

2021. aasta avatud taotlusvoor arengukoostöö projektide rahastamiseks prioriteetsetes partnerriikides.

Arengukoostöö ja humanitaarabi büroo
Välisministeerium



- 23.mätsil 2021 välja kuulutatud taotlusvooru maht on 2 mln eurot
- Sihtriigid:
 - Gruusia (600 000 eurot);
 - Moldova (500 000 eurot);
 - Ukraina (600 000 eurot);
 - Valgevene (300 000 eurot).
- Projektide minimaalne kestvus 12 kuud ning maksimaalne 36 kuud. Eelistatud on mitmeaastased ja jätkuprojektid.
- Taotluste esitamise tähtaeg **04.05.2021 kl 12.00.**

- **Gruusia:** heade valitsemistavade ja demokraatia arengu toetamine kaasates IKT lahendusi; hariduse edendamine e-lahenduste kaudu (eelistatud projektid, mis hõlmavad koostööd Gruusia HTM või selle allasutustega); väikeettevõtluse toetamine (eelistatud sihtgrupp noored); eluterve ühiskond ja keskkonnasäästlikus (teadlikkuse tõstmine keskkonnakaitsest, tervislikud eluviisid, tööalane ohutus).
- **Moldova:** heade valitsemistavade ja demokraatia arengu toetamine kaasates turvalisi IKT lahendusi; nüüdisaegse hariduse ning elukestva õppe edendamine kaasates IKT lahendusi (üldharidus- ja kutsekoolides); väikeettevõtluse toetamine.
- **Ukraina:** heade valitsemistavade toetamine, sh korrupsioonivastane võitlus ja turvaliste IKT lahenduste arendamine; sõltumatu avalikõigusliku, sh elektroonilise meedia tugevdamine; väikeettevõtluse edendamine ja haridussüsteemi tõhustamine (eelistatud on Ida-Ukraina toetamisega seotud ning naistele ja sisepõgenikele suunatud projektid).
- **Valgevene:** idu- ja väikeettevõtluse toetamine; sõltumatu meedia toetamine; tudengite toetamine.

Eesti arengukoostöö põhialused

- ARENGUKOOSTÖÖ JA HUMANITAARABI PROGRAMM 2021–2024
- VV määrus “Arengukoostöö ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord”

Kõik dokumendid asuvad aadressil: www.vm.ee – arengukoostöö ja humanitaarabi

Millest projekti kirjutamisel lähtuda?

- Avatud taotlusvooru kutses piiritletud valdkonnad
- Prioriteetsete sihtriikide maastrateegiad:
 - Gruusia 2019-2020 (uus maastrateegia valmimisel);
 - Moldova 2021-2024;
 - Ukraina 2020-2023.
- Sihtriikide valdkondlikud strateegiad.

Hinnake oma tugevusi ja asjatundmust. Leidke ühisosa eelkõige sihtriigi vajadusi silmas pidades ning tihedas koostöös kohapealse partneriga.

Toetust võivad taotleda

- Valitsusasutus või selle hallatav asutus.
- Kohaliku omavalitsuse asutus või selle hallatav asutus.
- Eesti Vabariigis registreeritud ning püsivalt tegutsev mittetulundusühing või sihtasutus, KOV liit.
- Eesti Vabariigis registreeritud ning püsivalt tegutsev muu juriidiline isik (aktsiaselts, osaühing, avalik-õiguslik jne).

NB! Füüsiline isik ei saa toetust taotleda

Taotlejale esitatud nõuded

- Koostööpartner sihtriigis
- Volitatud isik (NB! lisada volikirj, kui taotleja esindusõiguslik isik tegutseb volikirja alusel)
- Ei tohi olla kehtivat karistust teatud kuritegude eest - majandusalased, varavastased, ametialased, avalik usaldus
- Eraõiguslikule taotlejale täiendavad nõuded:
 - peab olema registreeritud Eesti äriregistris või mittetulundusühingute ja sihtasutuste registris;
 - ei tohi olla maksuvõlga (va kui ajatatud);
 - varasemate tagasimaksmisele kuuluvate toetuste puhul peavad tagasimaksed olema tehtud korrektset;
 - ei tohi olla algatatud likvideerimismenetlust või kuulutatud välja pankrotti.
- Majandusaasta aruande olemasolu

Projektile esitatud nõuded

- Projektitaotlus vastab taotluskutses esitatud nõuetele (sihtriigid, valdkonnad jne).
- Projekti eesmärgid, tegevused ja geograafiline suunitlus on kooskõlas arengukava ja maastrateegiaga, lähtuvad sihtriigi vajadustest ja eelistustest ning vastavad arengukoostöö põhimõtetele.
- Taotluses on arvesse võetud kõik projekti elluviimiseks vajalikud tegevused ja need on planeeritud tähtajal (abikõlblikkuse perioodil) teostatavad.
- Taotluses esitatud projekti eelarve on põhjendatud, arusaadav, esitatud kululiikide kaupa. Peab toetama ka projekti sisu.
- Projektile või üksikutele projektitegevustele samal ajal muudest riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest toetuse taotlemisel on esitatud sellekohane teave.
- Projektidel, mille kogumaksumus ületab 30 000 eurot on kohustus tellida projektiaudit (vastav kulu sisaldub ka eelarves).

Eelarvele esitatud nõuded

- Eelarves kajastatakse üksnes projektiga seotud abikõlblikke kulusid, mis on planeeritud projekti abikõlblikkuse perioodil.
- Taotletav toetus võib moodustada **95%** abikõlblike kulude kogumaksumusest.
- Omafinantseering peab olema vähemalt **5%** (sellest poole võib moodustada mitterahaline omafinantseering).

NB! Eritingimused MTÜdele ja SAdele, KOV liitudele. Nemad võivad ettenähtud omafinantseeringu nõuded täita kaasfinantseeringu arvelt.

- Projekti üldkulud võivad moodustada kuni **7%** abikõlblike kulude kogumaksumusest.
- Personalikulud (palgafond koos maksudega) võivad moodustada kuni **20%** abikõlblike kulude kogumaksumusest.
- Ettenägematud kulud max **5%** (mitte näidata omafinantseeringuna!).
- NB! Uus nõue – tuua välja prognoositav kulu kvartalite lõikes.

Nõuded abikõlblikele kuludele

- Tekkinud projekti abikõlblikkuse perioodil. Erisus § 14 lg 2
- Projektiga otseselt seotud.
- Üksikasjalikult kirjeldatud, läbipaistvad – vajadusel lisada eelarvele selgitus üksikute kuluridade kohta (võimalus lisada failina eelarve seletuskiri lisadokumentide osas).
- Vältimatud projekti elluviimiseks.
- Peavad vastama taotluse rahuldamise otsusele, projekti eelarvele ja riigieelarvelise eraldise kasutamise lepingule.
- Peab olema võimalik tõendada nõuetekohaste kuludokumentidega (arved, maksekorraldused, lepingud).

§ 31

Abikõlblike kulude nimekiri (§ 15 lg 2) (1)

- 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 lisatööülesanded;
- 2) „Töölepingu seaduses” sätestatud korras arvatud puhkusetasu proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
- 3) seadustest tulenevad ametist vabastamise ja töölepingu lõpetamise hüvitised proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
- 4) tööandja poolt „Ravikindlustuse seaduse” kohaselt makstud ajutise töövõimetuse hüvitis;
- 5) projekti kaasatud eksperdi töötasu;
- 6) seadustest (sealhulgas välisriigi seadustest) tulenevad maksud käesoleva lõike punktides 1–5 nimetatud kuludelt;
- 7) projektiga seotud lähetuskulud (sealhulgas majutus- ja sõidukulu, välislähetustel reisikindlustus) ja päevaraha;
- 8) töötaja sõidukulu ühissõiduki pileti või taksoarve alusel, kütusekulu tõendava dokumendi ja kalkulatsiooni esitamisel või kooskõlas asutusesiseselt kehtestatud isikliku sõiduvahendi kasutamise tingimuste ja hüvitisega;
- 9) töötaja projektiga seotud parkimiskulu kuludokumendi alusel, mis võimaldab kindlaks määrata parkimise aja ja koha;
- 10) projekti eesmärkide saavutamise otseselt seotud asjade hankimise ja teenuste tellimise kulud;

Abikõlblike kulude nimekiri (§ 15 lg 2) (2)

- 11) projektiga seotud ürituste, sealhulgas seminaride ja koolituste korraldamise kulud;
 - 12) projektiga seotud alltöövõtulepingute kulud;
 - 13) projektiga seotud trüki- ja digitaalsete materjalide väljaandmise kulud;
 - 14) keskkonnamõjude hindamise kulud, kui projekti elluviimiseks on vajalik keskkonnamõjude hindamine;
 - 15) projektiga seotud teavitustegevuse kulud;
 - 16) projektiga seotud pangateenustasud;
 - 17) projekti üldkulud;
 - 18) riiklikud maksud ja lõivud, mida Eesti või välisriik ei tagasta (sealhulgas käibemaks);
 - 19) mitterahalise sissemakse kulud käesoleva määrusega ettenähtud tingimusel;
 - 191) projektauditi kulud;
- [RT I, 15.02.2013, 3- jõust. 18.02.2013]
- 20) muud projekti elluviimiseks vajalikud otsesed kulud (sealhulgas ettenägematud kulud), mida ei ole võimalik näidata teistel eelarveridadel.

- *Päevaraha ja isikliku sõiduvahendi kasutamise kulu on abikõlblik tulumaksuseadusega kehtestatud maksustamisele mittekuuluva piirmäära ulatuses*
- *Majutuskulu piirmääraks on 128 eurot*

Mitteabikõlblikud kulud (§ 15 lg 7)

- Toetuse saaja juhtimisega seotud personalikulu, va MTÜd ja SAd.
- Tulumaksuseadusega kehtestatud maksuvaba piirmäära ületav päevaraha ja isikliku sõiduvahendi kasutamise kulu, samuti määrusega ettenähtud majutuskulu ületav kulu, välja arvatud juhul, kui see on vältimatu projekti elluviimiseks.
- Äriklassis reisimise kulu (NB! Erisus – va kui nimetatud kuluga kaasnev hinnavahe kaetakse oma- või kaasfinantseeringu arvel ja see on põhjendatud ja vältimatu projekti elluviimiseks).
- Kulu, mis on seotud töötajale lisaks tema töötasule makstava toetusega.
- „Tulumaksuseaduse“ § 8 tähenduses seotud isikute vahel sõlmitud tehinguga kaasnev kulu, välja arvatud juhul, kui see on vältimatu projekti elluviimiseks.
- Esinduskulu ja tehtud kingituse kulu (NB! Erisus - va juhul, kui nimetatud kulu tehakse oma- või kaasfinantseeringu arvel ja see on vältimatu projekti elluviimiseks).
- Trahv, viivis ja muu rahaline karistus ning kohtukulu.
- Kulu, mis on eelnevalt riigieelarvelisest, Euroopa Liidu või välisabi toetusest hüvitatud.
- Muu abikõlblike tegevustega mitteseotud ning projekti elluviimise seisukohast põhjendamatu kulu.

Nõuded üldkuludele

- Välja tuua kululiikide kaupa.
- Märkida üldkulude projektikuludeks arvestamise metoodika (kasuta taotlemise keskkonnas osa „Muu oluline teave“ või lisa faili „Lisadokumentatsiooni“ osa all).
- Abikõlblik summa arvestatakse projekti kohta proportsionaalselt üldkulude kogukulust kas kasutatud ruumide pinna ja/või reaalselt tekkinud kulude järgi. Arvutuskäik läbipaistev ja arusaadav!

Lõplik nimekiri abikõlblikest üldkuludest:

- 1) bürootarvete soetamise kulud v.a. kontorisüstus;
- 2) bürooseadmete kasutusrendi kulud;
- 3) sideteenuste kulud;
- 4) infotehnoloogia (serverid ja võrgud) ning kontoritehnika hooldus- ja remondikulud;
- 5) kommunaalkulud, sealhulgas kütte, vee ja elektri tarbimise ning ruumide koristamise kulud;
- 6) ruumide üürikulu;
- 7) MTÜd ja SAd üldjuhtimisega seotud kulud;
- 8) valveteenuse, välja arvatud volehäirete kulud;
- 9) projektiga seotud pangakonto avamise ja haldamise kulud ning ülekandetasud.

Lisadokumentatsioon

Kohustuslik kõigile:

- Projektipartnerite allkirjastatud kinnituskiri või koostöökokkulepe, milles on esitatud tegevuste ja kulude jaotus projektis osalejate vahel.
- Projektis osalevate ekspertide nimekiri ja nende CV-d, tuua välja tööülesanded ja oodatavad tulemused.

Olenevalt projekti iseloomust:

- Taotluse allkirjastamise kuupäevale eelnenud kolme kalendriaasta jooksul riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest antud arengukoostöötoetuste loetelu.
- Kolm hinnapakumist (kui asjade, teenuste vm eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta arvestuses).
- Kui projekti osaks on taotleja omatoote tarnimine sihtriiki, lisada taotleja seaduslike esindajate allkirjastatud hindamisakt omatoote maksumuse kohta. Kui omatoote maksumus ületab 10 000 eurot, lisada omatoote maksumuse hindamist kontrollinud audiitori akt.

Nõuandeid taotluse kirjutamisel

- Kaasa projektipartnerid tegevustesse ettevalmistavas etapis.
- Sõnasta selgelt eesmärgid, kuidas aitavad planeeritud tegevused seatud eesmäärke saavutada. Sõnasta mõju ja indikaatorid. Ole realistlik.
- Pealkiri olgu arusaadav ja peab sisaldama sihtriigi nime. Väldi loosungeid.
- Too välja seosed seatud eesmärkide ja sihtriikide enda arengukavade vahel, miks on just see projekt vajalik.
- Kes on peamiseks sihtgrupiks, otsesteks kasusaajateks, too välja ka arvuliselt otsesed ja kaudsed kasusaajad.
- Pööra tähelepanu riskianalüüsile (poliitilised, makromajanduslikud, kogukonnapõhised jne).
- Mõttele läbi teavitustegevused – pane paika teavitustrateegia.
- Eelarve koostamisel ole võimalikult täpne, eelarve olgu läbipaistev.
- Mõttele läbi projekti jätkusuutlikkuse aspekt. Mida kavatsete teha projekti pikemaajalise mõju suurendamiseks? Kuidas tagada tegevuste jätkumine ka pärast projekti lõppu?

Peamised nõrkused varasematel taotlustel

- Vajadus ei ole piisavalt põhjendatud.
- Nõrk sihtriigi partneri kaasatus.
- Ebaselge eesmärk, mõju, tulemused, jätkusuutlikkus.
- Paisutatud eelarve.
- Eesmärk ja tegevused ei lähe kokku (eelarve vs tegevused).
- Ei ole piisavat tähelepanu pööratud riskianalüüsile.
- Puudub arengukoostöö aspekt – *lähtume OECD ametlikest arengukoostöö kriteeriumitest! Ametlik arenguabi tähendab seda, et abi saav riik peab kuuluma arenguriikide nimekirja (meie 5 tk seal on) ning abi peab toetama majandusarengu ja heaolu saavutamist. Selgelt doonori äri- ja ekspordihuviseid teenivad tegevused ei ole ODA. Ka doonorriigi kultuuritegelaste ja sportlaste visiividid ning tegevused doonori imago tõstmiseks ei ole ODA. Arvesse läheb aga toetus, mis aitab tõsta partnerriigi võimekusi nimetatud valdkondades.*
- Teavitustegevused ei ole läbi mõeldud.
- Läbivate valdkondade - sooline võrdõiguslikkus, IKT, keskkonnateadlikkus - vähene arvestamine.

Taotlusvorm

Taotlusvorm asub veebikeskkonnas <https://akta-avalik.vm.ee/>

- Samas keskkonnas toimub taotlusvormi täitmine ja taotluse esitamine.
- Samas leitav ka veebikeskkonna kasutusjuhend.

Koondab:

- Projektitaotlus ja eelarve.
- Lisad.

[Vt ka taotluse esitamise juhendmaterjale kodulehel!](http://vm.ee/et/taotlejale)
<http://vm.ee/et/taotlejale>

Soovitame koostada projekti sisulised tekstiosad ja eelarve varem failidena valmis, kuna oluliselt ajamahukam ja suurem töö on taotluse esitamiseks vajaliku info kokku kogumine ja – kirjutamine võrreldes taotluse andmete sisestamisega.

AKTA veebikeskkonna tehnilised nõuded

- Töötab kõigi enim kasutatud brauseritega
 - IE, Mozilla, Chrome

Juhul, kui mõnes brauseris tekib tõrge, proovi teist!

- Tuvastamine toimub isikupõhiselt, ID-kaardi võib mobiil-ID abil.

Juhul, kui autentimisel tekib tõrge, sule brauser (mitte ainult vahelehti) ja kõik aknad ning proovi logida uuesti sisse



Tere tulemast arengukoostöö ja humanitaarabi projektitaotluste menetlemise keskkonda **AKTA!**

Taotluste ning aruannete haldamiseks palun logige sisse.

Välisministeerium kuulutas 23. märtsil 2021 välja avatud taotlusvooru Gruusias, Moldovas, Ukrainas ja Valgevenes. Taotluste esitamise tähtaeg on 04.05.2021 keskpäeval kell 12.00.

*Sisselogimiseks sisesta esmalt ID-kaart.
Alles seejärel logi sisse!*



Minu andmed

Isikukood	
Nimi	KAIRI PIRK-VATUNEN
Telefon	6377140
E-post	kairi.pirk-vatunen@mfa.ee

[Muudan oma andmeid](#)

Tutvu veebikeskkonna kasutusjuhendiga!

Kontrolli oma andmed!

Süsteemi automaatkontrollerid

Süsteem kontrollib automaatselt:

- Allkirjaõigusliku isiku seotust taotluses märgitud asutuse registrikoodiga, kus on see võimalik (äriregistri põhjal).
- Äriregistrisse kantud asutuste puhul kuvatakse automaatselt kõik registrikaardile kantud allkirjaõiguslikud isikud. Nendele saab määrata erinevad rollid (kas on allkirjastaja või ei, projektijuht või ei).
- Avalik-õiguslike asutuste ja muude juriidiliste isikute puhul kuvatakse vaikimisi taotluse sisestaja isikuandmed. Juhul, kui allkirjastaja on keegi teine, saab taotleja andmete allosas isikukoodi otsingu lahtri abil tuvastada esindusõigusliku isiku andmed ning märkida tema allkirjastajaks.

Taotluse täitmine

- Taotluse vahelehtedel on võimalik liikuda ainult horisontaalselt etteantud järjekorras (vasakult paremale), selleks et toimiksid automaatsed kontrollid andmete erinevate osade vahel.
- Kõik kohustuslikud väljad tuleb täita, muidu ei saa ka vastavat osa taotlusest salvestada ega edasi liikuda.
- Juhul, kui taotlusprotsessis on vajalik esitada kohustuslik lisadokument, siis tuleb ka need lisada jooksvalt, st ei saa valida, et hiljem/tagantjärgi lisada (nt ekspertide kohta täiendavat infot - cv-d, tööülesannete jaotus jne) või sihtriigi partneri kinnituskirja koostöö kohta.
- NB! Viimase, kinnitamise peatükini jõudes saab vajadusel minna tagasi eelnevate osade juurde ja teha seal täiendusi või parandusi.

Eelarve automaatkontrollerid

- Automaatkontrollid piirmäärade, proportsioonide, auditi kohustuslikkuse, üldjuhtimise hüvitamise võimaluse jne osas.
- Samuti on automaatne kogu arvutuskäik nii omafinantseeringu kui ka nt maksimaalse vooru mahu piirangute jälgimiseks.
- Eelarve täitmist tuleb alustada üksikutest kuluridadest.
- Iga sisestuse või muudatuse peale eelarvevormis toimub automaatselt kokkuarvutus projekti kogumahus (tabeli ülaosas) ning eelarveplokkides.
- NB! Erinevate proportsioonide ja lisanõuete täitmise kontroll toimub ainult siis, kui kasutate „Salvestan ja jätkan“ nuppu (eelarve lehekülje allosas).
- Vajakajäämistele korral kuvatakse suunav info punasega ning enne edasi ei saa liikuda (st kogu eelarveosa salvestada), kui kõik vajalikud parandused on tehtud ja uuesti salvestatud.

Taotluse esitamine ja tagasivõtmine

- Taotluse esitamisel saadetakse automaatteade projektijuhi kontaktina märgitud e-posti aadressile.
- Esitamata taotlust saab muuta kuni vooru tähtaja lõpuni.
- Juba esitatud (st allkirjastatud) taotlust saab omal soovil muuta (st täiendada, parandada) kuni vooru tähtaja lõpuni (*nupp „Võtan taotluse tagasi“*).
- NB! Selle liigutusega tühistatakse taotluse esitamine ja allkirjastamine ning saate teha vajalikud muudatused. Kui kõik on valmis, tuleb taotlus uuesti esitada ehk allkirjaõiguslikul isikul kinnitada.
- Vooru tähtaja lõppedes ja vooru sulgudes esitatud taotlust omavolitsi muuta ei saa.
- NB! Omal soovil saab taotluse tagasi võtta ehk kustutada igal ajal (ka pärast vooru tähtaja lõppu). Sellisel juhul uuesti esitada ega midagi parandada/täiendada ei saa, sest tähtaeg on möödas ja taotlusvoor on suletud.

Nõuandeid taotluse täitmiseks

- Kui saate veateate, mis omal nõul ei lahene, tee ekraanist pilt (PrtSc) ja võta ühendust oma kontaktiga.
- Proovi lisada võimalikult vähe selliseid dokumente, mis sisaldavad pilte või on pildi formaadis (*.jpg, .png jne*), pigem vormi neist *pdf*-formaadis must-valged dokumendid.
- Suuremahulised failid saab vajadusel eraldi üles laadida taotluses vahelehel „lisadokumendid“, kõige viimasel väljal. Need ei lähe digitaalselt allkirjastatud taotluspaketi hulka, ent need esitatakse automaatselt koos digiallkirjastatud taotlusega.
- Rippmenüüd kasutades tee valik ning liigu edasi.

Taotluste läbivaatamine

- Taotluste läbivaatamine algab peale vooru lõppemist 04.05.2021 kl 12.00.
- Läbivaatamise käigus kontrollitakse alustuseks taotleja ja taotluse nõuetele vastavust (10 tööpäeva, 5 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks) – nn tehniline kontroll.
- Puuduste avastamisel või küsimuste tekkimise korral võetakse taotluses märgitud kontaktisikuga ühendust e-posti teel ning antakse juurdepääs taotlusele muudatuste tegemiseks.

NB! Pärast muudatusi tuleb taotlus uuesti esitada ehk allkirjaõiguslikul isikul kinnitada/allkirjastada.

- Kontrolli tulemuseks 2 võimalust:
 - 1) tehnilistele nõuetele vastavad taotlused lähevad arengukoostöö komisjonile sisuliseks hindamiseks;
 - 2) mittevastavate taotluste osas teeb väliminister taotluse rahuldamata jätmise otsuse, taotlust sisuliselt ei hinnata.

*NB! Menetlus kestab ligikaudu 3 kuud.
Sellest lähtudes projekti alguskuupäevaks
arvestada mitte varasem kuupäev kui
01.09.2021*

Taotluste hindamine

- Arengukoostöö komisjon hindab üheaegselt nõuetele vastavaks tunnistatud taotlusi (skaalal 1-10).
- Hindamiskriteeriumid VV määruses (§ 24):
 - 1) projekti eesmärgipärasus (osakaal 25% maksimaalsest koondhindest);
 - 2) projekti ettevalmistuse kvaliteet (20%);
 - 3) projekti majanduslik tõhusus (20%);
 - 4) projekti jätkusuutlikkus (20%);
 - 5) taotleja suutlikkus (15%).
- Õigus küsida taotlejalt lisateavet (+ 7 tööpäeva).
- Koondhinnete alusel pingerida (vajalik keskmine üle 6,5 p).
- Lisatingimus: ühtegi hindamiskriteeriumi ei ole hinnatud väiksema hindega kui 3.

Otsuse tegemine

- Arengukoostöö komisjoni ettepanek välisministrile iga hinnatud taotluse osas: rahuldada või jätta rahuldamata.
- Järgneb välisministri otsus.
- Taotlused saavad rahastuse pingerea alusel ja arvestades taotlusvooru rahalist mahtu.
- Taotlejat teavitatakse otsusest 5 tööpäeva jooksul.

Lepingu allkirjastamine

- Positiivne otsus – riigieelarvelise eraldise kasutamise leping.
- Taotlusedokumente käsitletakse lepingu lisana.
- Kulutusi võib teha lepingus näidatud abikõlblikkuse perioodil.
- Lepingus osamaksete tähtajad.
- Lepingus kajastatakse aruannete esitamise tähtajad. Toetuse saaja on kohustatud VM-le esitama aruandeid (vahe- ja lõpparuanded koos kuludokumentidega).

Lühidalt lepingu sisust

- Lähtutakse arengukoostööd reguleerivast määrusest ning Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- Ministeerium ja Rahandusministeerium võivad kontrollida projekti elluviimist, esitatud aruannete õigsust, eraldise kasutamise sihipärasust ja mõjusust ning eraldise saamise aluseks olevate asjaolude paikapidavust, muuhulgas vajadusel ka pärast projekti lõppu läbiviidava auditeerimise raames.
- Elluviija on kohustatud tagastama kasutamata eraldise sh ka mitteabikõlblike kulude katmiseks kasutatud eraldise osa.
- Avalikkuse teavitamisel projektist tuleb viidata, et tegemist on arengukoostööga, mille elluviimist toetab ja (kaas)rahastab Eesti riik.
- Pidama eraldise kohta arvestust vastavalt raamatupidamise seadusele või juhul kui toetuse saaja ei ole raamatupidamiskohustuslane, pidama raamatupidamises eraldise kohta eraldi kuluarvestust.
- Ministeeriumi tuleb teavitada koheselt projekti käigus ilmnunud takistustest ja muudatustest.
- Ministeeriumi tuleb teavitada viivitamatult kavandatavatest muudatustest projekti eelarves.
- Põhjendatud kahtluse korral tuleb teavitada Välisministeeriumi kontaktisikut, Keskkriminaalpolitseid või Kaitsepolitsei ametit projektiga seotud korruptsioonijuhtumist.
- Projekti elluviimise kontrolli reguleerivad küsimused ja lepingu lõpetamise tingimused.

Lisainfo

- Sihtriikide maastrateegiad
- Taotlejale toetuse taotlemise juhend
<http://vm.ee/et/arengukoostoo-ja-humanitaarabi>
- Eesti arengukoostöö ja humanitaarabi andmebaas AKTA
<https://rakendused.vm.ee/akta/>

Lisainfo vooru ja taotluse esitamise kohta **veebikeskkonnas**:

merje.roosimagi@mfa.ee, tel 637 7243 (Ukraina, Valgevene);

kaie.laud@mfa.ee, tel 637 7141 (Gruusia, Moldova).

Arengukoostöö kontaktisikud: tiu.motus@mfa.ee, tel 637 7246 (Ukraina);

marika.kundla@mfa.ee, tel 637 7244 (Gruusia, Moldova, Valgevene).

Taotluste esitamise tähtaeg

04. mai kell 12.00

Edukat taotlemist!