|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| VÄLISMINISTEERIUM  MÄÄRUS /kuupäev digiallkirjas/ nr | |
| Välispoliitika valdkonnas teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni sihttoetuse eraldamise ja toetuse tagasinõudmise tingimused ja kord |  |  |

Määrus kehtestatakse teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni korralduse seaduse § 23 lõike 2 alusel.

**1. peatükk**

**ÜLDSÄTTED**

**§ 1. Reguleerimis- ja kohaldamisala**

(1) Määrus reguleerib Välisministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) eelarvelistest vahenditest teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni sihttoetuse (edaspidi *toetus*) taotlemise, andmise ja tagasinõudmise üldtingimusi ja korda.

(2) Määruses reguleerimata küsimustele kohaldatakse teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni korralduse seadust ning haldusmenetluse seadust.

**§ 2. Toetuse andmise eesmärk ja tulemuste avalikustamine**

(1) Toetuse andmise eesmärk on toetada teadus- ja arendustegevust ning innovatsiooni ning teadus- ja arendusasutustega koostööd ministeeriumi tegevus- ja välispoliitika valdkonnas riigi eesmärkide täitmiseks.

(2) Toetust antakse projektipõhise toetusena, et aidata toetuse saajal ellu viia teadus- ja arendustegevust ning innovatsiooni mittemajandustegevuse või -tegevuste kogumina, millel on kindlaks määratud eesmärk ning mis on ajas ja ruumis piiritletud (edaspidi *projekt*).

(3) Toetuse kasutamise tulemused on avalikkusele vabalt kättesaadavad, kui õigusaktides ei ole sätestatud avaldamispiiranguid.

**§ 3. Toetuse andmise kord**

(1) Toetust antakse üldjuhul avatud taotlusvooru korras.

(2) Ministeeriumi kantsler võib anda toetust taotlusvooruta otsustuskorras, juhindudes avaliku huviga seotud kaalutlustest, kui toetust antakse:

1) Eesti riigi teadusasutusele, sihtasutusele või mittetulundusühingule tema põhimääruses või -kirjas märgitud teadus- või arendustegevuse ülesannete täitmiseks, et saavutada koostöös ministeeriumiga ühine eesmärk;

2) välisriigi teadus- või arendusasutusele või sõltumatule eraõiguslikule juriidilisele isikule, kelle põhitegevus on teadus- või arendustegevus, Eesti välispoliitiliste eesmärkide täitmiseks.

(3) Lõikes 2 nimetatud otsus, mis peab olema põhjendatud, vormistatakse käskkirjaga

**2. peatükk**

**TAOTLUSVOOR NING NÕUDED TAOTLEJALE JA TAOTLUSELE**

**§ 4. Taotlusvooru väljakuulutamine**

(1) Toetuse andmiseks kuulutatakse taotlusvoor välja ministeeriumi veebilehel vähemalt kümme tööpäeva enne taotlusvooru algust.

(2) Toetuse andmiseks võib ühes kalendriaastas välja kuulutada mitu taotlusvooru.

**§ 5. Taotlusvooru tingimused**

(1) Taotlusvooru tingimused, hindamiskomisjoni koosseis ja kontaktisik kinnitatakse kantsleri käskkirjaga enne taotlusvooru väljakuulutamist.

(2) Taotlusvooru tingimustes määratakse vähemalt järgmine teave:

1) toetuse andmise eesmärk;

2) toetuse suurus ja kasutamise periood;

3) nõuded taotlejale;

4) nõuded taotlusele ja vajaduse korral taotluse vorm;

5) taotluse hindamise kriteeriumid, hindamise skaala, hindepunktide ja koondhinde kujunemise metoodika;

6) taotluse esitamise tähtpäev ja koht;

7) aruandele esitatavad nõuded;

8) muud taotlusvooru eesmärgiga seotud tingimused.

(3) Toetus võib olla kuni 100 protsenti kõikidest projekti eelarves esitatud kuludest, kui taotlusvooru tingimustes või otsustuskorras toetuse andmisel ei ole märgitud teisiti.

(4) Taotlusvooru tingimusi võib põhjendatud juhul muuta, sealhulgas taotlusvoorust loobuda, avaldades sellekohase teate ministeeriumi veebilehel.

**§ 6. Nõuded taotlejale**

(1) Taotleja võib olla tulenevalt taotlusvooru eesmärgist:

1) füüsiline isik;

2) riigi või avalik-õiguslik ning mittetulundusühingu või sihtasutusena tegutsev teadus- ja arendusasutus, ülikool ning evalveeritud rakenduskõrgkool või

3) eraõiguslik juriidiline isik, kes põhikirja kohaselt korraldab ning viib ellu teadus- ja arendustegevust.

(2) Juriidilisest isikust taotleja ja toetuse saaja peab vastama järgmistele nõuetele:

1) tal ei ole riiklike maksude võlga või see on taotluse esitamise ajaks täies ulatuses ajatatud ja maksed on tasutud kokkulepitud ajakava kohaselt;

2) tal ei ole tähtajaks esitamata majandusaasta aruandeid ega maksudeklaratsioone;

3) ta ei ole pankrotis, likvideerimisel ega sundlõpetamisel ja tal puudub kehtiv äriregistrist kustutamise hoiatus;

4) kui ta on varem saanud riigieelarvest, Euroopa Liidu või muudest vahenditest toetust, mis on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksed tehtud tähtajaks ja nõutud summas;

5) tal ei ole nõuetekohaselt täitmata kohustusi ministeeriumi ees.

(3) Taotleja ei või olla isik, kellele on Euroopa Komisjoni või Euroopa Kohtu eelneva otsuse alusel, millega Eesti riigi antud abi on tunnistatud ebaseaduslikuks või väärkasutatuks ja ühisturuga kokkusobimatuks, esitatud seni täitmata korraldus abi tagasi maksta.

(4) Taotlusvooru tingimustes võib ette näha nõude, et projektil on vastutav täitja, kellel on teadmised ja kogemused projekti tegevuste elluviimiseks. Vastutava täitja teadmiste ja kogemuste hindamise objektiivsed ja mittediskrimineerivad kriteeriumid nähakse ette taotlusvooru tingimustes.

(5) Taotlusvooru tingimustes võib taotlejale kehtestada peale käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud nõuete taotlusvooru eesmärgist lähtudes lisanõudeid.

(6) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 esitatud nõudeid ei kohaldata füüsilisele isikule, riigiasutusele ega avalik-õiguslikule juriidilisele isikule.

**§ 7. Nõuded taotlusele**

(1) Esitatud taotlus peab vastama taotlusvooru tingimustele ja vormile selle olemasolu korral ning sisaldama vähemalt järgmist teavet:

1) taotleja üldandmed;

2) kinnitus, et taotleja ja toetuse saaja vastab §-s 6 nimetatud ja taotlusvooru tingimustele;

3) projekti üldandmed, sealhulgas projekti nimetus, lühikokkuvõte, taotletava toetuse summa;

4) projekti eesmärgid ja nende seos §-s 2 nimetatud eesmärkidega;

5) projekti eesmärkide elluviimiseks kavandatavad tegevused, ajakava ja eeldatavad tulemused;

6) tegevuste eelarve tegevuste ja kululiikide kaupa, mis võimaldab mõista, milleks taotleja kavatseb toetust kasutada;

7) taotlusvooru tingimustest tulenevalt selgitus lisanduva kaas- või omafinantseeringu ning selle andja ja mahu kohta ning tõendid omafinantseeringu katmise võimekuse kohta;

8) taotlusvooru eesmärgist ja tingimustest tulenevalt andmed projekti vastutatava täitja ja projekti elluviimisel osalevate isikute kohta koos selgitusega, milline on nende pädevus, roll ja vastutus ning töökoormus projektis;

9) projekti tulemuste avalikkusele tutvustamise plaan;

10) kinnitus autoriõiguste omaja loa kohta projekti tulemusi avalikustada ning tasuta tutvustada ja levitada.

(2) Taotlusvooru tingimustes võib taotlusele kehtestada peale käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud nõuete taotlusvooru eesmärgist lähtudes lisanõudeid.

(3) Taotleja tagab, et projekti tulemusi on võimalik avalikustada, kui seda ei piira isikuandmete, intellektuaalomandi või ärisaladuse kaitse ega teised õigusaktidest tulenevad nõuded.

**3. peatükk**

**HINDAMISKOMISJON**

**§ 8. Hindamiskomisjon ja komisjoni ülesanded**

(1) Taotlusvoorus esitatud taotlusi menetleb ja hindab vähemalt kolmeliikmeline nõuandva õigusega hindamiskomisjon (edaspidi *komisjon*).

(2) Komisjon täidab järgmisi ülesandeid:

1) avalikustab taotlusvooru tingimused ministeeriumi veebilehel;

2) korraldab taotluste vastuvõtmise;

3) vaatab esitatud taotlused läbi;

4) koostab komisjoni liikmete individuaalse hindamise alusel taotluste paremusjärjestuse;

5) teeb kantslerile põhjendatud ettepaneku taotlusvooru tulemuste kohta.

(3) Pärast taotlusvooru tulemuste kinnitamist võib komisjon asjaolusid arvestades teha kantslerile põhjendatud ettepaneku:

1) taotluse rahuldamise otsuse muutmise või muutmata jätmise kohta;

2) taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamise kohta;

3) toetuse osalise või täieliku tagasinõudmise kohta.

**§ 9. Komisjoni töökorraldus**

(1) Komisjoni tööd korraldab ja vajaduse korral kutsub kokku koosoleku komisjoni esimees.

(2) Komisjoni kontaktisik korraldab taotluste ja muu komisjonile arutamiseks esitatava materjali saatmise kõigile komisjoni liikmetele tutvumiseks enne komisjoni koosolekut. Kontaktisik annab komisjonile ülevaate taotleja varasemast tegevusest, sealhulgas varasema toetuse kasutamisest ja lepingu täitmisest, ning valmistab ette komisjoni ettepanekud.

(3) Komisjoni esimehel on õigus kaasata komisjoni töösse ministeeriumis valdkonna eest vastutava struktuuriüksuse teenistujaid, kes ei osale komisjoni koosolekul otsustamisel.

(4) Komisjoni liige on kohustatud komisjonile teatama, kui tal on toimingupiirang korruptsioonivastase seaduse tähenduses.

(5) Kui komisjoni liige ei saa koosolekul osaleda, asendab teda asendav teenistuja.

(6) Komisjon on otsustusvõimeline, kui komisjoni koosolekust võtavad osa vähemalt kolm liiget.

(7) Komisjoni koosoleku võib pidada elektrooniliselt. Sellisel juhul korraldab komisjoni esimees ettepaneku kavandi 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.

(8) Komisjoni otsus protokollitakse. Protokolli märgitakse muu hulgas, kui komisjoni liige jääb otsustamisel eriarvamusele või kui tal on toimingupiirang. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.

**4. peatükk**

**TOETUSE ANDMINE**

**§ 10. Taotluse menetlemine**

(1) Taotlust menetletakse taotlusvooru tingimustes nimetatud tähtaja jooksul. Kui taotlusvooru tingimustes ei ole taotluse menetlemise tähtaega määratud, on see 30 päeva alates taotlusvoorus taotluse esitamise tähtpäevast. Kui taotluse menetlemise aeg pikeneb, tehakse taotlejale hiljemalt tähtaja saabumisel teatavaks taotluse menetlemise seis ja uus tähtaeg.

(2) Taotluse vormilisel hindamisel kontrollib taotlusvooru tingimustes märgitud kontaktisik, kas:

1) taotlus on esitatud tähtajaks;

2) taotleja ja taotlus vastavad käesoleva määruse ja taotlusvooru tingimustele;

3) taotlus on allkirjastatud.

(3) Kui taotleja või toetuse saaja ei vasta § 6 lõikes 2 ja taotlusvooru tingimustes ettenähtud nõuetele, siis taotlust sisuliselt ei hinnata ning see tagastatakse taotlejale.

(4) Kui taotlusel on puudusi, annab komisjoni kontaktisik taotlejale viis tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks, selgitades, et kui puudused ei ole tähtajaks kõrvaldatud, jäetakse taotlus läbi vaatamata. Taotluse menetlemise tähtaeg pikeneb taotlejale puuduste kõrvaldamiseks antud tähtaja võrra.

(5) Taotlust, mis ei läbi pärast puuduste kõrvaldamise tähtaja lõppu vormilist hindamist, sisuliselt ei hinnata ning see jäetakse läbi vaatamata.

(6) Kui taotlus vastab vorminõuetele, esitab kontaktisik selle komisjonile sisuliseks hindamiseks.

(7) Komisjon võib teha taotlejale ettepaneku täpsustada viie tööpäeva jooksul taotluse sisu, eelarvet, tegevuste mahtu. Taotluse menetlemise tähtaeg pikeneb taotlejale taotluse täpsustamiseks antud tähtaja võrra.

(8) Taotluse menetlemisel töötleb ministeerium järgmisi isikuandmeid:

1) taotleja ja projekti tegevuste elluviija üldandmed;

2) punktis 1 nimetatud isiku hariduse ja töötamise andmed, mis on vajalikud toetuse andmise tingimuste täitmise tuvastamiseks.

(9) Lõikes 8 nimetatud isikuandmeid säilitatakse koos taotluse andmetega § 11 lõikes 4 märgitud tähtaja jooksul.

**§ 11. Taotluse hindamine ja taotlusvooru tulemused**

(1) Komisjon hindab taotlust taotlusvooru tingimustes nimetatud sisuliste hindamiskriteeriumide kohaselt.

(2) Komisjon teeb kantslerile taotlusvooru tulemuste kinnitamiseks ühe järgmistest ettepanekutest:

1) määrata toetus või jätta taotlus rahuldamata;

2) taotlus osaliselt rahuldada, kui toetuse rahastamise vahendeid jätkub osaliselt ja taotleja on osalise rahuldamisega nõus.

(3) Taotluse rahuldamata jätmise või osalise rahuldamise ettepanekut põhjendab komisjon protokollis.

(4) Ministeerium säilitab taotlusvooruga ja rahuldatud taotlusega seotud dokumente kümme aastat alates toetuse kasutamise perioodi lõppemisest. Rahuldamata jäetud taotlusega seotud dokumente säilitatakse kaks aastat alates vaidlustustähtaja möödumisest. Säilitamise tähtaeg katkeb kohtumenetluse ajaks.

**§ 12. Taotlusvooru luhtumine**

(1) Taotlusvoor loetakse luhtunuks, kui taotlusvoorus osalemiseks ei esitatud ühtegi taotlust või ükski taotleja või taotlus ei vastanud nõuetele.

(2) Komisjon võib teha kantslerile ettepaneku otsustada uue taotlusvooru korraldamine.

**§ 13. Taotlusvooru tulemused**

(1) Toetuse määramise, taotluse rahuldamata jätmise või osalise rahuldamise otsustab kantsler käskkirjaga, tuginedes komisjoni ettepanekule.

(2) Kui kantsler ei nõustu komisjoni ettepanekuga, saadab ta selle komisjonile tagasi. Komisjon arutab küsimust uuesti ja esitab kantslerile uue ettepaneku.

(3) Taotluse kohta tehtud kantsleri otsusest teavitab kontaktisik taotlejat e-posti teel.

(4) Ministeerium avalikustab oma veebilehel taotlusvooru tulemused, toetuse saaja nime, toetatavate tegevuste eesmärgi ja kirjelduse ning toetuse suuruse.

**5. peatükk**

**TOETUSE KASUTAMINE, ARUANDLUS JA TAGASINÕUDMINE**

**§ 14. Lepingu sõlmimine ja toetuse maksmine**

(1) Toetuse andmiseks sõlmib ministeerium taotluse rahuldamise otsuse alusel 30 päeva jooksul alates otsuse tegemisest toetuse saajaga riigieelarvest toetuse andmise lepingu. Kui lepingut ei sõlmita tähtaja jooksul, võib see olla taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamise alus.

(2) Toetus makstakse välja lepingu kohaselt 14 päeva jooksul alates lepingu sõlmimisest, kui taotlusvooru tingimustes ei ole ette nähtud teisiti.

**§ 15. Toetuse saaja kohustused**

(1) Toetuse saaja on kohustatud:

1) tagama projekti tulemuste saavutamise ja kasutama toetust ainult taotluses, toetuse määramise otsuses ja käesolevas määruses sätestatu järgi;

2) esitama ministeeriumile toetuse kasutamise kohta suulisi ja kirjalikke selgitusi ning muud teavet ja tähtajaks aruande;

3) teavitama ministeeriumi viivitamata asjaoludest, mille tõttu ei ole tagatud projekti tegevused taotluses esitatud tegevuskavas näidatud mahus või mille tõttu ei ole ta võimeline täitma tegevuskavas ettenähtud tingimusi, ning esitama ministeeriumile kirjaliku taotluse tingimuste muutmiseks;

4) toetuse kasutamisel ja sellega seotud avalikel esinemistel ning valminud materjalides viitama ministeeriumile kui toetuse andjale;

5) tagastama ministeeriumile toetuse kasutamise perioodil kasutamata jäänud toetusvahendid 14 päeva jooksul alates aruande kinnitamisest;

6) säilitama toetuse kasutamisega seotud dokumente vähemalt seitse aastat alates toetuse kasutamise aasta lõpust kooskõlas raamatupidamise seadusega.

(2) Juriidilisest isikust toetuse saaja on teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni korralduse seaduse § 20 lõike 4 kohaselt kohustatud pidama raamatupidamisarvestust projekti kulude kohta nii, et need on selgelt eristatavad muudest toetuse saaja kuludest.

**§ 16. Kulude abikõlblikkus**

(1) Kulu on abikõlblik, kui see on projekti elluviimiseks vajalik, põhjendatud, tekib toetuse kasutamise perioodil tehtavate tegevuste käigus projekti tulemuste saavutamiseks, selle tasub toetuse saaja, see on tõendatud algdokumendiga ja selgelt kirjendatud raamatupidamises.

(2) Projekti kulu jaguneb projekti tegevustega seotud otseseks kuluks ja üldkuluks.

(3) Otsene kulu on töötasu, seadusest tulenev riiklik maks, makse ja hüvitis ning üliõpilase teadustöö stipendium proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga, teadustöö kulu, lähetuskulu, projekti täitmisega otseselt seotud vara soetamise ja kasutamise kulu, sisseostetava teadus- ja arendustegevuse ning uurimisprojekti tulemuse publitseerimise ja tutvustamise kulu.

(4) Üldkulu on toetuse saaja asutuse kulu, mis on seotud projekti haldamisega ja projekti täitmiseks vajaliku keskkonna tagamisega. Üldkulu määr võib olla kuni 15% toetuse summast.

**§ 17. Aruandlus**

(1) Toetuse saaja saadab digitaalselt allkirjastatud toetuse kasutamise aruande ministeeriumile 30 päeva jooksul alates toetuse kasutamise perioodi lõppemisest. Aruandes esitatakse vähemalt ülevaade toetusvahendite abil tehtud peamistest tegevustest ning olulisemad teadus- või arendustegevuse tulemused ja kulud tegevuste kaupa.

(2) Ministeerium kontrollib toetuse kasutamise sihipärasust ja aruannet, küsides vajaduse korral toetuse saajalt lisaandmeid, -dokumente või põhjendusi kulude tegemise kohta. Kontaktisik teavitab toetuse saajat aruande kinnitamisest.

(3) Toetuse saaja annab ministeeriumile selgitusi toetuse kasutamise kohta, võimaldab järelevalvet või auditit tegeval isikul kontrollida toetuse kasutamise sihipärasust ja osutab selleks igakülgset abi ning tagab juurdepääsu kõikidele toetuse kasutamisega seotud dokumentidele viie tööpäeva jooksul alates sellekohasest nõudmisest. Nimetatud kohustus kehtib kuni § 15 lõike 1 punktis 6 nimetatud kohustuse lõppemiseni.

**§ 18. Tagasinõue**

(1) Ministeeriumil on õigus toetus rikkumise raskusest lähtudes osaliselt või täies mahus tagasi nõuda ja toetuse andmise otsus osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistada, kui:

1) pärast toetuse väljamaksmist selgub, et toetuse saaja on esitanud toetuse taotlemisel või kasutamisel teadvalt valeandmeid või varjanud andmeid või muud teavet;

2) toetuse kasutamisel on esinenud kelmus, pettus, korruptsioon või huvide konflikt või ilmneb asjaolu, mille korral ei oleks toetuse taotlust rahuldatud;

3) toetust ei ole kasutatud sihipäraselt toetuse andmise otstarbel või tingimustel, sealhulgas on seda kasutatud majandustegevuseks, või ei ole osaliselt või täielikult täidetud toetuse saamisega seotud kohustust või ei ole esitatud toetuse kasutamise aruannet;

4) toetuse saaja ei ole tagastanud toetuse kasutamise perioodi lõppemise järel pärast aruande kinnitamist kasutamata jäänud toetusvahendeid;

5) toetuse saaja ei võimalda järelevalvet või auditit tegeval isikul kontrollida toetuse kasutamise sihipärasust ega taga juurdepääsu kõikidele toetuse kasutamisega seotud dokumentidele viie tööpäeva jooksul alates sellekohasest nõudmisest;

6) toetuse saaja suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus, mille tõttu ei ole võimalik tagada toetuse saaja kohustuste täitmist.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tagasinõude õigus on ministeeriumil nelja aasta jooksul alates toetuse määramise otsuse tegemisest.

(3) Tagasinõude otsustab kantsler käskkirjaga, tuginedes komisjoni ettepanekule.

(4) Tagasinõude täitmise tähtaeg on 60 päeva alates tagasinõude otsuse tegemisest.

(5) Tagasinõude võib ajatada toetuse saaja põhjendatud taotluse alusel, kui korraga maksmine seab toetuse saaja olulisel määral makseraskustesse.

**6. peatükk**

**RAKENDUSSÄTTED**

**§ 19. Enne määruse jõustumist sõlmitud toetuse lepingu kehtivus**

Toetuse andmise lepingu suhtes, mis on sõlmitud enne käesoleva määruse jõustumist ja milles kokkulepitud projekti elluviimise periood lõpeb pärast määruse jõustumist, kohaldatakse lepingus kokkulepitud tingimusi.

/allkirjastatud digitaalselt/

Margus Tsahkna /allkirjastatud digitaalselt/

minister Jonatan Vseviov

kantsler