



minister käskkiri

Tallinn

04. mai 2012 nr 86

Hasartmängumaksu laekumisest toetuste taotluste menetlemise, toetuse kasutamise lepingute sõlmimise, toetuse kasutamise üle järelevalve tegemise ja toetuse tagasinõudmise kord
Sotsiaalministeeriumis

"Vabariigi Valitsuse seaduse" § 50 lõike 1 alusel ja kooskõlas "Vabariigi Valitsuse seaduse" § 49 lõike 1 punktiga 13' ja § 92' lõikega 2 ning Vabariigi Valitsuse 15. aprilli 2010. a määrusega nr 53 "Hasartmängumaksu laekumistest toetuste taotlemise, andmise, kasutamise ning tagasinõudmise tingimused ja kord"

I ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sotsiaalministeeriumi hasartmängumaksu laekumistest toetuste taotluste menetlemise, toetuse kasutamise lepingute sõlmimise, toetuse kasutamise üle järelevalve tegemise ja toetuse tagasinõudmise kord (edaspidi *kord*) reguleerib hasartmängumaksu laekumistest toetuste (edaspidi *toetus*) taotlemist, toetuse kasutamise lepingute sõlmimist ning saadud toetuse kasutamise üle järelevalve tegemist ja toetuse tagasinõudmist, tagades protsessi läbipaistvuse ja kontrollitavuse ning selles osalejate funktsioonide ja vastutuse selge määratluse ja jaotuse.
- 1.2. Sotsiaalministeerium (edaspidi *ministeerium*) võtab vastu taotlusi hasartmängusõltuvusega ning pere, meditsiini ja hoolekandega ning eakate ja puudega inimestega seotud projektide toetamiseks hasartmängumaksust laekuva tulu arvelt. Projektide rahastamise üle otsustab Hasartmängumaksu Nõukogu (edaspidi *HMN*).
- 1.3. Põhivaldkondade asekanterid vaatavad toetuse andmise järgmise aasta prioriteetsed valdkonnad aasta lõpul läbi ning korrigeerivad neid vastavalt järgneva aasta strateegilistele eesmärkidele. Sotsiaalala asekanter abi koondab asjakohase informatsiooni ja edastab kanterile kooskõlastamiseks hiljemalt 15. detsembriks. Kooskõlastatud toetuse andmise prioriteetsed valdkonnad esitatakse kinnitamiseks HMN-le ning avaldatakse ministeeriumi välisveebis.
- 1.4. Hasartmängumaksu laekumisest eraldatava toetuse taotluse (edaspidi *taotlus*) vorm on kinnitatud Vabariigi Valitsuse 15. aprilli 2010. a määrusega nr 53 ja avaldatakse ministeeriumi veebilehel koos taotluse esitamiseks vajamineva informatsiooniga.

- 1.5. Taotlus tuleb esitada ministeeriumile iga kuu viimaseks tööpäevaks (edaspidi *taotluste esitamise tähtaeg*). Käsi postiga saabunud taotlused võtab vastu administraator, kes väljastab vajaduse korral taotluse vastuvõtmise kinnituse (lisa 1).
- 1.6. Toetuse taotlusi hindab hasartmängumaksust rahastatavate toetuste taotluste hindamiskomisjon (edaspidi *hindamiskomisjon*). Hindamiskomisjoni koosseis, ülesanded ja töökord kehtestatakse sotsiaalministri käskkirjaga. Hindamiskomisjoni käskkirja ettevalmistamise, kinnitamise ja ajakohastamise eest vastutab sotsiaalala asekanstler.

II TAOTLUSTE MENETLEMINE JA HINDAMINE

- 2.1. Toetuse taotluste menetlemist korraldab sotsiaalala asekanstleri abi (edaspidi *menetleja*).
- 2.2. Toetuse taotlemiseks esitatakse taotlus ja sellega kaasnevad dokumendid ministeeriumisse paberil allkirjastatuna või digitaalselt allkirjastatuna e-posti aadressil hasart@sm.ee. Dokumendihalduse konsultant registreerib taotluse hiljemalt taotluse laekumisele järgneval tööpäeval dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DORA*) ja annab resolutsiooni „Vastutav täitja“ menetlejale.
- 2.3. Menetleja kontrollib andmete korrektsust ja projekti vastavust ministeeriumi valitsemisalale. Kui taotlus väljub ministeeriumi valitsemisalast, edastatakse taotlus vastava valitsemisala ministeeriumile, teavitades sellest taotlejat kirjalikult. Kui taotluse kuuluvust ei ole võimalik selgitada, tagastatakse taotlus koos põhjendusega taotlejale.
- 2.4. Menetleja kontrollib äriregistrist osapoole juriidilisi andmeid (sh ministeeriumi töötajate võimalikku osalust) ning nõuetekohaste dokumentide olemasolu ja vastavust õigusaktides kehtestatud nõuetele:
 - 2.4.1. taotlus on esitatud määruse lisas esitatud vormil;
 - 2.4.2. on esitatud projekti oma- ja/või kaasfinantseeringut tõendavad ja garanteerivad dokumendid;
 - 2.4.3. taotlusele on lisatud taotluse allkirjastaja esindusõigust tõendava dokumendi koopia, välja arvatud juhul, kui esindusõigus tuleneb seadusest.
- 2.5. Menetleja kontrollib ka, et taotlejal ei oleks aruande esitamise võlgnevust või tähtjaks tagasi maksmata tagasinõuet vastavalt punktis 4.9 viidatud arvestusele. Võlgnevuse olemasolu korral kannab menetleja vastava info hindamiselehele (lisa 2).
- 2.6. Taotluste hindamise ja otsuste tegemise kord sätestatakse hindamiskomisjoni töökorras (punkt 1.6).
- 2.7. Menetleja koondab hindamistulemused kord kuus ja jälgib, et positiivse otsuse saanud projektide eelarve summad mahuksid olemasolevate vahendite piiresse. Vajaliku informatsiooni edastab HMN istungi sekretär menetlejale kord kuus.
- 2.8. Menetleja kontrollib hindamiselehe täitmise korrektsust, parandab vajaduse korral vead ja järjestab taotlused summade järgi kahanevalt. Menetleja registreerib hindamiselehe DORAs ja seob taotlused hindamiselehega ning annab seejärel kooskõlastusülesande rolliga „Kooskõlastaja“ sotsiaalala asekanstlerile.
- 2.9. Pärast asekanstleri kooskõlastust saadab menetleja hindamiselehe otsuse langetamiseks HMN-le 10 tööpäeva jooksul arvates taotluste esitamise tähtjast ehk iga kuu viimasest tööpäevast.

- 2.10. HMN otsustab toetuse andmise või sellest keeldumise kahe kuu jooksul taotluse vastuvõtmisest arvates. HMN otsused vormistatakse koosoleku protokollina, mis avalikustatakse HMN veebilehel hiljemalt otsuse tegemise päevale järgneval tööpäeval.
- 2.11. Pärast istungit saadetakse ministriumile elektrooniliselt HMN istungi protokoll, mille menetleja hõlmab DORAsse asekanstleri poolt kooskõlastatud hindamistulemuste tabeli registreerimisvormile ja annab resolutsiooni „Täitmiseks“ finants- ja varahalduse osakonna spetsialistile (edaspidi *spetsialist*) lepingute koostamiseks. Menetleja avalikustab protokoll ka ministriumile veebilehel. Sellega loetakse taotleja HMN otsusest teavitatuks. Menetleja annab resolutsiooni „Täitmiseks“ dokumendihalduse konsultandile, kes lõpetab negatiivse otsuse saanud taotluste menetlused DORAs.

III LEPINGU SÕLMIMINE

- 3.1. Toetuse kasutamise lepingud valmistab ette ja menetleb spetsialist, kes on ministriumile volitatud esindaja lepingu täitmisega seotud küsimustes, samuti vahe- ja/või koondaruannete kontrollimisel ning vajaduse korral kuludokumentide esitamise nõudmisel.
- 3.2. Toetuse kasutamise lepingute (edaspidi *leping*) sõlmimisel lähtutakse ministriumile hangete ja lepingute korrast ning kasutatakse standardset kantsleri käskkirjaga kinnitatud dokumendi „Hasartmängumaksu laekumisest antud toetuse kasutamise lepingu eritingimused“ vormi.
- 3.3. Toetuse kasutamise tingimused ja kontrollimisega seotud erisused on sätestatud lepingu juurde kuuluvas dokumendis „Hasartmängumaksu laekumisest antud toetuse kasutamise lepingu üldtingimused“ (edaspidi *üldtingimused*). Üldtingimused kinnitatakse kantsleri käskkirjaga ja avaldatakse ministriumile välisveebis. Lepingu eritingimustes on sätestatud vastav viide ja lepingu osapoole (edaspidi *toetuse saaja*) kohustus üldtingimustega tutvumiseks.
- 3.4. Spetsialist korraldab lepingu menetlemise ja allkirjastamise DORAs nõukogult positiivse otsuse saanud taotluse alusel ning seob lepingu taotluse ja protokolliga.
- 3.5. Spetsialist kontrollib lepingu menetlemise käigus äriregistrist osapoole juriidiliste andmete õigsust ja lepingu allkirjaõiguslikku isikut.
- 3.6. Kui rahastamisotsus on tehtud väiksemale summale kui taotluses küsitud, suhtleb spetsialist lepingu osapoolega eelarve vähendamise küsimuses ja uue korrigeeritud projekti ja/või eelarve esitamiseks. Leping sõlmitakse kooskõlas korrigeeritud projektiga ja/või eelarvega ning vähendatud summas, lepingule lisatakse korrigeeritud projekt ja/või eelarve.
- 3.7. Kui toetuse saaja ei ole pärast nõukogu otsust esitanud vajaduse korral uuendatud eelarvet ministriumile 21 kalendripäeva jooksul või tagastanud allkirjastatud lepingut kahe kuu jooksul selle saamisest ministriumilt, teavitab spetsialist sellest menetlejat. Menetleja valmistab ette ja edastab HMNi nõukogule ettepaneku toetuse andmise otsuse kehtetuks tunnistamise kohta.
- 3.8. Spetsialist määrab lepingus kindlaks aruandluse esitamise sageduse, tähtsajad ja viisi. Suuremahuliste toetuse lepingute sõlmimise korral sätestatakse lepingu maksetingimustes etapiviisiline rahastamine.

- 3.9. Lepingud allkirjastab finants- ja varahalduse eelarvejuht, tema eemalviibimise korral finantsjuht.
- 3.10. Spetsialist saadab lepingu toetuse saajale allkirjastamiseks 30 kalendripäeva jooksul HMN otsuse tegemise päevale järgnevast päevast arvates.
- 3.11. Toetuse andmiseks sõlmitud lepingud on avalikustatud ministeeriumi dokumendiregistris, mis on kättesaadav välisveebis.
- 3.12. Lepingu muutmise vajadusest teavitab spetsialist finants- või eelarve juhti. Lepingu muutmise kokkulepet menetletakse sarnaselt lepinguga vastavalt DORA lepingute menetlemise juhendile.

IV TOETUSE KASUTAMISE ARUANNETE KONTROLL

- 4.1. Toetuse saaja esitab lepingus kokkulepitud kuupäevadel ministeeriumile lepingu täitmise vahe- või koondaruande (lisa 3), mille vorm avaldatakse ministeeriumi veebilehel. Vahearuaruande esitamine on kohustuslik lepingute puhul kestusega üle poole aasta.
- 4.2. Aruanded esitatakse sõltuvalt lepingu sõlmimise viisist kas paberil või digitaalselt allkirjastatuna e-posti aadressil hasart@sm.ee. Aadressile hmnlepingud@sm.ee saabunud aruanded suunab spetsialist aadressile hasart@sm.ee.
- 4.3. Digitaalsed aruanded hõlmab dokumendihalduse konsultant hiljemalt aruande laekumisele järgneval tööpäeval DORAsse vastava lepingu vormile ja annab resolutsiooni „Täitmiseks“ spetsialistile.
- 4.4. Postiga saabunud paberil aruandele lööb dokumendihalduse konsultant templi saabumise kuupäevaga ja teeb vastava märke DORAsse lepingu vormile, skaneerib aruande (ilma lisadokumentideta) ning lisab resolutsiooni „Täitmiseks“ spetsialistile. Paberil aruande edastab dokumendihalduse konsultant spetsialistile, kes lisab selle leping juurde.
- 4.5. Spetsialist kontrollib esitatud aruannete finantsosa vastavust eelarvele, aruande õigsust, esitatud kuludokumentide loetelu asjakohasust ja vastavust lepingus sätestatule. Spetsialistil on aruandes esinevate puuduste korral õigus nõuda toetuse saajalt lisainformatsiooni ja täiendavat dokumentatsiooni. Vastav kirjavahetus ja info lisatakse vajaduse korral DORAsse.
- 4.6. Spetsialist kontrollib aruande (v.a punktis 4.7 nimetatud projektide aruanded) 10 tööpäeva jooksul ministeeriumisse saabumise kuupäevast arvates ning pärast aruande kontrollimist ja kulude aktsepteerimist annab lepingute puhul, mille maksumus on rohkem kui 2000 eurot või mille summa tasutakse etapiviisiliselt, resolutsiooni „Täitmiseks“ raamatupidajale. Kui spetsialistil tekib kahtlusi projekti sisulises elluviimises, annab ta resolutsiooni „Täitmiseks“ menetlejale, kes suunab aruande vastava teema spetsialistile sisulise osa kontrollimiseks.
- 4.7. Aastaprojektide aruannete puhul annab spetsialist pärast kuluaruande kontrollimist ja aktsepteerimist resolutsiooni „Täitmiseks“ menetlejale, kes suunab aruande vastava teema spetsialistile sisulise osa kontrollimiseks. Peale aruande aktsepteerimist annab spetsialist resolutsiooni „Täitmiseks“ raamatupidajale. Aruanne tuleb kinnitada hiljemalt 15 tööpäeva jooksul ministeeriumisse saabumisest.

- 4.8. Kui toetuse saaja ei ole tähtajaks aruannet esitanud, edastab spetsialist toetuse saajale meeldetuletuskirja e-posti teel 10 tööpäeva jooksul tähtaja ületamisest. Kui toetuse saaja ei esita aruannet 15 tööpäeva jooksul pärast meeldetuletuse saamist, algatab spetsialist toetuse tagasinõudmise kooskõlas VI peatükis sätestatuga.
- 4.9. Spetsialist peab sõlmitud lepingute, aruannete tähtaegade, lepingute täitmise, sh aruannete laekumise, kontrollimise, nõuete laekumise ja toetuse saajaga peetud kirjavahetuse üle süsteemset ja terviklikku arvestust avalikul võrgukettal (V-ketas) Exceli tabelis (edaspidi *tabel*).
- 4.10. Tabel on töövahendiks ka taotluste menetlejale ja hindajatele, kes saavad sealt vajalikku informatsiooni uute taotluste hindamisel ja hinnangu kujundamiseks.

V JÄRELEVALVE TOETUSE KASUTAMISE ÜLE

- 5.1. Ministeeriumil on õigus kontrollida toetuse kasutamise sihipärasust vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, sh:
 - 5.1.1. õigus saada toetuse saajalt suulisi ja kirjalikke seletusi ning viibida toetuse saaja ruumides ja territooriumil, mis on seotud projekti elluviimisega;
 - 5.1.2. kontrollida jooksvalt lepingu täitmise käiku ja eesmärkide saavutamist;
 - 5.1.3. nõuda kuludokumentide, sh lepingute ja muude projekti tegevuste toimumist tõendavate dokumentide esitamist;
 - 5.1.4. teha kohapealset kontrolli;
 - 5.1.5. auditeerida lepingu täitmist.

VI TOETUSE KASUTAMATA JÄÄK JA TAGASINÕUE

- 6.1. Toetuse saaja on kohustatud tagastama kulutamata toetuse jäägi ministeeriumile lepingu eritingimustes sätestatud kontole 10 tööpäeva jooksul arvates lepingu täitmise koondaruande esitamise tähtajast.
- 6.2. Lepingu tingimuste rikkumise korral ja toetuse saaja poolt asutusele tagasi maksmata toetuse tagasinõudmiseks koostab spetsialist nõudekirja toetuse saajale vastavalt lepingus sätestatud tingimustele.
- 6.3. Nõudekirja kooskõlastavad jurist ja eelarve juht ning allkirjastab finantsjuht. Kantslerile antakse DORAs resolutsioon „Teadmiseks“. Peale nõudekirja allkirjastamist annab spetsialist resolutsiooni „Täitmiseks“ finants- ja varahalduse osakonna raamatupidajale ja dokumendihalduse konsultandile, kes saadab kirja toetuse saajale.
- 6.4. Toetuse saaja on kohustatud tagastama toetuse või selle osa lepingu rikkumise korral 14 tööpäeva jooksul arvates ministeeriumilt vastavasisulise kirjaliku nõude saamisest, seda ka juhul, kui lepingu rikkumine saab ministeeriumile teatavaks alles pärast lepingu täitmist.
- 6.5. Spetsialist jälgib nõude tähtaegset laekumist e-riigikassas. Nõude mittelaekumisel teavitab spetsialist õigusala juhti nõude sissenõudmise menetluse algatamiseks.
- 6.6. Kulutamata või mittesihipäraselt kasutatud toetusi summas kuni 5 eurot tagasi ei nõuta.

VII LEPINGU LÖPPEMINE

- 7.1. Peale kõigi lepinguliste kohustuste täitmist teavitab spetsialist lepingu lõppemisest dokumendihalduse spetsialisti, andes DORAs resolutsiooni „Täitmiseks“ koos märkusega leping DORAs lõppenuks märkida.

VIII VASTUTUS

- 8.1. Sotsiaalala asekanstler vastutab:
- 8.1.1. asjakohaste vormide, vajalike dokumentide nimekirja ning muu informatsiooni ajakohastamise ja ministeeriumi veebilehel avalikustamise eest;
 - 8.1.2. hindamiskomisjoni määramise ja selle töökorra kehtestamise eest;
 - 8.1.3. toetuse taotluste nõuetekohase menetlemise ja hindamise eest.
- 8.2. Finantsjuht vastutab:
- 8.2.1. toetuse lepingute ja aruannete nõuetekohase menetlemise eest;
 - 8.2.2. tagasinõuete tähtaegse menetlemise eest;
 - 8.2.3. käesoleva korra kaasajastamise eest.



Hanno Pevkur