

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskuse eelarvest toetuse eraldamise kord

I. ÜLDSÄTTED

1. Reguleerimisala ja toetuse eesmärk

- 1.1. Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskuse (edaspidi *arenduskeskus*) eelarvest toetuse eraldamise kord (edaspidi *kord*) reguleerib arenduskeskuse vahenditest toetuse taotlemist, eraldamist ning toetuse kasutamise üle järelevalve teostamist.
- 1.2. Toetuse eesmärk on Võru maakonna arengu ja konkurentsivõime tugevdamine koostöö, kogukondliku initsiatiivi ja identiteedi tugevdamise kaudu.
- 1.3. Toetust saab taotleda:
 - 1.3.1. projektide elluviimiseks sh kaasfinantseerimiseks (edaspidi *projektitoetus*);
 - 1.3.2. tegevustoetuseks.

II. TOETUSE TAOTLEJA

2. Taotleja

- 2.1. Toetust võivad taotleda:
 - 2.1.1. mittetulundusühingud ja sihtasutused;
 - 2.1.2. organisatsioonid ja juriidilised isikud, sealhulgas kohalikud omavalitsused ja nende asutused.
- 2.2. Taotleja tegevuskoht peab olema Võru maakonnas ja kavandatavad tegevused peavad vastama tema põhikirjalisele tegevusele;
- 2.3. Taotlejal peab olema taotluses sisalduva projekti tegevuste ellu viimiseks piisavalt kogemusi ja teadmisi.
- 2.4. Taotlejaks ei saa olla:
 - 2.4.1. erakond;
 - 2.4.2. ametiühing.

III. TOETUSE ANDMINE

3. Toetatavad tegevused, taotluse esitamine ja abikõlblikkuse periood

- 3.1. Toetusi antakse projektidele:
 - 3.1.1. mille kaudu toetatakse punktis 1.2. sõnastatud eesmäärke;
 - 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 rahvusvahelised tegevused, kui see toetab punktis 1.2. nimetatud eesmäärke.
- 3.2. Taotlusi esitatakse üks kord aastas ning taotluse esitamise tähtpäev on **1. oktoober**.
- 3.3. Taotlus toetuse saamiseks tuleb esitada Arenduskeskuse juhatuse 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 arenduskeskus@vorumaa.ee hiljemalt taotluse esitamise tähtpäeval.
- 3.5. Abikõlblikkuse periood algab taotluse rahuldamise otsuse vastu võtmisega ja lõpeb eelarveaasta lõpuga.
- 3.6. Taotluses esitatud tegevused peavad olema ellu viidud abikõlblikkuse perioodi jooksul.

4. Taotlussumma ning oma- ja kaasfinantseerimine

- 4.1. Oma- ja/või kaasfinantseering ei ole nõutud.
- 4.2. Projekti 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 need tegevused ja kulud, mis on otseselt vajalikud taotluses nimetatud eesmärkide saavutamiseks ja on kooskõlas käesoleva korra punktis 1.2. nimetatud eesmärkidega.

6.2. Kuludele kehtivad järgmised tingimused:

- 6.2.1. otsesed kulud loetakse abikõlblikeks, kui need on tehtud abikõlblikkuse perioodil;
- 6.2.2. kulud peavad olema taotluses nimetatud eesmärkide saavutamiseks otseselt seotud, eelarve põhjendatud, kalkuleeritud, kulusäästlik ja asjakohane. Taotleja tagab kasutatava toetusraha otstarbeka ja säästliku kasutamise;
- 6.2.3. kulud peavad olema tõendatud kulualldokumentidega ja maksmist tõendava pangakonto väljavõtte või maksekorraldusega.

6.3. Projektitoetuse puhul on üldkuludeks lubatud kommunaal-, side-, panga-, transpordi-, bürookulud ja projektijuhtimisega seotud tööjõukulud kuni 10 % toetuse eelarvest.

6.4. Abikõlblikud kulud on:

- 6.4.1. tegevuste elluviimiseks juriidilistelt isikutelt (sh FIE) vajalike ostetavate teenuste ja toodete kulud;
- 6.4.2. taotluses nimetatud tegevuste 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 taotluses esitatud 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 tasutada 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 taotluses nimetatud eesmärkide elluviimisega otseselt mitteseotud (va üldkulud);
- 6.5.3. kulud, mis on toetuse saaja teinud toimingupiirangut rikkudes;
- 6.5.4. muud taotluses nimetatud eesmärkide elluviimise seisukohast põhjendamatud ja ebaolulised kulud (näiteks pangakaardi hooldustasud, kindlustamiskulud, trahvid jne);
- 6.5.5. finantskulud, sh intressikulud, viivised ja trahvid;
- 6.5.6. projektitoetuse puhul organisatsioonide, sh rahvusvaheliste organisatsioonide liikmemaksud;
- 6.5.7. projektitoetuse puhul tarbekaubad (väikevahendid, kontoritarbed jmt), v.a. projekti elluviimise käigus projekti tulemuse saavutamiseks täielikult ära kasutatavad vahendid;

6.5.8. investeringud äriühingutele ja eraisikutele kuuluvatesse objektidesse.

IV. TAOTLUSTE MENETLEMINE

7. Taotluste menetlemine

- 7.1. Taotluste menetlemine algab esitatud taotluse registreerimisest ning lõpeb taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemisega.
- 7.2. Arenduskeskus kontrollib taotlusvormi nõuetekohasust, taotleja ja taotluse vastavust käesolevas korras sätestatud nõuetele;
 - 7.2.1. kui taotluse ja taotleja vastavuse kontrollimisel avastatakse ebatäpsusi, teavitatakse sellest taotlejat ja määratakse kuni 10 kalendripäevane tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks;
 - 7.2.2. Tähtjaks puuduste mittekõrvaldamisel, sõltumata asjaoludest, ei tunnistata taotlust nõuetele vastavaks ja juhatus teeb nõukogule ettepaneku taotluse mitterahuldamise otsuse tegemiseks.
 - 7.2.3. Juhatus esitab nõuetele vastavad taotlused arutamiseks ja heaks kiitmiseks arenduskeskuse nõukogule;
- 7.3. Taotluste menetlemise aeg on kuni 120 kalendripäeva punktis 3.2. nimetatud taotluste esitamise tähtpäevast arvates.
- 7.4. Arenduskeskuse nõukogu teeb juhatuse ettepanekul:
 - 7.4.1. taotluse rahuldamise otsuse, kui taotlus kuulub rahuldamisele;
 - 7.4.2. taotluse mitterahuldamise otsuse kui taotlus on tunnistatud nõuetele mittevastavaks või kui taotlus ei kuulu rahuldamisele;
- 7.5. Otsus saadetakse taotlejale elektrooniliselt 10 kalendripäeva jooksul otsuse tegemisest, rahuldatud taotlused avalikustatakse arenduskeskuse veebilehel www.vorumaa.ee.

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.
 - 8.2.7. taotleja riikliku maksu võlg koos intressidega on suurem kui 100 eurot või tema riikliku maksu võla tasumine ei ole ajatatud ning maksuvõla tasumise ajatamise korral ei ole maksuvõlg, mille tasumise tähtaeg on möödunud, tasutud ettenähtud summas;
 - 8.2.8. taotleja suhtes on algatatud likvideerimismenetlust või nimetatud pankrotiseaduse kohaselt ajutine pankrotihaldur või kohtuotsusega välja kuulutatud pankrot.

V. TOETUSE KASUTAMINE

9. Lepingu sõlmimine

- 9.1. Suurema kui 2 000 € (kaks tuhat eurot) toetuse korral sõlmib juhatus toetuse saajaga 30 kalendripäeva jooksul otsuse teavitamise kuupäevast arvates või peale eelmisel perioodil saadud toetuse aruande kinnitamist toetuslepingu, milles muu hulgas sätestatakse:

- 9.1.1. toetuse saaja;
 - 9.1.2. projekti nimi (esitatakse projektitoetuse puhul);
 - 9.1.3. toetuse suurus;
 - 9.1.4. tegevuste 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, 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 taotluses kavandatud tegevuste elluviimisel selgub, et toetuslepingus fikseeritud projekti ajakavas ja/või tegevustes ja/või eelarves on otstarbekas teha muudatusi, peab toetuse saaja saama muudatuste tegemiseks arenduskeskuse nõusoleku.
- 10.3. Toetuse saaja võib esitada arenduskeskuse juhatusele 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. Taotluses kavandatud tegevuste elluviimise kohta esitab toetuse saaja ühe kuu jooksul pärast toetuse kasutamise aja lõppemist Arenduskeskusele aruande vastavalt Arenduskeskuse juhatuse poolt kehtestatud aruandlusvormile, mis on kättesaadav veebilehel www.vorumaa.ee.
- 10.5. Projektitoetuse aruandele lisatakse kulusid tõendavate dokumentide koopiad või väljavõtted (makseid tõendav pangakonto väljavõtte või maksekorraldused).
- 10.6. Aruande menetlemine algab toetuse saaja esitatud aruande registreerimisest ning lõpeb aruande kinnitamise või kinnitamata jätmisega.
- 10.7. Juhatuse kinnitab või jätab kinnitamata esitatud aruande 30 kalendripäeva jooksul selle laekumisest.
- 10.8. Juhatuse teavitab elektrooniliselt toetuse saajat aruande kinnitamisest või kinnitamata jätmisest.
- 10.9. Kui aruande kontrollimisel ilmneb puudusi, teeb juhatuse ettepaneku kõrvaldada puudused 10 kalendripäeva jooksul, mille võrra pikeneb aruande menetlemise aeg.
- 10.10. Juhul, kui juhatuse 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.
- 10.11. Aruannet ei kinnitata järgmiste asjaolude ilmnemisel:
 - 10.11.1. toetuse kasutamise seotud dokumentide kontrollimisel selgub, et neis on esitatud valeandmeid;
 - 10.11.2. 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;
 - 10.11.3. aruande kinnitamata jätmisel nõuab juhatuse toetuslepingu alusel määratud toetuse kas osaliselt või täielikult tagasi.

VI. TOETUSE SAAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

11. Toetuse saajal on õigus:

- 11.1. saada arenduskeskuselt täiendavat teavet ja nõuandeid, toetuse taotlemise ning toetuslepingu kohta;
- 11.2. taotleda arenduskeskuselt 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 taotlusele ja punktis 9. sätestatule;
- 12.2. tagastama toetuse arenduskeskusele arvelduskontole, kui arenduskeskus esitab tagasimakse nõude vastavalt punktile 10.11.3.;
- 12.3. esitama arenduskeskusele selleks ettenähtud vormil, viisil ja tähtajal nõutud informatsiooni ja aruandeid;
- 12.4. pidama eraldi kulu- ja tuluarvestust projektitoetuse 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 maksetoimingud teostatakse panga vahendusel, sularaha arveldused pole lubatud;
- 12.5. esitama projekti ajakava ja tegevuste muutumisel arenduskeskusele kirjaliku muudatustaotluse;
- 12.6. esitama arenduskeskusele 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, auditi ja järelevalve kiireks läbiviimiseks igakülgset abi;
- 12.10. teavitama toetuse kasutamisest ja projekti tulemustest avalikkust. Kasutama projekti dokumentidel ja väljunditel arenduskeskuse veebilehel www.vorumaa.ee kättesaadavat logo ja/või rahastaja täisnimetust Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus;
- 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. ARENDUSKESKUSE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

13. Arenduskeskusel 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. Arenduskeskus 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.