kaasatakse täiendavad valdkonnaeksperdid. Kõiki taotlejate poolt esitatud projekte kontrollitakse vastavalt ***etappidele ja kriteeriumidele.***

8.1 ESIMENE ETAPP: PROJEKTI KOKKUVÕTTE VORMI ESITAMINE

8.1.1 PROJEKTI LÜHIKOKKUVÕTTE VORMI SISU

Projekti lühikokkuvõtte vorm sisaldab järgnevat teavet (kuid mitte ainult):

1. projekti põhjendavate probleemide ja vajaduste analüüs, milles võetakse arvesse programmi strateegiat;
2. selle piiriülese mõju hinnang;
3. hinnang projekti oodatud tulemuste kestlikkusele pärast projekti lõppu;
4. objektiivselt tõestatavad näitajad (ühised väljundinäitajad ja tulemusnäitajad);
5. teave projekti geograafilise ulatuse ja sihtrühmade kohta;
6. projekti eeldatav rakendusperiood;
7. toetusesaajate (partnerite) identifitseerimine ja põhjendamine ning juhtiva toetusesaaja (taotleja) määramine, tema pädevuse ja kogemuste, aga ka haldus- ja finantsjuhtimise alase võimekuse kirjeldus;
8. indikatiivne eelarve partneri, eelarverubriigi kohta jne;
9. taristuinvesteeringu ja selle asukoha lühike kirjeldus (kui see on asjakohane).

8.1.2 TAOTLUSE ESITAMINE JA JÄRGITAVAD MENETLUSED

Koostöös projekti partneritega valmistab taotleja ette Projekti lühikokkuvõtte vormi ja saadab selle elektroonilisel teel ühisele tehnilisele sekretariaadile elektroonilise projektide järelevalvesüsteemi (eMS) kaudu.
Projekti lühikokkuvõtte vormi täitmise üksikasjaliku juhendi leiab eMS-is vormist endast.

8.1.3 PROJEKTIPARTNERITELE ANTAV ABI PROJEKTI LÜHIKOKKUVÕTTE VORMI JA TÄIELIKU TAOTLUSVORMI ETTEVALMISTAMISEL

Ühine tehniline sekretariaat pakub individuaalseid ja rühmapõhised konsultatsioone, mille teemaks on projekti lühikokkuvõtte vormi ja täistaotlusvormi ettevalmistamine, samuti korraldab ühine tehniline sekretariaat nende dokumentide ettevalmistamise ja eMS-i kasutamise kohta seminare ning lisaks organiseeritakse projektide ettevalmistamise toetamiseks muid üritusi. Programmi kodulehelt www.estoniarussia.eu leiate küsimuste-vastuste sektsiooni, mis on kõigile kättesaadav.

Taotlejad ja projektipartnerid peaksid ühise tehnilise sekretariaadiga tegema tihedat koostööd juba projekti lühikokkuvõtte vormi koostamise etapist alates. Projekti lühikokkuvõtte vormi ettevalmistamise protsessi jooksul on soovitatav vähemalt ühe korra ühise tehnilise sekretariaadiga konsulteerida. Taotlejal tuleb arvestada sellega, et kahe nädala jooksul enne esitamise lõpptähtaega võidakse konsultatsioone korraldada vastavalt ühise tehnilise sekretariaadi suutlikkusele.

8.1.4 KUS JA KUIDAS ESITADA PROJEKI LÜHIKOKKUVÕTTE VORM

Täielikult täidetud projekti lühikokkuvõtte vorm esitatakse eMS-i kaudu. Projekti kokkuvõtte vormi esitamise lõpptähtaeg on esitatud programmi kodulehel www.estoniarussia.eu. Kinnituskiri (käesolevate suuniste lisa 1) tuleb saata originaalina, elektrooniliselt kõigi Eesti taotlejate ja partnerite poolt (digitaalallkirja ja kuupäevaga) ning paberil kõigi Vene taotlejate ja partnerite poolt (allkirjastatud, kuupäevastatud ja tembeldatud (kui asjakohane). Eelleping tuleb saata esimese taotlusvooru algus- ja lõpukuupäeva vahele jääval perioodil[10].

Kinnituskirjad tuleb saata ***originaalkujul (ühes elektroonilises ümbrikus Eesti partneritel ning ühes paberümbrikus Vene partneritel)***. Paberümbrikul peavad olema järgmised laused: *„Eesti-Vene piiriülese koostöö programmi 2014–2020 esimene taotlusvoor"* koos taotleja täisnime ja aadressiga ning eMS-i antud ainulaadse projekti identifitseerimisnumbriga. Elektrooniline kaust kõigi dokumentidega peab kandma järgmisi lauseid: *„Eesti-Venemaa piiriülese koostöö programmi 2014–2020 esimene taotlusvoor, eMS-i antud ainulaadne projekti identifitseerimisnumber"*.

Eespool nimetatud dokumentide originaalid (või koopiad) tuleb esitada eMS-i kaudu.

Ülaltoodud dokument tuleb saata paberkandjal tavaposti või kullerteenusega,[11] või toimetada käsipostiga ühele järgnevatest aadressidest:

1) Ühine tehniline sekretariaat:

Sõbra 56 (viies korrus)

51013 Tartu, Eesti

või

2) Ühise tehnilise sekretariaadi harukontor Peterburis, Venemaal

14 Izmailovski Prospekt, kontor 316, Peterburi

---

[10]Esitamise tõendiks loetakse postitamise kuupäeva või käsipostiga saatmise korral registreerimise kuupäeva.

11 Kuller, kullerteenus viitab ettevõttele, mis pakub saadetiste kättetoimetamist saatjalt adressaadile lühikese ajavahemiku jooksul. Adressaadile kättetoimetamine toimub otse sellise ettevõtte töötaja poolt. Ülalmainitud ettevõtted tegutsevad väljaspool tavapärast riiklikku postisüsteemi; nad ei paku tähtsaadetiste teenuseid.

190005, Venemaa

või

3) Ühise tehnilise sekretariaadi harukontor Pihkvas, Venemaal

Harukontor Pihkvas, Venemaal

Sovetskaja tänav 60a, p. 3, neljas korrus, Pihkva, 180000, Venemaa

Kui taotleja esitab rohkem kui ühe projekti lühikokkuvõte vormi, tuleb iga projekti kohta esitada eraldi kinnituskiri.

8.2 TEINE ETAPP: TÄISTAOTLUSVORMI ESITAMINE

8.2.1 TAOTLUS

Üksnes nende projektide korral, mille projekti lühikokkuvõtte vorm on hindamiskomisjoni poolt välja valitud ja ühise seirekomitee poolt heaks kiidetud, palutakse esitada ka täistaotlusvorm.

Pärast projekti lühikokkuvõtte vormide hindamise lõppu saavad taotlejad korraldusasutuselt kirja, milles antakse teada, kas neilt oodatakse täistaotlusvormi saatmist või mitte. Selles kirjas on ka nimekiri täiendavatest dokumentidest, mis tuleb taotlejal ja projektipartneritel ühisele seirekomiteele saata. Nimekirja täpsustatakse iga individuaalse taotluse põhjal.

Täistaotlusvormi täitmise üksikasjaliku juhendi leiab eMS-is täistaotlusvormist endast.

Täistaotlusvorm eMS-is hõlmab järgmist teavet:

(a) projekti põhjendavate probleemide ja vajaduste analüüs, milles võetakse arvesse programmi strateegiat ja selle oodatavat panust asjakohase prioriteedi adresseerimisel;

(b) selle piiriülese mõju hinnang;

(c) loogiline raamistik;

(d) hinnang projekti oodatud tulemuste kestlikkusele pärast projekti lõppu;

(e) objektiivselt tõestatavad näitajad (ühised väljundinäitajad ja tulemusnäitajad);

(f) teave projekti geograafilise ulatuse ja sihtrühmade kohta;

(g) eeldatav projekti rakendusperiood ja üksikasjalik töökava;

(h) projekti mõjude analüüs valdkondadevahelistele teemadele, mis on loetletud *rakenduseeskirjade* artikli 4 punktis 3(d), vastavalt vajadusele[12];

(i) projekti rakendamise nõuded, sh järgmine:

  (i) toetusesaajate identifitseerimine ja juhtiva toetusesaaja määramine, tagades selle pädevus asjakohases valdkonnas, aga ka halduse ja finantsjuhtimise alane võimekus;

  (ii) projekti juhtimise ja rakendamise struktuuri kirjeldus;

[12] Järgnevate valdkondadevaheliste teemade süvalaiendamise viiside kirjeldus, vastavalt vajadusele: demokraatia ja inimõigused, keskkondlik kestlikkus, sooline võrdõiguslikkus, HIV/AIDS.

(iii) toetusesaajate vahelised kokkulepped, mis on kooskõlas artikliga 46[13];

(iv) järelevalve ja hindamise kord;

(v) teavitus- ja teabevahetuse kavad, eelkõige meetmed, millega tunnustatakse programmi toetust projektile;

(j) üksikasjalik rahastamiskava ja eelarve

(k) taristuinvesteeringu ja selle asukoha (kui see on asjakohane) üksikasjalik kirjeldus

(l) projekti suutlikkuse suurendamise komponendi üksikasjalik kirjeldus, välja arvatud nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel.

T***äistaotlus*** hõlmab järgmisi dokumente, mis põhinevad riiklikel ja/või Euroopa Komisjoni nõuetel.

1. ***Täistaotlusvorm***, mis on eMS-is nõuetekohaselt täidetud.
2. ***Taotleja kinnitus***, lisas 2, taotleja poolt nõuetekohaselt täidetud, allkirjastatud, kuupäevastatud ja tembeldatud (kui kohaldatav) .
3. ***Juriidilise isiku andmeleht***, lisas 3 (avalik-õiguslik asutus) või lisas 4 (eraõiguslik asutus), nõuetekohaselt täidetud, allkirjastatud, kuupäevastatud ja tembeldatud (kui kohaldatav)..
4. ***Partnerluskinnitus(ed***) lisas 8, nõuetekohaselt täidetud, allkirjastatud, kuupäevastatud ja tembeldatud (kui kohaldatav) iga projektipartneri poolt (sh taotleja).
5. ***Kaasatud osapoolte esitatud kinnituskirjad*** lisas 9, nõuetekohaselt täidetud, allkirjastatud, kuupäevastatud ja tembeldatud (kui kohaldatav) projekti partneri/partnerite poolt (kui see on asjakohane).
6. ***Info- ja - ja teabeedastuse plaan*** lisas 14.
7. ***Üksikasjalik rahastamiskava*** lisas 11.
8. ***Tõendid maa/hoonete omandist või ligipääsust*** *(kui see on asjakohane).* (Juhul kui taotleja või partner ei ole maa/hoone omanik, tuleb esitada dokument, mis tõestab riigisisese õiguse alusel, et taotlejal või partneril on õigus investeering ja muud planeeritud tegevused teostada). Templiit maa/hoonete omandi- või ligipääsuõiguse tõendamiseks lisas 15.
9. ***Keskkonnamõjude hindamisaruanne*** kindlate objektide kohta (kui seda nähakse ette asjaomase riigi seadusandluses või Euroopa Parlamendi ja nõukogu 13. detsembri 2011. aasta direktiivis 2011/92/EL, teatavate riiklike ja eraprojektide keskkonnamõju hindamise kohta). Kui ***keskkonnamõjude hindamisaruanne*** on koostatud riigikeeles, tuleb inglise keeles esitada selle kokkuvõte.
10. ***Tehnilised nõuded*** planeeritud tarvikutele.
11. Taotleva organisatsiooni ja iga projekti partneri organisatsiooni ***Põhikiri või Põhimäärus***. **See kohustus ei kehti avalik-õiguslike asutuste puhul.**
12. Taotlejate ja/või ***partnerite kinnitus*** Lisas 5 selle kohta, et ollakse vastavuses mikro-, väikese või keskmise suurusega ettevõtte (VKE) kriteeriumitega (kui see on asjakohane).
13. ***Taotleja kinnitus riigiabi / vähese tähtsusega abi kohaldamise kohta*** (digitaalse allkirja ja kuupäevaga) Lisas 6 (Eesti partnerite puhul).

[13] Kirjeldatakse hiljem, käesolevate suuniste jaotis 10.1.2.

14. ***Tehniline dokumentatsioon*** seoses infrastruktuuri/investeerimise töödega vastavalt siseriiklikele õigusaktidele (kui see on asjakohane).
15. ***Ehitusluba*** (kui see on asjakohane ja olemas).
16. **Toetusesaaja kontserni kava**, digitaalselt allkirjastatud ja kuupäevastatud Lisas 7 (Eesti partnerite puhul, kui see on asjakohane).
17. **Loogiline raamistik** Lisas 10.
18. Kalkulatsioonid, mis koostatud Programmi antud tabeli põhjal ning mis seotud investeeringute tegevustuluga (kui see on asjakohane).
19. Majandustulemuste andmed (mis koostatud Programmi antud tabeli põhjal), et analüüsida taotlejate finantsilist jätkusuutlikkust.

Deklaratsiooni allkirjastamisega kinnitab Taotleja, et nõustub Toetuslepingus kehtestatud lepinguliste tingimustega.

8.2.2 KUHU JA KUIDAS SAATA TAOTLUS

Terviklik taotlusvorm ning dokumendid, mis loetletud peatüki 8.2.1 punktides 6, 7 ja 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 (kui need on asjakohased) tuleb esitada eMS keskkonna kaudu tähtajaks, mis välja toodud korraldusasutuse otsuses. Palume tähele panna, et salvestatud, kuid mitte esitatud taotlusi ei loeta esitatuks.

Dokumendid, mis loetletud peatüki 8.2.1 punktides 2-5 ja 8 (kui asjakohane) tuleb esitada originaalidena(ühes ümbrikus ***elektroonselt Eesti partnerite ja ühes ümbrikus paberkandjal Vene partnerite puhul)***. Paberümbrikul peavad olema järgmised laused: *„Eesti-Vene piiriülese koostöö programmi 2014–2020 1. taotlusvooru täistaotlus*" koos taotleja täisnime ja aadressiga ning eMS-i antud ainulaadse projekti identifitseerimisnumbriga. Digitaalselt allkirjastatud kaust kõigi dokumentidega peab kandma järgmisi lauseid: *„Eesti-Vene piiriülese koostöö programmi 2014–2020 1. taotlusvoor, eMS-i antud ainulaadne projekti identifitseerimisnumber*". Ülalmainitud dokumentide elektroonilised versioonid tuleb esitada eMS keskkonna kaudu.

Ülaltoodud dokumendid tuleb saata paberkandjal tavaposti või kullerteenusega[14], või toimetada käsipostiga ühele järgnevatest aadressidest:

1) Ühine tehniline sekretariaat:

Sõbra 56 (5. korrus)

51013 Tartu, Eesti

või

2) Ühise tehnilise sekretariaadi harukontor Peterburis, Venemaal

14 Izmailovski Prospekt, kontor 316, Peterburi

190005, Venemaa

või

3) Ühise tehnilise sekretariaadi harukontor Pihkvas, Venemaal

Harukontor Pihkvas, Venemaal

14 Kuller, kullerteenus viitab ettevõttele, mis pakub saadetiste kättetoimetamist saatjalt adressaadile lühikese ajavahemiku jooksul. Adressaadile kättetoimetamine toimub otse sellise ettevõtte töötaja poolt. Ülalmainitud ettevõtted tegutsevad väljaspool tavapärast riiklikku postisüsteemi; nad ei paku tähtsaadetiste teenuseid.

Sovetskaja tänav 60a, p. 3, neljas korrus, Pihkva, 180000, Venemaa

Kui taotleja saadab mitu erinevat taotlust, tuleb kõik need saata eraldi.

8.3 VALIKUMENETLUS

8.3.1 PROJEKTI LÜHIKOKKUVÕTTE VORMI HINDAMINE

Projekti lühikokkuvõtte vormide hindamine teostatakse pärast projekti lühikokkuvõtte vormide esitamise lõpptähtaega. See koosneb kahest etapist:

1. abikõlblikkuse halduskontroll;

2. kvaliteedihindamine.

Abikõlblikkuse halduskontroll teostatakse ühise tehnilise sekretariaadi poolt ning see põhineb allpool esitatud abikõlblikkuse halduskontrolli kriteeriumide kontrollnimekirjal. Hinnatakse projekti lühikokkuvõtte vormi vastavust kõigile kontrollnimekirjas loetletud kriteeriumidele. Juhul kui vajatakse täpsustavat teavet, saadab ühine tehniline sekretariaat taotlejale e-kirja, kus taotlejal palutakse täiendada projekti lühikokkuvõtte vormi puuduva teabega. Puuduva teabe esitamise tähtaja saadab ühine tehniline sekretariaat e-kirja teel eMS-i keskkonnas. Kui nõutud teave ei ole täielik või korrektne (mis tahes halduskontrolli punkt on negatiivse vastusega), **lükatakse** projekti lühikokkuvõtte vorm **tagasi vaid sel põhjusel** ning selle hindamisprotsessi ei jätkata.

Projekti lühikokkuvõtte vormi hindamiseks kasutatakse järgmist kontrollnimekirja.

Abikõlblikkuse halduskontrolli kriteeriumid	**Jah**	**Ei**
Projekti lühikokkuvõtte vorm on esitatud enne taotlusvooru lõpukuupäeva		
Kõik projekti lühikokkuvõtte vormi väljad on täidetud inglise keeles (v.a kuupäevad ja projekti partnerite nimed)		
Taotleja ja partnerid on abikõlblikud vastavalt käesolevate suuniste punktile 4		
Partnerid on mõlemast riigist, Eestist ja Venemaalt		
Kavandatav soovituslik eelarve vastab programmi nõuetele, mida kirjeldatakse suuniste jaotises 2		
Taotleja ja projekti partnerite kinnituskirjad on täidetud, allkirjastatud, kuupäevastatud, pitseeritud (kui see on asjakohane) ning esitatud enne taotlusvooru lõpukuupäeva		

Abikõlblikkuse halduskontrolli käigus teostatakse vajalik kontroll koostöös asjaomaste ametiasutustega.

Ühine tehniline sekretariaat saadab abikõlblikkuse halduskontrolli aruande (abikõlblike/abikõlbmatute projektide nimekirja) ühisele seirekomiteele. Ühine seirekomitee kinnitab abikõlblikkuse halduskontrolli aruande.

Kvaliteedihindamisele lähevad need projekti lühikokkuvõtte vormid, mis vastavad abikõlblikkuse halduskontrolli kriteeriumidele. Kui projekt ei vasta abikõlblikkuse halduskontrolli kriteeriumidele, võtab ühine seirekomitee vastu otsuse projekti kokkuvõtte vorm tagasi lükata. Korraldusasutus saadab haldusotsuse kirja taotlejale. Kvaliteedihindamise teostab projektide valimise komitee ning nende hinnangu aruande kinnitab ühine seirekomitee.

projektide valimise komitee on ühise seirekomitee poolt loodud komitee. Valikukomitee koosneb võrdsest arvust esindajatest mõlemast riigist – Eesti Vabariigist ja Venemaa

Föderatsioonist. Valikukomitee liikmed teostavad projekti kokkuvõtte vormide kvaliteedihindamise ning hiljem ka täielike taotlusvormide kvaliteedihindamise.

2. Kvaliteedihindamine

Projektide valimise komitee avaistungil töötatakse välja ühine arusaam hindamiskriteeriumidest, hiljem leiab aset individuaalne hindamine eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumide põhjal.

Vähemalt kaks projektide valimise komitee liiget teostavad projekti kokkuvõtte vormi kvaliteedi hindamise eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumide põhjal. Ühine tehniline sekretariaat tagab kvaliteedihindamise protsessi korralduse ja tehnilise toe. Lisaks kasutatakse vajadusel väliseekspertide abi. Projekti lühikokkuvõtte vormide hindamisel on maksimaalne tulemus 100 punkti; punktide jaotumine on selgitatud järgneva hindamise ruutvõrgustiku abil. Hindamise käigus tuvastatakse ka see, kuivõrd on kinni peetud projekti lühikokkuvõtte vormi täitmise juhendist eMS-i keskkonnas.

Lepingu sõlmimise kriteeriumid	Kirjeldus (käsitlemist vajavad teemad)	Tulemus
1. Projekti panus programmi eesmärkide ja näitajate täitmisel, asjakohasus laiema strateegia ja poliitikaga seoses		**Max 15 (kaal/osatähtsus: 30%)**
1.1 Projekt on programmi eesmärkide ja indikaatoritega seotud	1. Projekt on kooskõlas ja panustab selgelt programmi temaatilistesse eesmärkidesse ja konkreetsetesse valdkondadesse 2. Kõik projekti oodatavad tulemused, väljundid ja tegevused panustavad otseselt programmi väljundisse ja tulemusnäitajatesse	Max 2x5
1.2 Projekt aitab kaasa kohaliku/piirkondliku konkurentsivõime arendamisele	1. Kõik projekti tegevused panustavad selgelt kohalikesse ja/või piirkondlikesse strateegiatesse ning arengudokumentidesse	Max 5
2. Piiriülene tähtsus ja projekti lisandväärtus		**Max 10 (kaal/osatähtsus: 25%)**
2.1 Koostöö lähenemine on selgelt piiriülese iseloomuga ja põhjendatud	1. Vajadus piiriülese koostöö järele, et tegeleda ühiste piiriüleste probleemide ja/või võimalustega programmi alal, ning vajadus saavutada projekti eesmärgid on põhjendatud (selgitus, miks neid eesmärke ei saa saavutada ilma piiriülese koostööta)	Max 5
2.2 Piiriülese koostöö lisandväärtus on selgelt väljendatud	2. Projekt toob kaasa selge mõju ja kasu mõlemal pool piiri ning kirjeldab selgelt, kuidas	Max 5

	uued arendatud või kasutusele võetud olemasolevad lahendused soodustavad toetusesaajate toimimist ja nende konkurentsivõimet	
3. Projekti kavand		**Max 5 (kaal/osatähtsus: 15%)**
3.1. Tegevused, mida soovitatakse selle projekti raames teostada, on seotud projekti planeeritud eesmärkide ja oodatud tulemustega	1. Need tegevused on seatud eesmärkide, väljundite ja tulemuste saavutamisel asjakohased	Max 5
4. Partnerluse asjakohasus ja kogemused		**Max 10 (kaal/osatähtsus: 15%)**
4.1 Projekti on kaasatud asjakohased partnerid, kes on vajalikud piiriüleste probleemidega tegelemiseks ja seatud eesmärkide saavutamiseks	1. Kaasatud partnerid on asjakohased (sh neil on tõestatud kogemused ja pädevused projekti teemavaldkonnas) ning planeeritud ülesannete jaotus partnerite vahel on loogiline ja selge	Max 2x5
	2. Taotlejal ja partneritel on projektidega varasemaid kogemusi, eelkõige rahvusvaheliste/EL-i rahastatud/riiklike projektidega	
5. Eelarve		**Max 5 (kaal/osatähtsus: 15%)**
5.1. Eelarve on seatud eesmärkide, väljundite ja tulemuste saavutamiseks asjakohane ja mõistlik	1. Eelarve on mõistlik ja realistlik	Max 5
Kokku		45
Kogusumma		100

Kõiki kriteeriume hinnatakse 1–5 punkti skaalal. Skaala on järgmine.

☐ **5 – Väga hea** (asjakohane teave on esitatud viisil, mis näitab, et projekt on erakordselt hästi kooskõlas programmi raames seatud nõuetega)

☐ **4 – Hea** (asjakohane teave on esitatud viisil, mis näitab, et projekt on hästi kooskõlas programmi raames seatud nõuetega)

☐ **3 – Aktsepteeritav** (asjakohane teave on esitatud viisil, mis näitab, et projekt on kooskõlas programmi raames seatud nõuetega)

☐ **2 – Kehv** (leidub teavet, mis tõendab, et programmi minimaalsed nõuded on täidetud)

☐ **1 – Väga kehv** (teavet ei ole esitatud või esitatud teave ei vasta programmi nõutele)

Projektide valimise komitee viimase istungi käigus teostatakse projekti lühikokkuvõtte vormide lõplik hindamine ning koostatakse hindamisaruanne (sh konsolideeritud hindamisaruanne), mis edastatakse ühisele seirekomiteele otsuse langetamiseks.

Siinkohal tasub meeles pidada, et üksnes need projekti lühikokkuvõtte vormid, mis on saanud vähemalt 60 punkti, loetakse eelvalituks seirekomitee poolt.

Kvaliteedihindamise tulemusena koostab projektide valimise komitee nimekirja projektidest, mis esitatakse ühisele seirekomiteele kinnitamiseks. Ühise seirekomitee otsuse korral kajastab **kirjalik soovitus** seda, kuivõrd iga projektitaotlus nõuetele vastas (vt suuniste lisa 13).

Ühine seirekomitee kinnitab hindamisaruande ja nimekirja projektidega, kellelt oodatakse ka täistaotlusvormi esitamist. Ühine seirekomitee võib anda täiendavaid soovitusi ja/või esitada täiendavaid tingimusi, mis tuleb arvesse võtta projektitaotluse teises etapis. Tingimuste täitmine on kohustuslik ning seda hinnatakse.

Korraldusasutus saadab taotlejale otsuse selle kohta, kas nende projekti lühikokkuvõtte vormi põhjal oodatakse ühise seirekomitee poolt täistaotlusvormi esitamist või mitte. Kui projektiettepanek tagasi lükatakse, saadab korraldusasutus taotlejale haldusotsuse tagasilükkamise kohta.

8.3.2 TÄISTAOTLUSVORMI HINDAMINE

Kui projekti raames kutsutakse üles esitama täistaotlusvorm, esitab taotleja (koostöös partneritega) selle eMS-i keskkonna kaudu koos täiendavate dokumentidega tähtajaks, mis on märgitud korraldusasutuse otsuses.

Kõigepealt teostab ühine tehniline sekretariaat täistaotlusvormi **abikõlblikkuse halduskontrolli**, mis põhineb allpool esitatud abikõlblikkuse halduskontrolli kriteeriumide kontrollnimekirjal. Samuti hinnatakse täistaotlusvormi vastavust projekti lühikokkuvõtte vormile. Kui vajatakse täpsustavat teavet, saadab ühine tehniline sekretariaat täiendavate dokumentide või täpsustuste päringu abikõlblikkuse halduskontrolli etapi ajal. Puuduva teabe esitamise tähtaja saadab ühine tehniline sekretariaat e-kirja teel eMS-i keskkonnas.

Kriteeriumid	Jah	Ei	Ei ole kohaldatav
Täistaotlusvorm ja selle lisad on esitatud määratud tähtajaks			
Täistaotlusvorm on täielikult täidetud ning seda on tehtud inglise keeles			
Esitatud on ka taotleja kinnitus, mis on täidetud, allkirjastatud, pitseeritud (kui see on asjakohane) ja kuupäevastatud			
Iga projektipartner, sh projekti taotleja, on täitnud, allkirjastanud ja pitseerinud (kui asjakohane) ja kuupäevastanud partnerluskinnituse ning need kinnitused on esitatud			
Taotleja juriidilise isiku leht on täidetud, allkirjastatud, pitseeritud (kui asjakohane) ja kuupäevastatud			
Kaasatud osapoolte esitatud kinnituskirjad on nõuetekohaselt täidetud, allkirjastatud, pitseeritud (kui asjakohane) ja kuupäevastatud (iga) kaasatud partneri poolt, kui see on asjakohane			

Esitatud on kõik dokumendid, mis loetleti projekti lühikokkuvõtte vormi kohta saadetud otsuses			
Taotleja on abikõlblik (liik ja territoorium) vastavalt nõuetele, mis loetletud suuniste jaotises 4.1			
Projekti partnerid on abikõlblikud (liik ja territoorium) vastavalt nõuetele, mis loetletud suuniste jaotises 4.1			
Partnerid on samad partnerid, kes varem esitatud projekti lühikokkuvõtte vormis			
Projekti rakendamine jääb ajavahemikku, mis on seatud vastavalt suuniste jaotises 6 loetletud nõuetele			
Projekti rakendamise käigus peetakse kinni rahalisest limiidist, mis seatud vastavalt suuniste jaotuses 2 loetletud nõuetele			
Kaasrahastamise määradest on kinni peetud ning kaasrahastamise määr ühe partneri kohta ei ole mitte vähem kui 10% projektis			
Tegevused leiavad aset programmi territooriumil vastavalt suuniste jaotistes 1.2 ja 5 esitatud nõuetele			
Projekt väldib teiste finantsinsvahenditega rahastatud projektide dubleerimist vastavates piirkondades ning nende planeeritud tegevusi ei rahastata teiste rahvusvahelist, riiklike, piirkondlike ega Euroopa Liidu finantsinsvahenditega või programmidega			
Esitatud on taotleja avaldus riigiabi / vähese tähtsusega abi kohaldamise kohta (digitaalse allkirja ja kuupäevaga)			
Ühise seirekomitee antud täiendavaid soovitusi ja/või tingimusi on arvesse võetud			

Täistaotlusvormi korral saab teha ainult väikeseid ja tõepoolest õigustatud muudatusi, mis ei mõjuta projekti ideed ega planeeritud tulemusi ning mis toovad projektile lisandväärtust; projekti kokkuvõtte vormi korral võib teha arvestavamaid muudatusi (muudatused, mis viivad tõhusamate tegevuste, täpsema eelarveni jne).

Palume MEELES PIDADA järgmist: täistaotlusvormis esitatud üksikasjalik eelarve võib projekti lühikokkuvõtte vormis esitatud esialgsest eelarvest erineda 10% ulatuses, välja arvatud projekti lühikokkuvõtte vormi hindamise tulemusena ühise seirekomitee nõutud muudatuste korral.

Abikõlblikkuse halduskontrolli käigus võib ühine tehniline sekretariaat paluda riigi ametiasutuste abi taotleja / juhtivate toetusesaajate ja partnerite/toetusesaajate õigusliku staatuse kontrollimisel, samuti selle kontrollimisel, et projekt ei kattuks teiste EL-i või riiklikult rahastatud tegevustega.

Enne ühise seirekomitee kohtumist, mille käigus arutatakse, milliseid projekte rahastatakse, võib korraldusasutus kavandatud projektide nimekirja saata Euroopa Komisjonile konsultatsiooniks võimaliku topeltrahastamise teemal ning selleks, et võimalusel edendada kavandatavate ja olemasolevate projektide koosmõjusid. On võimalik, et ühine seirekomitee võtab nende konsultatsioonide tulemusi arvesse. Osalevad riigid võivad projekti valikuprotsessi vaatlejatena osalema kutsuda Euroopa Liidu delegatsiooni liikmeid, et tagada parem sünergia programmi ja teiste EL-i rahastatud tegevuste vahel asjaomases riigis seal kus võimalik.

Ühise tehnilise sekretariaadi teostatud abikõlblikkuse halduskontrolli tulemused kiidab heaks ühine seirekomitee. Ühine tehniline sekretariaat saadab abikõlblikkuse halduskontrolli aruande (abikõlblike/abikõlbmatute projektide nimekirja) ühisele seirekomiteele. Ühine seirekomitee kinnitab abikõlblikkuse halduskontrolli aruande.

Kui projekt ei vasta abikõlblikkuse halduskontrolli kriteeriumidele, võtab ühine seirekomitee vastu otsuse täistaotlusvorm tagasi lükata. Korraldusasutus saadab haldusotsuse kirja taotlejale.

Kvaliteedihindamisele lähevad need täistaotlusvormid, mis vastavad abikõlblikkuse halduskontrolli kriteeriumidele. Kvaliteedihindamise teostab projektide valimise komitee ning nende hinnangu aruande kinnitab ühine seirekomitee.

Vähemalt kaks projektide valimise komitee liiget teostavad täistaotlusvormi kvaliteedihinnangu eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumide põhjal. Ühine tehniline sekretariaat tagab kvaliteedihindamise protsessi korralduse ja tehnilise toe. Lisaks kasutatakse vajadusel väliseksperdite abi. Täistaotlusvormi hindamisel on maksimaalne tulemus 100 punkti; punktide jaotumine on selgitatud järgneva hindamistabeli abil. Samuti hinnatakse täistaotlusvormi vastavust projekti lühikokkuvõtte vormile.

Kvaliteedihindamine teostatakse järgmiste lepingu sõlmimise kriteeriumide alusel.

Lepingu sõlmimise kriteeriumid	Kirjeldus (arvesse võetavad teemad)	Tulemus
1. Projekti panus programmi eesmärkide ja näitajate täitmisel, tähtsus laiema strateegia ja poliitikaga seoses		**Max 20 (kaal/osatähtsus: 15%)**
1.1 Projekt on programmi eesmärkide ja indikaatoritega seotud	1. Projekt on kooskõlas ja panustab selgelt programmi temaatilistesse eesmärkidesse ja konkreetsetesse valdkonadesse 2. Kõik projekti oodatavad tulemused, väljundid ja tegevused panustavad otseselt programmi väljundisse ja tulemusnäitajaisse.	Max 2x5
1.2 Projekt aitab kaasa kohaliku/piirkondliku konkurentsivõime arendamisele	1. Kõik projekti tegevused panustavad selgelt kohalikesse ja/või piirkondlikesse strateegiatesse ning arengudokumentidesse	Max 5
1.3 Projektil on positiivne kõrvalmõju teiste programmi valdkondadevaheliste probleemidega seoses	1. Projekt kooskõlas selle olemusega panustab programmi horisontaalsete põhimõtete arendamisse, sh kestlik (keskkonna) areng; võrdõiguslikkus ja mittediskrimineerimine; sooline võrdõiguslikkus, HIV-i ennetamine kooskõlas projekti olemusega	Max 5

2. Piiriülene asjakohasus ja projekti lisandväärtus		**Max 10 (kaal/osatähtsus: 20%)**
2.1 Koostöö lähenemine on selgelt piiriülese iseloomuga ja põhjendatud	1. Vajadus piiriülese koostöö järele, et tegeleda ühiste piiriüleste probleemide ja/või võimalustega programmi alal, ning vajadus saavutada projekti eesmärgid on põhjendatud (selgitus, miks neid eesmärke ei saa saavutada ilma piiriülese koostööta)	Max 5
2.2 Piiriülese koostöö lisandväärtus on selgelt väljendatud	2. Projekt toob kaasa selge mõju ja kasu mõlemal pool piiri ning kirjeldab selgelt, kuidas uued arendatud või kasutusele võetud olemasolevad lahendused soodustavad toetusesaajate toimimist ja nende konkurentsivõimet	Max 5
3. Projekti kavandamine		**Max 15 (kaal/osatähtsus: 20%)**
3.1 Tegevused, mida soovitatakse selle projekti raames teostada (sh teabevahetus) on asjakohased ning ning viivad projekti planeeritud eesmärkide ja oodatud tulemustenia	1. Tegevused, sh. teabevahetus, mida soovitatakse selle projekti raames teostada, on kooskõlas projekti spetsiifiliste eesmärkidega ning seatud eesmärkide saavutamise ja eeldatavate väljundinäitajatega tugevalt seotud	Max 5
3.2 Projekti tulemused ja väljundid on realistlikud	2. Tegevused on mõistlikult planeeritud, kirjeldatud piisavalt üksikasjalikult ning asjakohased seatud eesmärkide, väljundite ja tulemuste saavutamiseks. (Need on võimalik saavutada eraldatud ressurssidega – st aja, partnerite, eelarve ja muude ressursside abil.)	Max 5
3.3 Projekti peamised väljundid ja tulemused on kestlikud	3. Projekt näitab selgelt, kuidas selle väljunditel ja tulemustel on projekti kestvusest pikem mõju (nt rahaliselt, keskkonnaalaselt ja institutsionaalselt)	Max 5
4. Partnerluse asjakohasus ja kogemus		**Max 10 (kaal/osatähtsus: 10%)**
4.1 Projekti on kaasatud asjakohased partnerid, kes on vajalikud piiriüleste	1. Kaasatud partnerid on asjakohased (sh neil on tõestatud kogemus ja pädevus	Max 2x5

probleemidega tegelemiseks ja seatud eesmärkide saavutamiseks	projekti teemavaldkonnas) ning planeeritud ülesannete jaotus partnerite vahel on loogiline ja selge 2. Taotlejal ja partneritel on projektidega varasemaid kogemusi, eelkõige rahvusvaheliste/EL-i rahastatud/riiklike projektidega	
5. Juhtimine		**Max 10 (kaal/osatähtsus: 10%)**
5.1 Juhtimisstruktuurid on projekti suuruse ja vajadustega proportsionaalsed ning võimaldavad partnerite kaasamist otsustusprotsessi	1. Juhtimisstruktuurid, menetlused ja töötajaskonna pädevus on selgelt defineeritud ning vastavad projekti ülesehitusele (suurusele ja keerukusele)	Max 5
5.2 Kehtestatud on vajalikud riski- ja kvaliteedijuhtimist käsitlevad sätted	1. Suuremad riskid (sh nende mõju ja tõenäosus), mis võivad projekti tulemusi pidurdada, on tuvastatud ning nende leevendusmeetmed on samuti kehtestatud	Max 5
6. Eelarve		**Max 10 (kaal/osatähtsus: 25%)**
6.1 Projekti elluviimise tagamiseks on planeeritud piisavad ja mõistlikud ressursid	1. Eelarve on piisavalt üksikasjalik, mõistlik, tõhus ja realistlik (kulud vastavad keskmistele turuhindadele/või hindadele osalevate riikide avalikus/erasektoris)	Max 5
6.2 Projekti eelarve on õigustatud ja vastab kavandatud tegevustele, eesmärkidele, väljunditele ja tulemustele	1. Tegevuste eelarve on proportsionaalne nende tegevuste kirjelduse ja ulatusega, samuti saavutatavate väljundite/tulemustega	Max 5
Kokku		75
Kogusumma		100

Projekti lühikokkuvõtte vormi hindamiseks kasutatavat punktisüsteemi (1–5) kasutatakse ka täistaotlusvormi hindamiseks.

Projektide valimise komitee viimase istungi käigus teostatakse täistaotlusvormide lõplik hindamine ning koostatakse hindamisaruanne (sh konsolideeritud hindamise tabel), mis edastatakse ühisele seirekomiteele otsuse langetamiseks.

Siinkohal tasub meeles pidada, et üksnes need täistaotlusvormid, mis on saanud vähemalt 60 punkti, loetakse projektide valimise komitee poolt eelvalituks.

Projektide valimise komitee ettepanek ei ole ühise seirekomitee jaoks siduv, kuid ühine seirekomitee võib kaasrahastamisele kuuluvad (sh projekti kogueelarve ja kestus) projektid prioritiseerida tuginedes samadele kvaliteedihindamise kriteeriumidele.

Ühine seirekomitee võib projekti kinnitada kohe või teatud tingimustel. Ühise seirekomitee seatud tingimused peavad olema täidetud enne toetuslepingu sõlmimist. Tingimuste täitmist hindab ühine tehniline sekretariaat. Kui projekt ei täida ühise seirekomitee seatud tingimusi, lükatakse see tagasi ning toetuslepingut ei sõlmita.
Korraldusasutus teavitab edukat taotlejat ühise seirekomitee otsusest 15 päeva jooksul pärast vastava otsuse langetamist; ning järgneva 15 päeva jooksul teavitatakse mitteedukaid taotlejaid, märkides ära negatiivse otsuse põhjused. Projektipartnerite teavitamine valikumenetluse tulemusest on juhtpartneri kohustus.

Tagasilükkamine ühise seirekomitee poolt on põhjendatud. Projektid lükatakse tagasi, kui need ei vasta hindamiskriteeriumidele või juhul, kui programmil ei ole rahastamiseks vahendeid (temaatilise eesmärgi jaoks või põhinedes muudel finantshuvidel programmi tasandil). Ühise seirekomitee tagasilükatud projektidele saadab korraldusasutus projektitaotluse tagasilükkamise haldusotsuse. See hõlmab tagasilükkamise põhjendust (märge ühise seirekomitee asjaomase koosoleku protokollist) ja kaebemenetluse juhendit.

9. TOETUSE ANDMISE MENETLUS JA LEPINGU SÕLMIMINE

Kui ühine seirekomitee on projekti heaks kiitnud, võtab korraldusasutus taotlejaga ühendust ning palub esitada toetuslepingu allkirjastamiseks vajalikud ajakohastatud dokumendid (näiteks ajakohastatud ajakava ja eelarve). Korraldusasutus teeb ühise seirekomitee valikutulemuste alusel lõpliku haldusotsuse projektile toetuse andmise kohta.

Toetusleping sõlmitakse korraldusasutuse ja juhtiva toetusesaaja vahel. Juhtiv toetusesaaja kannab korraldusasutuse ees täielikku õiguslikku ja rahalist vastutust projekti rakendamise eest; ta saab korraldusasutuselt rahalist toetust ning tagab selle haldamise ja vajadusel jaotamise vastavalt oma partneritega sõlmitud kokkulepetele; ta on korraldusasutuse ees ainuvastutav ning annab otse korraldusasutusele aru, kuidas kulgeb tegevuse rakendamine ja rahaliste vahendite kasutamine.

Toetuslepingu allkirjastamisega tekivad korraldusasutuse ja juhtiva toetusesaaja vahel lepingulised suhted ja vastutus. Juhtival toetusesaajal tekib korraldusasutuse ees kohustus vastutada ja aru anda projekti mõjusa rakendamise eest kooskõlas sõlmitud toetuslepingu ja täieliku taotlusega.

Enne kui korraldusasutus allkirjastab toetuslepingu, tuleb sooritada järgmised toimingud (nimekiri ei ole lõplik):

1. taotleja esitab vigade paranduse ja/või projekti eelarve uuendused, eemaldades taotlusvormi asjaomasest osast abikõlbmatud kulud, ja/või esitab selgitused ja väiksemad muudatused vastavalt ühise seirekomitee kirjas sisalduvale otsusele. **Toetuslepingu saab koostada ja allkirjastada üksnes pärast seda, kui on tehtud parandused / antud selgitused / tehtud väiksemad kohandused.**
2. taotleja esitab korraldusasutusele kõikide partnerite allkirjastatud partnerluslepingu; partnerlusleping allkirjastatakse kahe kuu jooksul pärast projektile ühise seirekomitee kehtestatud tingimuste täitmist;
3. taotleja peab korraldusasutusele teatama kõikide organisatsioonivälisteauditeerimisfirmade (audiitorid) nimed, mis kontrollivad kulusid juhtiva toetusesaaja ja toetusesaajate tasandil (kui need on registreeritud ja asuvad Venemaa Föderatsioonis). Korraldusasutus peab kinnitama audiitori(d) kas enne toetuslepingu allkirjastamist või enne juhtiva toetusesaaja poolt korraldusasutusele eelmakse esmase osamakse taotluse esitamist;
4. taotleja peab esitama pangaandmete vormi originaaleksemplari koos oma pangakonto andmetega;
5. toetuslepingu ettevalmistamise ajal võib ühine tehniline sekretariaat / korraldusasutus jätkata kontrollkäikude tegemist. Kontrollkäigud võivad anda aluse nõuda täiendavaid selgitusi ning viia selleni, et korraldusasutus kehtestab muutmise või vähendamise, eesmärgiga tegeleda võimalike vigade või ebatäpsustega.
6. juhul kui mõnele projektipartneritest antakse toetus mitme taotluse raames, tuleb juhtival toetusesaajal / toetusesaajatel tõendada oma tegevus- ja finantssuutlikkust asjaomases avalduses, mille on allkirjastanud juhtiva toetusesaaja / toetusesaaja volitatud esindaja.

Toetuslepingu allkirjastamisega võetakse kohustus järgida eespool osutatud menetlust.

Toetuslepingud tuleb allkirjastada hiljemalt 2021. aasta lõpuks.

Deklaratsiooni allkirjastamisega kinnitab taotleja toetuse andmise korral, et nõustub toetuslepingus kehtestatud lepinguliste tingimustega. Korraldusasutus saadab toetuslepingu juhtivale toetusesaajale, esitades sealjuures tähtaja, mille jooksul tuleb allkirjastatud leping korraldusasutusele tagasi saata.

Partnerluslepingus tuleb kehtestada sätted kõikide toetusesaajate ülesannete, vastutuse ja rahalise panuse jaotuse kohta, sealhulgas sätted projektile eraldatud rahaliste vahendite finantsjuhtimise tagamise kohta, sealhulgas alusetult makstud summade tagasimaksmise korraldamine. Juhtiva toetusesaaja ja toetusesaajate vahel tuleb sõlmida partnerlusleping, mis määratleb nende õigused ja vastutuse. Partnerluslepingu näidis on kättesaadav programmi veebisaidilt aadressil www.estoniarussia.eu.

Partnerlusleping ei ole toetuslepingu osa ega selle lisa.

10. PROJEKTI RAKENDAMINE, JÄRELEVALVE, ARUANDLUS JA KONTROLL

10.1 PROJEKTI HALDUSALANE JUHTIMINE

10.1.1 PROJEKTI ALGUS- JA LÕPPKUUPÄEV

Projekti ***alguskuupäeva*** määravad juhtiv toetusesaaja ja korraldusasutus; see sätestatakse toetuslepingus ning see saab olla kas:

- päev, mis järgneb päevale, mil juhtiv toetusesaaja allkirjastab toetuslepingu **või**
- toetuslepingus kokku lepitud hilisem kuupäev, mis ei tohi olla hiljem kui kolm kuud pärast toetuslepingu allkirjastamist.

Projekti lõppkuupäev arvutatakse nii, et sellele kuupäevale liidetakse taotluses esitatud kuude arv, mis osutab projekti kestusele, ent projekti rakendamine peab lõppema enne **31. detsembrit 2022**.

10.1.2 PROJEKTIJUHTIMINE JA PARTNERLUSEGA HÕLMATUD KOHUSTUSED

Projektijuhtimises tuleb kõikide projektide raames järgida **juhtiva toetusesaaja põhimõtet**.

Igas projektis määratakse partnerluse esindajaks üks juhtiv toetusesaaja.

Kõik toetusesaajad peavad projektide arendamisel ja rakendamisel aktiivselt koostööd tegema. Lisaks teevad nad koostööd projektidega seotud personalitöö ja rahastamise osas. **Iga toetusesaaja on juriidiliselt ja rahaliselt vastutav rakendatava tegevuse ja programmist laekuvate rahaliste vahendite eest.** Toetusesaajate erikohustused ja rahaline vastutus kehtestatakse partnerluslepingus.

Juhtiv toetusesaaja peab:

a) saama korraldusasutuselt rahalist toetust projekti tegevuse rakendamiseks;

b) tagama, et toetusesaajatele laekub toetuse kogusumma võimalikult kiiresti ja täies ulatuses vastavalt punktis c) osutatud korraldustele. Sellest summast ei arvestata maha ega peeta kinni ühtegi summat ega kehtestata sarnase mõjuga eritasu, mis võiks vähendada toetusesaajate summasid;

c) kehtestama toetusesaajatega partnerluskorralduse kokkuleppe alusel, hõlmates sätteid, mis muu hulgas tagavad projektile eraldatud rahaliste vahendite nõuetekohase haldamise, sealhulgas alusetult makstud summade tagasimaksmise korraldamine;

d) võtma vastutuse kogu projekti rakendamise tagamise eest;

e) tagama, et toetusesaajate esitatud kulud on tekkinud projekti rakendamise eesmärgil ning vastavad lepingus sätestatud ja kõikide toetusesaajate vahel kokkulepitud tegevusele;

f) veenduma, et toetusesaajate esitatud kulusid on kontrollitud vastavalt artikli 32 lõikele 1[15].

Pärast otsuse vastuvõtmist toetuse eraldamise kohta vastutab **juhtiv toetusesaaja** järgmise eest:

- kogu projekti rakendamise tagamine;
- kõikide partneritega partnerluslepingu sõlmimine, millega määratletakse poolte õigused ja vastutus; partnerlusleping peab eelkõige katma kõik korraldusasutuse ja juhtiva toetusesaaja vahel sõlmitud toetuslepingust tekkivad kohustused, mida kohaldatakse projektipartnerite suhtes;
- toetuslepingu sõlmimine korraldusasutusega;
- tõhusa ja usaldusväärse projekti rakendamissüsteemi loomine ja haldamine (strateegiline, igapäevane ja rahaline juhtimine), st projekti ressursside tõhusa kasutamise tagamine; toetusesaajate tegevuse ja ülesannete koordineerimine ning nende ülesannete asjakohase täitmise tagamine; toetusesaajate ja nende omavahelise ning laiema avalikkuse nõuetekohase teabevahetuse tagamine;
- projekti esindamine – juhtiv toetusesaaja on korraldusasutuse, ühise seirekomitee ja ühise tehnilise sekretariaadi kontaktisik seoses projekti rakendamisega ning tema ülesandeks on tagada järjepidev teabevahetus programmi (ühine tehniline sekretariaat) ja toetusesaajate vahel;
- projekti arengu eest vastutamine sellisel määral, mis on seotud selle rahalise ja füüsilise täitmisega ning eelkõige tagamine, et väljundite ja tulemuste esitamine on kooskõlas kinnitatud taotlusega;
- projekti tõhusa järelevalve- ja hindamissüsteemi loomine, millega tagatakse projekti väljundite ja tulemuste õigeaegne saavutamine nõuetekohase kvaliteediga;
- õigeaegne ja nõuetekohane aruandlus eMS-is;
- korraldusasutuselt maksete taotlemine ja saamine, mis seejärel edastatakse õigeaegselt toetusesaajatele[16];
- programmi eeskirjade ja nõuete, EL-i, EURATOMI-i ja riigisiseste õigusaktide järgimine ja täitmine seoses finantsjuhtimise ja kontrolli, riigihanke, kodakondsus- ja päritolureeglite, teabe, nähtavuse ja avalikustamise ning riigiabieeskirjadega (kohaldatakse Eesti toetusesaajate suhtes);
- tagama, et juhtiva toetusesaaja kulusid tõendavad arved või raamatupidamise dokumentide ning need on arusaadavad kolmandatele osapooltele; juhtiv toetusesaaja on reaalselt need kulud välja maksnud aruandeperioodil vastavalt heakskiidetud taotluses kirjeldatud tegevusteleta; tooted ja teenused on reaalselt tarnitud; ning kulusid on kontrollinud ametiisik või audiitor;
- tagama, et toetusesaajate esitatud kulud on tekkinud projekti rakendamise eesmärgil ning need on vastavad taotlusele ja et kulusid on kontrollinud ametiisik või audiitor;
- kõikide juhtiva toetusesaaja tasandil kontrollimiseks ja auditeerimiseks vajalike dokumentide koostamise ja säilitamise tagamine;
- projekti rakendamine vastavalt toetuslepingu ja partnerluslepingu sätetele;

[15] *Rakenduseeskirjade* artikli 32 sätteid kirjeldatakse käesolevate suuniste osa „Audit ja finantskontroll".

[16] Sellest summast ei arvestata maha ega peeta kinni ühtegi summat ega kehtestata sarnase mõjuga eritasu, mis võiks vähendada toetusesaajate summasid.

- maksma tagasi alusetult makstud summad koos võimaliku viivisega;
- projektiga seotud EL-i panuse ja osalevate riikide, Eesti ning Venemaa, piisava nähtavuse tagamine, et tugevdada üldsuse teadlikkust Eesti, Venemaa ja EL-i poolt kasutusele võetud meetmete kohta ning luua projektis järjepidev kuvand Eesti, Venemaa ja EL-i antava toetuse kohta;
- projekti tegevuskasumi arvutamine.

Toetusesaajad vastutavad (juriidiliselt ja rahaliselt) projekti rakendamise eest vastavalt kinnitatud projekti taotlusvormile ning partnerluslepingu sätetele, eelkõige järgmise eest:

- partnerluslepingu sõlmimine kõikide partnerite/toetusesaajatega, millega määratletakse poolte õigused ja vastutus; partnerlusleping peab eelkõige hõlmama kõiki korraldusasutuse ja juhtiva toetusesaaja vahelisest toetuselepingust tulenevaid kohustusi, mida kohaldatakse projektipartnerite/toetusesaajate suhtes;
- projektis oma osa tegevuste rakendamine ning juhtiva toetusesaaja aktiivne abistamine projekti tõhusa rakendamise eesmärgil, mis on kooskõlas taotluse, programmi ja partnerluslepingu nõuetega;
- projekti tõhusa järelevalve- ja hindamissüsteemi loomine, millega tagatakse projekti väljundite ja tulemuste õigeaegne edastamine nõuetekohase kvaliteediga;
- õigeaegne ja nõuetekohane aruandlus eMS-is;
- programmi eeskirjade ja nõuete, EL-i, EURATOMI-i ja riigisiseste õigusaktide järgimine ja täitmine seoses finantsjuhtimise ja kontrolli, riigihanke, kodakondsus- ja päritolureeglite, teabe, nähtavuse ja avalikustamine ning riigiabieeskirjadega (kohaldatakse Eesti toetusesaajate suhtes);
- tagama, et nende kulusid tõendavad arved või raamatupidamise dokumendid, mis on arusaadavad kolmandatele osapooltele; toetusesaaja on reaalselt need kulud välja maksnud aruandeperioodil vastavalt kinnitatud projektitaotluses kirjeldatud tegevuse kohta; tooted ja teenused on reaalselt tarnitud; ning kulusid on kontrollinud ametiisik või audiitor;
- tagama toetusesaaja tasandil kõikide kontrollimiseks ja auditeerimiseks vajalike dokumentide koostamise ja säilitamise;
- projektiga seotud EL-i panuse ja osalevate riikide, Eesti ja Venemaa, piisava nähtavuse tagamine, et tugevdada üldsuse teadlikkust Eesti, Venemaa ja EL-i võetavate meetmete kohta ning luua projektis järjepidev kuvand Eesti, Venemaa ja EL-i antava toetuse kohta;

Iga projekti raames tuleb määrata **projektijuht**, kes vastutab projekti rakendamissüsteemi loomise ja haldamise eest. Selleks et tagada professionaalne finantsjuhtimine, tuleb määrata ametisse kogenud **finantsjuht**. Vajadusel võib ametisse määrata ühe isiku nii projektijuhi kui ka finantsjuhi ülesannete täitmiseks. Projekti rakendamise süsteem peab tagama selgelt identifitseeritavad projekti kulud ja väljundid, nõuetekohased ja õiged maksed ning toetuse haldamise.

Juhul kui projektijuht määratakse allhanke korras, peab juhtiv toetusesaaja tagama tiheda koostöö allhanke korras määratud projektijuhi ja juhtiva toetusesaaja töötajate vahel ning samuti projekti juhtimise järelevalve.

Samuti tuleb igal toetusesaajal määrata **kohalik koordinaator**, kellest saab projektijuhi kontaktisik, **ning raamatupidaja või finantsjuht**, kes vastutab toetusesaajast organisatsioonis projektiga seotud raamatupidamise eest. Palume meeles pidada, et need isikud vastutavad eMS-i aruandluse eest.

Iga projekti kohta soovitatakse tungivalt luua **juhtrühm**, mis koosneb kõikide toetusesaajate ja muude oluliste sidusrühmade esindajatest ning vastutab projekti rakendamise järelevalve eest vastavalt toetuslepingu ja partnerluslepingu sätetele, vaadates läbi ja kinnitades projekti tööplaane ja aruandeid.

Igapäevase töö tegevuse koordineerimiseks, konkreetsteesannete täitmiseks, teatava tegevuse täideviimiseks jms võib luua eraldi töö-, rakke- ja nõuanderühmad.

10.1.3 PROJEKTI TULEMUSTE OMANDIÕIGUS

Projekti tulemuste, selle aruannete ja muude dokumentidega seotud omandi-, valdus-, intellektuaal- ja tööstusomandi õigused kuuluvad juhtivale toetusesaajale, toetusesaajatele, kaasatud osapooletele või lõppkasusaajatele. Juhtiv toetusesaaja ja toetusesaajad annavad korraldusasutusele, Euroopa Komisjonile ja osalevatele riikidele õiguse vabalt ja vastavalt oma äranägemisele kasutada kõiki projektiga seotud dokumente sõltumata nende vormist tingimusel, et sellega ei rikuta kehtivaid tööstus- ja intellektuaalomandi õigusi.

Väljundite ja tulemuste saamiseks toimub omandi-, tööstus- ja intellektuaalomandi õiguste üleandmine vastavalt riigisisestele õigusaktidele. Projektis määratletud kestlikkuse nõudeid ei tohi ohustada ning omandi üleandmise tulemusena ei tohi toetusesaajad teenida kasumit.

Vastavalt Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahendi rakenduseeskirjade artikli 39 lõikele 3 makstakse kõikide projektide, sealhulgas taristukomponentide korral, programmi rahaline toetus tagasi, kui viie aasta jooksul alates projekti lõpetamisest või vajadusel riigiabieeskirjades sätestatud ajavahemiku jooksul (kohaldatakse Eesti toetusesaajate suhtes) toimub selles olulisi muudatusi, mis mõjutavad projekti laadi, eesmärke või rakendamistingimusi ning mille tagajärjel ei täideta selle algseid eesmärke. Korraldusasutus nõuab sisse projektile põhjendamatult makstud summad proportsionaalselt ajavahemikuga, mille jooksul oli see nõue täitmata.
Korraldusasutust tuleb teavitada projekti tulemuste omandis toimunud muudatustest projekti rakendamisperioodi ajal ning viie aasta jooksul pärast projekti lõpetamist.

10.1.4 NÄHTAVUS JA TEAVITUSNÕUDED

Juhtiv toetusesaaja ja toetusesaajad peavad võtma vajalikud meetmed, et avalikustada programmi rahaline toetus projektile ning muuta nähtavaks Euroopa Liidu, Eesti Vabariigi ja Venemaa Föderatsiooni rahaline toetus vastavalt programmi teabevahetuse ja nähtavuse nõuetele ning osalevate riikide kohaldatavatele määrustele. Osalevate riikide territooriumil kohaldatakse riigisiseseid teabevahetuse ja nähtavus eeskirju[17] koos EL-i teabevahetuse ja nähtavuse eeskirjadega.[18]

Kõikide programmist rahastatavad projektide korral tuleb rakendada teabevahetuse ja nähtavusega seotud tegevusi selleks, et:

- tagada projekti sujuv toimimine (toetusesaajate vahelise tõhusa teabevahetuse tulemusena);

[17] Venemaa Föderatsioonis – praktilised soovitused projektis osalejatele Venemaa Föderatsiooni piiriülestes koostöö programmides osalemise teabe katvuse kohta.

[18] (https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication_and_visibility_manual_en_0.pdf).

- muuta projekti tulemused nähtavaks asjaomastele sihtrühmadele ja/või avalikkusele;
- rõhutada programmi toetust piirkonna arengule.

Need meetmed peavad olema kooskõlas kohaldatavate eeskirjadega, mis on kehtestatud programmi teabevahetuse ja nähtavuse nõuetes (täpsemalt eraldi dokumendis „*Teabevahetuse ja nähtavuse suunised*").

Selleks et teabevahetus oleks mõjus, sisutihe ja järjepidev, tuleb peamisel toetusesaajal ja toetusesaajatel teabevahetust ja edendustegevust kavandada alates taotluse koostamise etapist ning see tegevus tuleb määratleda täieliku taotlusvormi lisas „Teavitus- ja teabevahetuskava". Teavitus- ja teabevahetuskava vormi saab alla laadida programmi kodulehelt aadressil www.estoniarussia.ee. Kavandada tuleb eelarve teavitamise ja teabevahetusega seotud tegevuse kohta.

Samuti peavad juhtivad toetusesaajad saatma enne suuremaid projektiga seotud sündmusi teavet ühisele tehnilisele sekretariaadile.

10.1.5 PROGRAMMI LOGO KASUTAMINE

EST | RUS
Cross Border Cooperation Programme

Co-funded by the European Union, the Republic of Estonia and the Russian Federation

Programmi logo kasutamine on kohustuslik kõikidel teabevahetuse materjalidel ja töövahenditel (nii paberkandjal kui ka elektroonilisel kujul), projekti dokumentidel ning projekti raames saadud väljunditel. Samuti on programmi logo kasutamine kohustuslik siis, kui kasutatakse teisi logosid, nagu projekti või projektipartneri oma logo. Programmi logo peab olema vähemalt sama suur kui teised kasutatavad embleemid/logod ning kuvatud vasakult poolt esimesena, kui kasutatakse teisi logosid või embleeme. Programmi logo on võimalik alla laadida siit: http://www.estoniarussia.eu. Täpsed nähtavuse nõuded on esitatud teabevahetuse ja nähtavuse suunistes (eraldi dokumendis).

10.1.6 ÜHISE TEHNILISE SEKRETARIAADI KONTAKTANDMED

Ühise tehnilise sekretariaadi peakontor

Sõbra 56 (viies korrus, Ettevõtluse Arendamise Sihtasutuse piirkondlik kontor)

51013 Tartu, Eesti

või

Ühise tehnilise sekretariaadi harukontor Peterburis, Venemaal

14 Izmailovski Prospekt, kontor 316, Peterburi

190005, Venemaa

või

Ühise tehnilise sekretariaadi harukontor Pihkvas, Venemaal

Harukontor Pihkvas, Venemaal

Sovetskaja tänav 60a, p. 3, neljas korrus, Pihkva, 180000, Venemaa

Ühine tehniline sekretariaat aitab projekti dokumente koostada ning korraldab konsultatsioone, seminare ja koolitusi projekti rakendamise kohta.

10.2 PROJEKTI FINANTSJUHTIMINE

10.2.1 RUBRIIKIDE KIRJELDUS

Projekti eelarve koosneb kuuest rubriigist, mida on omakorda täiendavalt täpsustatud eelarveridadena. Projekti eelarve üksikasjalik jaotus hõlmab programmi toetust ning jutiva toetusesaaja ja toetusesaajate kaasrahastamist.

Kõigi eelarve jaotusesse kantud kulude korral tuleb järgida kulude abikõlblikkuse eeskirju. Juhul kui toetusesaaja peab järgima riigiabi eeskirju (kohaldatakse Eesti toetusesaajate suhtes), kehtestatakse abikõlblikud kulud asjaomastes riigiabi käsitlevates määrustes.

Abikõlblikena saab projekti eelarvesse lisada järgmised kulud:

Rubriik 1 – PERSONAL

Käesolev rubriik hõlmab üksnes juhtiva toetusesaaja töötajate ja otseselt projektiga töötavate toetusesaajate kulusid ning on seotud sellise tegevuse kuludega, mida juhtival toetusesaajal ja toetusesaajatel ei teki ilma projekti rakendamiseta. Kulud vastavad tegelikele brutopalkadele (sh töötasu, tööhõivemaksud, sotsiaalkindlustusmaksud, tervisekindlustus ja pensionimaksed jne). Töötajate palk ei tohi ületada tööandja (juhtiva toetusesaaja või toetusesaajate organisatsioon) tavapärast palgamäära, välja arvatud, kui see on taotlusvormis põhjendatud, näidates ära, et see on projekti teostamiseks hädavajalik. Personalikulud peavad olema võrreldavad turul makstavate palkadega ning need tuleb arvutada vastavalt riigisiseste õigusaktide nõuetele ja põhimõtetele. **Personalikulud on abikõlblikud üksnes siis, kui need on piisavalt põhjendatud ja dokumenteeritud toetusesaaja dokumentide registreerimise süsteemis ja raamatupidamises vastavalt riigisisestele õigusaktidele ja konkreetse toetusesaaja töösisekorrale.** Projekti käigus tekkivate kuludega seoses tuleb järgida organisatsiooni riigisiseselt tunnustatud praktikat.

Töötajaid saab projekti raames palgata kas täistööaja või osalise tööaja alusel. Juhul kui personal ei tööta projekti raames täistööaja alusel, tuleb kulude kirjelduses märkida osalusprotsent.

Juhul kui juhtival toetusesaajal ja/või toetusesaaja asutustel puudub projekti rakendamiseks vajalik tööjõud, on võimalik palgata asjaomased spetsialistid teenuslepingute alusel. Sellisel juhul tuleb nende kulud kanda eelarve viiendasse rubriiki „Väliseksperti ja -teenused".

Mitterahalised sissemaksed ei ole abikõlblikud. Projektiga seotud tööjõukulusid ei käsitata mitterahalise panusena, vaid neid võib pidada osaks 10%-lisest kaasrahastamisest, mille eest vastutavad toetusesaajad.

Rubriik 2 – REISIMINE JA MAJUTUS

Käesoleva teise eelarverubriigi „Reisimine ja majutus" raames arvestatakse reisikulusid (ärireisid), mis on seotud projektialase tegevuse ja sündmustega. Reisikuludena käsitatakse üksnes kulusid, mis on otseselt seotud projekti mõjusa rakendamisega ning selle suhtes olulised.

NB! Päevarahad, mis on kavandatud projekti töötajatele, kes loetletud 1. eelarverubriigis „Töötajad", tuleb märkida eelarverubriiki 2 „Reisimine ja majutus".

Eesti juhtivad toetusesaajad ja toetusesaajad ning Venemaa avaliku sektori asutused peavad järgima oma tavapärast praktikat päevaraha ja majutuskulude arvestamisel, mis põhineb riigisisestel õigusaktidel ning konkreetse organisatsiooni töösisekorral, millega kehtestatakse lähetuste piirmäärad. Palume meeles pidada, et päevaraha määrad ja majutus, mis ületavad riigisiseste õigusaktidega kehtestatud piirnorme ja asjaomase toetusesaaja riigisiseseid eeskirju, on projekti eelarve suhtes abikõlblikud üksnes põhjendatud juhtudel, millega näidatakse ära nende olulisus projekti teostamisele.

Samuti lisatakse käesoleva rubriigi alla viisa- ja reisikindlustuskulud.

Projekti käigus tekkinud kulude suhtes kohaldatakse eranditult organisatsioonisisest korda päevaraha vähima ja suurima summa kohta.

Kõiki käesolevas rubriigis esitatud kulusid tuleb tõendada reisiga seotud dokumentidega, nagu ärireisiga seotud taotlused, korraldused ja aruanded, päevakavad, reisipiletid, arved, pardakaardid jne.

Kõik väliseekspertide reisi- ja majutuskulud (sealhulgas päevarahad) tuleb lisada nende teenuslepingusse ning eelarvestada eelarverubriigis 5 „Väliseekspertiis ja -teenused".

NB! Juhul kui projektis on ette nähtud programmi territooriumist väljapoole reisimine, lisatakse kulud käesoleva rubriigi eraldi eelarvereale.

Rubriik 3 – SEADMED

Ostetud või renditud (uute või kasutatud) seadmete ja tarvikute kulud on abikõlblikud juhul, kui neid esemeid vajatakse spetsiaalselt projekti rakendamise eesmärgil, need on loetletud kinnitatud projektieelarves, need vastavad turuhindadele ning need on ostetud asjaomaseid hankemenetlusi järgides.

Palume arvestada järgmist:

Kasutatud seadmed ei saa olla algselt ostetud riiklikest vahenditest (muu projekt jne). Kasutatud seadmete hind on väiksem kui samaväärsete uute seadmete hind. Seadmete tehniline kirjeldus on kooskõlas kohaldatavate pärituolureeglite nõuetega (esitada tuleb seadmete päritolu deklaratsioon jne).

Taotlejal palutakse esitada taotlusvormis seadmekulude jaotus (kuluprognoos). Seega palume veenduda, et loetletud on kõik seadmete kuluartiklid.

Kõik kaasrahastatud seadmed peavad olema kooskõlas teabevahetuse ja nähtavuse reeglitega.

Rubriik 4 – KONTOR JA HALDAMINE

Kaudsed halduskulud on seotud projekti elluviimiseks kasutatava kontori haldamisega. Kaudsed kulud võib arvutada kindlasummalisena kuni 7% abikõlblikest kuludest, välja arvatud taristu tagamisega seoses tekkinud kulud, tingimusel, et määr on arvutatud ausa, õiglase ja kontrollitava arvutusmeetodi alusel.

Rubriik 5– VÄLISEKSPERTIIS JA -TEENUSED

Käesoleva rubriigi „Väliseekspertiis ja -teenused" alla tuleb lisada kõik välise teenusepakkuja allhanke korras ja projekti eesmärgil tehtavad teenused/tööd vastavalt kohaldatavale riigihanke menetlusele (nt allhanke korras projekti haldamine, konsultandid, töötubade esinejad, eksperdid, veebidisain, kohtumiste korraldamine, konverentsid, seminarid, koolitused, kirjalik tõlkimine, suuline tõlkimine, taastootmine, teabe levitamine, projektialane hindamine, teave ja avalikustamine, avaldamine, uurimustöö, muud projekti seisukohalt vajalikud teenused, finantsteenuste kulud (eelkõige projekti kontoga seotud pangakulud, ülekannete ja finantstagatiste kulud jne)). Palume lisada käesoleva viienda eelarverubriigi „Väliseekspertiis ja -teenused" alla ka Venemaa Föderatsioonis registreeritud ja asuvate toetusesaajate kulude kontrollimise kulud.

Väliseekspertide töö peab olema projekt seisukohast oluline, tasumäärad peavad olema mõistlikud võrreldes kogemuste ja teadmiste tasemega vastavalt projekti partneri asukohajärgse riigi standardsetele määradele; samuti kohaldatakse riigihankest tulenevaid keskmisi turumäärasid ning tagatakse saadud väljundite kvaliteet.

Kõik reisi- ja majutuskulud peavad olema kirjas teenuslepingus ning lisatud käesoleva rubriigi alla.

Teenuste / ekspertiisi ostmise suhtes kohaldatakse asjaomaseid hankemenetlusi.

Juhtive toetusesaaja ja toetusesaajad ning kaasatud osapooled ei tohi üksteise ega oma organisatsioonide töötajatega alltöövõtu lepinguid sõlmida projektitegevuste elluviimiseks.

Rubriik 6 – INVESTEERIMINE

Palume lisada käesolevasse kuuendasse rubriiki „Investeerimine" kõik ehituse, rekonstrueerimise, taristu paigaldamise ja nende järelevalvega seotud tööde ja teenuste kulud. Palume projekti eelarvesse lisada iga töö- ja teenusleping eraldi kirjena.

Kõikide teenuste ja tööde puhul, mis antakse alltöövõtu korras välisele teenusepakkujale, tuleb rangelt järgida asjaomaseid hankemenetlusi.

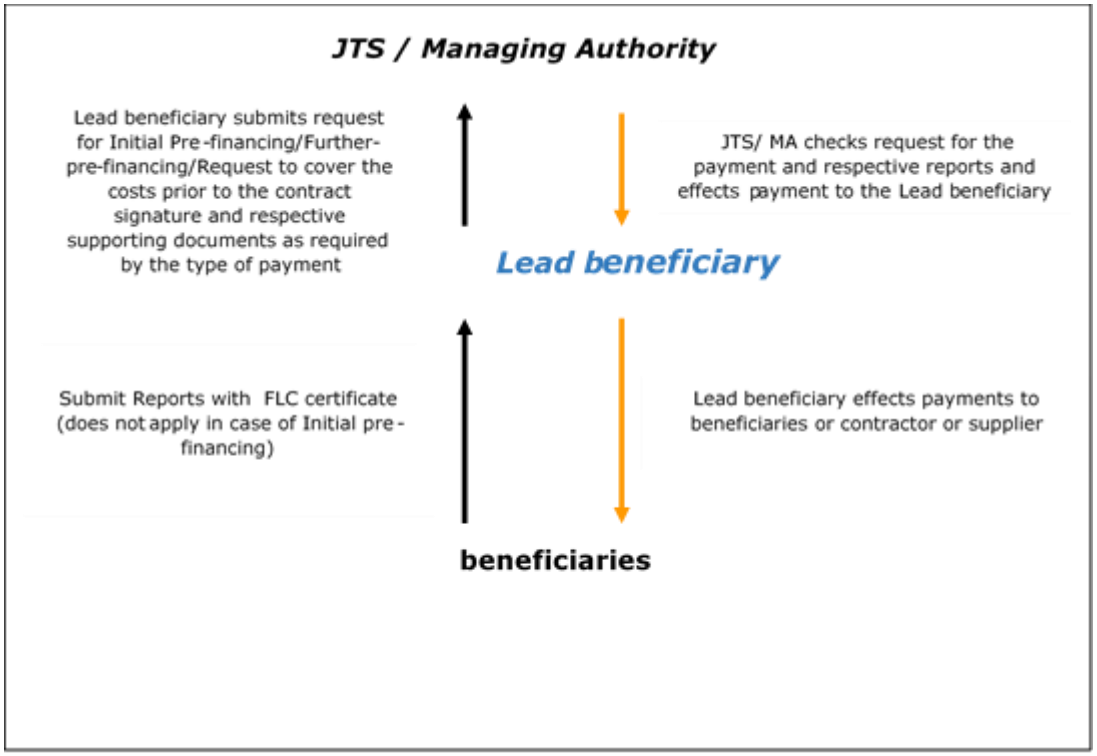
Investeeringuid rahastatakse üksnes siis, kui need on vajalikud projekti ja programmi tulemuste saavutamiseks, sealhulgas piiriülese mõju ja kasu tagamiseks.

Kõikide projektide, sealhulgas taristukomponentide korral makstakse programmi rahaline toetus tagasi, kui viie aasta jooksul alates projekti lõpetamisest või vajadusel riigiabieeskirjades sätestatud ajavahemiku jooksul (kohaldatakse Eesti toetusesaajate suhtes) toimub selles olulisi muudatusi, mis mõjutavad projekti laadi, eesmärke või rakendamistingimusi ning mille tagajärjel ei täideta selle algseid eesmärke. Seoses projektiga alusetult makstud summad nõuab korraldusasutus tagasi proportsionaalselt selle perioodi eest, mille kohta ei ole nõuet täidetud.

10.2.2 FINANTSJUHTIMISE MUDELI NÄIDIS

Allpool on esitatud projekti finantsjuhtimise mudeli näide.

Palume meeles pidada, et käesolev mudel on üldine näide ning iga projekti korral võib luua oma mudeli,[19] mis sobib kõige paremini kokku projekti eesmärkide ja selle partnerlusega ning osutub kõige tõhusamaks ja mõjusamaks.



Mudeli selgitus:

- Toetusesaajad, sealhulgas *juhtiv toetusesaaja*, rakendavad oma osa projekti tegevusest, katavad asjaomased kulud ning säilitavad raamatupidamisdokumente, mis moodustavad kontrolljälje (lepingud, arved, tööajatabelid, arvestuste ja maksete tõendid jne), ja väljunditega seotud dokumente, millega tõendatakse projekti tegevuste rakendamist (koosolekute protokollid, uuringud, käsiraamatud, strateegiadokumendid, koolitusmaterjalid jne).
- Kõik toetusesaajad täidavad eMS-is oma aruande osa 30 kalendripäeva jooksu peale aruandlusperioodi lõppu. Aruandluses peavad *juhtiv toetusesaaja* ja teised toetusesaajad tagama, et deklareeritud kulusid kontrollib audiitor või ametiisik, kes veendub, et kulud ja tulud on reaalsed, nõuetekohaselt dokumenteeritud ja abikõlblikud. Volitatud ametnik/audiitor teostab kuluaruande kontrolli 60 kalendripäeva jooksul.

Juhtiv toetusesaaja koostab ühisaruande ning esitab selle eMS-i kaudu ühisele – tehnilisele sekretariaadile.

- Ühine tehniline sekretariaat ja korraldusasutus kontrollivad aruande 25 tööpäeva jooksul. Nad võivad nõuda täiendavaid selgitusi, muudatusi ja lisateavet, mis tuleb neile esitada 10 päeva jooksul alates taotluse kättesaamisest. Selgituste esitamise

[19] Palume meeles pidada, et VKE osalemise korral tuleb välja töötada erimudel.

tähtaega hakatakse uuesti arvestama kuupäevast, mil laekub nõue ühiselt tehniliselt sekretariaadilt / korraldusasutuselt.

- Aruannete kinnitamine ei tähenda nende korrapärasuse ega nendes sisalduvate kinnituste ja teabe autentsuse, täielikkuse ega õigsuse tunnustamist. Korraldusasutus teostab makse juhtivale toetusesaajale 45 päeva jooksul pärast seda, kui korraldusasutus on aruanded kinnitanud.
- *Juhtiv toetusesaaja* kannab rahalised vahendid toetusesaajatele või töövõtjatele või tarnijatele, nagu on määratletud partnerluslepingus. **VKE osalemise korral ei ole eelrahastamine lubatud (juhtiv toetusesaaja ei saa VKE-dele ette eraldada vahendeid juhul, kui nad on projektipartnerid).** Käesolev piirang peab olema lisatud partnerluslepingu sätete hulka ning juhtiv toetusesaaja on kohustatud seda täielikult järgima.

10.2.3 PROJEKTILE ETTE NÄHTUD MAKSED

Korraldusasutuse poolt **juhtivale toetusesaajale** makstav kogusumma ei tohi ületada toetuslepingus sätestatud suurimat toetust ei absoluutsumma ega projekti eeldatava kogukulu protsendi suhtes. Juhul kui projekti tegelik kogukulu on projekti lõppedes väiksem kui toetuslepingus ette nähtud eeldatav kogukulu, piiratakse korraldusasutuse toetust summani, mis saadakse toetuslepingus sätestatud protsendi kohaldamisel kinnitatud projekti tegeliku kogukulu suhtes.

Projektidele on ette nähtud järgmised maksed: 1) **eelrahastamine** (pärast toetuslepingu allkirjastamist); 2) **vahemakse** (projekti rakendamise ajal); 3) **vahemakse** (kulude hüvitamise alusel) 4) **lõppmakse teostamine** (projekti lõppemisel).

Variant 1:
Juhul kui projekti kogukestus ei ületa 24 kuud **ja** toetuse summa ei ületa 200 000 eurot, teostatakse eelrahastamine kahes osamakses –
1) eelrahastamine, mille summa kantakse üle juhtiva toetusesaaja kontole 45 päeva jooksul pärast toetuslepingu allkirjastamist ning ettemakse taotluse esitamist. See on maksimaalselt 40% toetusest.
2) juhtiv toetusesaaja võib koos kuue kuu kohta esitatava aruandega esitada taotluse vahemakse osamakse kohta, mis ei ületa 40% projekti toetusest.
Juhul kui eelnevat makset kasutati vähem kui 70% ulatuses, vähendatakse järgmist eelrahastamise osamakset eelmise makse kasutamata summade võrra. Toetuslepingu raames antav eelrahastamise kogusumma (eelrahastamise osamakse ja vahemakse osamakse) ei või ületada 80% toetuslepingu artiklis 4 osutatud summat.

Palume meeles pidada: ühtegi eelrahastamise osamakset ei kohaldata väikese ja keskmise suurusega ettevõtete (VKE-d) suhtes. Rahaliste vahendite jaotuse ja programmi eeskirjade järgimise eest, sealhulgas eelrahastamise nõuded, vastutab juhtiv toetusesaaja.

Korraldusasutus teostab viimase lõppmakse 45 päeva jooksul pärast lõpparuande kinnitamist.

Variant 2:
Juhul kui projekti kogupikkus ületab 24 kuud **või** toetus ületab 200 000 eurot, on eelrahastamise osamakse 40% eelarve prognoosist projekti esimese 12 kuu kohta. See kantakse üle toetusesaaja kontole 45 päeva jooksul pärast toetuslepingu allkirjastamist ja ettemakse taotluse esitamist.

Palume meeles pidada: ühtegi eelrahastamise osamakset ei kohaldata väikese ja keskmise suurusega ettevõtete (VKE-d) suhtes. Rahaliste vahendite jaotuse ja programmi eeskirjade järgimise eest, sealhulgas eelrahastamise nõuded, vastutab juhtiv toetusesaaja.

Korraldusasutus teostab vahemakse osamakse projekti iga järgmise kaheteist kuu pikkuse rakendamisperioodi järel pärast kuue kuu kohta esitatud vahearuannete kinnitamist. Vahemakse osamakset võib teostada üksnes siis, kui reaalselt tekkinud kulude osa, mida rahastab korraldusasutus (kohaldades toetuslepingu artiklis 4.2 kehtestatud protsenti), on vähemalt 70% eelmisest maksest (ning 100% kõikidest eelnevatest maksetest), mida toetavad asjaomane vahearuanne, kulude kontrolli aruanne ja finantstagatis, kui see on nõutud vastavalt toetuslepingu artiklile 21.5.

Juhul kui eelmise summa kasutamismäära jäi alla 70%, vähendatakse vahemakse osamakse summat eelmise makse kasutamata summade võrra. Eelrahastamise kogusumma (eelrahastamise osamakse ja vahemakse osamaksed) ei tohi ületada 80% toetuse kuludest, nagu on osutatud toetuslepingu artiklis 4.

Korraldusasutus maksab ülejäänud summa 45 päeva jooksul pärast lõpparuande kinnitamist.

Variant 3:

Juhul kui juhtiv toetusesaaja ja toetusesaajad kavatsevad projekti algust eelrahastada oma vahenditest, on neil võimalik valida kolmas variant, mille korral ei teosta korraldusasutus eelmakse osamakset.

Käesolev variant on kohaldatav kõikide projektide ja kõikide toetusesaaja liikide suhtes.

Korraldusasutus hüvitab kulud ning teostab vahemakse osamakse (kulude hüvitamise alusel) projekti rakendamise iga kuue kuu pikkuse perioodi kohta pärast kuue kuu kohta esitatud vahearuannete kinnitamist. Koos konsolideeritud vahearuandega kuue kuu kohta võib juhtiv toetusesaaja esitada taotluse vahemakse osamakse kohta (kulude hüvitamise alusel).

Vahemaksed (mis põhinevad kulude hüvitamisel) ei tohi ületada 80% toetuse kuludest, nagu on osutatud toetuslepingu artiklis 4. Korraldusasutus maksab ülejäänud summa 45 päeva jooksul pärast lõpparuande kinnitamist.

Variant 4:

Juhul kui juhtiv toetusesaaja ja toetusesaaja kavatsevad kogu projekti eelrahastada oma vahenditest, on maksete suhtes võimalik valida neljas variant, mille korral sooritatakse programmist lõplik kogumakse pärast seda, kui korraldusasutus on lõpparuande kinnitanud.

Korraldusasutus maksab toetuse juhtivale toetusesaajale välja ühe maksena 45 päeva jooksul pärast lõpparuande kinnitamist.

10.2.4 EURO KASUTAMINE

Projekti maksed tehakse **üksnes eurodes**.

Kohalikus valuutas (muu vääring kui euro) kantud reaalsete kulude eurodesse ümberarvestamisega tegelevad juhtiv toetusesaaja ja toetusesaajad, kasutades Euroopa Komisjoni kuupõhist vahetuskurssi selle kulude tekkimise kuu kohta (vt http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm). Kohalikus valuutas (mis ei ole euro) olevad kulud tuleb ümber arvestada eurodeks täpsusega neli numbrit pärast koma (näiteks 0,1234).

Palume meeles pidada, et **valuutavahetuse kahjumid ei ole abikõlblikud** kulud ning need tuleb tasuda juhtivl toetusesaajal ja/või toetusesaajatel.

10.2.5 PROJEKTI RAAMATUPIDAMINE

Juhtiv toetusesaaja ja toetusesaajad on kohustatud korraldama täpset ja regulaarset raamatupidamist projekti rakendamise kohta, kasutades nõuetekohast raamatupidamissüsteemi. Selle tagamiseks peab juhtivaltoetusesaajal ja kõikidel projekti rakendamisse kaasatud ja programmist rahastust saavatel toetusesaajatel olema:

- eraldi raamatupidamissüsteem või
- sobiv raamatupidamiskood

kõikide projektiga seotud tehingute kohta ilma, et see piiraks riigisiseseid raamatupidamiseeskirju. Sellisel viisil peavad projektiga seotud kulud ja tulud olema selgelt identifitseeritavad.

Toetusesaajatel on kohustus säilitada kõiki projektiga seotud dokumente viis aastat alates programmile lõppsumma maksmise kuupäevast või kuni riigiabi eeskirjades kehtestatud kuupäevani (kui see on kohaldatav). Eelkõige tuleb neil säilitada aruanded, tõendavad dokumendid, samuti raamatupidamise arvestus ja dokumendid, hangetega seotud dokumendid ja kõik muud projekti rahastamisega seotud dokumendid.

10.2.6 EELARVE ÜMBERPAIGUTAMINE, PROJEKTI MUUDATUSED, LEPINGU MUUTMINE

Toetusesaajad peavad projekti rakendama vastavalt toetuslepingule. Projekti eelarve ja tegevuskava hoolikas järgimine kogu projekti rakendamise perioodi jooksul on väga oluline. Sellest hoolimata võivad tekkida olukorrad, kus on vaja mõningal määral muuta tegevust ja/või eelarvet, ajakohastada kontaktandmeid või vahetada ekspert välja jne. Sealjuures aga ei tohi muuta projekti eesmärke ega suurendada toetuslepingus kehtestatud toetuse maksimaalset kogusummat. Muudatusega ei tohi kaasneda sellised muutused toetuslepingus, mis võiksid seada kahtluse alla toetuse andmise otsuse või asetada toetuse taotlejad ebavõrdsesse olukorda.

Palume meeles pidada:

Toetuslepingus sätestatud toetuse maksimaalset kogusummat ei tohi muuta.

Projekti toetuslepingu muudatuste ja muutmise toimingud on jaotatud kahte rühma, sõltuvalt asjaomase muudatuse liigist:

- Väiksemad muudatused

- Suuremad muudatused

Palume meeles pidada:

Kui Teil on kavas teha projektis väiksemaid või suuremaid muudatusi, on soovitatav enne oma taotluse esitamist konsulteerida ja teavitada sellest ühist tehnilist sekretariaati.

Väiksemad muudatused, millest tuleb ühist tehnilist sekretariaati (projekti kontaktisik) eMS-i kaudu teavitada hõlmavad järgmist:

- Väiksemad tegevusega seotud muudatused, millega ei kaasne eelarve muutmine;
- Eelarvemuudatused, mis ei kahjusta projekti põhieesmärki; ning finantsmõju suhtes piirdutakse sama eelarverubriigi alla kuuluvate artiklite ülekandega, seahulgas artikli tühistamine või lisamine, või eelarverubriikide vahelise ülekandega, mis ei ületa 15% algselt sisestatud summast (või lepingu lisaga muudetud summast) igas asjaomases eelarverubriigis abikõlblike kulude kohta;
- Aadressi või telefoni-/faksinumbri ja/või e-posti aadressi muudatused;
- Panga arveldusarve muudatused;
- Töötajate või oluliste ekspertide vahetumine (sh kõik rubriikides „Personal" ja „Muud kulud ja väliseksperdi teenused" esitatud isikud, nagu projektijuhid, finantsjuhid, koordinaatorid, koolitajad jne);
- Seademete arvu või ühikuhindade suurenemine või vähenemine ilma nõuete märkimisväärse muutmiseta ning ilma eelarves ette nähtud eelarvesumma muutmiseta;
- Audiitori vahetus (partnerite puhul, kes asuvad ning on registreeritud Vene Föderatsioonis).

Toetuslepingus võib teha väiksemaid muudatusi ilma ühise tehnilise sekretariaadi / korraldusasutuse eelneva nõusolekuta, ent ühist tehnilist sekretariaati / korraldusasutust tuleb asjaomastest muudatustest teavitada.

Palume meeles pidada:

Eelarverubriikide vaheliste ülekannete 15% piirang on kumulatiivne

Juhul kui juhtiva toetusesaaja nimi või selle juriidiline aadress või pangaandmed muutuvad, tuleb ühist tehnilist sekretariaati / korraldusasutust eMS-i kaudu teavitada ning esitada uus algne pangaandmete või juriidilise isiku vorm. Asjaomased muudatused tehakse ka eMS-is.

Väiksemate muudatuste korral toetuslepingus võib juhtiv toetusesaaja muudatusi ellu viia **ilma korraldusasutuse eelneva nõusolekuta**. Siiski tuleb juhtival toetusesaajal saata ühisele tehnilisele sekretariaadile eMS-i kaudu teavitav e-mail, milles põhjendatakse taotletavaid muudatusi. Ühine tehniline sekretariaat kontrollib taotletud muudatusi ning avab taotlusvormi muudatuste tegemiseks. Pärast seda kui juhtiv toetusesaaja on taotlusvormis teinud asjaomased muudatused, **kinnitab** ühine tehniline sekretariaat **need muudatused** (või nõuab edasisi **tehnilisi** muudatusi vajaliku arvu kordi ning kinnitab

seejärel need muudatused). **Vastutus muudatuste abikõlblikkuse eest lasub juhtival toetusesaajal ning seda kontrollivad audiitorid.**

Toetuslepinguga seotud **suuremate muudatuste** korral **tuleb vormistada ametlik** toetuslepingu **lisa**, mille allkirjastavad korraldusasutus ja juhtiv toetusesaaja **enne muudatuste rakendamist**. Toetuslepinguga seotudsuuremate muudatuste korral tuleb koostada ja allkirjastada lepingu lisa enne muudatuse tegemist.

Suuremad muudatused hõlmavad järgmist:

- Toetuslepingu pikendamine või ennetähtaegne katkestamine,
- Märkimisväärsed muudatused tegevuses, mis mõjutavad projekti põhieesmärki, ent ei sea toetuse andmise otsust kahtluse alla ega vastandu taotlejate võrdse kohtlemise põhimõttele,
- Eelarverubriikide vahelised ülekanded, mille muudatus on üle 15% asjaomases eelarverubriigi abikõlblike kulude kohta algselt sisestatud summast,
- Uue rubriigi lisamine või olemasoleva rubriigi kustutamine eelarvest,
- Toetusesaajate vahetumine (nende välja langemine, lisandumine või välja vahetamine).

Järgmisi üldpõhimõtteid tuleb alati kohaldada.

- Juhtiv toetusesaaja peab oma taotlust korraldusasutusele põhjendama. Korraldusasutus kontrollib esitatud põhjendusi ning lükkab tagasi vähese või puuduva põhjendusega taotlused.
- Muudatused ei tohi muuta toetuslepingut sedavõrd, et muutuvad projekti eesmärgid või tekib konflikt taotlejate võrdses kohtlemises.
- Toetuslepinguid tohib muuta üksnes lepingu kehtivuse ajal; tagasiulatuvalt ei tohi muudatusi teha.
- Maksimaalset toetussummat ei tohi suurendada.
- Kõikide muudatuste korral, mis pikendavad toetuslepingu täitmise perioodi, tuleb ette näha, et rakendamise ja lõppmaksete tegemise saab lõpetada enne selle rahastamisotsuse kehtivuse lõppemist, mille raames algset toetuslepingut rahastati. Programmi raames rahastatavate projektide rakendusperiood lõpeb 31. detsembril 2022.
- Toetuslepingu muutmistaotlused tuleb esitada nii, et asjaomase lepingu lisa allkirjastamise ja muudatuste jõustumise vahele jääb piisav ajavahemik (30 päeva).

NB! Juhul kui on vaja muuta juhtiva toetusesaaja või toetusesaaja organisatsiooni nime või õiguslikku vormit, tuleb juhtival toetusesaajal esitada teatis, millega teavitatakse korraldusasutust peatselt toimuva muudatuse kohta. Kui organisatsiooni nimi või õiguslik vorm on muudetud, saadab juhtiv toetusesaaja taotluse lepingu lisa vormistamise kohta, lisades vajalikku muudatust tõendavad dokumendid.

Palume meeles pidada.

Ühine tehniline sekretariaat abistab lepingu lisa vormistamise taotluse abikõlblikkuse suhtes. Toetusesaajatel palutakse tungivalt vältida selliste muudatuste tegemist, millega tuleb sõlmida lepingu lisa. Lepingu lisa menetlus võib kujuneda pikaks ja keeruliseks, seepärast soovitatakse toetusesaajatel taotleda lepingu lisa üksnes juhul, kui see on tõesti vältimatu.

.

10.2.7 HANGE (PAKKUMISMENETLUS)

Projekti juhtivad toetusesaajad ja toetusesaajad Eestist ning Venemaa Föderatsiooni avalik-õiguslikud asutused peavad järgima oma siiseriiklikke riigihankeid käsitlevaid õigusakte. Programmi poolt valmistatakse ette hangete ja pakkumiste suunised, mis viitavad ja sisaldavad kohaldatavaid sätteid.

Leping sõlmitakse pakkujaga, kelle pakkumine on majanduslikult soodsaim või vajaduse korral pakkujaga, kes pakub madalaimat hinda. Võib läbi viia turu-uuringud. Toetusesaaja peab vältima mistahes huvide konflikti ning austama võrdse kohtlemise, mittediskrimineerimise, ausa konkurentsi, läbipaistvuse põhimõtteid.

Hankemenetluses osalemine on avatud võrdsetel tingimustel kõikidele füüsilistele ja juriidilistele isikutele, kes registreeritud riikides, mis abikõlblikud programmis osalevates riikides kohaldatavate õigusaktide alusel.

10.2.7.1 KODAKONDSUS- JA PÄRITOLUREEGLID

Kõik toetusesaajad, välja arvatud Vene Föderatsioonis asutatud avalik-õiguslikud asutused, peavad järgima kodakondsus- ja päritolureegleid sõltumata sellest, et nad järgivad riiklikke hankereegleid.

Juhul kui toetusesaaja on avalik-õiguslik asutus, mis asutatud Vene Föderatsioonis või Vene Föderatsioonis asutatud juriidiline isik, kelle suhtes kehtivad riigihankeid käsitlevad õigusaktid, kohalduvad Vene Föderatsiooni õigusaktid.[20]

Kodakondsusreeglit kohaldatakse kõikide toetustega seotud teenus-, töö- ja tarnelepingute suhtes, mis tähendab, et lepinguid saavad allkirjastada üksnes allpool loetletud abikõlblikest riikidest pärit füüsilised või juriidilised isikud. Teenusepakkuja heaks töötavad eksperdid võivad aga olla mis tahes rahvusest tingimusel, et teenusepakkuja on pärit abikõlblikust riigist.

Päritolureeglit kohaldatakse kõikide ostetud seadmete ja materjalide suhtes, sealhulgas ehitusel kasutatavad materjalid, ent mitte ehituse ajal kasutatavate töövõtja seadmete suhtes. See tähendab, et seadmed peavad olema pärit ühest allpool loetletud abikõlblikust riigist.

Ühise haldamise teel ellu viidud tegevuste korral on asjaomasel liikmesriigil, millele komisjon on delegeerinud täitmisega seotud ülesanded, õigus kinnitada komisjoni nimel abikõlblikeks abikõlbmatutest riikidest pärit pakkumusi, taotlejaid ja kandidaate või abikõlbmatu päritoluga kaupa, nagu on osutatud rakendusmääruse artikli 8 lõikes 4.

[20] Sel juhul ei kohaldata peatükist 10.2.7.1 tulenevaid sätteid. .

Auditeerimise eesmärgil peab juhtiv toetusesaaja / toetusesaaja olema suuteline tõendama oma tarnijate, töövõtjate ja teenusepakkujate rahvust ning kõikide toodete päritolu (nt arved, e sertifikaadid päritolu kohta jne).

Kodakondsus- ja päritolureeglite alusel on abikõlblikud järgmised riigid:

- Euroopa Liidu liikmesriigid: Austria, Belgia, Bulgaaria, Tšehhi Vabariik, Horvaatia, Küpros, Taani, Eesti, Soome, Prantsusmaa, Saksamaa, Kreeka, Ungari, Iirimaa, Itaalia, Läti, Leedu, Luksemburg, Malta, Holland, Poola, Portugal, Rumeenia, Slovakkia, Sloveenia, Hispaania, Rootsi, Ühendkuningriik.
- Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahendiga hõlmatud riigid: Alžeeria, Armeenia, Aserbaidžaan, Valgevene, Egiptus, Gruusia, Iisrael, Jordaania, Liibanon, Liibüa, Moldova Vabariik, Maroko, okupeeritud Palestiina alad, Süüria, Tuneesia, Ukraina.
- Ühinemiseelse abi rahastamisvahendist (IPA II) toetusesaajad: Albaania, Bosnia ja Hertsegoviina, Kosovo[21], Montenegro, Serbia, Türgi, endine Jugoslaavia Makedoonia vabariik.
- Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigid: Island, Liechtenstein, Norra.
- Venemaa Föderatsioon**.**

a) Kodakondsusreeglid

Üksnes kõikidest eespool nimetatud abikõlblikest riikidest pärit füüsilised ja juriidilised isikud võivad võrdsetel tingimustel osaleda hankemenetluses. Pakkujad peavad pakkumusse märkima oma kodakondsusjärgse riigi, esitades selleks tavapärase riigisisese kodakondsust tõendavad dokumendi.

Kodakondsusreeglit kohaldatakse töövõtja suhtes. Seda ei kohaldata siiski teenusepakkujate esitatud ekspertide suhtes, kes osalevad hankemenetluses või teenuselepingutes, mida rahastatakse toetuse kaudu. See tähendab, et juhul kui töövõtja esitab eksperdi, kohaldatakse kodakondsusreeglit ettevõtja, mitte eksperdi suhtes; kui aga ekspert palgatakse individuaalselt, peab asjaomane isik olema pärit ühest eespool esitatud abikõlblikust riigist.

Osalemine on avatud ka rahvusvahelistele organisatsioonidele.

b) Päritolureeglid

Palume meeles pidada.

Juhul kui varude, seadmete, sõidukite viimane oluline töötlus ei ole aset leidnud Euroopa Liidu liikmesriigis või ühes eespool nimetatud abikõlblikus riigis, ei ole varustuse, seadmete ja/või sõidukite kulud projekti raames abikõlblikud.

[21] See määratlus ei piira Kosovo staatust käsitlevaid seisukohti ning on kooskõlas ÜRO Julgeolekunõukogu resolutsiooniga 1244/1999 ja Rahvusvahelise Kohtu arvamusega Kosovo iseseisvusdeklaratsiooni kohta.

Riigist pärit kaup peab olema täielikult omandatud või toodetud selles riigis. Kaubad, mille tootmisega on seotud mitu riiki, peetakse pärinevaks sellest riigist, kus neid viimati sisuliselt, majanduslikult põhjendatult töödeldi või käideldi selleks ette nähtud ettevõttes ning selle tulemusena valmistati uus toode või toimus tootmises oluline etapp. Üksikasjalikumat teavet selle tähenduse kohta on võimalik saada tolliseadustikust, nõukogu määruse 2913/1992 artiklitest 23–24 (http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:1992:302:0001:0050:EN:PDF).

Tarnija peab kinnitama, et pakutud kaup on kooskõlas päritolunõudega, millega määratletakse päritoluriik või -riigid. Kui pakkumuses on rohkem kui ühe komponendiga süsteemid, tuleb määratleda süsteemi iga komponendi päritolu. Kui see on nõutud, tuleb tarnijal esitada täiendavat teavet ja/või päritolutõend pakkumuses määratletud päritolu tõendamiseks.

Näide.

Masinad, mida tarnija kasutab tarnitud kauba katsetamiseks ja paigaldamiseks, või seadmed, mida töövõtja kasutab teede ehitamiseks, ei kuulu päritolureegli alla, välja arvatud juhul, kui lepingus on selgesõnaliselt sätestatud, et need masinad või seadmed saavad lepingu lõppemisel täielikult projektipartneri omandiks.

Konsultandi kasutatavas arvutis, millega uuring koostatakse, tuleb järgida üksnes päritolureeglit juhul, kui teenuslepingus sätestatakse, et asjaomane arvuti antakse teenuslepingu lõppemisel üle projektipartnerile.

Päritolutõendid peab väljastama tarne või tarnija päritoluriigi pädevad asutused ning need peavad olema kooskõlas nende rahvusvaheliste lepingutega, millega riik on ühinenud.

Pakkumuse esitamisel tuleb pakkujal otseselt kinnitada, et kõik kaubad vastavalt päritoluga seotud nõuetele, ning esitada ka päritoluriigid.

Palume meeles pidada, et ühine tehniline sekretariaat / korraldusasutus võib järelevalve eesmärgil projekti rakendamise ajal küsida selle kohta juhtivalt toetusesaajalt / toetusesaajatelt täiendavat teavet.

Kodakondsus- ja päritolureeglite erandid

Kõik hankelepingu alusel tarnitavad tarvikud peavad pärinema abikõlblikust riigist, välja arvatud juhtudel kui nende tarvikute maksumus on alla 100 000 euro. Sel juhul võivad tarvikud pärineda mistahes riigist.

Riiklikud eelistused on keelatud, välja arvatud lepingute korral, mille väärtus ei ületa 20 000 eurot, et edendada kohalikku suutlikkust, turgu ja oste (kui see on põhjendatud ning lubatud riiklike õigusaktidega). Nimetatud põhimõtte eiramisel osutuvad seotud kulud mitteabikõlblikuks.

Erandid võivad olla põhjendatud teatud tingimustes:

toodete **puudumine** asjaomaste riikide turul;

äärmiselt kiireloomulise olukorra tõttu;

Juhul kui reegli kohaldamine muudab projekti, programmi või tegevuse realiseerimise võimatuks või äärmiselt keeruliseks.

Erandjuhtudel võib korraldusasutus võtta kaupa ja pakkujaid aktsepteerida abikõlbmatutest riikidest.

Palume meeles pidada:

Audiitor kontrollib, kas kulud tekkisid vastavalt kodakondsus- ja päritolureeglitele, vaadates läbi hanke ja ostuprotsessiga seotud alusdokumendid.

10.2.7.2 Muud olulised seisukohad

Huvide konflikt: Juhtiv toetusesaaja ja toetusesaajad kohustuvad võtma kõik vajalikud ettevaatusabinõud, et vältida huvide konflikte, ning teavitavad viivitamatult ühist tehnilist sekretariaati / korraldusasutust kõikidest olukordadest, mis on viinud või tõenäoliselt viivad sellise konfliktini.
Huvide konflikt esineb siis, kui projekti kaasatud isiku ülesannete erapooletut ja objektiivset täitmist ohustavad põhjused, mis on seotud perekonna, tundeelu, poliitiliste või rahvuslike sidemete või majanduslike huvidega seotud või muud põhjused, mis tulenevad ühistest huvidest teise isikuga.

Lepingu sõlmimise põhimõtted: Kõikide lepingute sõlmimisel tuleb järgida läbipaistvuse, proportsionaalsuse, võrdse kohtlemise ja diskrimineerimisvastasuse põhimõtteid.

Leping tuleb sõlmida majanduslikult kõige soodsama pakkumuse alusel vastavalt läbipaistvuse ja potentsiaalsete töövõtjate ausa konkurentsi põhimõtetele, vältides samas huvide konflikti.

Tagasiulatuvad toetused puuduvad: Lepingud jõustuvad alates kuupäevast, mil viimane osapool lepingu allkirjastab. Lepinguid ega lepingu lisasid ei tohi sõlmida tagasiulatuvalt (st siis, kui kaubad või teenused on juba soetatud ja/või teostatud). See tähendab, et makseid ei saa teha ning kaupu ja teenuseid pakkuda enne lepingu ja/või selle lisa allkirjastamist. Kõik lepingud peavad kajastama lepinguosaliste allkirjade õigeid kuupäevi.

Standarddokumentide kasutamine: Kasutada tuleb standardlepingute ja -dokumentide vorme (vastavalt riigi õigusaktidele), mis võivad olla asjaomase riigi keeles.

Dokumentide säilitamine: Juhtiv toetusesaaja ja toetusesaaja peavad hoidma kogu pakkumuste esitamise ja lepingute sõlmimise menetlusega seotud kirjalikud dokumendid konfidentsiaalsena ning säilitama neid viis aastat pärast programmile tehtava lõppmakse tegemist või riigiabi / vähese tähtsusega abi eeskirjades kehtestatud perioodi vältel. Need peavad hõlmama kõikide esitatud pakkumuste originaale koos asjaomaste hankedokumentide ja muu asjakohase kirjavahetusega.

Samuti on oluline järgida lepingute täitmist, et määratleda lepingute vahe-eesmärgid ja trahvid (tingimuste täitmata jätmise korral); veenduda, et töövõtjad järgivad

lepingutingimusi ning vajadusel määrata trahvid ning tagada regulaarsete kohapealsete kontrollkäikude ja kvaliteedikontrolli teostamine projekti rakendamise ajal. Keelatud on:

- muuta olulisi lepingutingimusi (füüsiline, rahaline objekt) pärast lepingu sõlmimist;
- määrata vahetult täiendavaid ülesandeid olukorras, mis ei ole hõlmatud hankedokumentidega;
- kasutada erandlikke menetlusi (otsene toetuse andmine, läbirääkimistel põhinev menetlus) mitteerandlikes olukordades.

10.3 PROJEKTI TULU

Sarnaselt tekkinud kuluga tuleb toetusesaajatel ära märkida ka projekti tulu. Üldjuhul lisatakse projektist saadud tulu rahastamisallikate hulka eeldusel, et puudub kasum. Kasumi taotlemist keelav reegel on oluline toetuse lõppsumma arvutamise seisukohast.

Juhul kui projektiga teenitakse kasumit, vähendatakse projekti abikõlblikke kulusid kasumina saadud summa võrra.

Korraldusasutus / ühine tehniline sekretariaat kontrollib toetuse lõppmakse arvutamisel pärast toetusesaajalt laekunud viimase makse taotlust vastavust kasumi taotlemist keelavale reeglile.See kontrollimine:

- seostab omavahel projekti tegelikud kulud ja tulud
- võetab arvesse kõik projekti kulu
- hõlmab tulu, mis saadud (kogutud või kantud kontodele), loodud või kinnitatud kuupäevaks, mil lõppmakse taotlus on koostatud.

10.4 RIIGIABI EESKIRJAD JA PÕHIMÕTTED (KOHALDATAKSE EESTI TOETUSESAAJATE SUHTES)

Programmi rakendamise käigus Euroopa Liidu territooriumil võetakse arvesse kohaldatavaid Euroopa Liidu riigiabi eeskirju. Vajadusel kohaldatakse Venemaa Föderatsiooni territooriumil Venemaa õigusakte konkurentsi kohta.

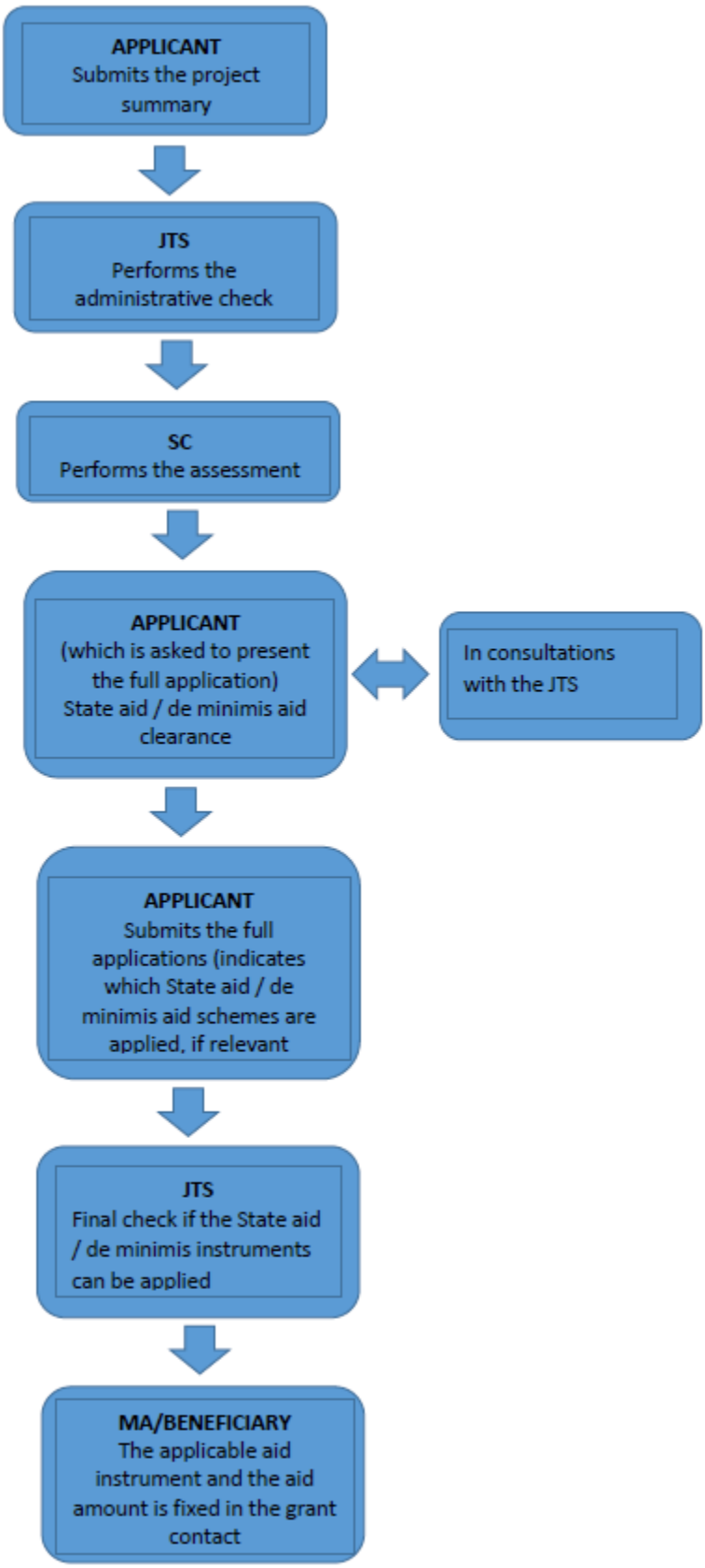
Vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 107 (endine Euroopa Ühenduse asutamislepingu artikkel 87) on riigiabi igasugune liikmesriigi poolt või riigi ressurssidest ükskõik missugusel kujul antav abi, mis kahjustab või ähvardab kahjustada konkurentsi, soodustades teatud ettevõtjaid või teatud kaupade tootmist, kuivõrd see kahjustab liikmesriikidevahelist kaubandust[22].

[22] Euroopa Komisjon (2014), komisjoni teatise eelnõu riigiabi mõiste kohta vastavalt EL-i toimimise lepingu artikli 107 lõikele 1, vt http://ec.europa.eu/competition/consultations/2014_state_aid_notion/index_en.html.

Komisjoni rakendusmääruse (EL) nr 897/2014[23] artiklis 12 on sätestatud, et programmi alusel antav abi on kooskõlas kohaldatavate riigiabi käsitlevate liidu eeskirjadega Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 107 tähenduses.

Kohaldatavad riigiabi / vähese tähtsusega abi määrused ja artiklid märgitakse asjaomastesse suunistesse. Riigiabikavadest teatatakse Euroopa Komisjonile vastavalt riigiabi määrustes kehtestatud menetlustele. Järgmisega kavaga illustreeritakse teabevahetust, mille käigus otsustatakse kas ja milliseid riigiabi / vähese tähtsusega abi määruseid kohaldada. Juhul kui taotleja leiab, et tegevus ei ole riigiabi seisukohast asjakohane, esitatakse selleks asjaomane põhjendus (vt lisa 6).

[23] Komisjoni rakendusmäärus (EL) nr 897/2014, 18. august 2014, millega kehtestatakse erisätted Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 232/2014 (millega luuakse Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahend) alusel rahastatavate piiriülese koostöö programmide rakendamiseks, http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1456583580038&uri=CELEX:32014R0897.



Otsusele kohaldatavate määruste/artiklite kohta osutavad taotlejad täistaotluses, konsulteerides ühise tehnilise sekretariaadi / korraldusasutusega. Pärast abikõlblikkuse kontrollimist ja projekti lühikokkuvõtete hindamist, kontrollib ühine tehniline sekretariaat

ka riigiabi asjakohasust nendes taotlustes, mille korral on nõutud täistaotluse esitamine. Ühine tehniline sekretariaat konsulteerib taotlejaid, et nad saaksid osutada oma lõplikes taotlustes riigiabi / vähese tähtsusega abi kavadele (kui see on asjakohane). Juhul kui toetatavad projekti tegevused on seotud erinevate määruste/artiklitega, tuleb neid eristada selleks, et aru saada, milline tegevus vastab millisele määrusele/artiklile. Lisaks tuleb osutada iga tegevuse juures üldeelarvele ja abikõlblikele kuludele. Eelarvet koostades ja abikõlblikke kulusid arvestades peab taotleja järgima vastavate riigiabi määruste sätteid. Täistaotluste hindamisel kontrollivad korraldusasutus ja ühine tehniline sekretariaat, kas valitud riigiabi vahendeid saab kohaldada nende tegevuste suhtes, mille jaoks toetust taotletakse. Juhul kui nõuetekohaseid riigiabi vahendeid ei saa kohaldada, tuleb taotlejal abikõlbmatud tegevused või kulud taotlusest eemaldada.

Üksikasjalikumat teavet riigiabi ja vähese tähtsusega abi põhimõtete ja nõuete kohta antakse riigiabi suuniste dokumendis.

10.5 TOPELTRAHASTAMINE / RAHASTAMISE TAGASIULATAVUS

Projekti tegevusega dubleeritakse juba EL-i fondist rahastatud tegevust; rahvusvahelised, riiklikud, regionaalsed ja/või kohalikud rahalised vahendid on abikõlbmatud, sest seda peetakse topeltrahastamiseks.

Toetust on keelatud anda juba lõpetatud projektidele.

10.6 ARUANDLUS, JÄRELEVALVE JA KONTROLL

10.6.1 ARUANDLUSE NÕUDED JA TÄHTAJAD

Pärast seda kui projektid on kinnitatud, tuleb tegevusi rakendada vastavalt toetuslepingu tingimustele.

Juhtiv toetusesaaja ja toetusesaajad on kohustatud koostama **vahearuanded** ja **lõpparuande**. Juhtiv toetusesaaja on kohustatud koostama konsolideeritud aruanded. Kõik aruanded koostatakse inglise keeles. Need esitatakse korraldusasutusele / ühisele tehnilisele sekretariaadile eMS-i kaudu.

Vahearuanne peab sisaldama tekstilist kirjeldust ja finantsaruannet tekkinud ja makstud kulude kohta asjaomasel aruandeperioodil. Pärast vahearuannete koostamist tuleb toetusesaaja(te)l need esitada ametiisikule/audiitorile kontrollimiseks.
Vahearuanded koos kuludega, mida kontrollivad Eesti toetusesaajate korral riigiametnikud ja Venemaa Föderatsiooni toetusesaajate korral audiitorid, esitatakse eMS-i kaudu.

Igas vahearuandes tuleb anda täielik ülevaade projekti rakendamise kõikide aspektide kohta asjaomasel ajavahemikul.

Toetusesaaja(d) peavad vahearuanded esitama eMS`is hiljemalt üks kuu pärast iga aruandeperioodi lõppu (kuus kuud). Kuluaruande kontroll teostatakse volitatud ametniku/audiitori poolt 60 kalendripäeva jooksul. Juhtiv toetusesaaja esitab ühisele tehnilisele sekretariaadile konsolideeritud aruande ühe kuu jooksul pärast seda, kui riigiametnik/audiitor on väljastanud kõikide toetusesaajate aruande kulude kontrolli kohta. Korraldusasutus ja ühine tehniline sekretariaat võivad nõuda täiendavat teavet ning selline teave tuleb esitada 10 tööpäeva jooksul alates nõude saamisest.

Lõpparuanne on lõppmakse taotluse eelduseks makse teostamiseks esimese variandi korral ning eelduseks makse tegemiseks teise ja kolmanda variandi korral. Lõpparuanne

koosneb tekstilisest aruandest ja finantsaruandest ning ametiisiku või audiitori koostatud kulude kontrollist. Lõpparuanne peab sisaldama üksikasjalikku kirjeldust projekti teostamise tingimuste kohta, teavet programmi rahastamise nähtavuse tagamiseks võetud sammude kohta, teavet projekti väljundite hindamiseks, omandiõiguse ülemineku tõendust ja lõplikku aruannet projekti kõikide abikõlblike kulude kohta ning kõigele sellele lisaks täielikku kokkuvõtlikku aruannet projekti tulude ja kulude ning laekunud maksete kohta. Lõpparuanne tuleb ühisele tehnilisele sekretariaadile esitada eMS kaudu hiljemalt kolm kuud pärast projekti rakendamise lõpetamist.

Juhul kui juhtiv toetusesaaja jätab põhjendamatult täitamata kohustuse esitada konsolideeritud vahearuanne või lõpparuanne ega täida asjaomast kohustust ka pärast seda, kui talle on saadetud kirjalik teatis nende kohustuste kohta ega anna rahuldavaid selgitusi 30 päeva jooksul alates kirja saamisest, võib korraldusasutus toetuslepingu lõpetada ilma hüvitamata.

Kõik konsolideeritud vahearuanded ja lõpparuanded kinnitab korraldusasutus 45 päeva jooksul pärast nende laekumist koos vajalike dokumentidega. Asjaomase tähtaja jooksul saadab korraldusasutus / ühine tehniline sekretariaat toetusesaajale teatise, et aruanne on kinnitatud.

Korraldusasutus võib aruande kinnitamise perioodi peatada, teatades juhtivale toetusesaajale, et aruannet ei saa kinnitada ning vaja on teha täiendavaid kontrollimisi. Peatamine jõustub hetkel, mil korraldusasutus saadab teatise. Sellistel juhtudel võib korraldusasutus / ühine tehniline sekretariaat nõuda selgitusi, muutmist või täiendavat teavet, mis tuleb esitada 10 tööpäeva jooksul pärast nõude saamist. Tähtaja arvestamist jätkatakse kuupäevast, mil nõutud teave on kätte saadud.

10.6.2 AUDIT JA FINANTSKONTROLL

Programmis on ette nähtud järgmised auditi ja finantskontrolli liigid:

Kulude kontrollimine

Kõiki programmis esitatud kulusid kontrollitakse. Eestis registreeritud ja asuva juhtiva toetusesaaja ja toetusesaajate kulusid kontrollib Eesti Vabariigi Rahandusministeeriumi INTERREG programmide järelevalve talitus.

Juhtiv toetusesaaja ja toetusesaajad, mis on registreeritud ja asuvad Venemaa Föderatsioonis, peavad võtma allhanke korras tööle audiitori, kes osutab kulude kontrollimise teenust.

Audiitor või pädev ametiisik kontrollib, kas toetusesaaja deklareeritud kulud ning projekti tulu on reaalsed, nõuetekohaselt dokumenteeritud ja abikõlblikud vastavalt lepingule.

Käesolev kontrollimine toimub kokkulepitud menetluse alusel, mida tehakse kooskõlas järgmisega:

a) Rahvusvahelise Arvestusekspertide Föderatsiooni (IFAC) avaldatud rahvusvahelise seonduvate teenuste standard 4400 – Töövõtud kokkuleppeliste protseduuride läbiviimiseks finantsinformatsiooni osas;

b) IFAC-i rahvusvahelise arvestusekspertide eetikakoodeksite nõukogu koostatud ja välja antud IFAC-i kutseliste raamatupidajate eetikakoodeks.

Ametiisikute jaoks sätestatakse käesolevad menetlused ja normid riigi tasandil, võttes arvesse rahvusvahelisi standardeid.

Audiitor vastab vähemalt ühele järgmistest nõuetest:

a) ta on riikliku raamatupidamis- või auditeerimisasutuse või -institutsiooni liige, kes omakorda on IFAC-i liige;

b) ta on riikliku raamatupidamis- või auditeerimisasutuse või -institutsiooni liige. Kui kõnealune organisatsioon ei ole IFAC-i liige, kohustub audiitor järgima oma töös IFAC-i standardeid ja eetikat;

c) ta on registreeritud vannutatud audiitorina liikmesriigi avaliku järelevalveasutuse avalikus registris kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivis 2006/43/EÜ ([10]) sätestatud avaliku järelevalve põhimõtetega;

d) ta on registreeritud vannutatud audiitorina piiriülese koostöö partnerriigi avaliku järelevalveasutuse avalikus registris, tingimusel et kõnealuse registri suhtes kohaldatakse asjaomase riigi õigusaktides sätestatud avaliku järelevalve põhimõtteid.

Ametiisikul peavad olema vajalikud tehnilised eriteadmised oma kontrolliülesannete täitmiseks.

Kontrollimisega tagatakse, et juhtiv toetusesaaja ja toetusesaajate deklareeritud kulud on reaalsed, täpsed, nõuetekohased ja abikõlblikud vastavalt toetuslepingule. Projekti kulusid tuleb kontrollida täies ulatuses. Kontrollimist tehakse eMS-i keskkonnas, kuhu asjaomase toetusesaaja finantsdokumendid üles laaditakse.

Täiendavad nõuded kulude kontrollimise kohta:

- kulud peavad olema identifitseeritavad, kontrollitavad ning kantud juhtiva toetusesaaja / toetusesaajate raamatupidamise dokumentidesse;
- kulud peavad olema kergesti identifitseeritavad ja kontrollitavad ning neid peab olema võimalik leida juhtiva toetusesaaja / toetusesaajate raamatupidamise süsteemidest;

Teostatud kontrolli tulemuste alusel väljastab audiitor kontrollimist tõendava aruande.

Kulude kontrollimise kulud lisatakse Venemaa Föderatsioonis registreeritud ja asuvate toetusesaajate projekti eelarvesse.

Korraldusasutuse teostatav kontrollimine

Lisaks eespool nimetatud kulude kontrollimisele teostab korraldusasutus eraldi kontrollimise projekti kulude kohta. Selleks et kontrollimist saaks teostada kogu programmi piirkonnas, võivad korraldusasutust abistada kontakt kontrollpunktid.

Projektide auditeerimine (pisteline kontroll)

Järgmistes osades nimetatud kontrollimist ja auditeerimist võidakse teostada projekti rakendamise kõikides etappides ning viis aastat pärast projekti lõppmakse laekumist või riigiabi / vähese tähtsusega abi eeskirjades kehtestatud ajavahemiku jooksul (kui see on kohaldatav).

Vastavalt rakendusmääruse artiklile 32 teostatakse audit dokumentide kontrollimise ja auditeerimisasutuse valitud projektivalimi kohapealse kontrolli teel.

Kui projekt on välja valitud pisteliseks kontrolliks teavitatakse juhtivat toetusesaajat ja toetusesaajaid enne kontrollimist.

Täiendav kontrollimine

Euroopa Komisjon, Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF), Euroopa Kontrollikoda ja kõik nende institutsioonide ja asutuste volitatud välisaudiitorid võivad audiitorite rühma abiga

teha dokumentide ja kohapealseid kontrollimisi projekti rahastamise ja täieliku auditi teostamise kohta, kui see on vajalik, raamatupidamisdokumentide täiendavate dokumentide ning projekti rahastamisega seotud muude dokumentide alusel. Kõikides lepingutes kehtestatakse selgelt, et need institutsioonid ja asutused saavad rakendada ruumidega, dokumentidega ja teabega seotud kontrollivolitusi sõltumata andmekandjast, kuhu need on salvestatud.

10.6.3 KORRALDUSASUTUSE / ÜHISE TEHNILISE SEKRETARIAADI TEOSTATAV PROJEKTIDE JÄRELEVALVE

Järelevalvet projekti rakendamise kohta teostavad korraldusasutus ja ühine tehniline sekretariaat. Järelevalvet teostatakse tulemuspõhise hindamise alusel. Kõik toetusesaajad peavad olema valmis projekti tulemuste kohta aru andma kõikides projekti rakendamise etappides.

Järelevalve ajal kasutatavad peamised vahendid on vahearuanded, lõpparuanne ja kontrollkäigud. Lisaks sellele tagatakse projekti rakendamise ajal ühise tehnilise sekretariaadi ja juhtiva toetusesaaja / toetusesaajate vahel regulaarne teabevahetus. Juhtivatel toetusesaajatel palutakse saata esmane eelnev teave ühisele tehnilisele sekretariaadile seoses suuremate eesseisvate sündmustega.

Juhul kui korraldusasutus, ühine tehniline sekretariaat või Euroopa Komisjon teostab hindamist või järelevalvemissiooni, on toetusessaja ja projektipartner(id) kohustatud andma volitatud isikutele kõik dokumendid või teabe, mis abistab neid hindamisel või järelevalvemissioonil.

Kui projektis kavandatakse ehitus-/remonditöid, teavitab juhtiv toetusesaaja ühist tehnilist sekretariaati kavandatud ehitus-/remonditöödest, sealhulgas tööde alustamiskuupäevast kahe nädala jooksul peale projektisisese lepingu sõlmimist ehitus-/remonditööde kohta.

Ühine tehniline sekretariaat määrab iga projekti kohta ametisse projekti konsultandi, kes tegeleb projekti asjaomaste küsimustega. Ühise tehnilise sekretariaadi töötajad osalevad kõikide projektide olulisematel sündmustel nii suures ulatuses kui võimalik.

Teavet projektide ja nende arengu kohta esitletakse ühise seirekomitee kohtumistel kord aastas või asjaomase taotluse korral.

10.7 TAGASINÕUDMINE

Korraldusasutus nõuab juhtivalt toetusesaajalt tagasi alusetult makstud summad koos viivisintressiga. Asjaomased toetusesaajad maksavad juhtivale toetusesaajale alusetult makstud summad tagasi vastavalt nende vahel sõlmitud partnerluslepingule. Juhul kui juhtival toetusesaajal ei õnnestu asjaomaselt toetusesaajalt raha tagasi saada, saadab korraldusasutus viimasele ametliku teatise juhtivale toetusesaajale tagasimaksmise kohta.

Tagasinõudmismenetluses lähtutakse *rakendusmääruse* artiklis 74 ja 75 *ja rahastamislepingu* kehtestatud sätetest ning Venemaa toetusesaajate korral toetuslepingust. Kui auditeerimisasutus tuvastab, et summa ületab EL-i panust, saadetakse juhtivale toetusesaajale nõudeteade, milles on märgitud korraldusasutuse makstud ülemäärane summa. Juhtiv toetusesaaja saadab nõudeteate asjaomasele toetusesaajale, kes peab maksma nõutud summa juhtivale toetusesaajale tagasi 45 päeva jooksul pärast nõudeteate väljastamist. Juhtiv toetusesaaja peab summa korraldusasutusele tagasi maksma 45 päeva jooksul pärast asjaomaselt toetusesaajalt laekunud makse saamist.

Viivist arvestatakse ajavahemikus, mis jääb korraldusasutuse määratud maksekuupäeva ja tegeliku maksekuupäeva vahele. Korraldusasutus võib juhtiva toetusesaaja või

toetusesaaja tõttu tasaarveldada tagasimakstavaid summasid mis tahes summade vastu, ent see ei tohi kahjustada juhtiva toetusesaaja või toetusesaaja või korraldusasutuse õigust leppida kokku makse tegemises osamaksetena. Pangakulud, mis on tekkinud korraldusasutuse sissenõutud summade tõttu, tuleb täielikult kanda juhtival toetusesaajal.

Juhul kui tagasimaksmine on seotud Eesti Vabariigis loodud juhtiva toetusesaaja või toetusesaaja vastu esitatud nõudega ning korraldusasutusel ei ole võimalik saada summa tagasi üheksa kuu jooksul pärast tagasinõudmise korraldust, katab Eesti Vabariik korraldusasutusele võlgnetava summa ning nõuab selle sisse toetusesaajalt või partnerilt.

Juhul kui tagasimaksmine on seotud nõudega Venemaa Föderatsioonis loodud juhtiva toetusesaaja või toetusesaaja vastu, lähtutakse tagasimaksmise menetluses rahastamislepingu sätetest.

Kõikide projektide, sealhulgas taristukomponentide korral, makstakse liidu rahaline toetus tagasi, kui viie aasta jooksul alates projekti lõpetamisest või vajadusel riigiabieeskirjades sätestatud ajavahemiku jooksul toimub selles olulisi muudatusi, mis mõjutavad projekti laadi, eesmärke või rakendamistingimusi ning mille tagajärjel ei täideta selle algseid eesmärke. Projektiga seotud alusetult makstud summad nõuab korraldusasutus tagasi proportsionaalselt selle perioodi eest, mille suhtes nõue ei ole täidetud.

10.8 PROJEKTI LÕPETAMINE

Kõikide projektide korral tuleb lõpetada tegevus toetuslepingus ette nähtud ajavahemiku (rakendusperiood) lõppedes. Lõpparuande, kulude kontrollimise ja projekti hindamisega seotud kulud saab kanda hiljemalt lõpparuande esitamise kuupäeval ning need tuleb lisada lõpparuandesse.

Kõiki projektiga seotud dokumente tuleb programmi jaoks säilitada **vähemalt viis aastat** pärast programmi lõppmakse tegemise või vastavalt riigiabi / vähese tähtsusega abi määrustes kehtestatud ajale.

Projekti lõpetamisega seoses on oluline olla teadlik järgmisest:

- juhtiv toetusesaaja peab ametisse määrama kontaktisiku, et tagad projekti sujuv lõpetamine ja teabevahetus programmi juhtorganitega;
- juhtiv toetusesaaja või toetusesaajad on igal ajal kohustatud säilitama kõiki faile, dokumente ja teavet projekti kohta standardsetel andmekandjatel turvalisel ja nõuetekohasel viisil kontrollimise ja auditeerimise eesmärgil vähemalt viia aasta pärast programmi lõppmakse tegemist või vastavalt riigiabi / vähese tähtsusega abi eeskirjades sätestatud ajale.
- Juhtiv toetusesaaja või toetusesaaja võib jätkata projekti haldamist pärast seda, kui programmi raames projekti kaasrahastamise etapp on lõppenud. Sellisel juhul ei tohi kuus kuud pärast programmi kaasrahastatud etapi lõppemist lisada programmi sümbolit ühelegi projekti teabevahetusvahenditele, välja arvatud tänutahvlid.
- Programmi eeskirju teabe ja nähtavuse kohta tuleb järgida kõikide toodete suhtes, mis luuakse programmi abiga. Pärast projekti lõppemist tuleb eeskirju teabe ja avalikustamise kohta järgida toote tööea jooksul (näiteks projekti raames lennujaamadele ostetud tuletõrjeautodel olevaid silte kirjaga „ostetud programmi abil” tuleb seal hoida kogu tööea jooksul);

SÕNASTIK

Nr	MÕISTE	DEFINITSIOON
1)	**Lisa**	Dokument, millega muudetakse toetuslepingu tingimusi.
2)	**Taotleja**	Projektipartnerluse nimel taotlusdokumendid esitav asutus, hõlmates ettepaneku esitamiseks vajalikke dokumente. Projektile antava toetuse saamise korral saab taotlejast juhtiv toetusesaaja.
3)	**Taotlus**	Taotluse esitamisel vajalikud taotlusdokumendid. Taotlusdokumendid hõlmavad täidetud taotlusvormi ja selles loetletud lisasid. Taotlusdokumente ajakohastatakse iga taotlusvooru korral.
4)	**Taotlusvorm (toetuse taotlusvorm)**	Dokument, mis tuleb täita projektitaotluse esitamisel. Kui taotlus rahastamiseks kinnitatakse, on see hiljem projekti aluseks. Taotlusvorm on toetuslepingu lisa.
5)	**Kaasatud osapool**	Projektis osalev organisatsioon, mis ei saa toetust. Juhtiv toetusesaaja ja/või toetusesaaja võib projekti raames katta ainult kaasatud osapoole päevarahad ja reisikulud.
6)	**Auditeerimisasutus**	asutus, mis tagab, et auditeeritakse haldamis- ja kontrollisüsteeme, nõuetekohast projektide valimit ja programmi raamatupidamise aastaaruannet. Seega vastutab auditeerimisasutus auditi suuniste koostamise ja kinnitamise, auditeerimismetoodika määratlemise strateegia, valimi määramise meetodi ja auditi kava eest, et kontrollida ja koostada arvamus selle kohta, kas programmdokumendi haldamis- ja kontrollisüsteemid toimivad mõjusalt, ning kontrollida deklareeritud kulusid; samuti vastutab auditeerimisasutus programmiga seotud auditeerimistegevuste koordineerimise eest.
7)	**Audiitor**	Juhtiva toetusesaaja või toetusesaaja palgatud audiitorühing, mis vastab pädevusulatuse eritingimustele ning vastutab toetusesaaja deklareeritud kulude kontrollimise eest ja väljastab kulude kontrollimise aruande, esitades aruande tegelike kulude kohta VÕI Eesti Vabariigi Rahandusministeeriumi INTERREG programmide järelevalve talitus.
8)	**Toetusesaaja**	Projektis osaleja, kes vastutab õiguslikult ja rahaliselt tegevuste osa rakendamise eest vastavalt taotlusvormile ja partnerluslepingule, mis on sõlmitud juhtiva toetusesaajaga.
9)	**Projekti eelarve**	Projekti kogukulude esitamine.
10)	**Kaasrahastamine**	Juhul kui projekti rahastamises osaleb vähemalt kaks osapoolt. Programmi raames kaetakse kuni 90% projekti abikõlblikest kogukuludest.

Nr	MÕISTE	DEFINITSIOON
11)	**Euroopa Liidu välistegevuse alase teabe edastamise ja nähtavuse käsiraamat**	EuropeAidi koostatud käsiraamat, mille eesmärk on tagada, et EL-i rahastatavad projektid hõlmavad teavitus- ja teabevahetustegevusi, mis on ette nähtud selleks, et suurendada konkreetsete või üldiste sihtrühmade teadlikkust projekti põhjuste ja EL-i antava toetuse ning selle toetuse tulemuste ja mõju kohta. Vt http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm
12)	**Lepinguid sõlmiv asutus**	Ühine korraldusasutus, mis allkirjastab projekti juhtiva toetusesaajaga toetuslepingu. Toetuslepingu alusel on juhtiv toetusesaaja täies ulatuses õiguslikult vastutav korraldusasutuse ees.
13)	**Piiriülene mõju**	Projektist tulenev mõlemal pool piiri (kõikides juhtiva toetusesaaja ja toetusesaajate esindatud riikides) avalduv positiivne mõju.
14)	**Päevaraha**	Kindlasummalised päevarahad, mida makstakse isikutele töölähetuste ajal toitlustamise ja muude pisikulude hüvitamiseks. Tavaliselt on päevarahad reguleeritud riiklike õigusaktidega ning nendest tuleb eelarve koostamisel kinni pidada.
15)	**EIP**	Euroopa Investeerimispank.
16)	**Abikõlblikud kulud**	Projekti rakendamise käigus tekkinud kulud, mis kuuluvad programmi dokumentides ning riiklikes ja EL-i õigusaktides, eelkõige rakenduseeskirjade artikkel 48, esitatud abikõlblike kulude hulka ning mida võib programmist rahastada.
17)	**eMS**	Programmi projektide järelevalve süsteem koos teabevahetuse portaaliga, mis võimaldab programmil koguda ja salvestada kõik vajalikud andmed projekti ja programmi kohta ning suhelda toetusesaajatega elektroonilisel teel turvalise veebipõhise teabevahetuse portaali kaudu.
18)	**Euroopa Komisjon (EK)**	Euroopa Liidu täitevorgan. Euroopa Komisjon, mis koosneb 28 volinikust (sh komisjoni president), algatab õigusaktide ettepanekud ning tegutseb aluslepingute järelevalvajana. Samuti tegeleb Euroopa Komisjon ühise poliitika ja rahvusvaheliste kaubandussuhete haldamise ja täitmisega. Euroopa Komisjon vastutab EL-i välisabi haldamise eest.
19)	**Kulude kontrollimine**	Juhtiva toetusesaaja ja toetusesaajate deklareeritud kulude ja tulude (kui neid on) kontrollimine. Audiitor kontrollib, kas juhtiva toetusesaaja ja toetusesaajate deklareeritud kulud on reaalsed, nõuetekohaselt kajastatud ja abikõlblikud vastavalt toetuslepingule; sama teeb audiitor projekti tulude kohta ning väljastab kulude kontrollimise sertifikaadi. Teostatud eMS-i keskkonnas.
20)	**Ekspert**	Lepingu nõuetekohaseks täitmiseks vajalikku oskusteavet andev isik.
21)	**Lõppkasusaajad**	Organisatsioonid/isikud, kes saavad projektist kasu pikemas perspektiivis kas ühiskonna või laiemalt valdkonna tasandil.
22)	**Rahastamiskava**	Taotleja / juhtiva toetusesaaja koostatud kirjeldus kavandatud finantsvoo ja rahaülekande kohta

Nr	MÕISTE	DEFINITSIOON
23)	**Rahastamisleping**	Euroopa Ühenduse ja Venemaa Föderatsiooni vaheline kokkulepe, millega määratletakse programmi rakendamise suhtes kohaldatavad reeglid.
24)	**Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahendi määrus**	Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus nr 232/2014, 11. märts 2014, millega luuakse Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahend.
25)	**Toetus**	Korraldusasutuse teostatav mittekommertslikku laadi otsene makse konkreetsele maksesaajale toimingu rakendamise eesmärgil (või mõnel juhul eelarve osa rahastamiseks).
26)	**Toetusleping**	Juhtiva toetusesaaja ja korraldusasutuse vahel sõlmitud eritingimustega leping, mille alusel toimub projekti rakendamine programmi toetuse eest.
27)	**Kontsernikava**	Taotleja / juhtiva toetusesaaja enamusosaluse kirjeldus (kui see on kohaldatav).
28)	**Rakendusperiood**	Projekti algus- ja lõppkuupäeva vaheline ajavahemik.
29)	**Rakenduseeskirjad**	Komisjoni rakendusmäärus (EL) nr 897/2014, 18 august 2014, millega kehtestatakse erisätted Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 232/2014 (millega luuakse Euroopa naabruspoliitika rahastamisvahend) alusel rahastatavate piiriüleste koostöö programmide rakendamiseks.
30)	**Juhtiv toetusesaaja**	Juriidiline isik, kellega on sõlmitud toetusleping. Juhtiva toetusesaaja vastutusalasid on kirjeldatud suuniste artiklis 10.1.2.
31)	**Järelevalve**	Projektiga seotud teabe (üldjuhul vähemalt finantsandmete, tehnilise ja institutsionaalse teabe) järjepidev kogumine ja analüüs, mille eesmärk on kontrollida, kas täidetakse seatud eesmärke, väljundeid, eelarvet ja tööplaane.
32)	**Abikõlbmatud kulud**	Projekti rakendamise käigus tekkinud kulud, mis ei kuulu programmi dokumentides ning riiklikes ja EL-i õigusaktides ning suuniste artiklis 5 esitatud abikõlblike kulude hulka ning mida ei tohi programmist rahastada.
33)	**Strateegiline eesmärk**	Projekti panus piirkonna üldise hetkeolukorra arengusse, viidates selgelt programmi prioriteetidele.
34)	**Väljund**	Projekti tegevuste otsesed tooted. Need on seotud projekti otseste toetusesaajatega ning neid mõjutab üksnes projekti tegevus (nt juhendid, veebisaidid, õppematerjalid jne).
35)	**Osalevad riigid**	Programmis osalevad liikmesriigid (Eesti Vabariik) ja partnerriik (Venemaa Föderatsioon).
36)	**Partnerluskinnitus**	Kokkulepe, mis hõlmab sätteid, mis muu hulgas tagavad projektile eraldatud rahaliste vahendite nõuetekohase haldamise, sealhulgas alusetult makstud summade tagasimaksmise korraldamine.
37)	**Avalik kasutus**	Projekti tulemusi kasutatakse pigem avalikkuse, mitte toetusesaajate huvides.

Nr	MÕISTE	DEFINITSIOON
38)	**Hange**	Kaupade, vahendite, teenuste ja tööde ostmisel järgitakse EUROOPA PARLAMENDI JA NÕUKOGU 25. oktoobri 2012. aasta määruse (EL, EURATOM) nr 966/2012 sätteid, rakendusmääruse sätteid või suunistes määratletud riigihanke eeskirju.
39)	**Programm**	Eesti-Vene piiriülese koostöö programm 2014–2020 (kinnitatud Euroopa Komisjoni 18. detsembri 2015. aasta otsusega nr C (2015)9193), mida rahastavad Euroopa Liit, Eesti Vabariik ja Venemaa Föderatsioon.
40)	**Projekt**	rida tegevusi, mille eesmärk on saavutada selgelt määratletud eesmärgid kindla aja jooksul ja kindla eelarve juures.
41)	**Projektitsükkel**	Kasulik töövahend erinevate etappide mõistmiseks, mis kuulub tõenäoliselt iga projekti juurde. Põhimudel hõlmab järgmisi etappe: Identifitseerimine – potentsiaalse projekti idee välja selgitamine ja uurimine. Ettevalmistamine – projekti idee põhjalik arendamine. Hindamine – kavandatava projekti range hindamine ja vajadusel kohandamine. Rahastamine – otsuse tegemine projekti rahastamise ja rakendamise kohta. Rakendamine ja järelevalve – projekti teostamine ja perioodiline kontrollimine, et tagada projekti plaanipärane kulgemine. Hindamine – projekti tulemuste hindamine ja uute ideede loomise võimalus. Vt http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm
42)	**Projektipartner**	Projekti taotluse väljatöötamisel osalev asutus, mis allkirjastab partnerluskinnituse.
43)	**Praktilised soovitused projektis osalejatele Venemaa Föderatsiooni piiriülestes koostöö programmides osalemise teabe katvuse kohta**	Venemaa Föderatsiooni majandusarengu ministeeriumi koostatud juhend selle kohta, et Venemaa osalus programmis oleks piisavalt nähtav.
44)	**Konkreetne eesmärk (tulemus)**	Mitme väljundi kaudu projekti raames saavutatav eesmärk. Konkreetne eesmärk peab aitama kaasa projekti üldeesmärgi saavutamisele. Olukorra, hoiakute, teadmiste, tavade, kogemuse, suutlikkuse ja/või muude kvantitatiivsete või kvalitatiivsete parameetrite muutumine, mis on tekkinud pärast teatava tegevuse eesmärgipärast rakendamist. Projektil võib olla üks või mitu konkreetset eesmärki (tulemust), mis saavutatakse teatud väljundite ja tegevuste kaudu.

Nr	MÕISTE	DEFINITSIOON
45)	**Sidusrühmad**	Üksikisikud ja organisatsioonid, kes on aktiivselt projekti kaasatud või kelle huve võidakse mõjutada projekti täitmise või lõpetamise tulemusena. Samuti võivad nad avaldada mõju projekti eesmärkidele ja lõpptulemustele.
46)	**Strateegia**	Põhjalik eesmärkide kogum ning nende saavutamise plaanid.
47)	**Alltöövõtja**	Vahendeid, teenuseid või töid osutav füüsiline või juriidiline isik (kes ei ole toetusesaaja).
48)	**Kestlik**	Projekt on kestlik siis, kui see toob sihtgrupile aktsepteeritaval hulgal kasu piisavalt pika perioodi jooksul pärast rahastaja abi lõppemist.
49)	**SWOT-analüüs**	Programmipiirkonna tugevuste, nõrkuste, võimaluste ja ohtude identifitseerimise meetod, millel põhineb arutelu programmi eesmärkide kohta.
50)	**Sihtrühmad**	Rühmad/üksused, mida projekt eesmärgi tasandil otseselt ja positiivselt mõjutab.
51)	**Pakkumus**	Kirjalik või ametlik pakkumine kauba tarnimiseks, teenuste osutamiseks või tööde teostamiseks kokkulepitud hinna alusel.
52)	**Hankemenetlus**	Pakkumuses osalemise üldine protsess, mis algab hanketeate avaldamisega lõpeb hankemenetluses sõlmitava lepinguga. Hankemenetluses tuleb rangelt järgida riigisiseste riigihangete eeskirjade sätteid.

LISA 1. KINNITUSKIRI

LISA 2. TAOTLEJA KINNITUS

LISA 3. JURIIDILISE ISIKU ANDMELEHT (AVALIK-ÕIGUSLIK ORGAN)

LISA 4. JURIIDILISE ISIKU ANDMELEHT (ERAETTEVÕTE)

LISA5. TAOTLEJATE KINNITUS VÄIKESE JA KESKMISE SUURUSEGA ETTEVÕTTE KRITEERIUMIDELE VASTAVUSE KOHTA

LISA 6. TAOTLEJATE KINNITUS RIIGIABI / VÄHESE TÄHTSUSEGA ABI SÄTETE KOHALDAMISE KOHTA

LISA 7. TOETUSESAAJA KONTSERNIKAVA

LISA 8. PARTNERLUSKINNITUS

LISA 9. KAASATUD OSAPOOLTE ESITATUD KINNITUSKIRJAD

LISA 10. LOOGILINE RAAMISTIK

LISA 11. RAHASTAMISKAVA

LISA 12. RIIGIABI SUUNISED

LISA 13. ÜHISE TEHNILISE SEKRETARIAADI KIRJALIK SOOVITUS PROJEKTIDE NIMEKIRJA KOHTA ESIMESE TAOTLUSVOORU RAAMES

LISA 14 INFO- JA TEABEEDASTUSE PLAANI TEMPLIIT

LISA 15 TEMPLIIT MAA/HOONETE OMANDI- VÕI LIGIPÄÄSUÕIGUSE TÕENDAMISEKS