

# SIHTASUTUS EESTI RAHVUSVAHELISE ARENGUKOOSTÖÖ KESKUS

## RAHASTAMISE PÕHIMÕTTED JA KORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib Sihtasutus Eesti Rahvusvahelise Arengukoostöö Keskus (edaspidi Keskus) eelarvest toetuse taotlemise, taotluse menetlemise, ning toetuse kasutamise aruandluse tehnilisi ja vormilisi nõudeid. Käesolev kord ei asenda teiste õigusaktidega kehtestatud õigussätteid.
- 1.2. Kui toetus on käsitletav vähese tähtsusega abina või riigiabina, järgitakse toetuse andmisel Euroopa Komisjoni vastavates määrustes ning konkurentsiseaduses sätestatud.
- 1.3. Arengukoostöö toetus on suunatud välispoliitika eesmärkide täitmiseks. Arengukoostöö vahenditest rahastatav projekt peab olema mittetulunduslik ning taotlejal peavad projekti elluviimiseks olema vajalikud teadmised, oskused ja kogemused. Humanitaarabi projektidele, mis suurendavad sihtriigi vastupanuvõimet, ennetavad inimtegevusest tingitud või looduslikke kriise ja katastroofe ning aitavad nendeks kriisideks valmistuda ja neile reageerida, kohaldatakse arengukoostööprojekti kohta sätestatud.
- 1.4. Taotluste menetlemisel Keskus lähtub haldusmenetluse seadusest.

### 2. Mõisted

- 2.1. **projektitoetus** on toetuseliik, millega Keskus toetab üldjuhul läbi avaliku taotlusvooru, vastava komisjoni ettepanekul, kindla eesmärgi saavutamisele suunatud, ajas ja ruumis piiritletud, kindla tulemiga, ühekordset elluviidavat tegevust või tegevuste kogumit;
- 2.2. **taotlus** on vormikohane kirjalik avaldus milles sisaldub informatsioon toetuse taotleja ja tegevuse kohta, mille jaoks toetust taotletakse ja sellele lisatud dokumendid;
- 2.3. **toetuse taotleja** on käesolevas korras nimetatud juriidiline isik (sh riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus) või füüsilisest isikust ettevõtja, kes on esitanud või esitab taotluse toetuse saamiseks;
- 2.4. **toetuse saaja** on juriidiline isik (sh riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus) või füüsilisest isikust ettevõtja, kelle taotlus on rahuldatud toetuse saamiseks;
- 2.5. **projektipartner** on toetuse saaja poolt toetuse taotluses nimetatud juriidiline isik või valitsus- või kohaliku omavalitsuse asutus või selle hallatav asutus, kes panustab projekti rahaliselt või kelle panus on rahaliselt mõõdetav ning kes ei ole projektis töövõtja või teenuse pakkuja. Partner võib projekti panustada kaasfinantseeringu kaudu;
- 2.6. **kaasrahastaja** on teine doonorriik või rahvusvaheline organisatsioon;
- 2.7. **toetus** on Keskuse kaudu eraldatav raha arengukoostöö- ja humanitaarabi programmis nimetatud eesmärkide täitmiseks;
- 2.8. **projekti maksumus** on eraldatud toetuse, omafinantseeringu ja kaasfinantseeringu kogusumma;
- 2.9. **leping** on Keskuse ja toetuse saaja sõlmitud leping toetuse kasutamise kohta;

- 2.10. projekti abikõlblikkuse periood** on toetuse taotluse rahuldamise otsuses sätestatud ajavahemik, millal projektitegevused algavad ja lõpevad ning projekti elluviimiseks vajalikud kulud tekivad;
- 2.11. abikõlblik kulu** on kulu, mis on põhjendatud, mõistlik ja vajalik projekti elluviimiseks ning mis on tehtud kooskõlas käesoleva korra, toetuse taotluse rahuldamise otsuse ja toetuse saaja ja Keskuse vahelise lepinguga, vastab abikõlblikkuse nõuetele, tehtud toetuse abikõlblikkuse perioodil, mida ei ole rahastatud Euroopa Liidu, välisabi, Eesti riigi või teistest sihtotstarbeliselt eraldatud vahenditest;
- 2.12. omafinantseering** on toetuse saaja rahaline või rahaliselt mõõdetav panus projekti. Omafinantseeringu hulka arvestatakse ainult toetuse saaja abikõlblikud kulud;
- 2.13. kaasfinantseering** on partneri ja/või kaasrahastaja rahaline või rahaliselt mõõdetav panus projekti lisaks toetusele ja omafinantseeringule. Kaasfinantseeringu hulka arvatakse ainult partneri ja /või kaasrahastaja tehtud abikõlblikud kulud;
- 2.14. kuludokument** on majandustehingu toimumist kinnitav alusdokument, mis vastab õigusaktides (sh sihtriigi) sätestatud algdokumendi nõuetele;
- 2.15. aruanne** on Keskusele toetuse eraldise kasutamise lepingus nimetatud tähtaegadel esitatav projekti vahe- või lõpparuanne, mis sisaldab üksikasjalikku ülevaadet elluviidud tegevustest ja saavutatud tulemustest. Aruanne koosneb tegevus- ja finantsaruandest;
- 2.16. projekti audit** on tegevus, mille raames analüüsitakse ja hinnatakse projekti tegevuste elluviimise otstarbekust ning deklareeritud kulude vastavust raamatupidamise algdokumentidele ja Eesti õigusaktidele;
- 2.17. riigiabi** on abi, mida antakse riigi, linna või valla vahenditest ja mis annab abisaajale eelise võrreldes oma potentsiaalsete konkurentidega, abimeetmel on valikuline iseloom, abimeede moonutab või võib moonutada konkurentsi ja kaubandust Euroopa Liidu riikide vahel;
- 2.18. vähese tähtsusega abi** on abi, millel on riigiabi tunnused ja mille kogusumma ei ületa mistahes kolme eelarveaasta pikkuse ajavahemiku jooksul 200 000 eurot ühe ettevõtja kohta.

### **3. Taotlusvooru väljakuulutamine**

- 3.1.** Taotlusvooru korraldamise vajadust hinnatakse programmi eesmärkidest lähtuvalt ja korraldamise vajaduse otsustab Keskus.
- 3.2.** Taotlusvooru tingimused ja komisjon kinnitatakse Keskuse juhatuse otsusega ning avaldatakse Keskuse veebilehel. Teavituses nimetatakse ära taotlusvooru nimetus ja taotluste esitamise tähtaeg, taotlusvooru tingimused, hindamismetoodika koos hindamisvormidega ning kontaktid lisateabe saamiseks.
- 3.3.** Pikaajseks ette teada olevate voorude kalender avalikustatakse aasta alguses Keskuse veebilehel. Taotluste esitamise tähtajast ja taotlusvooru eelarvest teavitab Keskus oma veebilehel vähemalt 7 kalendripäeva enne taotlusvooru avamise päeva. Minimaalne taotluste esitamise tähtaeg on 7 kalendripäeva, üldjuhul on taotluste esitamiseks 14 või 30 kalendripäeva tulenevalt taotlusvooru eesmärgist ja kriteeriumitest.

#### **4. Üldised nõuded taotlejale ja taotlusele**

- 4.1.** Nõuded taotlejale ja taotlusele on toodud Vabariigi Valitsuse 16. detsembri 2021. a määruse nr 122 “Arengu- ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord” §-des 9 ja 10. Taotlus allkirjastatakse taotleja poolt.
- 4.2.** Juhul kui toetuse taotleja taotleb toetust, mis on käsitletav ühisturuga kokkusobiva riigiabi või vähese tähtsusega abina, ei tohi tal taotluse esitamise hetkel olla esitatud Euroopa Komisjoni või Euroopa Kohtu eelneva otsuse alusel, millega abi on tunnistatud ebaseaduslikuks või väärkasutatuks või ühisturuga kokkusobimatuks, seni täitmata korraldust abi tagasimaksmiseks.
- 4.3.** Juhul kui taotleja taotleb toetust, mis on käsitletav ühisturuga kokkusobiva riigiabi või vähese tähtsusega abina, ei tohi ta olla raskustes olev ettevõtja Euroopa Komisjoni määruse (EL) nr 651/2014 artikli 2 punkti 18 tähenduses.

#### **5. Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud**

- 5.1.** Abikõlblik kulu peab olema tekkinud ja makstud projekti abikõlblikkuse perioodi või sellele järgneva 30 kalendripäeva jooksul ning on vajalik taotluses nimetatud tegevuseks. Kulu peab olema projektiga otseselt seotud ja põhjendatud ning vastama projekti eelarvele. Kulud peavad olema kooskõlas OECD arengukoostöö komitee (Development Assistance Committee, DAC) põhimõtetega. Kuludokument peab kajastama kulu, mis on tekkinud abikõlblikkuse perioodil ja tuleneb projektitaotluses nimetatud tegevustest.
- 5.2.** Kulu peab olema tasutud toetuse saaja, projektipartneri või sihtriigi partneri poolt ning see peab olema kajastatud toetuse saaja, projektipartneri või sihtriigi partneri raamatupidamisdokumentides ning see peab olema muudest kuludest eristatav, kontrollitav ja vastama raamatupidamise seadusele või sihtriigi raamatupidamise nõuetele ning tõestatavad originaal kulu- ja maksedokumentidega.
- 5.3.** Projektitoetuste abikõlblikeks kulud võivad olla (ei ole lõplik loetelu):
  - 5.3.1.** projekti heaks töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse või võlaõigusliku lepingu alusel töötava isiku (edaspidi töötaja) töötasu. Kui toetuse saaja või partner maksis projektile eelnenud perioodil töötajale töötasu ning teeb seda ka projekti kestel, peavad olema tõendatud töötaja projektiga seotud (lisa)tööülesanded;
  - 5.3.2.** õigusaktides sätestatud korras arvutatud puhkusetasu proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
  - 5.3.3.** õigusaktides tulenevad ametist vabastamise ja töölepingu lõpetamise hüvitised proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
  - 5.3.4.** õigusaktide kohaselt makstud ajutise töövõimetuse hüvitis proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
  - 5.3.5.** õigusaktidest (sealhulgas välisriigi õigusaktidest) tulenevad maksud ja maksed punktides 5.4.1–5.4.4 nimetatud kuludelt;

- 5.3.6. projektiga seotud sise ja välislähetuskulud (sealhulgas majutus- ja sõidukulu, välislähetustel reisikindlustus) ja päevaraha;
  - 5.3.7. töötaja projektiga seotud parkimiskulu kuludokumendi alusel, mis võimaldab kindlaks määrata parkimise aja ja koha;
  - 5.3.8. projekti eesmärkide saavutamiseks otseselt seotud asjade hankimise ja teenuste tellimise kulud;
  - 5.3.9. projektiga seotud ürituste, sealhulgas seminaride ja koolituste korraldamise kulud;
  - 5.3.10. projektiga seotud alltöövõtulepingute kulud;
  - 5.3.11. projektiga seotud trüki- ja digitaalsete materjalide väljaandmise kulud;
  - 5.3.12. projektiga seotud teavitustegevuse kulud;
  - 5.3.13. projektiga seotud pangateenustasud;
  - 5.3.14. projekti üldkulud;
  - 5.3.15. riiklikud maksud ja lõivud, mida Eesti või välisriik ei tagasta (sealhulgas käibemaks);
  - 5.3.16. kulud mis on käsitletavad erisoodustusena juhul, kui taotlusvooru tingimustes pole sätestatud teisiti;
  - 5.3.17. mitterahalise sissemakse kulud käesoleva korra punktis 7.4 ettenähtud tingimusel;
  - 5.3.18. projektauditi kulud;
  - 5.3.19. muud projekti elluviimiseks vajalikud otsesed kulud, mida ei ole võimalik näidata teistel eelarveridadel.
- 5.4. Päevaraha ning isikliku sõiduvahendi kasutamise kulu on abikõlblik tulumaksuseadusega kehtestatud maksustamisele mittekuuluva piirmäära ulatuses.
- 5.5. Sularahamakse on abikõlblik ainult juhul, kui ei ole võimalik tasuda hankijale või teenuse osutajale pangaülekanne teel ega teha kaardimakset ning sularahamakse kohta on olemas kuludokument.
- 5.6. Projekti üldkulud võivad moodustada projekti eelarvest kuni 7% abikõlblike kulude kogumaksumusest.
- 5.7. Projektitoetuse mitteabikõlblikeks kuludeks loetakse:
- 5.7.1. käibemaksukulu juhul, kui toetuse taotleja on käibemaksukohustuslane, proportsionaalse käibemaksu arvestamise meetodika korral on käibemaks abikõlblik selles osas, mis osas ei ole toetuse saaja sisendkäibemaksu tagasi küsinud;
  - 5.7.2. toetuse saaja juhtimisega seotud personalikulu, välja arvatud MTÜ, SA, KOVide üksuste liidu juhtimisega seotud personalikulud;
  - 5.7.3. kulu, mis on seotud töötajale lisaks tema töötasule makstava toetusega;
  - 5.7.4. tulumaksuseadusega kehtestatud maksuvaba piirmäära ületav päevaraha ja isikliku sõiduvahendi kasutamise kulu, samuti majutuskulu ületav kulu, välja arvatud juhul, kui see on vältimatu projekti elluviimiseks;
  - 5.7.5. äriklassis reisimise kulu, välja arvatud juhul, kui nimetatud kuluga kaasnev hinnavahe kaetakse oma- või kaasfinantseeringu arvel ning see on põhjendatud ja vältimatu projekti elluviimiseks;

- 5.7.6. Tulumaksuseaduse §-s 8 tähenduses seotud isikute vahel sõlmitud tehinguga kaasnev kulu, välja arvatud juhul, kui see on vältimatu projekti elluviimiseks;
- 5.7.7. esinduskulu ja tehtud kingituse kulu, välja arvatud juhul, kui nimetatud kulu tehakse oma- või kaasfinantseeringu arvel ja see on vältimatu projekti elluviimiseks;
- 5.7.8. trahv, viivis ja muu rahaline karistus ning kohtukulu;
- 5.7.9. kulu, mis on eelnevalt riigieelarvelisest, Euroopa Liidu või välisabi toetusest hüvitatud;
- 5.7.10. muu abikõlblike tegevustega mitteseotud ning projekti elluviimise seisukohast põhjendamatu kulu.

## 6. Üld- ja personalikulude abikõlblikkuse määramine

- 6.1. Projekti elluviiva töötaja ja projekti kaasatud eksperdi töötasu ei tohi üldjuhul ületada Eesti asjakohase valdkonna palgataseme keskmist määra.
- 6.2. Kui projekti elluviiv töötaja täidab lisaks projekti raames tehtavale tööle ka eksperdi ülesandeid, peab ta projekti elluviimise ajal täitma tööajatabelit, kus tuleb näidata kuupäevaliselt nii töötaja kui ka eksperdina projekti jaoks tehtud tööde maht tundides.
- 6.3. Abikõlblikud on järgmised projektiga otseselt seotud üldkulud:
  - 6.3.1. bürootarvete soetamise kulud. Bürootarvete hulka ei loeta kontorisüstust;
  - 6.3.2. bürooseadmete kasutusrendi kulud. Kasutusrendi kogukulu ei või ületada bürooseadme soetusmaksumust;
  - 6.3.3. sideteenuste kulud, sealhulgas telefoni- ja faksiteenuste kuu- ja abonenttasud, teenuse kasutamise jooksvad kulud ning posti- ja elektroonilise andmesidega seotud jooksvad kulud;
  - 6.3.4. infotehnoloogia (serverid ja võrgud) ning kontoritehnika hooldus- ja remondikulud;
  - 6.3.5. kommunaalkulud, sealhulgas kütte, vee ja elektri tarbimise ning ruumide koristamise kulud;
  - 6.3.6. ruumide üürikulu;
  - 6.3.7. MTÜ, SA, KOVide üksuste liidu üldjuhtimisega seotud personalikulu;
  - 6.3.8. valveteenuse, välja arvatud valehäirete kulud;
  - 6.3.9. projektiga seotud pangakonto avamise ja haldamise kulud ning ülekandetasud.
- 6.4. Käesolevas korras nimetatata üldkulusid ei saa abikõlblike kulude hulka arvata.

## 7. Nõuded oma- ja kaasfinantseeringule

- 7.1. Nõuded oma- ja kaasfinantseeringule (sh mitterahalisele panusele) ja nende määrad sätestatakse igakordselt taotlusvooru tingimustes.
- 7.2. Projektitoetuse omafinantseeringuna käsitletakse vaid neid omafinantseeringu arvelt tehtavaid taotleja põhitegevuse kulusid, mis lisanduvad projekti toimumisega.
- 7.3. Mitterahalise sissemakse eelduseks on kulu tekkimine tavaolukorras. Isik või asutus annab projekti raames mitterahalise sissemaksena toetuse saajale või partnerile kasutada

ruumi, seadme, materjali või vahendi või osutab tasuta teenust, mille eest toetuse saaja või partner tavaolukorras peaks maksma, või teeb vabatahtlikku tööd.

**7.4.** Mitterahalise sissemakse omafinantseeringuna planeerimisel peab arvestama järgmist:

**7.4.1.** mitterahaline sissemakse sätestatakse toetuse taotluses;

**7.4.2.** mitterahaline sissemakse peab vastama tingimustele;

**7.4.3.** isik või asutus, kes pakub tasuta ruumi, seadet, materjali, vahendit, vabatahtlikku tööd või osutab tasuta teenust, peab olema nõus selle kasutamisega mitterahalise sissemaksena asjakohase projekti jaoks;

**7.4.4.** toetuse saaja peab olema võimeline tõendama mitterahalise sissemakse tegelikku väärtust, milleks on vajalik väärtuse kujunemise kirjeldus koos seda toetava dokumentatsiooniga;

**7.4.5.** mitterahaline sissemakse peab olema projekti eelarves näidatud toetuse saaja oma- või kaasfinantseeringuna.

**7.5.** Mitterahalise sissemaksena ei käsitata:

**7.5.1.** allahindlusi;

**7.5.2.** projekti raames kasutatavaid ruume, seadmeid, materjale ja vahendeid, kui toetuse saaja või partner saavad tavaolukorras neid kasutada nende eest tasu maksmata.

**7.6.** MTÜ, SA, KOVide üksuste liitude esitatud projektide korral võib ettenähtud omafinantseeringu nõuded täita kaasfinantseeringu arvelt.

## **8. Taotluste menetlemine**

**8.1.** Taotluse menetlemise tähtaeg on kuni 30 tööpäeva. Keskus võib pikendada taotluse menetlemise tähtaega kuni 15 tööpäeva, kui on täiendavaid küsimusi. Taotluse menetlemine algab taotlusvooru avamises ettenähtud taotluste esitamise tähtajast, kui taotlus esitatakse taotlusvoorus. Taotlusvooruta esitatud taotluse menetlemine algab taotluse registreerimisest Keskuses.

**8.2.** Hinnatakse ainult tähtaegselt saabunud taotlusi. Pärast tähtaega laekunud taotlusi menetlusse ei võeta ning toetuse taotlejale saadetakse vastavasisuline teavitus.

**8.3.** Keskus kontrollib toetuse taotleja ja taotluse vastavust määruse §-des 9 ja 10 toodu nõuetele 7 tööpäeva jooksul alates taotluse esitamise hetkest.

**8.4.** Taotlus tunnistatakse vormilistele nõuetele vastavaks, kui on täidetud kõik käesoleva korra punktis 4 ja taotlusvooru eritingimustes toetuse taotlejale ja taotlusele esitatud nõuded, taotlus on täidetud korrektselt ja arusaadavalt ning esitatud on taotlusvooru tingimustes nõutavad vajalikud lisadokumendid.

**8.5.** Nõuetele mittevastavuse korral teatatakse sellest esimesel võimalusel toetuse taotlejale selgitusega, milles puudused seisnevad, ning antakse kuni 5 tööpäeva pikkune tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Taotluse menetlemise tähtaeg pikeneb puuduste kõrvaldamiseks antud tähtaja võrra. Juhul kui toetuse taotleja ei kõrvalda antud tähtajaks puudusi, ei ole taotlus vormilistele nõuetele vastav ja taotlust jäetakse sisuliselt läbi vaatamata ning toetuse taotlejale saadetakse vastavasisuline teavitus.

## **9. Taotluste hindamise komisjon**

- 9.1.** Nõuetele vastavaks tunnistatud taotlusi hindab Keskuse poolt moodustatud vähemalt 3-liikmeline komisjon, mis moodustatakse igakordse taotlusvooru raames eraldi Keskuse juhatause otsusega. Komisjoni kuuluvad asjaomase valdkonna eksperdid, sealhulgas kolmanda sektori ja ministeeriumi esindaja.
- 9.2.** Komisjoni liige peab olema pädev ja tegutsema erapooletult ega tohi avaldada hindamise käigus või selle tulemusena avaldatud ja teatavaks saanud või enda poolt koostatud teavet või dokumente kolmandatele isikutele. Komisjoni liikmel on õigus kasutada hindamisel teatavaks saanud teavet üksnes käesoleva hindamise eesmärgil. Koosolekutel saadud teavet ei avalikustada kolmandatele isikutele.
- 9.3.** Põhjendatud juhtudel võib Keskuse juhatause otsusega komisjoni liikme tööd tasustada.
- 9.4.** Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolekut kutsub kokku ja juhib koosoleku juhataja, teatades sellest komisjoni liikmetele vähemalt viis tööpäeva ette. Koosoleku teatisele lisatakse informatsioon koosoleku aja, koha ja päevakorra kohta ning koosolekul käsitletav materjal. Koosolek võib toimuda ka elektrooniliselt.
- 9.5.** Komisjoni liikmete kirjalikud seisukohad lähevad arvesse koosolekul osalemisena ja/või hääletamisel, kui nad on korrektselt vormistatud ja põhjendatud ning seisukoht on esitatud iga taotluse osas eraldi.
- 9.6.** Komisjon on otsustusvõimeline ja võib alustada tööd, kui koosolekust võtab osa üle poole liikmetest (sh esimees või tema asendaja) või kui taotlusvooru tingimustes ei ole määratud teisiti.
- 9.7.** Komisjon on eraldiseisvates otsustes otsustusvõimeline, kui konkreetse punkti otsuse hääletusest võtab osa üle poole liikmetest või kui taotlusvooru tingimustes ei ole määratud teisiti. Häälena ei lähe arvesse järgmises punktis kirjeldatud hääletusest taandamise juhud.
- 9.8.** Komisjoni liige ei osale konkreetse punkti otsuse arutelul ega hääletamisel ning väljub koosoleku ruumist, kui otsustatakse toetuse eraldamist tema enda, lähisugulase, -hõimlase või nendega seotud juriidiliste isikute huvides.
- 9.9.** Komisjoni liikmed ja eksperdid peavad kooskõlas korruptsioonivastase seadusega kinnitama oma erapooletust ja sõltumatust hinnatavast taotlusest ja taotlejast. Seotuse olemasolul on hindamiskomisjoni liige ja/või ekspert kohustatud ennast haldusmenetluse seaduse §-s 10 toodud tingimustel ja korras taandama.
- 9.10.** Komisjon hindab taotlusi individuaalselt, iga taotluse kohta vormistatakse hindamisleht, mis tuleb komisjoni liikme poolt allkirjastada.
- 9.11.** Kui taotlus vajab täiendamist, küsib komisjon toetuse taotlejalt selgitusi ja lisainformatsiooni ja/või taotluse täiendamist selgitusega, milles puudused seisnevad.

- 9.12.** Koosolekud, sh elektroonilised koosolekud protokollitakse. Protokoll vormistatakse dokumendihaldussüsteemis. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll saadetakse kõigile komisjoni liikmetele e-posti teel 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest.
- 9.13.** Koosoleku protokoll kantakse vähemalt järgmised andmed:
- 9.13.1.** toimumise aeg ja koht;
  - 9.13.2.** koosolekul osalenud isikute nimed;
  - 9.13.3.** koosoleku juhataja ja protokollija nimed;
  - 9.13.4.** vastuvõetud otsused koos põhjendustega ja hääletustulemused, sh konkreetse taotluse otsusest taandanud liikmed nimeliselt ja liikme soovil tema vastuhääl koos põhjendustega nimeliselt;
  - 9.13.5.** arutelu käik eriarvamusi tekitanud küsimustes;
  - 9.13.6.** e-koosoleku puhul lisatakse protokollile komisjoni liikmete e-kirjad;
  - 9.13.7.** allkirjastatud individuaalsed hindamislehed ja koondleht.
- 9.14.** Komisjon võib vajadusel taotluste hindamisel kaasata oma töösse hääleõiguseta eksperte.
- 9.15.** Taotlused saavad rahastuse pingerea alusel ja arvestades taotlusvooru rahalist mahtu.
- 9.16.** Komisjonil on õigus teha ettepanek taotluse täielikuks või osaliseks rahuldamiseks või taotluse mitterahuldamiseks.
- 9.17.** Komisjon teeb Keskuse juhatusele ettepaneku toetuse andmise ning toetuse osalise rahuldamise ning andmata jätmise kohta. Kõik ettepanekud koos põhjendustega protokollitakse ja säilitatakse Keskuse elektroonilises dokumendihaldussüsteemis. Protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul pärast komisjoni koosolekut. Otsuse toetuste andmise, osalise rahuldamise ja/või rahuldamata jätmise kohta teeb Keskuse juhatus. Keskuse juhatus võib põhjendatud juhtudel saata komisjonile ettepaneku tagasi uuesti menetlemiseks, kui on tehtud menetluslikke vigu.
- 9.18.** Toetuse taotlejaid informeeritakse taotluse suhtes tehtud otsusest kirjalikult paber kandjal või e-posti teel järgmisel tööpäeval peale otsuse jõustumist.
- 9.19.** Vastavalt haldusmenetluse seaduse § 40 lõikele 1 enne haldusakti andmist antakse menetlusosalisele võimalus esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamus ja vastuväited. Ära kuulamist ei pea tegema, kui esineb haldusmenetluse seaduse § 40 lõikes 3 toodud asjaolud.

## **10. Toetuse eraldamine ja lepingu sõlmimine**

- 10.1.** Toetus eraldatakse Keskuse juhatuse otsusega. Toetuse eraldamise otsuses määratakse toetuse saaja, projekti nimetus, projekti eesmärk, toetuse suurus eurodes, omafinantseeringu määr ja projekti abikõlblikkuse periood. Otsus avalikustatakse Keskuse veebilehel hiljemalt järgmisel tööpäeval peale otsuse jõustumist.



- 10.2.** Toetuse kasutamiseks sõlmitakse toetuse saajaga leping. Toetuse väljamakse tegemise aluseks on leping. Leping saadetakse toetuse saajale ülevaatamiseks kirjalikult paber kandjal või e-posti teel 14 kalendripäeva jooksul peale otsuse jõustumist.
- 10.3.** Keskuse ja toetuse saaja vahel sõlmitavas toetuse kasutamise lepingus määratakse toetuse kasutamise täpsustatud tingimused ning poolte kohustused ja õigused juhul, kui muu seadusandlik akt ei sätesta teisiti. Taotlust ja selle lisasid käsitletakse lepingu lisana.
- 10.4.** Toetuse kasutamise lepingu sõlmimise eelduseks on, et toetuse saajal puudub lepingu vormistamise hetkel maksuvõlgnevus või tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummal arvestatud intress, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumine on ajatatud. Maksuvõla tasumise ajatamise korral peab maksuvõlg olema tasutud ajakava kohaselt. Käesolevas korras loetakse riikliku maksu võlaks toetuse taotleja poolt tähtpäevaks tasumata riikliku maksu ja sellelt arvestatud intressi võlga, mis ületab 100 eurot.

## **11. Aruandlus, kontroll ja järelevalve/auditeerimine**

- 11.1.** Toetuse kasutamise lepingus sätestatakse toetuse saaja kohustus esitada Keskusele digitaalselt või paber kandjal allkirjastatuna toetuse kasutamise vahearuanne ja/või aruanne.
- 11.2.** Aruannete hindamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 16. detsembri 2021. a määruse nr 122 "Arenge- ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord" §-st 17.
- 11.3.** Aruande esitamise tähtaega võib pikendada ainult põhjendatud juhtudel toetuse saaja poolt esitatud vormikohase avalduse alusel.
- 11.4.** Esitatud aruanne registreeritakse dokumendihaldussüsteemis. Aruanne tunnistatakse vormilistele nõuetele vastavaks, kui aruanne on täidetud kinnitatud vormil koos nõutavate lisadega. Vormiliste puuduste kõrvaldamiseks antakse toetuse saajale aega kuni 7 kalendripäeva.
- 11.5.** Keskusel on õigus küsida toetuse saajalt täiendavat informatsiooni toetuse kasutamise kohta.
- 11.6.** Projekti raames elluviidud tegevused ja tulemused kajastatakse tegevusaruandes ning finantsaruandes.
- 11.7.** Vahe- ja lõpparuande juurde esitatakse tegevusaruanne; finantsaruanne; kuludokumentide loetelu (üldkulud esitatakse ühe reana); lisadokumendid. Auditiga lõpparuande juurde lisatakse täiendavalt auditi aruanne.
- 11.8.** Keskusel ning tema poolt volitatud asutustel on õigus kontrollida toetuse kasutamise seotud dokumente ja projekti tegevusi, sh külastada toetuse saajat ning tema poolt läbiviidavaid tegevusi nii projekti toimumise ajal kui 7 aasta jooksul alates taotluse rahuldamise otsuse tegemisest. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi puhul on toetuse saaja kohustatud säilitama abikõlblikkust tõendavad dokumendid ja muud tõendid vähemalt 10 aastat vastava abi saamisest.
- 11.9.** Vahearuanne tuleb esitada 30 kalendripäeva jooksul pärast lepingus kehtestatud aruandlusperioodi lõppu, lõpparuanne tuleb esitada 30 kalendripäeva jooksul pärast

projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu ja see peab andma ülevaate tervest projektist. Auditeeritavad lõpparuanded (projektid, mille maksumus on üle 100 000 eurot) tuleb esitada 60 kalendripäeva jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu.

- 11.10. Keskus kohustub 90 päeva jooksul esitatud aruande aktsepteerima või teavitama toetuse saajat rikkumise või aruande puuduste tuvastamisel.
- 11.11. Aruanne loetakse lõplikuks, kui ei ole tuvastatud toetuse kasutamise rikkumisi ja aruanne vastab Keskuse poolt kehtestatud nõuetele ning toetuse saaja on tagastanud toetuse kasutamata jäägi.
- 11.12. Projektauditi eesmärk on hinnata ja analüüsida finantsaruannete, kuludokumentide ning teiste toetuse kasutamist tõendavate dokumentide olemasolu, õigsust ja asjakohasust; raamatupidamise vastavust kehtivatele õigusaktidele; tehingute tõendamise võimalikkust vastavalt tehingute aluseks olevatele dokumentidele; kulude abikõlblikkust ning vastavust teostatud toimingute mahule ja sisule.
- 11.13. Projektaudit tuleb toetuse saajal tellida projektile, mille taotluses esitatud kogumaksumus ületab 100 000 eurot, kui hindamiskomisjon ei tee teistsugust ettepanekut. Komisjoni asjakohase ettepaneku alusel võidakse toetuse eraldise kasutamise lepingus ette näha projektauditi tegemine ka sellise projekti korral, mille kogumaksumus jääb alla käesolevas punktis sätestatud määra.
- 11.14. Keskus võib teostada valimipõhiselt järelevalve toiminguid kõikidele Keskuse poolt rahastatud projektidele.

## **12. Taotluse rahuldamise otsuse ja/või lepingu muutmine**

- 12.1. Taotluse rahuldamise otsust võib Keskus muuta põhjendatud juhul ja toetuse saaja esitatud taotluse alusel vastava otsuse tegemisel. Otsuse taotluse rahuldamise otsuse muutmise või muutmata jätmise kohta teeb Keskuse juhatus hindamiskomisjoni ettepanekul. Toetuse saaja tohib muudatusi teha alles pärast Keskuselt vastava kinnituse saamist. Omavoliliselt tehtud kulutused loetakse abikõlbmatuks.
- 12.2. Toetuse saaja on kohustatud esitama Keskusele kirjaliku avalduse juhul, kui ta taotleb:
  - 12.2.1. projekti eesmärgi muutmist;
  - 12.2.2. projekti abikõlblikkuse perioodi muutmist (perioodi pikendamine kuni kaks kuud ei nõua lepingu lisa vormistamist);
  - 12.2.3. muude taotluse rahuldamise otsuse sätestatud toetuse või projekti tingimuste muutmist;
  - 12.2.4. projekti eelarves konkreetsetele tegevustele ettenähtud eelarveridade mahu muutmist teiste eelarveridade mahu arvelt rohkem kui 20% võrreldes algse eelarvega.
- 12.3. Kirjalik avaldus otsuse muutmiseks tuleb Keskusele esitada hiljemalt 30 kalendripäeva enne projekti lõpptähtaega.

- 12.4.** Juhatus kinnitab/ei kinnita taotleja muudatustaotluse ning otsus sisaldub juhatuse koosoleku allkirjastatud protokollis, millest teavitatakse taotlejat. Vajadusel vormistatakse ja sõlmitakse toetuse eraldise kasutamise lepingu lisa.

### **13. Toetuse tagasinõudmine**

- 13.1.** Toetuse tagasinõudmise otsustab keskuse juhatus.
- 13.2.** Keskus nõuab toetuse saajalt toetuse osaliselt või täielikult tagasi, kui ilmneb, et toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude hüvitamiseks.
- 13.3.** Keskusel on õigus nõuda toetus osaliselt või täielikult tagasi, kui:
- 13.3.1.** toetuse saaja on rikkunud käesolevas Vabariigi Valitsuse 16. detsembri 2021. a määruses nr 122 “Arengu- ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord”, taotluse rahuldamise otsuses või lepingus talle pandud kohustusi;
  - 13.3.2.** taotluse esitamise või projekti elluviimise ajal on toetuse saaja esitanud valeandmeid või andmeid varjanud;
  - 13.3.3.** aruanne on jäetud kinnitamata;
  - 13.3.4.** taotluse rahuldamise otsus on tunnistatud kehtetuks.