



KANTSLERI KÄSKKIRI

27.02.2018 nr 5

Sotsiaalministeeriumi riigieelarveliste tegevus- ja projektitoetuste andmise tingimused ja kord

Vabariigi Valitsuse seaduse § 54 lõike 1 alusel ja kooskõlas Vabariigi Valitsuse 20. märtsi 2014. a määruse nr 42 „Sotsiaalministeeriumi põhimääruse“ § 9 punktiga 17:

1. Kinnitan Sotsiaalministeeriumi riigieelarveliste tegevus- ja projektitoetuste andmise tingimused ja korra koos lisadega (lisatud).
2. Järelevalvet käskkirja täitmise üle teeb toetuste juht.
3. Tunnistan kehtetuks kantsleri 9. märtsi 2015. a käskkirja nr 25 „Sotsiaalministeeriumi riigieelarveliste tegevus- ja projektitoetuste andmise tingimuste ja korra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Marika Priske

Sotsiaalministeeriumi riigieelarveliste tegevus- ja projektitoetuste andmise tingimused ja kord

I ÜLDSÄTTED

1.1. Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) riigieelarveliste tegevus- ja projektitoetuste andmise tingimused ja kord (edaspidi *kord*) reguleerib riigieelarvelistest vahenditest avalikes huvides tegutsevatele isikutele (edaspidi *taotleja*) antava tegevus- või projektitoetuse (edaspidi *toetus*) taotlemist, taotluste menetlemist, toetuste väljamaksmist, aruandlust ja kontrolli, tagades protsessi läbipaistvuse ja kontrollitavuse ning selles osalejate funktsioonide ja vastutuse selge määratluse ja jaotuse.

1.2. Ministeeriumi antavad riigieelarvelised toetused on käesoleva korra mõistes: õigusaktidest tulenevad toetused, vajaduspõhised arengukavadest või programmidest tulenevad toetused, ministri otsustuskorras antavad toetused ja riigikogus riigieelarve seaduse kolmandal lugemisel määratud toetused.

1.3. Toetus on kindla eesmärgi täitmiseks antav rahaline toetus, mis kantakse ministeeriumipoolse rahastamisotsuse alusel toetuse saaja arvelduskontole.

1.4. Tegevustoetus on rahastamisliik, millega ministeerium toetab taotleja tegevust ja arengut tervikuna, et tagada eesmärkide täitmine ja tegevuse efektiivsemaks muutmine.

1.5. Projektitoetus on rahastamisliik, millega ministeerium toetab ajas ja ruumis piiritletud, peamiselt üks kord taotleja poolt elluviidavat tegevust või tegevuste kogumit.

II NÕUDED TAOTLUSE ESITAJALE

2.1. Toetuse taotlejaks saavad olla mittetulundusühingud, sihtasutused ja muud isikud, keda loetakse seoses varasema koostööga ministeeriumi strateegiliseks partneriks või mille põhikirjaline tegevus või kavandatud ühekordsed projektid toetavad ministeeriumi valitsemisala tulemusvaldkondade arengut.

2.2. Taotleja võib tegevuste elluviimisse kaasata partnereid avalikust, era- ja mittetulundussektorist.

2.3. Taotlejal ei ole võlgnevusi ministeeriumi ees, sh on taotleja tagastanud eelnevalt saadud toetuse kasutamata jäägi ja tasunud tähtajaks tagasinõuded.

2.4. Taotlejal ei ole riiklike maksude maksuvõlga, välja arvatud juhul, kui see on ajatatud ja makseid tasutakse kokkulepitud ajakava järgi.

2.5. Taotleja suhtes ei ole algatatud pankroti- ega likvideerimismenetlust ja puudub kustutamishoiatus.

III TAOTLUSE ESITAMISE NÕUDED JA RAHASTAMISE KRITERIUMID

3.1. Ministeeriumi poolt toetuse andmise eelduseks on panustamine ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate tulemusvaldkondade arengusse ning valdkonna arengukavadest,

programmides või jooksva aasta tööplaanis seatud eesmärkide täitmisel. Toetust antakse vastavalt iga-aastase riigieelarve võimalustele.

3.2. Taotlus esitatakse ministeeriumile soovitatavalt elektrooniliselt ministeeriumi üldmeilile info@sm.ee või postiaadressil Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, Eesti.

3.3. Toetuse saaja on kohustatud esitama taotluse koos eelarvega (lisa 1), mis sisaldab kõiki nõutud andmeid ja on allkirjastatud esindusõigusliku isiku poolt.

3.4. Vajaduse korral võib esitada taotluse ja aruande muul vormil, kuid see peab hõlmama kogu ministeeriumi taotluse ja aruande vormidel nõutud informatsiooni.

3.5. Toetuse taotlemise ja aruandluse vormid on kättesaadavad ministeeriumi välisveebis.

3.6. Toetuse saajate nimekiri avaldatakse ministeeriumi välisveebis.

IV TOETUSE ANDMISE OTSUSTAMINE

4.1. Taotluse menetlemise tähtaeg on kuni 30 päeva.

4.2. Strateegia ja eelarve osakond (edaspidi *SEO*) korraldab taotluse esmase läbivaatamise ja administreerimise ning toetuse väljamaksmise ja raamatupidamise kanded. Ministeeriumi sisuosakond (edaspidi *osakond*) hindab taotluse sisu, korraldab lepingu sõlmimise, teeb vajaduse korral tegevuste elluviimise seiret, sh koostab aruanded.

4.3. Toetusi menetlev ametnik või töötaja (edaspidi *teenistuja*) kohustub täitma korruptsioonivastase seadusest tulenevaid kohustusi, sh pidama kinni tegevus- ja toimingupiirangutest.

4.4. Kui toetusi menetlev teenistuja on toetust taotleva organisatsiooni töötaja, selle juht- või kontrollorgani liige või korruptsioonivastase seaduse §-s 7 nimetatud seotud isik, taandab ta ennast otsustus- ja kontrolliprotsessist.

4.5. Taotluses esinevatest puudustest teavitatakse taotlejat. Puudused tuleb kõrvaldada viie tööpäeva jooksul alates teavitamisest. Taotleja esitatud täiendav teave salvestatakse taotluse juurde.

4.6. Taotluse rahuldamata jätmise korral teavitatakse taotlejat kümne tööpäeva jooksul, tuues välja taotluse rahuldamata jätmise põhjus, milleks üldjuhul on:

4.6.1. kasutamata toetuse jääk, tagasinõutud ja tagasimaksmisele kuuluv toetus või mittesihetstarbeliselt kasutatud toetuse osa on määratud tähtaja jooksul tagastamata;

4.6.2. taotleja on sama tegevuse elluviimiseks ministeeriumist või hasartmängumaksu laekumistest või muudest allikatest juba toetust saanud;

4.6.3. nõuetele mittevastav / puudulik taotlus;

4.6.4. puuduvad riigieelarvelised vahendid.

4.7. Leping sõlmitakse vastavalt Sotsiaalministeeriumi riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrale. Ministeeriumi nimel allkirjastab lepingu kantsler, toetuse taotleja nimel allkirjastab lepingu esindusõiguslik isik.

4.8. Sõlmitud lepingud avalikustatakse ministeeriumi välisveebi dokumendiregistris.

4.9. Riigikogus riigieelarve seaduse kolmandal lugemisel määratud toetused ja ministri otsustuskorras antavad toetused makstakse välja peale taotluse esitamist ministri käskkirja alusel.

V AVATUD TAOTLUSVOORU KORRAS TOETUSTE ANDMINE

5.1. Avatud taotlusvooru kuulutab välja vooru teema eest vastutav osakond ministri käskkirjaga. Ministri käskkirjaga kinnitatakse taotlusvooru avamise teade (edaspidi *teade*) koos taotlusvormi(de)ga ning moodustatakse taotluste hindamiseks vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon.

5.2. Osakond avaldab teate koos kehtestatud vormidega ministeeriumi välisveebis.

5.3. Taotleja esitab taotluse hiljemalt taotlusvooru teates sätestatud tähtajaks digitaalselt allkirjastatuna taotlusvooru teates kehtestatud taotlusvormidel ministeeriumi üldmeilile info@sm.ee või taotlusvooru teates esitatud e-posti aadressile viitega taotlusvoorule.

5.4. Digitaalse allkirjastamise võimaluse puudumise korral võib taotluse esitada paberil aadressil Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, Eesti.

5.5. Pärast teates sätestatud taotluste esitamise tähtaega esitatud taotlusi arvesse ei võeta. Samuti ei arvestata taotleja e-posti serveri tõrgete tõttu pärast tähtaega saabunud taotlusi ega sama päeva postitemplit kandvaid taotlusi, mis jõuavad ministeeriumisse pärast kehtestatud tähtaega.

5.6. Osakond kontrollib taotluse ja taotleja vastavust kehtestatud nõuetele ja esitab taotlejate nimekirja hindamiskomisjonile.

5.7. Hindamiskomisjon hindab esitatud taotlusi taotlusvooru teates sätestatud tingimustel, teeb vajaduse korral taotlejatele ettepaneku taotluse sisu, eelarve, tegevusmahu või muu täpsustamiseks või selgitamiseks.

5.8. Peale taotluste menetlemist koostatakse taotluste rahuldamise, rahuldamata jätmise või osalise rahuldamise otsuse kohta protokoll, mille kooskõlastavad hindamiskomisjoni liikmed ning allkirjastavad hindamiskomisjoni juhataja ja protokollija.

5.9. Osakond koostab taotluste toetamise või mittetoetamise kohta ministri käskkirja ning edastab taotlejale otsuse koos selgitusega ja korraldab projekti rahastamise lepingu sõlmimise vastavalt Sotsiaalministeeriumi riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrale.

VI LEPINGU MUUTMINE

6.1. Toetuse saajal on õigus esitada vajaduse korral lepingu kontaktisikule ettepanek lepingutingimuste muutmiseks elektrooniliselt tema e-posti aadressile, ministeeriumi üldmeilile info@sm.ee või posti teel aadressil Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, Eesti.

6.2. Lepingutingimuste muutmise vajaduse otsustab osakond.

6.3. Lepingu muutmisel lähtutakse Sotsiaalministeeriumi riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrast.

6.4. Lepingu muutmise kokkulepet ei sõlmita:

6.4.1. toetuse kasutamise tähtaja pikendamisel kuni kolm kuud;

6.4.2. kui eelarve muudatused eelarve ridade vahel on kuni 15%, kuid kõige rohkem 15 000 eurot.

6.5. Toetuse saaja esitatud lepingu muutmise taotlusi ja seotud kirjavahetust säilitatakse dokumendihaldussüsteemis lepinguga seotult.

VII ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE ERALDATUD TOETUSE KASUTAMISE ÜLE

7.1. Toetuse saaja esitab lepingu eritingimustes sätestatud tähtajal ministeeriumile lepingu täitmise tegevus- ja finantsaruande (lisa 2 ja lisa 3).

7.2. Kõik aruanded esitatakse ministeeriumi üldmeilile info@sm.ee või posti teel aadressil Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, Eesti.

7.3. Osakond kontrollib aruande sisu, SEO finantsosa.

7.4. Aruannetes esinevate sisuliste puuduste korral küsib toetuse saajalt lisainformatsiooni või täiendavaid dokumente osakond, finantsküsimustes SEO.

7.5. Ministeeriumil on õigus kontrollida toetuse saaja esitatud aruannete õigsust ning teha lepingu täitmise käigu, eesmärkide saavutamise ja vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise üle järelevalvet, samuti teha kohapealseid kontrolle kooskõlas kantsleri käskkirjaga kinnitatud ministeeriumi antud toetuste üle järelevalve korraldamise tingimuste ja korraga.

7.6. Ministeeriumil on õigus nõuda toetus osaliselt või täielikult tagasi, kui toetust ei ole kasutatud sihipäraselt või ei ole kõik taotluses kirjeldatud eesmärgid saavutatud.

7.7. Kasutamata või mitteshipäraselt kasutatud toetust summas kuni viis eurot tagasi ei nõuta.