



KÄSKKIRI

/kuupäev digiallkirjas/ nr 41

## Riigieelarvelise toetuse ja stipendiumi andmise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 20. mai 2004 määruse nr 196 „Välisministeeriumi põhimäärus“ § 24 punkti 5 alusel.

### I ÜLDSÄTTED

1. Korras sätestatakse Välisministeeriumi eelarvest toetuse ja stipendiumi taotlemise, taotluse menetlemise, väljamaksmise, järelevalve ning tagasinõudmise tingimused ja kord.
2. Korda ei kohaldata arengukoostöö- ja humanitaarabi jaoks eelarves ettenähtud eraldistele.

### II TOETUS

3. Toetuse andmise eesmärk on koostöös toetuse saajaga Välisministeeriumi tegevusvaldkonna ja selle arengu toetamine ning püstitatud eesmärkide saavutamine.
4. Toetused jagunevad tegevustoetuseks ja projektitoetuseks.
  - 4.1. Tegevustoetus on rahastamisliik, millega asutus toetab taotleja tegevust ja arengut tervikuna, et säilitada või suurendada toetuse saaja võimet.
  - 4.2. Projektitoetus on rahastamisliik, millega asutus toetab kindla eesmärgi saavutamisele suunatud, ajas ja ruumis piiritletud ühekordset toetuse saaja elluviidavat tegevust või tegevuste kogumit.
5. Taotleja peab vastama järgmistele nõuetele:
  - 5.1. taotleja tegevus on avalik, tal on tema tegevust tutvustav veebileht, millel on avaldatud tema põhikiri, majandusaasta aruanded ja juhtorganite koosseisud;
  - 5.2. taotlejal ei ole maksuvõlga riiklike maksude osas, välja arvatud juhul, kui see on ajatatud. Maksuvõla ajatamise korral on maksed tasutud kokkulepitud ajakava kohaselt;
  - 5.3. kui taotleja on varem saanud toetust riigieelarvest või Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest, on kõik nimetatud toetuste saamisega seotud kohustused nõuetekohaselt täidetud;
  - 5.4. taotleja suhtes ei ole algatatud pankroti- ega likvideerimismenetlust;
  - 5.5. taotleja esindajat ei ole karistusregistri andmetel karistatud majandus-, ametialase, varavastase või avaliku usalduse vastase süüteo eest.

6. Tegevustoetuse taotlus esitatakse digitaalselt allkirjastatult 30. novembriks taotluse esitamisele järgneva aasta eelarvest toetuse saamiseks Välisministeeriumi veebilehel avaldatud taotluse vormil e-posti aadressile [post@vm.ee](mailto:post@vm.ee).
7. Projektitoetuse andmiseks kuulutab Välisministeerium oma veebilehel üldjuhul välja konkursi.
8. Eelarveliste vahendite olemasolul võib projektitoetust anda väljaspool konkurssi kas taotluse alusel või suunatud pakkumisena.
9. Kui projektitoetuse taotleja esitab asutusele põhjendatud taotluse ja vastavas valdkonnas ei ole konkursi korraldamist kavandatud, võib kantsler suunata taotluse hindamiseks punktis 15 nimetatud komisjonile.
10. Kui tehakse suunatud pakkumine, peab see olema põhjendatud ja põhjendatust peab saama hiljem kontrollida.

### **III STIPENDIUM**

11. Stipendiumi andmise eesmärk on toetada üliõpilase õpinguid Välisministeeriumi tegevusvaldkonnast tulenevas olulises valdkonnas.
12. Stipendiumi andmiseks kuulutab Välisministeerium oma veebilehel välja konkursi, mille kutses määratakse:
  - 12.1. õppekava nimetus või Välisministeeriumile oluline uurimisteema
  - 12.2. stipendiumide arv ja suurus
  - 12.3. taotlemiseks esitatavad dokumendid ning nende esitamise tähtaeg ja koht
  - 12.4. hindamiskriteeriumid
  - 12.5. muud olulised tingimused.
13. Konkursi tingimusi võib muuta, sh konkursist loobuda, avaldades sellekohase teate Välisministeeriumi veebilehel.
14. Konkursi loetakse luhtunuks, kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi taotlust või ükski taotlus või taotleja ei vastanud kriteeriumitele.

### **IV TOETUSE JA STIPENDIUMI TAOTLUSE MENETLEMISE KOMISJON JA KONTAKTISIK**

15. Toetuse taotluseid menetleb nõuandva õigusega komisjon, kuhu kuuluvad:
  - 15.1. haldusküsimuste asekancler (komisjoni esimees)
  - 15.2. poliitikaosakonna peadirektor
  - 15.3. poliitikaosakonna 1. büroo direktor
  - 15.4. välismajanduse ja arengukoostöö osakonna 2. büroo direktor
  - 15.5. Euroopa osakonna 3. büroo direktor
  - 15.6. personaliosakonna peadirektor
  - 15.7. rahandusosakonna peadirektor.
16. Stipendiumite taotluseid menetleb nõuandva õigusega komisjon, kuhu kuuluvad:
  - 16.1. poliitika planeerimise osakonna peadirektor (komisjoni esimees);
  - 16.2. poliitika planeerimise osakonna nõunik;
  - 16.3. teadusnõunik;
  - 16.4. poliitikaosakonna valdkondliku büroo direktor;
  - 16.5. personaliosakonna 2. büroo direktor;

- 16.6. kantsleri nõunik.
17. Komisjon täidab järgmisi ülesandeid:
- 17.1. vaatab läbi esitatud taotluse;
  - 17.2. kogub taotlusega seotud andmeid ja säilitab neid;
  - 17.3. toetuse korral teeb kantslerile ettepaneku:
    - 17.3.1. selle rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta;
    - 17.3.2. taotluse rahuldamise otsuse muutmise või muutmata jätmise kohta;
    - 17.3.3. taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamise kohta;
    - 17.3.4. toetuse osalise või täieliku tagasinõudmise kohta;
  - 17.4. stipendiumi korral:
    - 17.4.1. koostab hindamiskriteeriumid;
    - 17.4.2. koostab individuaalse hindamise alusel taotluste paremusjärjestuse;
    - 17.4.3. teeb kantslerile ettepaneku stipendiumi(te) määramise kohta.
18. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees vajaduse korral.
19. Komisjoni esimees korraldab taotluste ja muu komisjoni arutamiseks esitatava saatmise kõigile komisjoni liikmetele tutvumiseks enne komisjoni koosolekut. Toetuste kontaktisik annab komisjonile ülevaate taotleja varasemast tegevusest (sh eelneval aastal saadud toetuse kasutamisest, lepingu täitmisest), teeb vajadusel ettepaneku toetuse täieliku või osalise tagasinõudmise ning taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.
20. Toetuste komisjoni koosoleku võib pidada virtuaalselt. Sellisel juhul korraldab komisjoni esimees ettepaneku eelnõu saatmise koos vajalike materjalidega kõigile komisjoni liikmetele ja määrab seisukoha esitamiseks tähtaja. Kui komisjoni liige ei teata nimetatud tähtaja jooksul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kas ta on otsuse poolt või vastu, loetakse, et ta ei osale koosolekul.
21. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa komisjoni esimees ja vähemalt neli muud liiget. Kvoorumil puudumisel kutsub komisjoni esimees esimesel võimalusel kokku uue koosoleku.
22. Komisjoni liige on kohustatud teatama komisjonile, kui tal on toimingupiirang ning sel juhul komisjoni liige ei hääleta.
23. Komisjoni otsus protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.
24. Komisjoni liikmel on õigus jääda otsuse langetamisel eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult ja lisatakse otsusele.

### **Toetuse ja stipendiumi andmist korraldav kontaktisik**

25. Kontaktisik:
- 25.1. kinnitatakse vajadusel komisjoni protokolliga;
  - 25.2. suhtleb taotlejaga;
  - 25.3. tagab, et taotlused, lepingud ja muud seotud dokumendid oleksid vajadusel kooskõlastatud ja registreeritud;
  - 25.4. lisaks toetuste korral:
    - 25.4.1. täpsustab taotluse saamisel vajadusel taotleja tegevusi, summasid jms ning esitab taotluse koos omapoolse taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise ettepanekuga komisjonile;

25.4.2. kontrollib toetuse kasutamise sihipärasust ja aruannet, küsides toetuse saajalt lisaandmeid või -dokumente või põhjendusi kulude tegemise kohta ning annab komisjonile sellest ülevaate, tehes vajaduse korral ettepaneku toetuse osalise või täieliku tagasinõudmise kohta.

## **V TAOTLUSE MENETLEMINE JA LEPINGU SÕLMIMINE**

26. Kontaktisik kontrollib saabunud taotluse korral, kas:
  - 26.1. taotlus vastab nõuetele;
  - 26.2. taotluses esitatud andmed on täielikud ja õiged;
  - 26.3. taotleja vastab nõuetele.
27. Kui taotlusel on puuduseid, annab kontaktisik taotlejale viis tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Kui taotleja ei kõrvalda puuduseid tähtaegselt, jäetakse taotlus läbi vaatamata ja kontaktisik teavitab sellest taotlejat e-posti teel.
28. Taotluse vaatab läbi nõuandva õigusega komisjon 30 kalendripäeva jooksul. Kui toetus antakse Vabariigi Valitsuse korralduse või Riigikogus riigieelarve eelnõu menetlemisel tehtud sellekohase otsuse alusel, sõlmitakse toetuse saajaga leping täiendava menetluseta.
29. Komisjon võib teha taotlejale ettepaneku täpsustada viie tööpäeva jooksul taotluse sisu, eelarvet, tegevuste mahtu või nende tulemuslikkuse hindamise kriteeriume. Taotluse menetlemise tähtaeg pikeneb taotlejale taotluse täpsustamiseks antud tähtaja võrra.
30. Taotluse kohta tehtud otsusest teavitatakse taotlejat e-posti teel.
31. Leping sõlmitakse taotluse rahuldamise otsuse alusel 30 kalendripäeva jooksul otsuse tegemisest. Kui lepingut ei sõlmita tähtaja jooksul, võib see olla taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamise alus.
32. Lepingu sõlmimise järel avalikustab Välisministeerium oma veebilehel toetuse või stipendiumi saaja nime, toetatud tegevuste kirjelduse ja toetuse või stipendiumi suuruse.
33. Toetus ja stipendium makstakse välja lepingu kohaselt.

## **VI TOETUSE ARUANDLUS JA TAGASINÕUDMINE**

34. Toetuse saaja avalikustab oma veebilehel toetuse perioodi iga poolaasta kohta andmed taotlusele lisatud eelarves kajastatud kulude kohta maksete löikes ning säilitab toetuse kasutamisega seonduvaid dokumente vähemalt seitse aastat arvates vastava majandusaasta lõpust.
35. Toetuse saaja avalikustab oma veebilehel 30 kalendripäeva jooksul toetuse kasutamise perioodi lõppemisest toetuse kasutamise aruande ning saadab digitaalselt allkirjastatud aruande viivitamatult ka kontaktisikule.
36. Toetuse saaja annab vajadusel selgitusi toetuse kasutamise kohta.
37. Toetuse saaja võimaldab järelevalvet või auditit läbiviival isikul kontrollida toetuse kasutamise sihipärasust ning juurdepääsu kõikidele toetuse kasutamisega seotud dokumentidele viie tööpäeva jooksul sellekohasest nõudmisest arvates. Nimetatud kohustus kehtib kuni punktis 14 nimetatud kohustuse lõppemiseni.
38. Kui toetuse saaja on esitanud ebaõigeid andmeid või varjanud andmeid, on Välisministeeriumil seitsme aasta jooksul lepingu lõppemisest õigus nõuda toetuse tagastamist osaliselt või täies mahus. Tagasinõude täitmise tähtaeg on 30 kalendripäeva.

#### IV LÖPPSÄTTED

39. Käskkirja taotlusi käsitlevate sätete täitmist jälgib ja käskkirja ajakohastamise eest vastutab haldusküsimuste asekanter.
40. Käskkirja stipendiumeid käsitlevate sätete täitmist jälgib ja käskkirja ajakohastamise eest vastuta korraldab personaliosakond.

/allkirjastatud digitaalselt/

Rainer Saks

kantsler

Marge Maspanov, [marge.maspanov@mfa.ee](mailto:marge.maspanov@mfa.ee), 637 7407

Meelike Palli, [meelike.palli@mfa.ee](mailto:meelike.palli@mfa.ee), 637 7185