



KANTSLEERI KÄSKKIRI

21.12.2020 nr 15

**Sotsiaalministeeriumi toetuste andmise ja järelevalve kord**

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

1. Kinnitan Sotsiaalministeeriumi toetuste andmise ja järelevalve korra koos lisadega (lisatud).
2. Käskkirja ajakohastamise tagab Sotsiaalministeeriumi finantsosakond.
3. Tunnistan kehtetuks kantsleri 27. veebruari 2018. a käskkirja nr 5 „Sotsiaalministeeriumi riigieelarveliste tegevus- ja projektitoetuste andmise tingimused ja kord“ ja kantsleri 7. novembri 2014. a käskkirja nr 54 „Sotsiaalministeeriumi antud toetuste üle järelevalve korraldamise tingimuste ja korra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Marika Priske

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) toetuste andmise ja järelevalve kord (edaspidi *kord*) reguleerib avalikes huvides tegutsevatele isikutele (edaspidi *taotleja*) riigieelarvelistest vahenditest antava toetuse taotlemist, taotluste menetlemist, väljamaksmist ja aruandlust ning toetuse kasutamise üle järelevalve tegemist.
- 1.2. Toetus on kindlaks sihtotstarbeks antav rahaline väljamakse, mis kantakse ministeeriumi rahastamisotsuse alusel toetuse saaja arvelduskontole ühekordse maksena lepingus sätestatud maksegraafiku, aruande vms alusel.
- 1.3. Ministeeriumi antavad riigieelarvelised toetused on eelarveprotsessi käigus otsustatud toetused, ministri otsustuskorras antavad toetused ja reservi toetused.
- 1.4. Eelarveprotsessi käigus otsustatud toetused hõlmavad:
  - õigusaktist, arengukavast või programmist tulenevaid toetusi;
  - hasartmängumaksu laekumisest antavaid toetusi;
  - riigieelarve eelnõu koostamise käigus Vabariigi Valitsuse istungil otsustatud toetusi;
  - täiendavaid toetusi (nn fraktsioonitoetused).
- 1.5. Ministri otsustuskorras antavad toetused on eelarveaasta jooksul valitsemisala vabade vahendite olemasolul eraldatud vajaduspõhised toetused. Ministri otsustuskorras toetuse andmise üldine eeldus on panustamine ministeeriumi valitsemisala tegevusvaldkondade arengusse ning valdkonna arengukavas, programmis või jooksva aasta tööplaanis seatud eesmärkide täitmisse.
- 1.6. Reservi toetused on jooksval aastal Sotsiaalministeeriumi poolt Rahandusministeeriumile esitatud taotluse alusel Vabariigi Valitsuse reservist finantseeritavad ja Vabariigi Valitsuses otsustatud toetused ning neid käsitletakse üldjuhul nagu ministri otsustuskorras antavaid toetusi.
- 1.7. Hasartmängumaksu laekumisest antava toetuse andmist reguleerib ministri käskkirjaga kinnitatud hasartmängumaksu laekumisest toetuse andmise kord.
- 1.8. Punktis 1.4 nimetatud eelarveprotsessi käigus otsustatud toetused, ministri otsustuskorras antavad toetused ja reservi toetused jagunevad tegevus-, investeeringu- ja projektitoetuseks. Hasartmängumaksu laekumisest antavad toetused jagunevad tegevus- ja projektitoetusteks.
- 1.9. Tegevustoetus on rahastamisliik, millega ministeerium toetab taotleja põhitegevust ja arengut, lähtudes taotleja põhikirjalistest või põhimäärusest tulenevatest ülesannetest ja taotleja arengudokumentides määratud eesmärkidest.
- 1.10. Investeeringutoetus on rahastamisliik, millega ministeerium toetab osaliselt või täielikult juriidilise isiku põhivara investeeringu kulude katmist põhivarasse investeerimisel.
- 1.11. Projektitoetus on rahastamisliik, millega toetatakse kindla eesmärgi saavutamisele suunatud, ajas ja ruumis piiritletud, kindla tulemiga, üks kord elluviidavat tegevust või tegevuste kogumit.
- 1.12. Kui toetuse käskkirjas on antava toetuse summa juures toetuse saaja määramata, leitakse see avatud taotlusvooru või avaliku konkursiga (edaspidi ühiselt *avatud taotlusvoor*) või hankega.

- 1.13. Toetuste menetlemisel osalev teenistuja kohustub täitma korruptsioonivastasesest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas pidama kinni tegevus- ja toimingupiirangutest.
- 1.13.1. Kui toetuste menetlemisel osalev teenistuja on toetust taotleva organisatsiooni töötaja, selle juht- või kontrollorgani liige või korruptsioonivastase seaduse §-s 7 nimetatud seotud isik, taandab ta ennast viivitamata otsustus- ja kontrolliprotsessist. Teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses, peab lisaks enda viivitamatule taandamisele otsustus- ja kontrolliprotsessist teavitama kirjeldatud asjaoludest enda vahetut juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise teenistuja.
- 1.13.2. Ministeeriumi nõudmisel esitab toetuste menetlemisel osalev teenistuja allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.
- 1.14. Käesolevas korras ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seadust käesolevas korras sätestatud erisustega.

## 2. NÕUDED TOETUSE SAAJALE JA TAOTLEMINE

- 2.1. Toetuse saajaks, sealhulgas toetuse taotlejaks, saab olla mittetulundusühing, sihtasutus ja muu isik, keda loetakse seoses varasema koostööga ministeeriumi strateegiliseks partneriks või kelle põhikirjaline tegevus või kavandatud ühekordne projekt toetab ministeeriumi valitsemisala tulemusvaldkondade eesmäärke.
- 2.2. Toetuse saaja võib tegevuste elluviimise kaasata partneri avalikust, era- või mittetulundussektorist.
- 2.3. Taotluse esitamise kohustus on ministri otsustuskorras ja avatud vooru ning üldjuhul Vabariigi Valitsuse reservist rahastatavatel toetuse saajatel.
- 2.4. Taotleja tegevus peab olema avalik, tal on oma tegevust tutvustav ja avalikkusele kättesaadav veebileht, sotsiaalmeedia väljund või alamleht, kas katus- või partnerorganisatsiooni või kohaliku omavalitsuse veebilehel, kus on leitavad vähemalt tema põhikiri, juhtorganite koosseisud ning viide eetilise tegutsemise põhimõtetele ja/või väärtustele, millest oma tegevuses lähtutakse.
- 2.5. Toetuse taotlemisel ei tohi:
- 2.5.1 taotlejal olla võlgnevusi ministeeriumi ees, sealhulgas peab taotleja olema tagastanud eelnevalt saadud toetuse kasutamata jäägi ja tasunud tähtajaks tagasinõuded;
- 2.5.2 taotlejal olla toetuse kasutamise lepingu sõlmimise või toetuse määramise käskkirja vormistamise hetkel riiklike maksude võlga ega muud maksevõlga koos intressiga suuremas summas kui 100 eurot ja mis on ajatamata;
- 2.5.3 taotleja juhtorgani liige olla isik, keda on karistatud majanduslasena, ametialasena, varavastase või avaliku usalduse vastase süüteo eest ja kelle karistusandmed ei ole karistusregistrist karistusregistri seaduse kohaselt kustutatud;
- 2.5.4 taotleja tegevus olla vastuolus avalike huvidega, ministeeriumi valitsemisala tulemusvaldkondade arengueesmärkidega ning valdkonna arengukavades, programmides või tööplaanis seatud eesmärkidega;
- 2.5.5 olla saadud sama asja või tegevuse jaoks toetust;
- 2.5.6 olla taotleja suhtes algatatud pankroti- või likvideerimismenetlust.
- 2.6. Toetuse taotlemisel esitab toetuse taotleja taotluse, mis sisaldab kõiki taotluses nõutud andmeid, sealhulgas eelarvet (lisa 1).

- 2.7. Ministeeriumiga eelnevalt kooskõlastatult võib vajaduse korral esitada taotluse muul vormil, kuid see peab hõlmama kogu ministeeriumi taotluse vormil nõutud informatsiooni.
- 2.8. Taotlus esitatakse elektrooniliselt ministeeriumi meiliaadressil info@sm.ee või postiaadressil Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, Eesti.

### 3. TAOTLUSE ESITAMISE KOHUSTUSE ERISUS

- 3.1. Õigusaktist, arengukavast, programmist tuleneva ja riigieelarve eelnõu koostamise käigus Vabariigi Valitsuse istungil otsustatud toetuse saajatel taotluse esitamise kohustus puudub. Eeltoodud alustel toetuse andmine sätestatakse valdkonna eest vastutava ministri käskkirjaga. Ministeerium sõlmib toetuse saajaga lepingu pärast Vabariigi Valitsuse vastavasisulise otsustuse alusel ministri käskkirja vormistamist esimesel võimalusel.
- 3.2. Täiendavate toetuste (fraktsioonitoetuste) andmine toimub ministri käskkirja alusel.

### 4. TAOTLUSTE MENETLEMINE JA OTSUSTAMINE

- 4.1. Riigieelarve eelnõu koostamise käigus Vabariigi Valitsuse istungil otsustatud toetuste ja jooksva eelarveaastal Vabariigi Valitsuse reservist rahastatavate toetuste saajad võib teatud juhtudel otsustada Vabariigi Valitsus. Üldjuhul Vabariigi Valitsus eraldab lisavahendid tegevuste elluviimiseks ja Sotsiaalministeerium otsustab ning kinnitab ministri üldkäskkirjaga toetuse saajad, kes Vabariigi Valitsuses otsustatud tegevused ellu viivad. Täiendavate toetuste (nn fraktsioonitoetused) saajad määrab Riigikogu riigieelarve seaduse kolmandal lugemisel.
- 4.1.1. Toetuse kasutamise lepingu sõlmimise, sealhulgas toetuse kasutamise kirjelduse koostamise koostöös toetuse saajaga korraldab ministeeriumi sisuosakond või kantslerile alluvad teenistujad (edaspidi *osakond*).
- 4.1.2. Toetuste väljamaksmise (v.a hasartmängumaksu laekumisest antavad toetused) ja raamatupidamisega seotud toimingud korraldab ministeeriumi finantsosakond (edaspidi FO).
- 4.2. Ministri otsustuskorras antavate toetuste andmise ja Sotsiaalministeeriumi poolt Rahandusministeeriumile esitatud Vabariigi Valitsuse reservi taotluse otsustamise eelduseks on üldjuhul käesoleva korra punktis 2.6 nimetatud taotlus.
- 4.2.1. FO korraldab käesoleva korra punktis 2.6 nimetatud taotluste:
- 4.2.1.1 esmase läbivaatamise;
  - 4.2.1.2 toetuse väljamaksmise;
  - 4.2.1.3 raamatupidamisega seotud toimingud.
- 4.2.2 Osakond:
- 4.2.2.1 hindab taotluse sisu;
  - 4.2.2.2 korraldab koos õigusosakonnaga riigiabi või vähese tähtsusega abi hindamise ning viimati nimetatul puhul riigiabi ja vähese tähtsusega abi registrist taotlejale eelnevalt eraldatud vähese tähtsusega abi kontrollimise;
  - 4.2.2.3 esitab taotluse otsustamiseks juhtkonnale (kantsler, asekanclerid), finantsosakonna juhatajale ja õigusosakonna esindajale;
  - 4.2.2.4 korraldab pärast juhtkonna otsust või Vabariigi Valitsuse reservist raha eraldamist lepingu sõlmimise;
  - 4.2.2.5 teeb vajaduse korral tegevuste elluviimise ajal seiret;
  - 4.2.2.6 kontrollib aruannetes esitatud tegevuste vastavust taotlusele.

- 4.3. FO kontrollib punktis 2.5 nimetatud asjaolude esinemist ja taotluste nõuetekohasust. Vajaduse korral küsib FO teenistuja taotlejalt täpsustavaid küsimusi vormistuse ja finantsarvestuse kohta. Nõuetekohase taotluse edastab FO teenistuja osakonda.
- 4.4. Osakond hindab taotluse sisu, kavandatavaid tegevusi, ajakava, toetuse eelarve realistlikkust jm ning koostab juhtkonnale, finantsosakonna juhatajale ja õigusosakonna esindajale otsustamiseks memo. Osakond hindab taotluse sisu, analüüsides planeeritava tegevuse:
- 4.4.1 vajalikkust;
  - 4.4.2 mõju ministeeriumi valitsemisala tegevusvaldkondade arengule ning valdkonna arengukavas, programmis või jooksva aasta tööplaanis seatud eesmärkide täitmisele;
  - 4.4.3 põhjendatust;
  - 4.4.4 ajakava ja toetuse eelarve realistlikkust;
  - 4.4.5 taotleja ja partnerite suutlikkust projekti ellu viia;
  - 4.4.6 projekti jätkusuutlikkust.
- 4.5. Osakond küsib vajaduse korral taotlejalt täpsustavaid küsimusi või peab läbirääkimisi taotluses kirjeldatud tegevuste üle.
- 4.6. Taotlust ja sellega seotud dokumente säilitatakse ministeeriumi dokumendihaldussüsteemis seotuna toetuse andmise käskkirja ja lepinguga või toetuse andmisest keeldumise teatega.

## 5. AVATUD TAOTLUSVOORU KORRALDAMINE

- 5.1. Avatud taotlusvooru kuulutab välja vooru teema eest vastutav osakond ministri käskkirjaga. Ministri käskkirjaga kinnitatakse taotlusvooru avamise teade (edaspidi *teade*) koos toetuse andmise tingimuste ja korraga ning taotlusvormi(de)ga, samuti moodustatakse taotluste hindamiseks vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon ja määratakse selle juht.
- 5.2. Avatud taotlusvooruna on käsitatav muu hulgas hasartmängumaksu laekumisest toetuste andmine.
- 5.3. Avatud vooru tingimustes võib määrata kitsendusi ning sätestada teisiti kui käesoleva korra punktis 2. Sel juhul tuleb lähtuda avatud vooru tingimustes sätestatust.
- 5.4. Osakond avaldab teate koos kehtestatud vormidega vähemalt ministeeriumi välisveebis.
- 5.5. Taotleja esitab taotluse hiljemalt teates sätestatud tähtajaks digitaalselt allkirjastatuna teates kehtestatud taotlusvormidel ministeeriumi meiliaadressil info@sm.ee või teates esitatud e-posti aadressil viitega taotlusvoorule.
- 5.6. Digitaalse allkirjastamise võimaluse puudumise korral võib taotluse esitada teates sätestatud tähtajaks paberil aadressil Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, Eesti.
- 5.7. Hindamiskomisjon hindab esitatud taotlusi teates sätestatud tingimustel, teeb vajaduse korral taotlejatele ettepaneku taotluse sisu, eelarve, tegevusmahu või muu täpsustamiseks või selgitamiseks.
- 5.8. Peale taotluste vastavuse ja sisu hindamist koostab osakond taotluste rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse kohta protokoll, mille kooskõlastavad hindamiskomisjoni liikmed ning allkirjastab hindamiskomisjoni juht.

#### 5.9. Osakond:

- 5.9.1 koostab hindamiskomisjoni protokollilise otsuse alusel taotluste rahuldamise (sh osalise rahuldamise) või rahuldamata jätmise kohta ministri käskkirja ning edastab selle tervikuna või põhjendatud juhul väljavõtetena taotlejatele;
  - 5.9.2 koostab vajadusel toetuse kasutamise lepingu.
- 5.10. Avatud taotlusvooru korraldamisel vormistatavad dokumendid kooskõlastatakse ministeeriumi õigusosakonnaga.

## 6. LEPINGU SÕLMIMINE JA MUUTMINE

- 6.1. Vastavalt Sotsiaalministeeriumi riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrale sõlmitakse toetuse kasutamise leping:
- 6.1.1 õigusaktist, arengukavast või programmist tuleneva toetuse ning Vabariigi Valitsuse istungil otsustatud toetuse saajatega, v.a käesoleva korra punktis 6.2 sätestatud juhul;
  - 6.1.2 ministri otsustuskorras ja reservi toetuse andmisel;
  - 6.1.3 avatud taotlusvooru ja hanke korral toetuse andmisel.
- 6.2. Toetuse kasutamise lepingut ei sõlmita:
- 6.2.1 kui toetuse saajaks on halduse sisene isik ja toetuse suuruse määramiseks vajalikud andmed on olemas haldusaktis. Sellisel juhul võib toetuse väljamaksmise ja raamatupidamisega seotud toimingud korraldada ministri käskkirja alusel;
  - 6.2.2 täiendava toetuse (fraktsioonitoetuse) andmisel. Samuti puudub aruande esitamise kohustus.
- 6.3. Ministeeriumi nimel allkirjastab lepingu kantsler, toetuse saaja nimel allkirjastab lepingu esindusõiguslik isik.
- 6.4. Lepingus sätestatakse muu hulgas toetuse kasutamise eesmärk, tegevuste elluviimise periood ja aruandlus.
- 6.5. Lepingus määratakse lähtuvalt taotluse sisust, millise aruande (tegevus- või finantsaruanne või mõlemad) esitamise kohustus toetuse saajal on ning millise sagedusega neid esitatakse. Vahearuanne soovitatakse esitada lepingute puhul, mille kestus on pikem kui kuus kuud.
- 6.6. Aruande esitamise kohustuse seadmisest võib loobuda ainult juhul, kui tegevuste elluviimise kohta on võimalik saada infot muudest allikatest.
- 6.7. Lepingu lisana vormistatakse vastavalt Vabariigi Valitsuse otsustusele toetuse eesmärgi puhul toetuse kasutamise kirjeldus (ministeeriumi toetuse kasutamise lepingu lisa 1), kui toetuse saamiseks ei ole vaja esitada taotlust.
- 6.8. Sõlmitud lepingud avalikustatakse ministeeriumi dokumendiregistri kaudu.
- 6.9. Toetuse saajal on õigus esitada lepingu kontaktisikule ettepanek lepingutingimuste muutmiseks elektrooniliselt tema e-posti aadressil või ministeeriumi meiliaadressil info@sm.ee või posti teel aadressil Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, Eesti.
- 6.10. Lepingutingimuste muutmise vajaduse, kaasa arvatud korra punktis 6.9 sätestatud juhul, otsustab osakond, konsulteerides muudatuse võimalikkuse suhtes FO ja õigusosakonnaga.

- 6.11. Lepingu muudatust ei sõlmita:
  - 6.11.1 toetuse kasutamise tähtaja pikendamisel kuni kolm kuud, v.a juhul, kui muutub toetuse kasutamise eelarve aasta;
  - 6.11.2 kui eelarvemuudatused eelarveridade vahel on kuni 15%, kuid kõige rohkem 15 000 eurot;
- 6.12. Toetuse saaja esitatud lepingu muutmise taotlust ja seotud kirjavahetust säilitatakse dokumendihaldussüsteemis toetuste andmise lepinguga seotult.

## 7. ARUANDLUSE ESITAMINE JA KONTROLL

- 7.1. Toetuse saaja esitab ministeeriumi meiliaadressil info@sm.ee toetuse kasutamise lepingus sätestatud juhul ja tähtajal lepingu täitmise tegevus- või finantsaruande (edaspidi *aruanne*) (toetuse kasutamise lepingu lisa 2).
- 7.2. Osakond kontrollib aruande sisulist ja finantsilist vastavust toetuse kasutamise kirjeldusele või taotlusele.
- 7.3. Osakond küsib aruandes esinevate puuduste korral toetuse saajalt lisainfot või täiendavaid dokumente. Osakond edastab aktsepteeritud ja heaks kiidetud aruande FO-le.
- 7.4. FO edastab osakonna poolt heaks kiidetud aruande raamatupidamiskannete või makse tegemiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.
- 7.5. Aruandlusega seotud kirjavahetust säilitatakse dokumendihaldussüsteemis aruande juures.
- 7.6. Aruanded avalikustatakse ministeeriumi dokumendiregistri kaudu.
- 7.7. Kui aruande menetlemise käigus jääb ministeerium toetuse saajaga tegevuste elluviimise või kulude maksumuse suhtes eriarvamusele, teavitatakse sellest valdkonna asekanterit, kes otsustab, kas ja millises mahus algatatakse järelevalvemenetlus.

## 8. JÄRELEVALVE

- 8.1. Ministeeriumil on õigus algatada järelevalvemenetlus igal ajal kõikide toetuste puhul.
- 8.2. Kui ministeerium on otsustanud algatada järelevalvemenetluse, on ministeeriumil õigus kontrollida toetuse saaja esitatud aruannete vastavust järelevalvemenetluses tuvastatud asjaoludele ja toetuse lepingus nimetatud eesmärgil kasutamise sihipärasust vastavalt korrakaitseseadusele, sealhulgas:
  - 8.2.1 saada toetuse saajalt suulisi ja kirjalikke selgitusi ning viibida toetuse saaja ruumides ja territooriumil, mis on seotud tegevuste elluviimisega;
  - 8.2.2 kontrollida jooksvalt lepingu täitmise käiku ja eesmärkide saavutamist, sealhulgas teha kohapealset kontrolli;
  - 8.2.3 viibida korraldatavatel koolitustel, üritustel, konverentsidel, ümarlaudadel jms;
  - 8.2.4 nõuda kuludokumentide, sealhulgas lepingute ja muude tegevuste toimumist tõendavate dokumentide esitamist;
  - 8.2.5 veenduda toetuse kasutamisega seotud väljundite (fotod, veebilehekülg, artiklid, soetatud asjad jms) olemasolus ning saada infot nende levitamise kohta.
- 8.3. Osakond määrab toetuse kasutamise kontrollimisel selle ulatuse ja koostab ajakava.

- 8.4. Osakond informeerib toetuse saajat e-posti teel järelevalve algatamisest. Teade peab sisaldama kontrolli ulatust, kavandatavaid toiminguid, menetlejat ja eeldatavat ajakava.
- 8.5. Kontrollitoimingute käigus veendutakse muu hulgas järgmistes asjaoludes:
- 8.5.1. Füüsilise väljundiga tegevuste puhul, kas objekt:
- on valminud või arenduses;
  - vastab tüübilt või üldistelt omadustelt lepingus ettenähtule;
  - täidab lepingus seatud eesmärgid.
- 8.5.2. Esemete soetamise puhul, kas soetatud esemed on:
- füüsiliselt olemas ning neid kasutatakse sihtotstarbeliselt;
  - vajalikud taotluses kirjeldatud tegevuste elluviimiseks.
- 8.5.3. Ürituste, koolituste, seminaride jne puhul, kas:
- päevakavad, ettekanded ja õppematerjalid vastavad sisult toetuse andmise tegevustele;
  - on olemas osalejate nimekirjad, fotod või muu tõendusmaterjal;
  - osalejad vastavad taotluses kirjeldatud sihtrühmale.
- 8.5.4. Üldised kontrollitegevused, sealhulgas kas:
- toetust on kasutatud sihipäraselt;
  - tehtud kulud on tegevuste elluviimiseks vajalikud;
  - kulutused on tehtud ja tasutud selleks ettenähtud ajaperioodil;
  - kulutused jäävad heakskiidetud eelarve ridade piiridesse;
  - eelarve muudatusest on teavitatud lepingu kontaktisikut või sõlmitud lepingu muutmise kokkulepe;
  - saadud toetusega seotud raamatupidamise kanded on eristatud ülejäänud raamatupidamisest;
  - toetuse saaja on järginud riigihangete nõudeid, kui on hankija riigihangete seadusest lähtuvalt.
- 8.6. Osakond koostab toetuse kasutamise kontrolli tulemuste kohta kokkuvõtte ning saadab toetuse saajale kommenteerimiseks ja faktivigade kontrolliks üldjuhul toetuse taotlemisel või saamisel avaldatud e-posti teel, selle puudumise korral tähtid postiga.
- 8.7. Toetuse saaja saadab kommenteerimiseks ja faktivigade kontrolliks edastatud kokkuvõtte tagasi viie tööpäeva jooksul.
- 8.8. Kui selgituste ja edastatud dokumentide põhjal jäeldub kulude mitteshipärane kasutamine, vormistab osakond kooskõlas lepingu üldtingimustega ja kooskõlastatult õigusosakonna teenistujaga ettekirjutuse.
- 8.9. Ettekirjutuse allkirjastab valdkonna asekancler.
- 8.10. Kõiki järelevalvemenetlusega seotud dokumente ja vormistatud töölehti säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.