

## **Kogukondliku turvalisuse 2020. aasta maakondliku toetusvooru tingimused**

Kogukondliku turvalisuse 2020. aasta toetusvooru tingimused (edaspidi *tingimused*) on koostatud siseministri 10. märtsi 2020. a käskkirjaga nr 1-3/31 „Kogukondliku turvalisuse toetusprogramm 2020. aastal“ (edaspidi *programm*) punkti 4.1.1. alusel. Tingimused sätestavad täpsemalt taotlejale esitatavad nõuded, nõuded taotlusele ja taotluse esitamisele, abikõlblikud kulud, taotluste menetlemise ja hindamise tingimused, hindamiskriteeriumid, taotluste rahuldamise ja mitterahuldamise korra, toetuse kasutamise ja aruandluse tingimused ning poolte õigused ja kohustused ning lepingute ja aruandluse vormid.

### **I. TOETUSE TAOTLEJA**

#### **1. Taotleja**

- 1.1. Taotlejale kehtivad üldnõuded on toodud programmis. Taotlejaks võivad olla Eesti Vabariigis registreeritud mittetulundusühingud ja sihtasutused, kelle liikmeks ei ole või kelle asutajaks ei ole riik või kohaliku omavalitsuse üksus, ning vabatahtlikku päästekomandot pidavad kohaliku omavalitsuse üksused. Vabatahtlikku päästekomandot pidavad kohaliku omavalitsuse üksused saavad olla taotlejaks üksnes vabatahtliku päästekomandoga seotud taotluste puhul.
- 1.2. Lähtudes Vabariigi Valitsuse 27. veebruari 2015. a korralduse nr 107 „Siseturvalisuse arengukava 2015–2020“ heakskiitmine“ põhimõttest edendada koostööd turvalisema elukeskkonna kujundamisel, peab taotleja nimetatud eesmärgi täitmiseks kaasama partnerina kogukonda, teisi ühendusi ja/või asutusi ja näitama kogukondliku turvalisust häiriva probleemi olemasolu pakilisust ja kogukonna vajadust ning tahet selle probleemi ühiseks lahendamiseks. Partneri(te) roll tuleb kirjeldada taotluses ja sellele tuleb lisada partneri(te) kinnituskiri.
- 1.3. Kõik taotlejad peavad vastama järgmistele nõudmistele:
  - 1.3.1. juhul kui taotleja on varem saanud toetust riigieelarvelistest vahenditest või Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest ning toetus on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksed tehtud nõutud summas;
  - 1.3.2. taotlejal, kes on saanud toetust eelnevates kogukondliku turvalisuse toetusvoorudes, ei tohi olla tähtjaks esitamata aruandeid taotluste esitamise tähtpäeva seisuga.
- 1.4. Mittetulundusühingu või sihtasutuse juriidilises vormis tegutsev taotleja (sh usuline ühendus) peab vastama järgmistele nõudmistele:
  - 1.4.1. taotleja (v.a vähem kui ühe majandusaasta tegutsenud ühendused) on koostanud ja esitanud majandusaasta aruande mittetulundusühingute seaduse § 36 või sihtasutuste seaduse § 34 kohaselt;
  - 1.4.2. taotlejal ei ole õigusaktidest tulenevate riiklike või tema asukoha kohalike maksude või sotsiaalkindlustuse maksete võlga või tähtpäevaks tasumata jäetud maksumummalt arvestatud intressi (edaspidi *maksuvõlg*) või maksuvõla tasumine ei ole ajatatud pikemaks perioodiks kui kuus kuud, arvates taotluse esitamise päevast, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumise ajatamine on täies ulatuses tagatud. Toetusvoorus loetakse riiklike või asukoha kohalike maksude võlaks taotleja poolt tähtpäevaks tasumata riiklike või asukoha kohalike maksude ja

tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummal arvestatud intressi võlga, mis ületab 100 eurot;

1.4.3. taotleja suhtes ei ole algatatud pankroti- või likvideerimismenetlust.

1.4.4. taotleja juhtorgani liige ei ole isik, keda on karistatud majandusalase, ametialase, varavastase või avaliku usalduse vastase süüteo eest ja tema karistusandmed ei ole karistusregistrist karistusregistri seaduse kohaselt kustutatud.

## II. TOETUSE ANDMINE

### 2. Taotluse eesmärk, taotluse esitamine ja abikõlblikkuse periood

- 2.1. Taotluse eesmärk peab vastama programmi nimetatud eesmärgile. Lähtudes siseministri 2. novembri 2018. a käskkirjaga nr 1-3/88 „Siseturvalisuse arengukava 2015–2020“ 2019–2022 programmide kinnitamine“ kehtestatud programmist „Turvalisemad kogukonnad“ on kogukondliku turvalisuse toetusprogrammi eesmärgiks suurendada kogukondlikku algatust turvalise elukeskkonna kujundamises lähtudes siseturvalisuse valdkonna arengukavadest ja strateegiatest (edaspidi eesmärk).
- 2.2. Toetatakse taotlusi, mis:
  - 2.2.1. panustab kogukonnaliikmete turvalisuse ja ohutuse alaste teadmiste ja oskuste kasvu;
  - 2.2.2. vähendab riskikäitumist;
  - 2.2.3. arendatakse kogukonnaliikmete osalusel põhinevaid turvalisust ja ohutust tagavaid tegevusi ja teenuste pakkumist.
- 2.3. Toetusvooru läbiviija kuulutab toetusvooru avatuks 24.04.2020. a teate avaldamisega oma veebilehel ja maakonna meediakanalites.
- 2.4. Toetusvooru läbiviija teeb taotlusvormi kättesaadavaks oma veebilehel.
- 2.5. Taotluse esitamise tähtaeg on **31.05.2020. a.** Taotlus esitatakse taotleja asukohajärgsele toetusvooru läbiviijale. Erandina võib taotluse esitada teises maakonnas registreeritud ühing juhul, kui ta esitab katusorganisatsioonina taotluse samas maakonnas asuva struktuuriüksuse nimel, mis ei ole eraldi juriidiline isik.
- 2.6. Taotlus koos nõutud lisadega tuleb esitada toetusvooru läbiviijale elektrooniliselt taotleja esindusõigusliku isiku poolt digitaalselt allkirjastatult. Toetusvooru läbiviija on õigus pikendada tähtaega kuni 5 tööpäeva kui ilmneb, et esialgseks tähtajaks ei ole esitatud piisavalt taotlusi.
- 2.7. Elektrooniliselt esitav taotlus tuleb saata toetusvooru avaldamise teates märgitud e-posti aadressile hiljemalt taotluse esitamise tähtpäeval kell 16.30.
- 2.8. Kui taotleja esindusõiguslik isik tegutseb volikirja alusel, tuleb taotlusele lisada volikiri.
- 2.9. Toetusvooru abikõlblikkuse periood on **01.04.2020. a. kuni 30.09.2020. a.**
- 2.10. Projekt peab olema ellu viidud toetusvooru abikõlblikkuse perioodi jooksul. Projekti elluviimise täpsem periood sätestatakse toetuslepingus.

### 3. Toetuse piirsumma, omafinantseeringu piirmäär

- 3.1. Toetuse piirsumma on üldtingimuste alusel 3500 eurot.
- 3.2. Juhul, kui projekti eelarves nähakse ette soetuste või investeeringute tegemine suuremas summas kui 100 eurot, on nõutav taotleja rahaline omafinantseering vähemalt 10% ulatuses investeeringute ja soetuste maksumusest (p.4.3.9 ja 4.3.10).

### 4. Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud

- 4.1. Abikõlblikud on toetusvooru eesmärkide saavutamiseks vajalikud projekti tegevuste läbiviimisega seotud kulud. Kulud jagunevad otsesteks kuludeks ja üldkuludeks.
- 4.2. Projekti kuludele kehtivad järgmised tingimused:
  - 4.2.1. projekti otsesed kulud loetakse abikõlblikeks, kui need on tekkinud projekti abikõlblikkuse perioodil ning kuludokumentid on laekunud ja nende alusel tehtud ülekanded on tehtud hiljemalt abikõlblikkuse perioodile järgneva 15 kalendripäeva jooksul;
  - 4.2.2. kõik toetussummast ja omafinantseeringusummast tehtavad projekti otsesed kulud peavad olema tasutud toetuse saaja arvelduskontolt, sularaha arveldused ei ole abikõlblikud;
  - 4.2.3. otsesed kulud peavad olema projekti tegevuste läbiviimisega otseselt seotud, eelarve seletuskirjas põhjendatud, kalkuleeritud, kulusäästlikud, selged, asjakohased ja eesmärgipärased;
  - 4.2.4. üle ühe tuhande (1000) euro maksvate tellitud tööde ja teenuste ja vara soetamise kulude puhul peab taotluses olema esitatud vähemalt kahe võrreldava hinnapäringu tulemused ja valikud põhjendused valitud hinnapäringu või pakkumise kohta;
  - 4.2.5. kulud peavad olema tõendatud kulu algdokumentidega ja nende alusel ülekannete tegemist tõendava pangakonto väljavõttega;
  - 4.2.6. kulud peavad vastama õigusaktidest tulenevatele nõuetele ning toetuse saaja raamatupidamise sise-eeskirjadele;
  - 4.2.7. kulud peavad olema selgelt eristatavalt kirjendatud raamatupidamises ning vastama Eesti Heale Raamatupidamistavale.
- 4.3. Abikõlblikud on järgmised kulud:
  - 4.3.1. plaanitud tegevuste läbiviimisega otseselt seotud kulud;
  - 4.3.2. toetuse kasutamisega seotud töötajate töötasud sh projektijuhi töölepingu, käsunduslepingu või töövõtulepingu alusel makstav töötasu ja maksud tööjõukuludelt;
  - 4.3.3. eksperditasud (konkreetsete mõõdetavate tööülesannete tegemiseks ja piiritletud ajamahu);
  - 4.3.4. tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamise kulud;
  - 4.3.5. analüüside, strateegiate ja arengukavade ning andmebaaside koostamisega seotud kulud;
  - 4.3.6. toetatavate tegevustega seotud trüki- ja digimaterjalide väljaandmise ja teavitustegevuse kulud (sh veebilehe loomine ja täiendamine, kampaaniate korraldamine jmt);
  - 4.3.7. toetatavate tegevustega seotud ning eesmärkide elluviimiseks vajalikud sisseostetavad teenused (nt õigusabi, notaritasud, tehnilise ja finantseksperitiisi kulud, ehitusteenus, raamatupidamiskulud jmt), mis peavad sellisena olema kavandatud ka taotluse eelarves;
  - 4.3.8. tegevuste läbiviimisega seotud kontori üürikulud, side-, sõidu- ja kommunikatsioonikulud toetuse saaja juures kehtestatud kulude kalkuleerimise korra kohaselt;
  - 4.3.9. tegevuste elluviimisega seotud vara soetamine (vahendid, seadmed, mööbel jmt), mille vajadus ja edasine kasutamine põhjendatakse taotluses;
  - 4.3.10. tegevused, mis on mõeldud taotleja omandis või kasutuses oleva vara säilimiseks või parendamiseks;
  - 4.3.11. riiklikud maksud ja lõivud, mis on seotud projekti otseste abikõlblike kuludega, ja mida Eesti riik ei tagasta (nt käibemaks);
  - 4.3.12. üldkulud kuni 10% ulatuses eraldatud toetuse mahust. Üldkulude toetus on mõeldud eelkõige selleks, et katta toetuse saaja igapäevaseid bürooruumide, transpordi- ja sidekulusid, samuti teisteks tegevusteks, mis on vajalikud

organisatsiooni igapäevaseks toimimiseks ning ühenduse arendamiseks tulevikus. Üldkulude kasutamist ei pea toetuse taotleja lahti kirjutama ega põhjendada ei taotluses ega hilisemalt aruandluses, kuid kulude koondsumma näidatakse lõpparuandes;

- 4.3.13. muud põhjendatud kulud, mis on ette nähtud tegevustega seotud eelarves.
- 4.4. Toetusvooru mitteabikõlblikeks kuludeks loetakse:
- 4.4.1. kulud, mis ei vasta punktis 4.2 ja 4.3 toodud nõuetele;
  - 4.4.2. kulud, mis on programmi eesmärgi saavutamiseks mittevajalikud ja ebamõistlikud ning projekti elluviimisega otseselt mitteseotud;
  - 4.4.3. kulud, mis on toetuse saaja poolt välja makstud sularahas;
  - 4.4.4. investeeringud kinnisvara soetamiseks;
  - 4.4.5. toetuse saajaga seotud isikute huvide konflikti olukorras tehtud kulud, sh tehingud juhatuse liikme äriühinguga;
  - 4.4.6. finantstehingute võlaintressikulud, valuuta vahendamise komisjonitasud ja kahjud ning teised finantskulud;
  - 4.4.7. viivised ja rahatrahvid;
  - 4.4.8. reserv ootamatute või ettenägematute kulude katmiseks;
  - 4.4.9. sotsiaaltoetused ja stipendiumid;
  - 4.4.10. amortisatsioonikulud;
  - 4.4.11. esinduskulud ja kingitused;
  - 4.4.12. organisatsioonide, sh rahvusvaheliste organisatsioonide liikmemaksud;
  - 4.4.13. muud tegevuste elluviimise seisukohast põhjendamatud ja ebaolulised kulud (näiteks kulud alkoholi- ja tubakatoodetele, pangakaardi hooldustasud, kindlustamiskulud jne).

### III. TAOTLUSTE MENETLEMINE

#### 5. Taotluste menetlemine

- 5.1. Toetuse taotlemise menetlus algab toetusvoorus esitatud taotluse registreerimisest ning lõpeb toetusvooru läbiviija otsusega taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta.
- 5.2. Toetusvooru läbiviijale laekunud taotluste menetlemiseks määrab Järvamaa Omavalitsuste Liit isiku (edaspidi *menetleja*), kes
- 5.2.1. kontrollib taotlusvormi ja eelarve vormi täitmise nõuetekohasust, taotleja ja taotluse vastavust tingimustes sätestatud nõuetele;
  - 5.2.2. esitab nõuetele vastavad taotlused hindajatele, kelle kooskõlastatult turvalisuse nõukoguga määrab toetusvooru läbiviija;
  - 5.2.3. teeb nõuetele mittevastavaks tunnistatud taotluste kohta läbiviijale ettepaneku taotluste mitterahuldamise otsuste tegemiseks.
- 5.3. Taotluste menetlemise aeg on kuni 30 tööpäeva taotluste esitamise tähtpäevast arvates.
- 5.4. Kui taotluse vastavuse kontrollimisel vajatakse täiendavat infot, avastatakse väiksemaid ebatäpsusi või tehnilisi puudusi, teavitab menetleja sellest taotlejat ja määrab tähtaja info esitamiseks ja puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks antakse aega kuni 5 tööpäeva, mille võrra taotluse menetlemise tähtaeg pikeneb. Põhjendatud juhtudel võib menetleja taotleja kirjaliku selgituse alusel anda lisa aega kuni 5 tööpäeva. Tähtajaks puuduste mittekõrvaldamisel, sõltumata asjaoludest, ei tunnistata taotlust nõuetele vastavaks ja menetleja teeb toetusvooru läbiviija pädevale organile ettepaneku taotluse mitterahuldamise otsuse tegemiseks.
- 5.5. Taotluse kohta teeb toetusvooru läbiviija pädev organ:

- 5.5.1. menetleja ettepaneku alusel motiveeritud taotluse mitterahuldamise otsuse, kui taotlus või taotleja on tunnistanud nõuetele mittevastavaks vastavalt tingimuste punktile 6;
  - 5.5.2. hindajate ettepaneku alusel taotluse rahuldamise otsuse, kui taotlus kuulub rahuldamisele;
  - 5.5.3. hindajate ettepaneku alusel motiveeritud taotluse mitterahuldamise otsuse, kui taotlus ei kuulu rahuldamisele.
- 5.6. Otsused vormistatakse toetusvooru läbiviija, Järvamaa Omavalitsuste Liidu juhatuse otsusena.

## **6. Taotluse nõuetele vastavaks või mittevastavaks tunnistamine**

- 6.1. Taotlus tunnistatakse nõuetele vastavaks, kui taotleja vastab kehtestatud nõuetele ja taotlus koos lisadega on nõuete- ja vormikohane.
- 6.2. Taotlus tunnistatakse nõuetele mittevastavaks, kui esineb vähemalt üks järgnevatest asjaoludest:
  - 6.2.1. taotleja ei vasta tingimuste punktis 1 kehtestatud nõuetele;
  - 6.2.2. taotleja on esitanud taotluse tingimuste punktis 2.5 toodud tähtpäevast hiljem;
  - 6.2.3. taotluse on esitanud teise maakonda registreeritud ühing, kes ei vasta tingimuste punktis 2.5 kehtestatud erandile;
  - 6.2.4. taotleja on esitanud taotluse punktis 2.7 toodud tähtaegadest hiljem;
  - 6.2.5. taotlus ei vasta tingimustes taotlusele esitatavatele nõuetele, v.a punkti 5.4 alusel võimaldatavad täpsustused;
  - 6.2.6. taotluses on esitatud ebaõigeid ja mittetäielikke andmeid;
  - 6.2.7. taotlusvorm ei ole täidetud nõuetekohaselt ja/või ei ole taotlusvormis täidetud kõik kohustuslikud lahtrid sh puuduvad kulude kalkulatsioonid, kulud on põhjendamata või eelarve ei vasta tingimustes nõutule;
  - 6.2.8. omafinantseeringu määr on nõutust väiksem;
  - 6.2.9. taotletakse toetust rohkem kui toetuse piirsumma;
  - 6.2.10. taotluses esinenud ebatäpsused ja tehnilised puudused on etteantud tähtpäevaks kõrvaldamata.
- 6.3. Taotluse nõuetele mittevastavuse otsus ei kuulu avalikustamisele toetusvooru läbiviija veebilehel.

## **7. Hindamiskriteeriumid ja taotluste hindamine**

- 7.1. Taotlusi hinnatakse järgmiste kriteeriumite ja osakaalude (maksimaalsete hindamispunktide) alusel:
  - 7.1.1. projekti eesmärgi vastavus toetusvooru eesmärkidele ning projekti jätkusuutlikkus ja tulemuste mõju siseturvalisuse arengukava eesmärkide saavutamisse – 20%;
  - 7.1.2. projekti vajalikkuse analüüs lähtuvalt kogukondliku turvalisust häiriva probleemi pakilisusest ja kogukonna kaasatusest vajalikkuse analüüsi – 20%;
  - 7.1.3. projekti partnerite valiku ja rolli põhjendatus ning kogukonnaliikmete kaasatus projekti elluviimisesse – 25%;
  - 7.1.4. projekti tegevuste põhjendatus ja vajalikkus kavandatud tulemuse sh kogukondlikku mõju saavutamiseks – 20%;
  - 7.1.5. projekti eelarve kulude põhjendatus – 15%.
- 7.2. Taotluse koondhinne moodustub punktis 7.1 loetletud hindamiskriteeriumite hinnete summast.
- 7.3. Toetusvooru läbiviija teeb taotluste hindamismetoodika kättesaadavaks oma veebilehel.

- 7.4. Hindaja hindab taotlusi punktis 7.1 toodud hindamiskriteeriumite ja punktis 7.3 nimetatud hindamismetoodika alusel. Hindajad teevad hindamistulemuste põhjal toetusvooru läbiviija pädevale organile ettepaneku taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta.
- 7.5. Hindajate pädevuses on otsustada projekti kulude abikõlblikkuse üle lähtudes tingimuste punktist 4. Hindajad teevad abikõlbmatute kulude osas sisuliselt põhjendatud ettepaneku jätta abikõlbmatu kulu eelarvest välja.
- 7.6. Hindajatel on õigus vähendada eelarves konkreetse kulurea jaoks planeeritud summat, kui kulu suurus ei ole piisavalt kulusäästlik tingimuste punkti 4.2.3 kohaselt. Hindajad peavad nimetatud ettepanekut sisuliselt põhjendama.
- 7.7. Juhul, kui taotleja nõustub punktis 7.5 või 7.6 nimetatud ettepanekutega, esitab ta toetusvooru läbiviijale muudetud taotluse.
- 7.8. Juhul, kui taotleja ei ole nõus hindajate punktis 7.5 või 7.6 nimetatud ettepanekutega, on tal õigus toetuse saamisest loobuda või esitada toetusvooru läbiviijale põhjendatud eriarvamus hindajate ettepaneku suhtes. Kui taotleja esitab põhjendatud eriarvamuse, teeb otsuse eelarve vähendamise osas toetusvooru läbiviija pädev organ lähtudes tingimuste punktis 4 nimetatud kulude abikõlblikkuse põhimõtetest.
- 7.9. Juhul, kui pingerea alusel viimase rahastatava projekti täies mahus rahastamiseks ei jätku piisavalt vahendeid, on toetusvooru pädeval organil õigus pidada taotlejaga läbirääkimisi taotluse elluviimiseks ja rahastamiseks osalises mahus. Kui taotleja loobub projekti elluviimisest osalises mahus või kui toetusvahendite jääk on liiga väike, et oleks mõistlik projekti ellu viia osalises mahus, on toetusvooru läbiviijal õigus teha pakkumine pingereas järgmisele. Kui pingerida ammendub, siis kandub toetusvahendite jääk järgmise aasta toetusvahendite hulka.

## **8. Taotluste rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemine**

- 8.1. Hindajate poolt esitatud ettepaneku alusel teeb toetusvooru läbiviija pädev organ põhjendatud otsuse taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta.
- 8.2. Taotluse rahuldamise otsuses näidatakse toetuse saaja nimi, projekti nimi ja eesmärk ning toetuse summa.
- 8.3. Taotluse rahuldamise otsus avalikustatakse toetusvooru läbiviija veebilehel.
- 8.4. Taotlejat teavitatakse viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest elektrooniliselt või kirja teel ning tehakse ettepanek esitatud taotluse alusel toetuslepingu sõlmimiseks.
- 8.5. Taotluse mitterahuldamise otsus tehakse, kui:
  - 8.5.1. punktis 7.3 nimetatud hindamismetoodika alusel taotluste hindamisel kujunenud projektide hinnete pingereast tulenevalt ei jätku toetusvoorus enamate taotluste toetamiseks vahendeid;
  - 8.5.2. projekt ei aita saavutada toetusvooru eesmäärke ja/või taotluse üldine kvaliteet on ebapiisav, sh taotlus saab ühes või mitmes hindamiskriteeriumis alla poole punktidest;
  - 8.5.3. taotluse hindamise käigus selgub, et taotluses on esitatud valeandmeid või esinevad asjaolud, mille tõttu taotleja või taotlus tunnistatakse nõuetele mittevastavaks.
- 8.6. Taotluse mitterahuldamise otsus ei kuulu avalikustamisele toetusvooru läbiviija veebilehel.
- 8.7. Taotluse mitterahuldamise otsus koos sisulise põhjendusega saadetakse taotlejale elektrooniliselt või kirja teel kümne tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.
- 8.8. Toetuse taotleja võib taotleda taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse uuesti läbivaatamist või pöörduda kohtusse.

## **IV. TOETUSE KASUTAMINE**

## 9. Lepingu sõlmimine

- 9.1. Toetusvooru läbiviija sõlmib taotluse rahuldamise otsuse alusel toetuse saajaga 20 tööpäeva jooksul otsuse teavitamise kuupäevast arvates toetuslepingu, milles muu hulgas sätestatakse:
  - 9.1.1. toetuse saaja;
  - 9.1.2. projekti nimi ja eesmärk;
  - 9.1.3. toetuse suurus ja omafinantseeringu summa;
  - 9.1.4. projekti elluviimise algus- ja lõppkuupäev;
  - 9.1.5. toetuse saaja õigused ja kohustused;
  - 9.1.6. toetuse väljamaksmise tingimused,
  - 9.1.7. aruannete esitamise tähtajad ja kord;
  - 9.1.8. toetuse tagasinõudmise tingimused;
  - 9.1.9. toetuse saaja toetusele viitamise, projekti tegevuste avalikustamis- ja teavituskohustused;
  - 9.1.10. vaidluste lahendamise kord.
- 9.2. Kui toetuslepingut ei ole võimalik toetuse saajast tulenevatel põhjustel sõlmida 20 tööpäeva jooksul ja toetuse saaja ei ole teavitanud toetusvooru läbiviijat viibimise põhjustest, tunnistab toetusvooru läbiviija pädev organ toetuse andmise otsuse kehtetuks.
- 9.3. Toetusleping sõlmitakse arvestades toetusvooru abikõlblikkuse perioodi.

## 10. Toetuse väljamaksmine, toetuse kasutamine ja aruandlus

- 10.1. Toetusvooru läbiviija maksab toetuse selle saajale välja punktis 9.1 nimetatud lepingu alusel.
- 10.2. Toetuse kasutamise aruandluse jaoks koostab toetusvooru läbiviija aruandevormid.
- 10.3. Kui projekti elluviimisel selgub, et toetuslepingus fikseeritud projekti ajakavas ja/või tegevustes ja/või eelarves on otstarbekas teha muudatusi, peab toetuse saaja saama muudatuste tegemiseks toetusvooru läbiviija nõusoleku. Eelarves üldkulude osakaalu taotleja muuta ei tohi.
- 10.4. Toetuse saaja esitab nõusoleku saamiseks toetusvooru läbiviijale kirjaliku muudatustaotluse:
  - 10.4.1. projekti toetuslepingus fikseeritud ajakava ja/või tegevuste muutmiseks;
  - 10.4.2. projekti toetuslepingu eelarve muutmiseks kui eelarve kuluridade muudatus on suurem kui 10% toetusest (v.a muudatused omafinantseeringu osas).
- 10.5. Kui projekti eelarve muudatus on väiksem kui 10% toetusest, võib toetuse saaja eelarvet muuta ilma toetusvooru läbiviija nõusolekuta.
- 10.6. Projekti omafinantseering eelarve muutmisel peab jääma vähemalt 10% projekti investeeringute ja/või soetuste maksumusest.
- 10.7. Punktis 10.4.1 ja/või 10.4.2 nimetatud muudatustaotlus toetusvooru läbiviija nõusoleku saamiseks tuleb esitada vähemalt viis tööpäeva enne projekti lõpukuupäeva.
- 10.8. Projekti elluviimise kohta esitab toetuse saaja toetusvooru läbiviijale aruande vastavalt toetuslepingus sätestatule ja punktis 10.2 nimetatud vormil ja juhendi kohaselt lisades aruandele toetuse kasutamisega seotud väljamaksete tõendamiseks panga maksekorraldused.
  - 10.8.1. Aruanne tuleb esitada 1 kuu jooksul arvates projekti elluviimise lõppkuupäevast. Põhjendatud juhul võib toetusvooru läbiviija toetusasaaja kirjaliku taotluse alusel pikendada aruande esitamise tähtaega. Nimetatud taotlus tuleb esitada toetusvooru läbiviijale hiljemalt viis kalendripäeva enne projekti lõppkuupäeva.
- 10.9. Toetuse saaja poolt esitatud aruandeid kontrollib menetleja.

- 10.10. Aruande menetlemine algab toetuse saaja esitatud aruande registreerimisest toetusvooru läbiviija poolt ning lõpeb aruande kinnitamise või kinnitamata jätmisega.
- 10.11. Menetleja kinnitab või jätab kinnitamata esitatud aruande 20 tööpäeva jooksul selle laekumisest.
- 10.12. Toetusvooru läbiviija teavitab elektrooniliselt toetuse saajat aruande kinnitamisest või kinnitamata jätmisest viie tööpäeva jooksul.
- 10.13. Kui aruande kontrollimisel ilmneb puudusi, teeb menetleja ettepaneku kõrvaldada puudused 5 tööpäeva jooksul, mille võrra pikeneb aruande menetlemise aeg.
- 10.14. Juhul, kui menetleja avastab aruandes olulisi puudusi või eksimusi või ei ole aruanne piisavalt ülevaatlik, nõutakse toetuse saajalt lisaks aruandevormil esitatud aruandele projekti vajalikke lisadokumente või täiendavaid kirjalikke selgitusi ja tõendusmaterjale või teostatakse kohapealne kontroll.
- 10.15. Aruannet ei kinnitata järgmiste asjaolude ilmnemisel:
  - 10.15.1. toetuse kasutamisega seotud dokumentide kontrollimisel selgub, et neis on esitatud valeandmeid;
  - 10.15.2. toetuse saaja ei ole lepingus ettenähtud tegevusi lepingus sätestatud tähtajaks ellu viinud või toetuse saaja näidatud tegevuste toimumine ei ole tõendatud;
  - 10.15.3. toetuse saaja on jätnud punktis 10.14 toodud tähtajaks avastatud puudused kõrvaldamata.
- 10.16. Aruande kinnitamata jätmisel teeb menetleja toetusvooru läbiviija pädevale organile ettepaneku toetuslepingu alusel antud toetus kas osaliselt või täielikult tagasi nõuda.
- 10.17. Aruande kinnitamisel ei tohi üldkulude summa suureneeda ning üldkulude osakaal ei tohi olla suurem kui 10% abikõlblikuks loetud kasutatud toetussummast.

## V TOETUSE TAGASINÕUDMINE

### 11. Toetuse tagasinõudmine ja tagasimaksmine

- 11.1. Toetusvooru läbiviija nõuab eraldatud toetuse osaliselt või täielikult tagasi, kui toetuse saaja rikub üldtingimustes või tingimustes kehtestatud nõudeid või toetuslepingu tingimusi.
- 11.2. Toetusvooru läbiviija nõuab toetuse saajalt toetuse tagasi osaliselt või täielikult, kui ilmneb, et toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude hüvitamisel.
- 11.3. Toetusvooru läbiviija võib toetuse saajalt toetuse osaliselt või täielikult tagasi nõuda, kui:
  - 11.3.1. ilmneb asjaolu, mille korral taotlust ei oleks rahuldatud,
  - 11.3.2. toetust ei ole kasutatud ettenähtud korras ja tingimustel;
  - 11.3.3. toetuse saaja suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus;
  - 11.3.4. ilmneb, et projekti eesmärgi saavutamiseks kavandatud tulemusi ei saavutata;
  - 11.3.5. toetuslepingu täitmise nõue toetuse kasutamisega kaasneva rikkumise lõpetamiseks, edasiste rikkumiste ärahoidmiseks ja rikkumiste tagajärgede kõrvaldamiseks on jäetud tähtpäevaks täitmata;
  - 11.3.6. projekti teostamise ajal on toetuse saaja andnud valeandmeid või andmeid varjanud;
  - 11.3.7. toetuse saaja ei ole täitnud toetuslepingus talle pandud kohustusi.
- 11.4. Tagasinõudmise otsuse saadab toetusvooru läbiviija toetuse saajale digitaallkirjaga e-posti teel, paludes kinnitust otsuse kättesaamise kohta kolme tööpäeva jooksul. Kui kinnitust ei ole kolme tööpäeva jooksul saadetud, väljastab toetusvooru läbiviija otsuse väljastusteatega tähtkirjaga.



- 11.5. Toetusvooru läbiviijal on kohustus valitud tagasinõude määra toetuse tagasinõudmise otsuses põhjendada.
- 11.6. Toetuse saaja peab tagasinõutava toetuse tagasi maksma 30 kalendripäeva jooksul tagasinõudmise otsuse kättesaamisest arvates.
- 11.7. Tagasinõutud toetus kantakse toetuse saaja poolt toetusvooru läbiviija arvelduskontole, toetuse tagastamisel tuleb ära märkida toetuse saaja nimi, projekti nimi, maakond ja toetuslepingu number; toetuse saamise aasta.
- 11.8. Tagasinõutud toetust on toetusvooru läbiviijal õigus kasutada toetuse tagasikandmisele järgnevas toetusvoorus toetuste maksmiseks.
- 11.9. Juhul, kui toetus makstakse tagasi punktis 13.10 nimetatud alustel, on toetusvooru läbiviijal õigus tagasi makstud toetust kasutada toetuse tagasikandmisele järgnevas toetusvoorus toetuste maksmiseks.
- 11.10. Kui toetuse saajalt ei ole võimalik toetust tagasi saada, otsustab edasise tegevuse toetusvooru läbiviija.
- 11.11. Kõiki toetuse tagasinõudmise, tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisega seotud dokumente tuleb toetuse saajal ja toetusvooru läbiviijal säilitada raamatupidamise seaduse § 12 sätestatud tähtaja lõpuni.

## **VI ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **12. Taotlejal ja toetuse saajal on õigus:**

- 12.1. Saada toetusvooru läbiviijalt täiendavat teavet toetuse taotlemise, taotluse mitterahuldamise otsuse põhjuste, lepingu sõlmimise ja taotluse ning aruande menetlemise kohta;
- 12.2. Saada maakondliku arenduskeskuse konsultandilt tasuta nõustamist taotluse esitamist, projekti elluviimist ja aruande koostamist puudutavatest küsimustes, sealhulgas arvestades seda, et konsultatsiooni saamiseks tuleb konsultandi poole pöörduda aegsasti ja nõustamisteenus ei sisalda taotleja eest erinevate dokumentide koostamist.

### **13. Toetuse saaja on kohustatud:**

- 13.1. tagama projekti omafinantseeringu vähemalt 10 % projekti investeeringute ja soetuste maksumusest;
- 13.2. kasutama toetust vastavuses esitatud taotluse ja punktis 9.1 nimetatud lepinguga;
- 13.3. tagastama toetuse toetusvooru läbiviija arvelduskontole, kui toetusvooru läbiviija esitab tagasimakse nõude lähtudes käesoleva käskkirja punktist 11;
- 13.4. pidama eraldi raamatupidamisarvestust toetuse ja omafinantseeringu kasutamise kohta. Toetuse saaja raamatupidamises peavad toetatava projekti kulud ja neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid olema muudest toetuse saaja kuludest ning kulu- ja maksedokumentidest selgelt eristatavad. Kõik toimingud teostatakse panga vahendusel, sularaha arveldused ei ole lubatud;
- 13.5. võimaldama teostada kohapealset kontrolli ja auditit ning järelevalvet toetuse ning omafinantseeringu kasutamist kajastavate kulu- ja maksedokumentide, soetuste ja teostatud tööde osas, sh:
  - 13.5.1. võimaldama kontrollijal juurdepääsu kõikidesse projektiga seotud ruumidesse ja territooriumidele, mida toetuse saaja omab, rendib ja/või mistahes muul moel kasutab;
  - 13.5.2. andma kontrollija käsutusse kõik projektiga seotud soovitud andmed ja dokumendid viie tööpäeva jooksul arvates vastava teate saamisest;
  - 13.5.3. osutama kohapealse kontrolli ja auditi läbiviimiseks igakülgset abi;

- 13.6. teavitama toetuse kasutamisest ja projekti tulemustest avalikkust;
- 13.7. säilitama taotluse, toetuse ja projekti teostamisega seonduvat dokumentatsiooni ja materjali seitse aastat arvates toetuslepingu lõppemisest või lõpetamisest;
- 13.8. informeerima viivimatult kirjalikult toetusvooru läbiviijat kõigist esitatud andmetes toimunud muudatustest või asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada toetuse saaja poolt oma kohustuste, sh. nime, aadressi ja põhimäärusest, põhikirjast tulenevate või volitatud esindajate muutumisest, ümberkujundamisest, pankrotihoiatuse saamisest, pankroti väljakuulutamisesest, tegevuse lõpetamisest jne ka siis, kui eelnimetatud muudatused on registreeritud avalikus registris või avalikustatud massiteabevahendite kaudu;
- 13.9. informeerima viivimatult kirjalikult toetusvooru läbiviijat projekti teostamise käigus ilmnenu projektiga negatiivse tulemuse suurest tõenäosusest või vältimatusest ning projekti edasise jätkamise kaheldavast otstarbekusest;
- 13.10. kui projekt on ellu viidud eelarves kavandatud väiksemate kuludega, tagastama kasutamata jäänud toetuse toetusvooru läbiviija poolt väljastatud tagasinõudmise otsuse alusel toetuslepingus fikseeritud arvelduskontole. Juhul kui toetusest jääb kasutamata vähem kui viis eurot, siis kasutamata jäänud toetuse osa ei tagastata;
- 13.11. tagastama toetusvooru läbiviija poolt väljastatud tagasinõudmise otsuse alusel toetusvooru läbiviija arvelduskontole proportsionaalse osa toetusest kui omafinantseering väheneb alla punktis 3.2 toodud määra (pärast ümberarvestust ja tagasikandmist peab projekti omafinantseering olema vähemalt 10 % projekti soetuste ja investeeringute kuludest).

#### **14. Toetusvooru läbiviijal on õigus:**

- 14.1. nõuda taotlejalt projekti kohta selgitusi ja lisainformatsiooni ning täiendavate andmete ja dokumentide esitamist;
- 14.2. pikendada taotluse esitamise tähtaega 5 tööpäeva võrra kui ilmneb, et esialgseks tähtajaks ei esitatud piisavalt taotlusi;
- 14.3. kuulutada välja täiendav toetusvoor 10 tööpäevase tähtajaga kui taotluste rahuldamise otsustamisel ja lepingute sõlmimisel ilmneb, et toetuseks eraldatud fondist jääb kasutamata enam kui 3%.
- 14.4. teostada kohapealset kontrolli ja järelevalvet toetuse ning omafinantseeringu kasutamist kajastavate kulu- ja maksedokumentide, soetatud seadmete, materjalide ja teostatud tööde osas;

#### **15. Toetusvooru läbiviijal on kohustatud:**

- 15.1. teavitama toetuse saajaid viivimatult toetuse kasutamist reguleerivates dokumentides tehtud muudatustest;
- 15.2. võimaldama taotlejal tutvuda menetluse käigus tema projekti kohta kogutud dokumentidega;
- 15.3. esitada Siseministeeriumile toetusvooru rakendamise kohta aruandeid ja informatsiooni programmis sätestatud vormil, viisil ja tähtaegadel;
- 15.4. edastama pärast taotluste rahuldamise otsuse tegemist 10 tööpäeva jooksul Siseministeeriumile toetusvooru otsuste kohta vastavas vormis aruanne sh läbiviija pädeva organi otsus taotluste rahuldamise kohta;
- 15.5. esitada Siseministeeriumile andmed sõlmitud toetuslepingute kohta Siseministeeriumi kehtestatud vormil, viisil ja tähtaegadel;
- 15.6. nõudma välja makstud toetuse osalist tagasinõudmist, kui toetuse saaja omafinantseering väheneb alla punktis 3.2 sätestatud määra (omafinantseeringu määr peab olema minimaalselt 10 % projekti soetuste ja investeeringute kuludest);

- 15.7. mitte avaldama taotleja kohta teistele taotlejatele ega kolmandatele isikutele menetluse käigus saadud informatsiooni ega dokumente, välja arvatud seadusega sätestatud juhtudel;
- 15.8. esitama Siseministeeriumile andmed kinnitatud ja kinnitamata aruannete ning toetuse saaja poolt kasutamata jäänud toetuse kohta Siseministeeriumi kehtestatud vormil, viisil ja tähtaegadel ning lõpparuande hiljemalt 01.12.2021;
- 15.9. lähtuma toetuse andmisel konkurentsiseaduse 6. peatükis sätestatust, kui antav toetus on käsitatav riigi- või vähese tähtsusega abina.