



Välisminister

KÄSKKIRI

Tallinn

16. mai 2013 nr 71

Riigieelarveliste eraldiste andmise tingimused ja kord

Vabariigi Valitsuse 20. mai 2004. a määruse nr 196 „Välisministeeriumi põhimäärus“ § 20 punkti 7 alusel kehtestan järgneva korra:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käskkiri reguleerib Välisministeeriumi eelarvelistest vahenditest avalikes huvides tegutsevate vabaihenduste tegevustoetuse (edaspidi *toetus*) taotlemise, taotluse menetlemise, väljamaksmise, tagasinõudmise ning järelevalve tingimusi ja korda.
- 1.2. Tegevustoetus on käesoleva käskkirja tähenduses rahastamisliik, millega toetatakse vabaihenduse tegevust ja arengut tervikuna, eesmärgiga säilitada või tõsta selle võimekust.
- 1.3. Vabaihendus on mittetulundusühing, sihtasutus või seltsing, samuti nendest moodustatud võrgustik.

2. TOETUSE ANDMISE EESMÄRGID JA SOOVITAVAD TULEMUSED

- 2.1. Toetuse andmise eesmärgiks on saavutada koostöös vabaihendustega Välisministeeriumi arengukavas püstitatud strateegilisi eesmärke ja aidata kaasa vabaihenduste arengule nende võimekuse tõstmise või säilitamise kaudu.

3. TAOTLEJALE ESITATAVAD NÕUDED JA TAOTLUSE ESITAMINE

- 3.1. Taotleja peab vastama järgmistele nõuetele:
 - 3.1.1. taotleja tegevus on avalik, tal on tema tegevust tutvustav veebileht ning tema põhikiri, majandusaasta aruanded, juhtorganite koosseisud on avaldatud tema veebilehel;
 - 3.1.2. taotlejal ei ole maksuvõlga riiklike maksude osas, välja arvatud juhul, kui see on ajatatud. Maksuvõla ajatamise korral peavad maksed olema tasutud kokkulepitud ajakava järgi;
 - 3.1.3. kui taotleja on varem saanud toetust riigieelarvelistest vahenditest või Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest, on kõik nimetatud toetuste saamisega seotud kohustused nõuetekohaselt täidetud;
 - 3.1.4. taotleja suhtes ei ole algatatud pankroti- ega likvideerimismenetlust;



3.1.5. taotleja esindajaks 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;

3.2. Iga aasta 31. jaanuariks esitavad taotlejad eelinfo järgmise aasta eelarvest taotletava summa kohta e-posti aadressile post@vm.ee (nt 2014. aasta eelarvest toetuse saamiseks 31. jaanuariks 2013).

3.3. Taotlus esitatakse digitaalselt allkirjastatult 30. novembriks taotluse esitamise aastale järgneva aasta eelarvest (nt 2014. aasta eelarvest toetuse saamiseks 30. novembriks 2013) toetuse saamiseks Välisministeeriumi veebilehel avaldatud taotluse vormil e-posti aadressile post@vm.ee.

4. TAOTLUSE MENETLEMINE JA LEPINGU SÕLMIMINE

4.1. Taotluse saamisel kontrollib Välisministeeriumi määratud kontaktisik (edaspidi *kontaktisik*), kas:

4.1.1. taotlus vastab nõuetele;

4.1.2. taotluses esitatud andmed on täielikud ja õiged;

4.1.3. taotleja vastab nõuetele.

4.2. Kui taotlus sisaldab vormilisi puudusi, annab kontaktisik taotlejale viis tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Kui taotleja ei kõrvalda puudusi tähtaegselt, jäetakse taotlus läbi vaatamata ja kontaktisik teavitab elektrooniliselt sellest taotlejat.

4.3. Taotluse vaatab sisuliselt läbi välisministri moodustatud nõuandva õigusega komisjon 30 kalendripäeva jooksul riigieelarve kinnitamisest ja teeb välisministrile ettepaneku taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.

4.4. 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.

4.5. Välisminister otsustab komisjoni ettepanekul taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise ja otsus tehakse taotlejale teatavaks elektrooniliselt.

4.6. Toetuse kasutamise leping sõlmitakse taotluse rahuldamise otsuse alusel 30 kalendripäeva jooksul otsuse tegemisest. Lepingu mittetähtaegne sõlmimine võib olla aluseks taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamiseks.

4.7. Lepingu sõlmimise järel avalikustab Välisministeerium oma veebilehel järgneva toetuse saaja nime, toetatud tegevuste kirjelduse, toetuse suuruse.

5. TOETUSE VÄLJAMAKSMINE, ARUANDLUS JA TOETUSE TAGASINÕUDMINE

5.1. Toetus makstakse välja toetuse kasutamise lepingu kohaselt.

5.2. Toetuse saaja avalikustab oma veebilehel toetuse perioodi iga poolaasta kohta andmed taotlusele lisatud eelarves kajastatud kulude kohta maksete lõikes ning säilitab toetuse kasutamisega seonduvaid dokumente vähemalt seitse aastat arvates vastava majandusaasta lõpust.



5.3. Toetuse saaja avalikustab oma veebilehel 30 kalendripäeva jooksul toetuse kasutamise perioodi lõppemisest toetuse kasutamise aruande ning saadab digitaalselt allkirjastatud aruande viivitamatult ka kontaktisikule.

5.4. Toetuse saaja annab vajadusel selgitusi toetuse kasutamise kohta.

5.5. Toetuse saaja võimaldab järelevalvet või auditit läbiviival isikul kontrollida toetuse kasutamise sihipärasust ning juurdepääsu kõikidele toetuse kasutamise seotud dokumentidele viie tööpäeva jooksul sellekohasest nõudmisest arvates. Nimetatud kohustus kehtib kuni punktis 5.2 nimetatud kohustuse lõppemiseni.

5.6. 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.

6. LÕPPSÄTTED

6.1. Käskkirja täitmist jälgib ja käskkirja ajakohastamist korraldab haldusküsimuste asekanter.

6.2. Käskkiri jõustub 1. juulist 2013.

Urmas Paet

Jaotuskava: asekanterid ja peadirektorid

Marge Maspanov, marge.maspanov@mfa.ee