



MÄÄRUS

21.04.2025 nr 11

Kohaliku omavalitsuse üksuse kriisivalmiduse suurendamiseks toetuse andmise ning selle kasutamise tingimused ja kord

Määrus kehtestatakse riigieelarve seaduse § 53¹ lõike 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse kohaliku omavalitsuse üksusele kriisivalmiduse suurendamiseks toetuse (edaspidi *toetus*) andmise ning selle kasutamise tingimused ja kord.

§ 2. Terminid

- (1) Evakuatsioonikoht käesoleva määruse tähenduses on ehitis, kuhu saab evakueeritava inimese majutada ja kus tagatakse evakueeritava viibimise korral minimaalsed esmavajalikud tingimused.
- (2) Kerksuskeskus käesoleva määruse tähenduses on avalik toimepidev hoone või ruum, kus inimene saab kriisiolukorras teavet, nõu ja abi.
- (3) Projekt käesoleva määruse tähenduses on kindlaks määratud tulemuse, eelarve ja piiritletud ajaraamiga ühekordne tegevus või tegevuste kogum, mille tegemiseks toetust taotletakse.

§ 3. Toetuse taotleja

Toetuse taotleja (edaspidi *taotleja*) on kohaliku omavalitsuse üksus.

§ 4. Toetuse taotluse menetleja ja toetuse rahastaja

- (1) Toetuse taotlust (edaspidi *taotlus*) menetleb Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi *menetleja*).
- (2) Toetuse rahastaja on Päästeamet.

§ 5. Toetuse andmise eesmärk

Toetuse andmise eesmärk on kriisiolukorras suurendada kohaliku omavalitsuse üksuse toimepidevust tema haldusterritooriumil asuvas evakuatsioonikohas, kerksuskeskuses või koolieelses lasteasutuses (edaspidi koos *hoone*).

2. peatükk

Toetuse andmise alused

§ 6. Toetatavad tegevused

(1) Toetust antakse projektile, mis aitab saavutada käesoleva määruse §-s 5 nimetatud eesmärki.

(2) Toetatavad tegevused on:

- 1) mobiilse ja statsionaarse generaatori soetamine;
- 2) avariitoite väljaehitamine generaatori ühendamiseks toetuse saaja haldusterritooriumil asuva hoone elektripaigaldisega ning sellega seotud ehitus- või rekonstrueerimis- ja projekteerimistööd;
- 3) haagise soetamine mobiilse generaatori transportimiseks.

§ 7. Kulu abikõlblikkus

(1) Abikõlblik on kulu, mille on teinud toetuse saaja projekti abikõlblikkuse perioodi (edaspidi *abikõlblikkuse periood*) jooksul ning mis vastab projekti eesmärgile, on vajalik ja põhjendatud ning otseselt seotud projekti elluviimisega.

(2) Abikõlblik on kulu, mis on vajalik teenuse või eseme soetamiseks juriidiliselt isikult või füüsilisest isikust ettevõtjalt, et viia ellu käesoleva määruse § 6 lõikes 2 nimetatud tegevused.

(3) Abikõlbliku kulu kohta kehtivad järgmised üldtingimused:

- 1) projekti kulu kaetakse toetuse saaja arvelduskontolt;
- 2) kulu on tõendatud raamatupidamise algdokumendiga ja selle alusel tehtud ülekannet tõendava maksekorralduse või pangakonto väljavõttega;
- 3) kulu on selgelt eristatavalt kirjendatud raamatupidamisregistris ja vastab Eesti finantsaruandluse standardile;
- 4) kulu on tekkinud ja tasutud abikõlblikkuse perioodil;
- 5) kulu on tekkinud kooskõlas riigihangete seadusega.

(4) Abikõlbmatud on järgmised kulud:

- 1) kulu, mis ei vasta käesoleva paragrahvi lõigetes 1–3 toodud tingimustele;
- 2) toetuse saaja igapäevane haldus-, transpordi-, sidevahendi-, majandamis- ja kontorikulu;
- 3) kulu, mis on hüvitatud riigieelarvest või Euroopa Liidu või välisvahendite toetustest;
- 4) kulu projekti raamatupidamisele;
- 5) kindlustuskulu ja sellega kaasnev kulu;
- 6) finantskulu, sealhulgas intressikulu, viivis ja trahv;
- 7) laenu-, liisingu- ja pangagarantiikulu ning nendega kaasnev kulu;
- 8) vaide- ja kohtukulu;
- 9) kulu, mis on käsitletav erisoodustusena, ja sellelt tasutav maks;
- 10) püsikulu, sealhulgas töötasu;
- 11) käibevahendite, sealhulgas materjali või tarbekauba soetamise kulu, välja arvatud juhul, kui see on otseselt vajalik projekti eesmärgi saavutamiseks;
- 12) ootamatu või ettenägematu kulu reserv;
- 13) kinnisasja soetamise, üürimise, rentimise ja renoveerimise kulu;
- 14) ehitise üürimise või rentimise kulu;

15) turvakaamera või muu jälgimisseadme soetamise kulu.

§ 8. Abikõlblikkuse periood

(1) Abikõlblikkuse periood algab toetuse taotluse esitamisest ja lõpeb hiljemalt 31. detsembril taotlusvooru väljakuulutamise kalendriaastal.

(2) Abikõlblikkuse periood on ajavahemik, mille kestel viiakse ellu projekti tegevusi ja tekivad projekti kulud.

(3) Abikõlblikkuse perioodi saab mõjuval põhjusel pikendada kuni kolm kuud.

§ 9. Toetuse taotlusvooru eelarve ja toetuse ülemmäär

(1) Toetuse taotlusvooru (edaspidi *taotlusvoor*) eelarve kujuneb vastavalt riigieelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud vahenditele kalendriaasta kohta. Taotlusvooru eelarve kinnitab Päästeamet.

(2) Toetuse ülemmäär on 40 000 eurot toetuse saaja kohta.

3. peatükk **Nõuded taotlejale ja taotlusele**

§ 10. Nõuded taotlejale

Taotleja peab olema hoone omanik või tal peab olema selle kasutusõigus vähemalt viieks aastaks arvates projekti lõppkuupäevast.

§ 11. Nõuded taotlusele

(1) Toetuse taotlemiseks esitatakse taotlus koos lisadokumentidega. Taotlus peab olema eesti keeles ning sisaldama teavet ulatuses, mis võimaldab menetlejal kontrollida, kas taotleja ja taotlus vastavad käesoleva määruse nõuetele.

(2) Taotlus peab sisaldama järgmisi andmeid ja lisadokumente:

- 1) taotleja nimi ja registrikood;
- 2) taotleja kontaktisik ning telefoninumber ja e-posti aadress;
- 3) projekti nimi ja eesmärk;
- 4) planeeritavad tegevused;
- 5) projekti eelarve abikõlblike kulude lõikes ja taotletav toetuse summa;
- 6) hoone kasutusõigust tõendav dokument, kui hoone ei ole taotleja omanduses;
- 7) teave, kui taotleja on projekti tegevustele taotlenud toetust samal ajal muust riigieelarvelisest, Euroopa Liidu või välisabi toetusmeetmest.

4. peatükk **Taotluse esitamine ja menetlemine ning taotluse kohta otsuse tegemine**

§ 12. Taotlusvooru avamine ja taotluse esitamine

(1) Menetleja kuulutab taotlusvooru välja oma veebisaidil, avaldades taotlemise algusaja ja taotlusvooru eelarve.

(2) Taotleja esindusõiguslik isik esitab taotluse ja selle lisadokumendid digiallkirjastatult menetleja e-toetuse keskkonnas.

§ 13. Taotluse menetlemine

(1) Taotluse menetlemine koosneb taotleja ja taotluse nõuetele vastavuse kontrollist ning taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse tegemisest.

(2) Taotlusi menetletakse nende esitamise järjekorras jooksvalt kuni taotlusvooru eelarve ammendumiseni.

§ 14. Taotleja ja taotluse nõuetele vastavuse kontrollimine

(1) Menetleja kontrollib, kas taotlus, selle lisadokumendid ja taotleja vastavad käesolevas määruuses sätestatud nõuetele.

(2) Kui taotluse kontrollimisel avastatakse ebaõigeid või mittetäielikke andmeid, teavitab menetleja sellest taotlejat ja määrab puuduste kõrvaldamise tähtpäeva. Puuduste kõrvaldamise ajaks peatub taotluse menetlemise aeg.

§ 15. Taotluse rahuldamise ja rahuldamata jätmise otsuse tegemine

(1) Menetleja teeb taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse 14 tööpäeva jooksul taotluse esitamisest arvates.

(2) Taotluse rahuldamise otsus tehakse juhul, kui taotleja ja taotlus vastavad käesolevas määruuses sätestatud nõuetele.

(3) Taotluse rahuldamise otsus peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) otsuse kuupäev;
- 2) toetuse saaja nimi ja registrikood;
- 3) projekti nimi;
- 4) toetatavate tegevuste kirjeldus ja summa;
- 5) toetuse väljamaksmise tingimused;
- 6) viide otsuse vaidlustamise tähtajale ja korrale.

(4) Taotluse rahuldamata jätmise otsus tehakse, kui:

- 1) taotleja või taotlus ei vasta käesoleva määruuse nõuetele ja puudust ei ole võimalik menetleja määratud tähtpäevaks kõrvaldada;
- 2) taotluse menetlemisel selgub, et taotluses on esitatud ebaõigeid või mittetäielikke andmeid ja puudused on menetleja määratud tähtpäevaks kõrvaldamata;
- 3) taotlusvoorus ei jätku taotluse rahuldamiseks rahalisi vahendeid.

(5) Taotluse rahuldamata jätmise otsus peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) otsuse kuupäev;
- 2) taotleja nimi ja registrikood;
- 3) projekti nimi;
- 4) taotluse rahuldamata jätmise põhjendus;
- 5) viide otsuse vaidlustamise tähtajale ja korrale.

(6) Taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsus toimetatakse taotlejale kätte elektrooniliselt viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

§ 16. Taotlusvooru sulgemine

Menetleja sulgeb taotlusvooru, kui taotlusvooru eelarve ulatuses on taotluste rahuldamise otsused tehtud. Taotlusvooru sulgemisest teavitatakse menetleja veebisaidil.

5. peatükk Toetuse kasutamine ja tagasinõudmine

§ 17. Toetuse maksmine

Toetus makstakse toetuse saajale välja enne kulude abikõlblikkuse tõendamist ettemaksena toetuse rahuldamise otsuses sätestatud tingimustel kümne tööpäeva jooksul.

§ 18. Taotluse rahuldamise otsuse muutmine

(1) Kui projekti elluviimisel selgub, et abikõlblikkuse perioodi on vaja pikendada või taotluse rahuldamise otsuses nimetatud projekti tegevustes või eelarves on otstarbekas teha muudatusi, peab toetuse saaja esitama menetlejale põhjendatud muutmistaotluse.

(2) Muutmistaotlus tuleb esitada enne käesoleva määruse § 8 lõikes 1 nimetatud abikõlblikkuse perioodi lõppkuupäeva ja muudatus peab olema tehtav käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud otsuses määratud tähtpäevaks.

(3) Menetlejal on õigus keelduda taotluse rahuldamise otsuse muutmisest, kui soovitatav muudatus:

- 1) ei ole kooskõlas projekti sisu ja eesmärgiga;
- 2) ei ole kooskõlas käesoleva määruse nõuetega;
- 3) ei ole põhjendatud.

(4) Taotluse rahuldamise otsuse muutmise üle otsustab menetleja viie tööpäeva jooksul alates muutmistaotluse saamisest.

(5) Toetuse saaja võib muutmistaotlust esitamata muuta projekti eelarves konkreetsele tegevusele või teenusele ette nähtud eelarverea mahtu teise eelarverea mahu arvelt kuni kümne protsendi võrra võrreldes taotluse rahuldamise otsuses sätestatuga. Kui projekti eelarve suureneb, katab selle toetuse saaja.

§ 19. Taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamine

(1) Taotluse rahuldamise otsuse võib tunnistada kehtetuks, kui:

- 1) ilmneb asjaolu, mille korral taotlust ei oleks rahuldatud;
- 2) toetuse saaja taotlust muuta taotluse rahuldamise otsust ei rahuldata;
- 3) toetuse saaja esitab taotluse toetuse kasutamisest loobumise kohta.

(2) Toetuse saajal tuleb saadud toetus taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamise otsuse kohaselt tagastada.

§ 20. Aruande esitamine ja kinnitamine

(1) Toetuse saaja esindusõiguslik isik esitab menetlejale e-toetuse keskkonna kaudu projekti elluviimise aruande (edaspidi *aruanne*) ja abikõlblikke kulusid tõendavad dokumendid.

(2) Aruanne esitatakse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 15 tööpäeva pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu.

(3) Kui aruande kontrollimisel ilmneb puudusi, teeb menetleja ettepaneku kõrvaldada need üldjuhul viie tööpäeva jooksul.

(4) Kui projekti elluviimise kulu oli väiksem kui ettemakstud toetuse summa, saadab menetleja toetuse saajale teabe kasutamata toetuse jäägi tagastamiseks. Toetuse saaja peab kasutamata toetuse jäägi menetleja määratud tähtpäevaks tagastama.

(5) Menetleja ei kinnita aruannet, kui:

- 1) toetuse saaja on aruandes või toetuse kasutamisega seotud dokumendis esitanud ebaõigeid või mittetäielikke andmeid;
- 2) toetuse saaja ei ole taotluse rahuldamise otsuses ettenähtud projekti tegevusi ellu viinud või toetuse saaja kirjeldatud tegevused ei ole tõendatud.

(6) Menetleja kinnitab aruande kümne tööpäeva jooksul aruande e-toetuse keskkonda esitamisest arvates.

§ 21. Toetuse tagasinõudmine

(1) Menetleja nõuab toetuse osaliselt või täielikult tagasi, kui:

- 1) ilmnevad asjaolud, mille korral oleks jäetud taotlus rahuldamata;
- 2) toetuse saaja on rikkunud käesolevas määruuses kehtestatud nõudeid või taotluse rahuldamise otsuses määratud tingimusi;
- 3) taotluse menetlemise, projekti elluviimise või aruande menetlemise ajal on toetuse saaja esitanud ebaõigeid või mittetäielikke andmeid või mõjutanud toetuse saamist pettuse, ähvarduse või muu õigusvastase viisi abil;
- 4) aruannet käesoleva määruuse § 20 lõike 5 kohaselt ei kinnitata.

(2) Menetleja põhjendab toetuse tagasinõudmise määra toetuse tagasinõudmise või osalise tagasinõudmise otsuses.

(3) Toetuse tagasinõudmise või osalise tagasinõudmise otsus peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) otsuse tegija nimi;
- 2) toetuse saaja nimi ja registrikood;
- 3) projekti nimi ja registreerimisnumber;
- 4) tagasinõude faktiline ja õiguslik alus;
- 5) tagasinõutava toetuse määr;
- 6) tagasinõudmise otsuse täitmise tähtpäev;
- 7) tagasimakse tegemiseks vajalikud andmed, sealhulgas arvelduskonto number ja saaja nimi;
- 8) viide otsuse vaidlustamise tähtajale ja korrale.

(4) Menetleja toimetab toetuse tagasinõudmise või osalise tagasinõudmise otsuse toetuse saajale kätte elektrooniliselt.

(5) Toetuse saaja võib taotleda menetlejalt toetuse tagasimaksmise ajatamist, esitades selleks kümne tööpäeva jooksul toetuse tagasinõudmise või osalise tagasinõudmise otsuse kättesaamisest arvates menetlejale vastava kirjaliku avalduse, milles on ajatamise vajaduse põhjendus ja soovitud tagasimaksmise ajatamiskava.

(6) Menetleja teeb ajatamistaotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse ja määrab selles kindlaks ajatamisperioodi kümne tööpäeva jooksul ajatamistaotluse saamisest arvates. Põhjendatud juhul võib otsuse tegemise tähtaega pikendada mõistliku aja võrra, teavitades sellest toetuse saajat.

6. peatükk

Poolte õigused ja kohustused

§ 22. Toetuse saaja õigused ja kohustused

(1) Toetuse saajal on õigus:

- 1) saada lisateavet ja selgitusi taotluse rahuldamise otsuse ning toetuse kasutamise kohta;
- 2) taotleda menetlejalt abikõlblikkuse perioodi pikendamist või projekti tegevustes või eelarves põhjendatud muudatuste tegemist;
- 3) loobuda toetuse saamisest või see tagastada.

(2) Toetuse saaja on kohustatud:

- 1) järgima hanke läbiviimisel riigihangete seadust;
- 2) tagastama toetuse vastavalt toetuse tagasinõudmise otsusele;
- 3) esitama menetlejale ettenähtud viisil ja tähtaja jooksul nõutud teabe;
- 4) säilitama projekti kulu- ja maksedokumentid muudest toetuse saaja kulu- ja maksedokumentidest selgelt eristatavalt;
- 5) katma kõik projekti abikõlblikud kulud toetuse saaja arvelduskontolt;
- 6) võimaldama menetlejal kontrollida projekti kulu- ja maksedokumente, soetatud seadet ja eset ning tehtud tööd, sealhulgas võimaldama menetlejale juurdepääsu projektiga seotud ehitisse, selle osasse ja territooriumile;
- 7) säilitama taotluse ja projekti elluviimise dokumente ja teavet raamatupidamise seaduse § 12 kohaselt;
- 8) teavitama menetlejat viivitamata kirjalikult, kui toetuse saaja esitatud andmed on muutunud või on ilmnunud asjaolu, mis mõjutab või võib mõjutada toetuse saaja kohustuse täitmist;
- 9) teavitama menetlejat viivitamata kirjalikult, kui projekti elluviimisel ilmneb suur tõenäosus või vältimatus, et projekti ei viida ellu või tekib kahtlus, et projekti jätkamine ei ole otstarbekas;
- 10) kandma kõik kulud, mis tulenevad projekti kallinemisest võrreldes taotluse rahuldamise otsuses kajastatud summaga;
- 11) tagama viie aasta jooksul projekti lõppkuupäevast arvates hoone projekti eesmärgipärase kasutamise;
- 12) tegema muid käesolevas määruses sätestatud toiminguid.

§ 23. Menetleja õigused ja kohustused

(1) Menetlejal on õigus:

- 1) nõuda, et taotleja või toetuse saaja esitaks projekti kohta selgitusi ja lisateavet ning projekti tegevuste ja kulude kohta lisaandmeid ja -dokumente;
- 2) kontrollida projekti elluviimisega seotud kulu- ja maksedokumente, soetatud seadet ja eset ning tehtud töid;
- 3) nõuda toetus osaliselt või täielikult tagasi.

(2) Menetleja on kohustatud:

- 1) juhendama taotlejat ja toetuse saajat toetuse andmise ja kasutamise küsimustes;
- 2) edastama taotlejale ja Päästeametile taotluse rahuldamise, rahuldamata jätmise või muutmise otsuse;
- 3) korraldama toetuse väljamaksmise toetuse saajale;

- 4) kontrollima toetuse kasutamist, sealhulgas vajaduse korral tegema kohapealseid kontrolle;
- 5) tegema muid käesolevas määruses sätestatud toiminguid.

(allkirjastatud digitaalselt)

Igor Taro
siseminister

(allkirjastatud digitaalselt)

Tarmo Miilits
kantsler