

Võrumaa Omavalitsuste Liidu eelarvest toetuse või kaasfinantseerimise eraldamise kord

I ÜLDSÄTTED

1. Reguleerimisala ja toetuse eesmärk

- 1.1. Võrumaa Omavalitsuste Liidu (edaspidi **Liit**) eelarvest toetuse või kaasfinantseerimise eraldamise kord (edaspidi **kord**) reguleerib Võrumaa Omavalitsuste Liidu vahenditest toetuse või kaasfinantseerimise (edaspidi **toetus**) taotlemist, eraldamist, tagasinõudmist ning toetuse kasutamise üle järelvalve teostamist.
- 1.2. Toetuse tingimuste väljatöötamise, üldise koordineerimise ja elluviimise eest vastutab Võrumaa Omavalitsuste Liit.
- 1.3. Toetuse eesmärk on Võru maakonna arengu ja konkurentsivõime tugevdamine kogukondliku initsiatiivi, koostöö ja identiteedi tugevdamise kaudu.
- 1.4. Toetused jagunevad valdkondade ja nende eesmärkide järgi:
 - 1.4.1. **Kultuur** – Võrumaa on Euroopa kultuuriruumis aktiivselt osalev, kultuuri-traditsioonidele, kodanikualgatusele ja ühistegevusele, tugevatele kultuuri-ning haridusasutustele tuginev rahvakultuuri säilitav ja arendav maakond;
 - 1.4.2. **Sport** – Võrumaa elanikud on sportliku ja aktiivse eluviisiga. Suure osatähtsusega on spordi propageerimine nii laste, noorte kui ka ülejäänud elanikkonna seas;
 - 1.4.3. **Sotsiaalhoolekanne** – Kõigi elanike võimalikult parim elukvaliteet ja sotsiaalne turvalisus, kvaliteetse ja isikust lähtuva sotsiaalteenuse õigeaegne kättesaadavus;
 - 1.4.4. **Haridus** – tagada õppekavast lähtuvate maakondlike haridusürituste (olümpiaadid, võistlused) ja maakondlike aineühenduste tegevuse toimimine. Igale inimesele tagada kättesaadav, tema vaimseid ja füüsilisi eeldusi arvestav ja arendav, terviklikku isiksust kujundav konkurentsivõimeline haridus ning võimalused elukestvaks õppeks;
 - 1.4.5. **Laste- ja noorteüritused** – anda võimalusi laste ja noorte vabaaja sisukamaks muutmiseks erinevate tegevuste kaudu. Igale noorele on loodud tingimused arendavaks tegevuseks väljaspool perekonda, õpinguid ja tööd;
 - 1.4.6. **Omavalitsuste koostöö** - ühistegevuse kaudu parema tulemuse saavutamine, kogemuste hankimine, ressursside koondamine, teenuste optimeerimine aitamaks kaasa Võrumaa kõikide piirkondade arengupotentsiaali ärakasutamisele, loomaks eeldused ettevõtluse arenguks ja inimeste paremaks eluks.

II TOETUSE TAOTLEJA

2. Taotleja

- 2.1. Toetust võivad taotleda ja taotluse esitada (edaspidi **taotleja**):
 - 2.1.1. avalikes huvides tegutsevad mittetulundusühingud ja sihtasutused, kui projektis kavandatud tegevused kuuluvad nende organisatsioonide põhikirjaliste tegevuste hulka;
 - 2.1.2. maakonna piires tegutsevad ühendused ja organisatsioonid;
 - 2.1.3. seltsingud ja muud kodanikuühendused.
- 2.2. Taotlejal peab olema taotluses sisalduva projekti tegevuste ellu viimiseks piisavalt kogemusi ja teadmisi.

- 2.3. Taotlejaks ei saa olla:
 - 2.3.1. erakond;
 - 2.3.2. äriühing;
 - 2.3.3. ametiühing.

III TOETUSE ANDMINE

3. Toetatavad tegevused, taotluse esitamine ja abikõlblikkuse periood

- 3.1. Toetusi antakse projektidele:
 - 3.1.1. millel on positiivne mõju maakonna elanikkonna erinevatesse tegevustesse kaasamisel;
 - 3.1.2. mis on vastavuses Võru maakonna arengustrateegiaga ja ei lähe vastuollu kohalike omavalitsuste arengukavadega;
 - 3.1.3. mida rakendatakse üldjuhul Eesti riigi territooriumil, kuid lubatud on ka tegevused, mis hõlmavad Võrumaa inimeste välislähetusi, kui see toetab punktis 1.4 nimetatud valdkonda.
- 3.2. Taotlusi esitatakse üks kord aastas ning taotluse esitamise tähtpäev on **1. oktoober**.
- 3.3. Taotlus toetuse saamiseks tuleb esitada Liidu poolt kehtestatud taotlusvormil, mis on kättesaadav veebilehel www.vorumaa.ee.
- 3.4. Taotlus tuleb esitada elektrooniliselt taotleja esindusõigusliku isiku poolt digitaalselt allkirjastatult e-posti aadressile vol@vorumaa.ee hiljemalt taotluse esitamise tähtpäeval.
- 3.5. Taotlusvooru abikõlblikkuse periood algab taotluse rahuldamise otsuse vastu võtmisega ja lõpeb eelarveaasta lõpuga.
- 3.6. Taotlusvooru esitatud projekti algus ei tohi olla varasem kui punktis 3.2 nimetatud taotlusvooru tähtpäev. Projekt peab olema ellu viidud taotlusvooru abikõlblikkuse perioodi jooksul.

4. Taotlussumma ning oma- ja kaasfinantseerimine

- 4.1. Oma- ja/või kaasfinantseering ei ole nõutud.
- 4.2. Kaasfinantseerija olemasolul või muudest fondidest taotlemise korral tuleb taotluses ära märkida finantseeringu allikas ja suurus.

5. Toetuse väljundnäitajad

- 5.1. Toetuse väljundnäitajateks on:
 - 5.1.1. läbi viidud teadmisi ja oskusi tõstvate ürituste arv ja osalejate arv Võru maakonnas (koolitused, infopäevad jmt);
 - 5.1.2. läbi viidud koostööd ja maakonna identiteeti tugevdavate ürituste arv ja osalejate arv (festivalid, kultuuri- ja spordiüritused jmt);
 - 5.1.3. valminud uuringute, küsitluste, analüüside, trükiste arv;
 - 5.1.4. kaasfinantseerimise hankimine teistest fondidest.

6. Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud

- 6.1. Abikõlblikud on toetuse eesmärkide saavutamiseks vajalikud projekti tegevuste läbiviimisega seotud projekti otsesed kulud ja üldkulud.
- 6.2. Projekti otsestele kuludele kehtivad järgmised tingimused:
 - 6.2.1. projekti otsesed kulud loetakse abikõlblikeks, kui need on tekkinud projekti abikõlblikkuse perioodil;
 - 6.2.2. kõik toetussummast ja (omafinantseeringusummast) tehtavad projekti otsesed kulud peavad olema tasutud toetuse saaja arvelduskontolt, sularaha arveldused pole abikõlblikud;
 - 6.2.3. kulud peavad olema projekti tegevuste läbiviimisega otseselt seotud, eelarve

- põhjendatud, kalkuleeritud, kulusäästlik ja asjakohane. Taotleja tagab kasutatava toetusraha otstarbeka ja säästliku kasutamise;
- 6.2.4. kulud peavad olema tõendatud kulualgdokumentidega ja maksmist tõendava pangakonto väljavõtte või maksekorraldusega.
 - 6.3. Projekti üldkuludeks on lubatud kommunaal-, side-, panga-, transpordi-, bürookulud ja projektijuhtimisega seotud tööjõukulud kuni 10 % toetuse eelarvest.
 - 6.4. **Abikõlblikud kulud on:**
 - 6.4.1. projekti tegevuste elluviimiseks juriidilistelt isikutelt (sh FIE) vajalike ostetavate teenuste ja toodete kulud;
 - 6.4.2. projekti elluviimiseks vajalike vahendite, seadmete ja materjalide soetamise kulud;
 - 6.4.3. info ja teavitustegevusega seotud kulud;
 - 6.4.4. üldkulud;
 - 6.4.5. muud kulud ja tegevused, mis on otseselt vajalikud punktis 1.3 toodud eesmärkide saavutamiseks;
 - 6.4.6. käibemaks on abikõlblik, kui on tõendatud, et toetuse saaja on lõpptarbija, kellel ei ole vastavalt käibemaksu reguleerivatele õigusaktidele õigus projekti raames tasutud käibemaksu oma maksustatavast käibest maha arvata või käibemaksu tagasi taotleda ning talle ei hüvitata käibemaksu muul moel.
 - 6.5. **Toetuse mitteabikõlblikeks kuludeks loetakse:**
 - 6.5.1. kulud, mis ei vasta punktis 6.4 toodud nõuetele;
 - 6.5.2. kulud, mis on toetuse eesmärgi saavutamiseks mittevajalikud ja projekti elluviimisega otseselt mitteseotud (va üldkulud);
 - 6.5.3. kulud, mis on tehtud toetuse saajaga seotud isikute huvide konflikti olukorras;
 - 6.5.4. kulud, mis on toetuse saaja poolt välja makstud sularahas;
 - 6.5.5. muud projekti elluviimise–seisukohast põhjendamatud ja ebaolulised kulud (näiteks pangakaardi hooldustasud, kindlustamiskulud, trahvid jne);
 - 6.5.6. finantskulud, sh intressikulud, viivised ja trahvid;
 - 6.5.7. organisatsioonide, sh rahvusvaheliste organisatsioonide liikmemaksud;
 - 6.5.8. käibevahendid (materjalid, tarbekaubad jmt), va projekti elluviimise käigus projekti tulemuse saavutamiseks täielikult ära kasutatavad vahendid;
 - 6.5.9. investeeringud äriühingutele ja eraisikutele kuuluvatesse objektidesse;

IV TAOTLUSTE MENETLEMINE

7. Taotluste menetlemine

- 7.1. Taotluste menetlemine algab esitatud taotluse registreerimisest Liidu büroos (edaspidi **Büroo**) ning lõpeb Liidu juhatuse poolt taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemisega.
- 7.2. Liitu laekunud taotluste menetlemiseks Büroo:
 - 7.2.1. kontrollib taotlusvormi nõuetekohasust, taotleja ja taotluse vastavust käesolevas korras sätestatud nõuetele;
 - 7.2.2. esitab nõuetele vastavad taotlused arutamiseks vastava valdkonna komisjonile;
 - 7.2.3. esitab komisjonide ettepanekud Liidu juhatusele heaks kiitmiseks;
 - 7.2.4. teeb nõuetele mittevastavaks tunnistatud taotluste kohta juhatusele ettepaneku taotluste mitterahuldamise otsuste tegemiseks.
- 7.3. Taotluste menetlemise aeg on üldjuhul kuni **120** kalendripäeva punktis 3.2 nimetatud taotluste esitamise tähtpäevast arvates või sihtotstarbeliste eraldiste (näiteks haridus) teatavaks tegemisest teiste rahastajate poolt.
- 7.4. Kui taotluse ja taotleja vastavuse kontrollimisel avastatakse ebatäpsusi, teavitab Büroo sellest taotlejat ja määrab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

Puuduste kõrvaldamiseks antakse aega kuni 10 kalendripäeva, mille võrra taotluse menetlemise tähtaeg pikeneb. Tähtajaks puuduste mittekõrvaldamisel, sõltumata asjaoludest, ei tunnistata taotlust nõuetele vastavaks ja Büroo teeb juhatusele ettepaneku taotluse mitterahuldamise otsuse tegemiseks.

- 7.5. Taotluse kohta teeb Liidu juhatus:
 - 7.5.1. büroo ettepanekul taotluse mitterahuldamise otsuse kui taotlus on tunnistatud nõuetele mittevastavaks;
 - 7.5.2. taotluse mitterahuldamise otsuse, kui taotlus ei kuulu rahuldamisele;
 - 7.5.3. taotluse rahuldamise otsuse, kui taotlus kuulub rahuldamisele.
- 7.6. Taotluse rahuldamise otsus avalikustatakse Liidu veebilehel www.vorumaa.ee ning taotluse mitterahuldamise otsus saadetakse taotlejale elektrooniliselt 10 kalendripäeva jooksul otsuse tegemisest.

8. Taotluse nõuetele vastavaks või mittevastavaks tunnistamine

- 8.1. Taotlus tunnistatakse nõuetele vastavaks, kui taotleja vastab kehtestatud nõuetele ja taotlus on nõuete- ja vormikohane.
- 8.2. Taotlus tunnistatakse nõuetele mittevastavaks, kui esineb vähemalt üks järgnevatest asjaoludest:
 - 8.2.1. taotleja ei vasta punktis 2 kehtestatud nõuetele;
 - 8.2.2. taotlus on esitatud punktis 3.2 toodud tähtpäevast hiljem;
 - 8.2.3. taotlus ei vasta käesolevas korras taotlusele esitatavatele nõuetele;
 - 8.2.4. taotlusvorm ei ole täidetud nõuetekohaselt ja/või ei ole taotlusvormis täidetud kõik kohustuslikud lahtrid;
 - 8.2.5. taotluses esinenud ebatäpsused ja puudused on etteantud tähtpäevaks kõrvaldamata;
 - 8.2.6. taotleja on aruandevõlglane või on varasemalt esinenud muid probleeme seoses projektide kvaliteediga, osavõtjate rahuloluga jne.

V TOETUSE KASUTAMINE

9. Lepingu sõlmimine

- 9.1. Büroo sõlmib taotluse rahuldamise otsuse alusel suurema kui **2000 € (kaks tuhat eurot)** toetuse saajaga 30 kalendripäeva jooksul otsuse teavitamise kuupäevast arvates või peale rahastamistaotluse aruande kinnitamist toetuslepingu, milles muu hulgas sätestatakse:
 - 9.1.1. toetuse saaja;
 - 9.1.2. projekti nimi;
 - 9.1.3. toetuse suurus;
 - 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. aruandluse 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. Väiksema kui punktis 9.1. sätestatud mahuga projektide elluviimine toimub vastavalt esitatud taotlusele ning on taotlejale siduv.

10. Toetuse väljamaksmine, toetuse kasutamine ja aruandlus

- 10.1. Toetus makstakse välja toetuse saajale vastavalt **punktis 9.1** nimetatud lepingus toodud tingimustele või selle puudumisel vastavalt kokkuleppele taotlejaga.

- 10.2. 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 Liidu nõusoleku.
- 10.3. Toetuse saaja võib esitada Liidule nõusoleku saamiseks muudatustaotluse:
 - 10.3.1. projekti ajakava ja/või tegevuste muutmiseks;
 - 10.3.2. projekti eelarve muutmiseks kui eelarve konkreetsele tegevusele ettenähtud muudatus on suurem kui 10 %.
- 10.4. Projekti elluviimise kohta esitab toetuse saaja Liidule aruande vastavalt toetuslepingus sätestatule ja kehtestatud aruandlusvormil, mis on kättesaadav veebilehel www.vorumaa.ee
- 10.5. Toetuse saaja poolt esitatud aruandeid kontrollib büroo.
- 10.6. Aruande esitamisel esitatakse ka projekti kulusid tõendavad dokumendid (kulualgdokumendid, maksmist tõendava pangakonto väljavõtte või maksekorraldus), välja arvatud tegevustoetuse või liikmemaksutasude taotluste korral.
- 10.7. Aruande menetlemine algab toetuse saaja esitatud aruande registreerimisest Büroos ning lõpeb aruande kinnitamise või kinnitamata jätmisega.
- 10.8. Büroo kinnitab või jätab kinnitamata esitatud aruande 30 kalendipäeva jooksul selle laekumisest.
- 10.9. Büroo teavitab elektrooniliselt toetuse saajat aruande kinnitamisest või kinnitamata jätmisest.
- 10.10. Kui aruande kontrollimisel ilmneb puudusi, teeb Büroo ettepaneku kõrvaldada puudused 10 kalendripäeva jooksul, mille võrra pikeneb aruande menetlemise aeg.
- 10.11. Juhul, kui Büroo 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.
- 10.12. Aruannet ei kinnitata järgmiste asjaolude ilmnemisel:
 - 10.12.1. toetuse kasutamisega seotud dokumentide kontrollimisel selgub, et neis on esitatud valeandmeid;
 - 10.12.2. toetuse saaja ei ole lepingus ettenähtud tegevusi lepingus sätestatud tähtajaks ellu viinud või toetuse saaja näidatud tegevuste toimumine ei ole tõendatud; toetuse saaja on jätnud punktis 10.10 toodud tähtajaks avastatud puudused kõrvaldamata;
 - 10.12.3. aruande kinnitamata jätmisel teeb Büroo Liidu juhatusele ettepaneku toetuslepingu alusel määratud toetus kas osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

VI TOETUSE SAAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

11. Toetuse saajal on õigus:

- 11.1. saada Liidult täiendavat teavet ja nõuandeid, toetuse taotlemise ning toetuslepingu kohta;
- 11.2. taotleda Liidult nõusolekut teha projekti ajakavas, tegevustes või eelarves põhjendatud muudatusi, arvestades punkti 10.3 alusel esitatud muudatustaotlust;
- 11.3. teha vastavalt punktile 10.3.2 projekti eelarve tegevuste vahel muudatusi kuni 10%.

12. Toetuse saaja on kohustatud:

- 12.1. kasutama toetust vastavuses esitatud taotluse ja punktis 9 nimetatud lepinguga;
- 12.2. tagastama toetuse Liidu arvelduskontole, kui Liit esitab tagasimakse nõude vastavalt punktile 10;

- 12.3. esitama Büroole selleks ettenähtud vormil, viisil ja tähtaja jooksul nõutud informatsiooni ja aruandeid;
- 12.4. pidama eraldi kulu- ja tuluarvestust toetuse ning teiste finantseerimiste 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 pole lubatud;
- 12.5. esitama projekti ajakava ja tegevuste muutumisel Liidule kirjaliku muudatustaotluse;
- 12.6. esitama Liidule kirjalikult muudatustaotluse projekti eelarve muutmiseks kui eelarve konkreetsele tegevusele ettenähtud muudatus on suurem kui 10 %;
- 12.7. võimaldama teostada kohapealset kontrolli ja auditit ning järelevalvet toetuse ning oma- ja kaasfinantseeringu kasutamist kajastavate kulu- ja maksedokumentide, soetatud seadmete, materjalide ja teostatud tööde osas, sh võimaldama kontrollijal juurdepääsu kõikidesse projektiga seotud ruumidesse ja territooriumidele, mida toetuse saaja omab, rendib ja/või mistahes muul moel kasutab;
- 12.8. andma kontrollija käsutusse kõik projektiga seotud soovitud andmed ja dokumendid 7 kalendripäeva jooksul arvates vastava teate saamisest;
- 12.9. osutama kohapealse kontrolli, auditit ja järelevalvet kiireks läbiviimiseks igakülgset abi;
- 12.10. teavitama toetuse kasutamisest ja projekti tulemustest avalikkust. Kasutama projekti dokumentidel ja väljunditel Liidu veebilehel www.vorumaa.ee kättesaadavat logo ja/või rahastaja täisnimetust **Võrumaa Omavalitsuste Liit**;
- 12.11. toetuse saaja informeerib toetuse andjat toetust saanud ürituse või ettevõtmise toimumisest (reklaam ajakirjanduses, kutsed jne) ja võimaldab vajadusel rahastaja osalemist üritusel;
- 12.12. tagama projekti tulemusena loodud või soetatud vara säilimise ja avaliku kasutuse taotluses ning lepingus toodud eesmärkidel ja tingimustel.

VII LIIDU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

13. Liidul on õigus:

- 13.1. nõuda taotlejalt projekti kohta selgitusi ja lisainformatsiooni, projekti tegevuste ja kulude kohta mistahes täiendavate andmete ja dokumentide esitamist;
- 13.2. teostada kohapealset kontrolli ja järelevalvet toetuse ning oma- ja kaasfinantseeringu kasutamist kajastavate kulu- ja maksedokumentide, soetatud seadmete, materjalide ja teostatud tööde osas;
- 13.3. nõuda toetuse osalist või täielikku tagastamist või leping lõpetada, kui ilmneb, et toetust ei ole kasutatud sihtotstarbeliselt;

14. Liit on kohustatud:

- 14.1. teavitama toetuse saajaid viivitamatult toetuse kasutamist reguleerivates dokumentides tehtud muudatustest;
- 14.2. korraldama taotlusvooru taotluste vastuvõtmise ja registreerimise, menetlema taotlusi, sõlmima toetuslepingud, kontrollima toetuse kasutamist;
- 14.3. võimaldama taotlejal tutvuda menetluse käigus tema projekti kohta kogutud dokumentidega.