**EELNÕU 2020/258**

 **KOMISJONID:**

|  |  |
| --- | --- |
| eelarve- ja arengu- | JK |
| haridus- | X |
| kultuuri-  | X |
| majandus- |  |
| revisjoni- |  |
| sotsiaal-  | X |

**VILJANDI LINNAVOLIKOGU**

MÄÄRUS

### 28. mai 2020 nr

Viljandi linna eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetamise kord

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 5, spordiseaduse § 3 punkti 2, noorsootöö seaduse § 8 lõigete 2 ja 3 alusel.

**§ 1. Üldsätted**

1. Viljandi linna eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetamise kord (edaspidi kord) sätestab Viljandi linna (edaspidi linna) eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetuse andmise kriteeriumid ja toetuse taotlemise, taotluse menetlemise, toetuse eraldamise ja toetuse kasutamise üle järelevalve teostamise korra.
2. Määruse eesmärk on reguleerida omaalgatusliku ja mittetulundusliku tegevuse toetamist linna eelarveliste vahendite abil.
3. Korra alusel antakse valdkondlikust toetuste eelarvest mittetulunduslikuks tegevuseks rahalist projekti- või tegevustoetust spordi, kultuuri, hariduse, noorsootöö, *~~ning~~* sotsiaalkaitse või muu valdkonna[[1]](#footnote-1) edendamiseks, kusjuures toetuse taotleja tegevus peab toimuma linnaelanike huvides ning kaasa aitama linna arengukava elluviimisele.
4. Viljandi Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus) kinnitab hiljemalt ühe kuu jooksul pärast eelarve linnavolikogus vastuvõtmist alaeelarvete kinnitamisega[[2]](#footnote-2) projektitoetuste ja tegevustoetuste eelarvete jaotuse *~~käesoleva korra § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud~~*~~[[3]](#footnote-3)~~ toetuse liikide ja valdkondade vahel (edaspidi valdkondlik toetuste eelarve). Linnavalitsusel ja - volikogul on vastavalt eelarve muutmise pädevusele õigus valdkondlike toetuste eelarveid eelarveaasta jooksul *~~alaeelarvetega~~* muuta.[[4]](#footnote-4)

**§ 2. Toetuste liigid ja valdkonnad**

1. Toetuse liigid on:
	1. **projektitoetus** *~~(kohalikule elanikkonnale suunatud või kohalike elanike korraldatavate sündmuste ja ühistegevuste teostamiseks);~~* - kohalikule elanikkonnale ja linna külalistele suunatud toetus, mis on mõeldud ühekordsete või traditsiooniliste sündmuste ja ühistegevuste korraldamiseks, mis rikastavad linnaelu ning tõstavad linna siseriiklikku ja rahvusvahelist tuntust (näiteks toetatakse ürituste ja tegevuste tehnilisi, loomingulisi, logistilisi, turunduslikke, projektijuhtimise jms kulusid). [[5]](#footnote-5)
	2. **tegevustoetus** *~~(igapäevase tegevuse korraldamiseks, arendamiseks, tutvustamiseks ja tegevuse jätkusuutlikkuse tagamiseks).~~* - organisatsiooni igapäevase põhitegevuse korraldamiseks, jätkusuutlikkuse tõstmiseks, arendustegevuste ning muude kalendriaastaks planeeritavate tegevuste läbiviimiseks ja korraldamiseks mõeldud toetus (näiteks toetatakse haldus-, büroo-, rendi- ja juhtimiskulusid).[[6]](#footnote-6)
2. Toetused jagunevad:
	1. spordivaldkonna toetusteks;
	2. kultuurivaldkonna toetusteks;
	3. haridusvaldkonna toetusteks;
	4. noorsootöövaldkonna toetusteks;
	5. sotsiaalvaldkonna toetusteks;
	6. muu valdkonna toetusteks.[[7]](#footnote-7)

**§ 3. Tegevuste ja projektide toetamisel kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:[[8]](#footnote-8)**

1. Toetuse abikõlblik periood - aeg, mille jooksul peavad tegevused olema ellu viidud, vajalikud kulud tehtud ning kavandatud väljundid loodud. Kulude abikõlblikkuse perioodi hindamisel lähtutakse tekkepõhisest arvestusest: kulud kajastatakse nende tekkimise perioodil, sõltumata nende eest tasutud raha liikumise ajast. Kulu loetakse tekkinuks, kui kauba omandiõigus on üle läinud või teenus osutatud (näiteks detsembrikuu eest väljastatud küttearve on detsembrikuu kulu, isegi kui arve tasutakse jaanuaris).
2. Abikõlblikud ehk toetatavad kulud - projekti- ja tegevuskulud on abikõlblikud, kui kulud on toetuse taotluses märgitud tegevuste elluviimiseks põhjendatud, mõistlikud ja vajalikud ning tehtud toetuse abikõlblikkuse perioodi jooksul.
	1. Personalikulud - hüvitatakse ainult projekti või tegevustoetuse eelarves kajastatud tööülesannete täitmise kulud. Personalikulud on kas töölepingute või füüsilistele isikutele võlaõigusseaduses nimetatud töövõtu- või käsunduslepingute alusel tasu maksmisega ja sellega seotud maksude kulud.
	2. Käibemaks loetakse abikõlblikuks kuluks nendel juriidilistel isikutel, kes ei ole käibemaksukohustuslased.
	3. Abikõlblike kulude eest tasumise viimane kuupäev on aruande esitamise kuupäev.
3. Tegevuse või projekti eelarve on organisatsiooni või projekti tegevustega seotud detailne kulude ja tulude arvestus. Eelarve koostamisel määratakse projekti tulemuste saavutamiseks vajalike rahaliste vahendite optimaalne suurus, planeeritakse rahastamisallikad ning kavandatakse nende kasutamine kindlas ajaraamis. Tegevus- või projektitaotluse eelarves tuuakse välja, millisele osale kulude eelarvest taotletakse toetust linnavalitsuselt, millised ressursid kaetakse omavahendite arvelt ja/või teistest allikatest. Taotluses esitatud eelarve peab olema kirjeldatud detailsusega, mis võimaldab toetuse andjal hinnata projekti tulude realistlikkust, kulude mõistlikkust, seost ja vajalikkust tulemuste saavutamisel.
4. Projekti- või tegevustoetuse aruanne on toetuse menetleja poolt aktsepteeritud lõpparuanne, mis koosneb nii tegevuste sisulisest kirjeldusest kui ka rahaliste vahendite kasutamise aruandest.
5. Seotud osapool on käesoleva korra tähenduses taotluse esitanud juriidilise isiku juhatuse, nõukogu, volikogu või muu juhtimis- või kontrollorgani liige ja liikme (edaspidi juhtorgani liikme):
	1. abikaasa, vanavanem, juhtorgani liikme või tema abikaasa vanem ning juhtorgani liikme vanema alaneja sugulane, sealhulgas juhtorgani liikme laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse käesoleva määruse tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps;
	2. juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub juhtorgani liikmele endale või temaga seotud isikule;
	3. juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on juhtorgani liige ise või käesoleva lõike punktis 1 või 4 nimetatud isik;
	4. isik, keda seob juhtorgani liikmega ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus juhtorgani liiget väljaspool taotluse esitaja tegevust oluliselt ja vahetult mõjutab või keda juhtorgani liikme seisund või tegevus väljaspool taotluse esitaja tegevust oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool taotluse esitaja tegevust allub juhtorgani liikme korraldustele või tegutseb juhtorgani liikme huvides või arvel.
6. Juhtorgani liikmel ei ole käesolevast määrusest tulenevat seotud isiku huvi puudutavat kohustust, kui ta ei tea ega peagi teadma käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud seosest või seotud isiku huvist.
7. Taotlus tuleb esitada Spoku elektroonilises keskkonnas.

**§ 4. Toetamise põhimõtted**

1. Toetust võib määrata taotlejale:
	1. kes on Viljandi linnas või linnaelanike huvides tegutsev juriidiline isik (edaspidi taotleja);
	2. tegevustoetuse taotlemisel taotlejale, kes on eelnevalt tegutsenud vähemalt kolm aastat;[[9]](#footnote-9)
	3. kellel ei ole taotluse esitamise ajal ega ka *~~toetuse väljamaksmise ajal~~* toetuse otsustamise ajal tähtaega ületanud rahalisi võlgnevusi linna ees;[[10]](#footnote-10)
	4. kellel ei ole taotluse esitamise ajal ega ka *~~toetuse väljamaksmise ajal~~* toetuse otsustamise ajal Maksu- ja Tolliameti andmetel maksuvõlgnevusi või kelle maksuvõlad on ajatatud;[[11]](#footnote-11)
	5. kellel on Äriregistris nõuetekohaselt esitatud eelnevate perioodide majandusaastate aruanded;[[12]](#footnote-12)
	6. kellel on varasemate toetuste kasutamise aruanded Viljandi linnale nõuetekohaselt esitatud;
	7. kellel on projektitoetuse taotlemisel oma- ja kaasfinantseering eelarves kokku vähemalt 70% projekti kogumaksumusest v.a laste, noorte, eakate või puuetega isikute tegevusteks või projektideks raha taotlemisel, mil linnale kuuluvate ruumide või rajatiste rendikulu osas võib toetust määrata kuni 100%.
	8. kes on spordi- või kultuurivaldkonna tegevustoetuse taotluses andnud nõusoleku toetuse saamise aastal kuni kahel korral osaleda linnavalitsuse soovil linna esindades linna korraldatud või maakondlikel või üleriigilistel üritustel, saamata selle eest täiendavat tasu.
2. Toetuse taotlemisel on abikõlblikud kulud, mis on otseselt vajalikud taotluses nimetatud eesmärkide saavutamiseks ja on kooskõlas käesoleva korra § 1 lõikes 3 nimetatud tegevusega.
3. Käesoleva korra alusel ei anta toetust:
	1. *~~põhivara soetamiseks~~*; ehitus-, remondi-, renoveerimise ja projekteerimistööde kuludeks; [[13]](#footnote-13)
	2. laenu- või liisingumaksete ja nendega seotud intressikulude tasumiseks;
	3. toitlustuskuludeks, v.a laste- ja noortelaagrite tegevuse toetamisel;
	4. turismiobjektide või vaatamisväärsuste külastamiseks;
	5. taotlejaga seotud isikutega tehtud tehingute eest tasumiseks, v.a tööjõukulud.
4. Korra alusel ei toetata linnavalitsuse ametiasutuse hallatavat asutust ega selle huvi- või spordiringi, kultuurikollektiivi, stuudiot, treeningrühma.
5. Kui taotleja küsib projektitoetust tegevusele, milleks talle on samaks perioodiks juba tegevus- või projektitoetus määratud, siis sama tegevust projektitoetuste voorust üldjuhul ei rahastata.

**§ 5. Toetuse taotlemine**

1. Projektitoetuse saamiseks tuleb linnavalitsusele esitada *~~vormikohane~~* nõuetekohane[[14]](#footnote-14) taotlus:
	1. esimeses taotlusvoorus osalemiseks taotletava toetuse abikõlblikule perioodile eelneva aasta 1. novembriks;
	2. teises taotlusvoorus osalemiseks taotletava toetuse kasutamise aasta 1. veebruariks;
	3. kolmandas taotlusvoorus osalemiseks taotletava toetuse kasutamise aasta 1. maiks;
	4. neljandas taotlusvoorus osalemiseks taotletava toetuse kasutamise aasta 1. augustiks.
2. Projektitoetuse abikõlblik periood on:
	1. esimeses taotlusvoorus taotlemise kalendriaasta 1. jaanuar kuni 31. detsember;
	2. teises taotlusvoorus taotlemise kalendriaasta 1. veebruar kuni 31. detsember;
	3. kolmandas taotlusvoorus taotlemise kalendriaasta 1. mai kuni 31. detsember;
	4. neljandas taotlusvoorus taotlemise kalendriaasta 1. august kuni 31. detsember.
3. Tegevustoetuse abikõlblik periood on 1. jaanuar kuni 31. detsember.
4. Tegevustoetuse saamiseks tuleb linnavalitsusele esitada *~~vormikohane~~* nõuetekohane taotlus taotletava toetuse abikõlblikule perioodile eelneva aastal 20. septembriks. *~~Tegevustoetust võib taotleda kuni neljaks aastaks.[[15]](#footnote-15)~~*
5. Kulude eest tasumise hiliseim kuupäev võib olla toetuse aruande esitamise tähtpäev.
6. Info taotlusvooru avanemise kohta avaldatakse linna veebilehel hiljemalt üks kuu enne taotluste esitamise tähtaega.
7. Kui taotluse esitamise tähtaeg satub riigipühale või muule puhkepäevale, loetakse tähtpäev saabunuks puhkepäevale järgneval esimesel tööpäeval. Tähtaja määramisel loetakse päevaks ajavahemikku keskööst keskööni.
8. Taotlus esitatakse linnavalitsusele *~~elektrooniliselt ja digiallkirjastatult aadressile viljandi@viljandi.ee või paberkandjal allkirjastatult aadressile Linnu 2, Viljandi. Kui linnavalitsus avab taotluste ja aruannete esitamiseks elektroonilise keskkonna, siis esitatakse linnavalitsuse poolt määratud tähtajast alates taotlused ja aruanded eelistatult selle keskkonna kaudu.~~* elektroonilises keskkonnas Spoku.[[16]](#footnote-16)
9. Taotluses või selle lisades tuleb esitada vähemalt järgmine informatsioon:
	1. andmed taotleja kohta;
	2. projekti või tegevuse nimetus, taotletav summa;[[17]](#footnote-17)
	3. projektitoetuse raha kasutamise ajavahemik ehk abikõlblik periood;
	4. projekti või tegevuse toimumise aeg ja koht;
	5. projekti või tegevuse eesmärk, sihtgrupp ja eeldatav osalejate või kasusaajate arv;
	6. projekti või tegevuse täpne kirjeldus;
	7. projekti tulemus ja oodatav mõju;
	8. projekti või tegevuse eelarve, näidates muuhulgas ära omafinantseeringu ja kaasfinantseerijad ning linnalt taotletava summa kasutamise kuluread;
	9. taotleja kinnitus, et ta on teadlik toetuse taotlemise tingimustest ning vastab taotlejale esitatavatele nõuetele.
10. Taotluse allkirjastab allkirjaõiguslik isik või selleks volitatud isik.
11. Üks taotleja võib kalendriaastas esitada ühe tegevustoetuse taotluse ja mitu projektitoetuse taotlust.
12. Projektitoetuse taotlemisel on ühele projektile võimalik toetust taotleda ainult ühest valdkonnast.[[18]](#footnote-18)
13. *~~Taotluste vormid kinnitab linnavalitsus.[[19]](#footnote-19)~~*
14. Tegevustoetuste määramisel *~~ja linnavolikogule pikaajaliste tegevustoetuste ettepaneku tegemisel~~* ei tohi linnavalitsus ületada linna eelarvestrateegias või volikogu poolt muus dokumendis[[20]](#footnote-20) sätestatud konkreetse kalendriaasta valdkondlike tegevustoetuste kogusummat.
15. Kui tegevustoetuste määramisel jääb linnavalitsusel valdkondlikust eelarvest osa kasutamata, kantakse see konkreetse aasta sama valdkonna projektitoetuste eelarvesse.

**§ 6. Taotluse nõuetele vastavuse kontrollimine**

1. Spordi-, kultuuri-, haridus-, noorsootöö- ja muu valdkonna[[21]](#footnote-21) toetuste taotluste menetlemise eest vastutab haridus- ja kultuuriameti juhataja, sotsiaalvaldkonna toetuste menetlemise eest vastutab sotsiaalameti juhataja.
2. Linnavalitsuse teenistuja[[22]](#footnote-22) kontrollib taotleja ja taotluse nõuetele vastavust ning esitatud andmete õigsust (edaspidi tehniline kontroll) 10 *~~kalendripäeva~~* tööpäeva[[23]](#footnote-23) jooksul (selle taotlusvooru, millest toetust taotletakse, tähtpäevale järgnevast tööpäevast alates). *~~Linnavalitsusel on õigus kontrollimisse kaasata eksperte.~~* Tehnilise kontrolli läbiviimisse on õigus kaasata eksperte.
3. Menetlusse võetakse tähtajaks ja *~~vormikohaselt~~* nõuetele vastavalt esitatud taotlused.
4. Kui taotluse tehnilise kontrolli käigus selgub, et taotlus ei vasta nõuetele, antakse taotlejale üks kord[[24]](#footnote-24) viis tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamise teates märgib menetleja võimalikult täpselt parandamist ja täiendamist vajavad punktid.[[25]](#footnote-25)
5. Kui taotleja ei kõrvalda määratud tähtajaks puudusi, *~~jätab linnavalitsus taotluse läbi vaatamata.~~* lõpetatakse taotluse menetlus tehnilise kontrolli mitteläbimise ja taotluse nõuetele mittevastavuse tõttu ning antakse taotlejale sellest teada.
6. *~~Taotluse läbi vaatamata jätmisest ning selle põhjusest või taotluse volikogu komisjonile edasiseks menetlemiseks suunamisest teavitatakse taotlejat kirjalikult 30 kalendripäeva jooksul taotluse esitamisest.[[26]](#footnote-26)~~*
7. Projektitoetuse aruande *~~esitamisega hilinenud~~* tähtajaks esitamata jätnud taotleja projektitoetuste taotlused jäetakse alates hilinenud aruande laekumise kuupäevast järgneva kuue kalendrikuu jooksul algavates taotlusvoorudes[[27]](#footnote-27) läbi vaatamata ning antakse taotlejale sellest teada. *~~Taotluse läbivaatamata jätmisest ning selle põhjusest teavitatakse taotlejat kirjalikult 10 kalendripäeva jooksul läbivaatamata jätmise otsuse tegemisest alates. [[28]](#footnote-28)~~*
8. *~~Nõuetele vastavatest taotlustest koostab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud isik valdkondlikud koondtabelid. Koondtabelite vormid kinnitab linnavalitsus.[[29]](#footnote-29)~~*
9. *~~Kui taotleja on tegevustoetust taotlenud mitmeks aastaks, esitab linnavalitsus põhjendatud juhtudel linnavolikogule ettepaneku pikaajalise tegevustoetuse määramiseks.[[30]](#footnote-30)~~*

**§ 7. Projektitoetuse taotluste hindamine**

1. Projektitoetusi hindavad:
	1. haridus- ja noorsootöövaldkonnas linnavolikogu hariduskomisjon;
	2. sotsiaalvaldkonnas linnavolikogu sotsiaalkomisjon;
	3. kultuuri-, spordi- ja muus valdkonnas linnavolikogu kultuurikomisjon[[31]](#footnote-31).
2. Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud komisjonidel (edaspidi komisjon) on õigus kaasata komisjoni töösse eksperte ja linnavalitsuse teenistujaid. Kaasatud isikutel ei ole hääleõigust.
3. Komisjoni liige peab taotluse üle ettepaneku või otsuse tegemisel kinni pidama korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiirangutest.
4. Komisjoni liikmed saavad *~~linnavalitsuselt menetlusse võetud taotluste nimekirjad individuaalsetel hindamislehtedel (määruse lisa 1~~)*[[32]](#footnote-32) juhendmaterjali, kuidas *~~linnavalitsuse dokumendiregistrist menetlusse võetud~~* taotlusi menetleda. Komisjoni liikmed täidavad individuaalsed hindamislehed iseseisvalt enne komisjoni koosolekut, lähtudes hindamiskriteeriumidest, nende osakaaludest ja hindepunktidest (määruse lisa 2). Hindamislehtede täitmiseks on komisjoni liikmetel aega *~~10~~* 20[[33]](#footnote-33) kalendripäeva. *~~Täidetud~~* Hindamislehed *~~saadetakse viis kalendripäeva enne komisjoni koosolekut komisjoni esimehele~~ ~~või~~*täidetakse vastavas elektroonilises keskkonnas.
5. Komisjoni liikmed arvestavad hindamisel kas projekt, millele toetust taotletakse:
	1. on vastavuses käesoleva korra § 1 lõikes 3 nimetatud tegevustega;
	2. toimub linna haldusterritooriumil või on seotud linna esindamisega;
	3. on suunatud linnaelanikele või on nende huvides;
	4. omab mõju kogukonna koostööle ja kaasamisele;
	5. on suunatud koostööle ja suhete arendamisele sõpruslinnadega;
	6. on eelarvestatud läbimõeldult;
	7. on arvestatava otseste kasusaajate hulgaga;
	8. omab kaasfinantseerijaid.
6. *~~Enne komisjoni koosolekut korraldab komisjoni esimees individuaalsete hindamislehtedel esitatud ettepanekute kandmise koondhindamislehele (määruse lisa 3).[[34]](#footnote-34)~~*
7. Komisjonil on toetuste määramise menetlus lubatud läbi viia, kui enne koosoleku toimumist on oma indivisuaalsed hindamislehed täitnud vähemalt 80% komisjoni põhiliikmete arvust.[[35]](#footnote-35)
8. Taotluste rahuldamine toimub üldjuhul[[36]](#footnote-36) komisjoni liikmete individuaalselt antud koondhinnete paremusjärjestuse alusel ja arvestades komisjoni liikmete individuaalsete toetussummade ettepanekute keskmist, mille põhjal teeb komisjon iga taotluse kohta kaalutletud otsuse.
9. Projektide toetamisel jagatakse linnaeelarves vastavale valdkonnale ettenähtud summadest toetusteks:
	1. esimeses taotlusvoorus kuni 40% aastaeelarve kogusummast;
	2. teises taotlusvoorus kuni 25% aastaeelarve kogusummast;
	3. kolmandas taotlusvoorus kuni 20% aastaeelarve kogusummast;
	4. neljandas taotlusvoorus kuni 15% aastaeelarve kogusummast.
10. Taotlusvoorus jagamata jäänud projektitoetuse vahendid suunatakse järgmisesse taotlusvooru.
11. *~~Käesoleva korra § 6 lõike 1 punktides 1-3 nimetatud~~* Komisjon võib põhjendatud juhtudel käesoleva paragrahvi lõikes 9 nimetatud proportsioone muuta.
12. Komisjoni koosoleku protokoll esitatakse linnavalitsusele hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast komisjoni koosoleku toimumist. Komisjoni koosoleku protokollile lisatakse toetuse saajate valdkondlikud nimekirjad, näidates iga toetuse puhul:
	1. toetuse taotleja nimetus;
	2. projektitoetusel projekti nimi ja eesmärk, tegevustoetusel tegevuse eesmärk;
	3. eraldatav summa või põhjus taotluse osalise või täieliku rahuldamata jätmise kohta.

**§ 8. Tegevustoetuse taotluste hindamine**

1. Nõuetekohaselt esitatud tegevustoetuse taotlusi hindab ja toetuse eraldamise või mitteeraldamise otsustab linnavalitsus.
2. Tegevustoetuste hindamine toimub vastavalt käesoleva määruse lisas 2 nimetatud hindamiskriteeriumidele, nende osakaaludele ja hindepunktidele.
3. Hindamisel arvestatakse, kas:
	1. taotleja tegevus on vastavuses käesoleva korra § 1 lõikes 3 nimetatud tegevustega;
	2. taotleja tegevus toimub linna haldusterritooriumil või on seotud linna esindamisega;
	3. taotleja tegevus on suunatud linnaelanikele või on nende huvides;
	4. taotleja tegevus omab mõju kogukonna koostööle ja kaasamisele;
	5. on suunatud koostööle ja suhete arendamisele sõpruslinnadega;
	6. taotleja tegevus on jätkusuutlik;
	7. taotleja tegevus on uudne või traditsioone jätkav;
	8. taotleja tegevus on arvestatava otseste kasusaajate hulgaga;
	9. taotleja tegevus omab kaasfinantseerijaid;
	10. eelarve on esitatud selgelt ja arusaadavalt ning vastavalt nõuetele.

**§ 9. Toetuse eraldamise otsustamine**

1. Projektitoetuse taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kinnitab *~~volikogu~~* komisjoni otsuse alusel linnavalitsus oma korraldusega hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast *~~volikogu~~* komisjoni protokolli saamist. Linnavalitsusel ei ole õigust muuta *~~volikogu~~* komisjoni poolt otsustatud toetuse saajaid ja toetussummasid. Projektitoetuse taotluse osalise rahuldamise korral informeeritakse toetuse taotlejat sellest enne linnavalitsuse korralduse andmist.
2. Tegevustoetuse taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta teeb linnavalitsus otsuse hiljemalt 20. novembriks.
3. Linnavalitsuse otsus vormistatakse korraldusega, milles märgitakse:
	1. toetuse taotleja nimetus;
	2. projektitoetusel projekti nimi ja eesmärk, tegevustoetusel tegevuse eesmärk;
	3. eraldatav summa või põhjus taotluse osalise või täieliku rahuldamata jätmise kohta;
	4. aruande esitamise viis ja tähtaeg ja kuludokumentide abikõlblikkuse periood;
	5. spordi- või kultuurivaldkonna üle 300-eurose tegevustoetuse saaja kohustus linnavalitsuse soovil kuni kahel korral toetuse saamise kalendriaastal Viljandi linna esindada kas linna enda korraldatud või muudel maakondlikel või üleriigilistel üritustel.
	6. toetuse saaja kohustus toetuse kasutamisel teavitada avalikkust, et toetaja on Viljandi Linnavalitsus, sh kui toetuse saajal on veebileht, siis kohustus viidata veebilehel toetuse saamisele.
	7. toetuse tagasimaksmise kohustus juhtudel, mis on sätestatud käesoleva korra § 11 lõikes 10.
4. Linnavalitsuse korraldus toetuse eraldamise või eraldamata jätmise kohta edastatakse taotlejale 10 kalendripäeva jooksul korralduse vastuvõtmisest arvates.
5. *~~Rahastamisleping sõlmitakse vaid pikaajalise tegevustoetuse saajatega. Muudel juhtudel~~* Toetus kantakse pärast korralduse vastuvõtmist 30 kalendripäeva jooksul taotleja arvelduskontole, rahastamislepingut ei sõlmita, toetuse saamise aluseks on korraldus.

***~~§ 9.~~******~~Pikaajalise tegevustoetuse määramine[[37]](#footnote-37)~~***

*~~(1) Pikaajalise tegevustoetuse andmise kohta järgnevatel eelarveaastatel teeb linnavolikogu linnavalitsuse ettepanekul otsuse hiljemalt 31. detsembriks.~~*

*~~(2) Linnavolikogu otsuses märgitakse vähemalt:~~**~~1) tegevustoetuse saaja nimi;~~**~~2) tegevuse eesmärk;~~**~~3) eraldatavad summad aastate kaupa.~~*

*~~(3) Linnavolikogu otsuse pikaajalise tegevustoetuse määramise kohta ja rahastamislepingu allkirjastamiseks edastab linnavalitsus taotlejale 10 kalendripäeva jooksul linnavolikogu otsuse vastuvõtmisest arvates.~~*

*~~(4) Rahastamislepingu vormi kinnitab linnavalitsus. Rahastamisepingus sätestatakse muuhulgas:~~**~~1) toetuse kasutamise otstarve ja periood ning toetuse ülekandmise tähtaeg ja kord;~~**~~2) aruande esitamise tingimused ja linnavalitsuse õigused toetuse sihipärase kasutamise kontrollimisel;~~**~~3) toetuse saaja kohustus toetuse kasutamisel teavitada avalikkust, et toetaja on Viljandi linnavalitsus, sh kui toetuse saajal on veebileht, siis kohustus viidata veebilehel toetuse saamisele.~~**~~4) toetuse tagasimaksmise kohustus juhtudel, mis on sätestatud käesoleva korra § 11 lõikes 10.~~**~~5) toetuse saaja muud kohustused.~~*

1. *~~Kui toetuse taotleja ei tagasta allkirjastatud rahastamislepingut 30 kalendripäeva jooksul või pooled ei jõua rahastamislepingu sõlmimises kokkuleppele, kaotab toetuse taotleja rahastamislepingu sõlmimiseks õiguse ja toetuse andmise menetlus loetakse lõppenuks linnavalitsuse korraldusega.~~*

**§ 10. Eraldatud toetuse kasutamisest loobumine ja toetuse sihtotstarbe muutmine *~~ja lepingu ennetähtaegne lõpetamine~~***

1. Toetuse saajal on õigus *~~rahastamislepingu sõlmimisest keelduda ja seega~~* toetusest loobuda, kui ilmnevad asjaolud, mis ei võimalda toetuse saajal taotluses märgitud eesmärki saavutada *~~rahastamislepingut korrektselt täita. Samuti on toetuse saajal õigus rahastamisleping ennetähtaegselt lõpetada, kui ilmnevad rahastamislepingu täitmist takistavad vältimatud asjaolud.~~*
2. Toetusest loobumise *~~või rahastamislepingu ennetähtaegse lõpetamise~~* kohta esitab toetuse saaja linnavalitsusele avalduse, milles märgitakse ära toetusest *~~või rahastamislepingust~~* taganemise põhjus ning *~~kuupäev, millal soovitakse rahastamislepingut lõpetada ja~~* tagastatakse juba väljamakstud toetus.
3. Kui toetuse taotlemisel esitatud kulude eelarve muutub, peab taotleja 15 kalendripäeva jooksul muutmisvajaduse ilmnemisest menetlejat teavitama ning põhjendama eelarve muutmise vajadust kogu toetussumma ulatuses. Eelarve muudatused on abikõlblikud peale muudatuse kinnitamist taotluse menetleja poolt.[[38]](#footnote-38)

**§ 11. Toetuse väljamaksmine ja järelevalve**

1. Toetus kantakse linnavalitsuse korralduse *~~või rahastamislepingu~~* alusel taotleja arvelduskontole korralduses *~~või rahastamislepingus~~* märgitud tähtajaks ja summas. *~~Toetuse osade kaupa ülekandmisel kantakse toetusest tasumata või viimane toetuse osa taotleja arvelduskontole hiljemalt 20. detsembril.~~* *~~Pikaajalise tegevustoetusest võib enne valdkondlike eelarvete kinnitamist ühes kalendrikuus välja maksta 1/12 kalendriaastaks määratud summast.~~*
2. Taotlejale, kellele on tegevustoetus määratud, kuid kes ei esitanud enne selle väljamaksmist eelmise perioodi toetuse kasutamise aruannet tähtajaks, otsustab toetuse väljamaksmise, osalise väljamaksmise või mitteväljamaksmise linnavalitsus kaalutlusotsuse alusel tingimusel, et aruanne on esitatud. Toetuse väljamaksmise otsustamiseks peab taotleja esitama põhjendatud taotluse.
3. Projektitoetuse saaja on kohustatud toetuse kasutamise kohta esitama vormikohase aruande toetust saanud tegevuse või sündmuse toimumisele järgneva *~~30~~* 15[[39]](#footnote-39) kalendripäeva jooksul. Vastavasisuline kirjalik teave saadetakse taotlejale elektroonilise keskkonna kaudu automaatselt 14 päeva enne aruande esitamise tähtaega *~~projekti lõppkuupäevale järgneval päeval ning teavitatakse kohustuste täitmise korral rakendatavatest meetmetest.~~*
4. Tegevustoetuse saaja on kohustatud toetuse kasutamise kohta esitama vormikohase aruande hiljemalt toetuse saamise aastale järgneva aasta 15. jaanuariks. Vastavasisuline kirjalik teave saadetakse elektroonilise keskkonna kaudu automaatselt 14 päeva enne aruande esitamise tähtaega. *~~30 kalendripäeva enne aruande esitamise tähtpäeva ning teavitatakse kohustuste täitmise korral rakendatavatest meetmetest.~~*
5. *~~Aruannete vormid kinnitab linnavalitsus.~~*
6. Toetuse saaja on kohustatud eristama tegevus- või projektitoetusega seotud kulud oma muust arvepidamisest. Kulude eristamiseks võib kasutada kas eraldiseisvat arvestussüsteemi või raamatupidamiskoode, mis peavad olema algdokumentidele märgitud või nendega infotehnoloogiliselt seotud.
7. Aruanne peab sisaldama toimunud projekti või tegevuse sisulist kirjeldust ning *~~infot tulude ja kulude kohta~~* tulude ja kulude täielikku eelarve täitmise aruannet[[40]](#footnote-40) *~~vastavalt taotluses esitatud eelarvele~~*. Projekti- või tegevustoetuse arvelt tehtud kulude kohta esitatakse vormikohases tabelis vähemalt toetussumma ulatuses kuludokumentide ja nende tasumist tõendavate dokumentide andmed (sh nimetus, number, kuupäev, sisu, summa). Iga taotletud eelarverea juurde võib aruande esitaja soovi korral lisada kuludokumentide ja nende maksmist tõendavate dokumentide koopiad.[[41]](#footnote-41)
8. Aruande menetlemisel kontrollitakse:
	1. kas tehtud kulutused on tegevuste ja kululiikide lõikes sihipärased;
	2. kas toetuse saaja tegevus vastab taotlusele ja toetuse eraldamise otsusele.
9. Toetuse *~~sihipärast~~* eesmärgipärast kasutamist kontrollib linnavalitsus, määrates järelevalvet teostama volitatud isikud, kellel on õigus:
	1. nõuda toetuse sihipärast kasutamist tõendavaid dokumente ning selgitusi;
	2. kontrollida toetuse saajat tema poolt osutatud tegevuskohas;
	3. puuduste avastamisel määrata tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks;
	4. esitada linnavalitsusele ettepanek *~~rahastamislepingu lõpetamiseks ja~~* põhjendatud juhul toetussumma osaliseks või tervikuna tagasinõudmiseks toetuse saajast tulenevatel asjaoludel.
10. Toetuse saaja on kohustatud aitama kaasa linnavalitsuse poolt volitatud isikute kontrolltegevusele, sealhulgas võimaldama viibimist projekti- ja tegevustoetusega seotud ruumides ja/või territooriumil, andma vajadusel selgitusi ja esitama ettenähtud andmeid projekti elluviimise kohta.
11. Kui aruanne sisaldab puudusi, antakse kuni 10 kalendripäeva puuduste kõrvaldamiseks.
12. Toetuse saaja on kohustatud tagastama projekti elluviimisel või tegevuse läbiviimisel kasutamata jäänud vahendid 10 kalendripäeva jooksul alates toetuse kasutamise aruande esitamisest. Juhul, kui toetusest jääb kasutamata vähem kui 20 eurot, ei pea taotleja kasutamata jäänud osa linnale tagastama.
13. Linnavalitsusel on õigus korralduse alusel nõuda toetuse tagasimaksmist kui:
	1. toetust ei ole kasutatud sihipäraselt;
	2. toetuse taotlemisel on esitatud valeandmeid;
	3. tegevust, mille jaoks toetus eraldati, ei toimunud;
	4. taotleja ei ole võimaldanud toetuse sihtotstarbelise kasutamise kontrollimist;
	5. taotleja ei ole tähtajaks esitanud aruannet toetuse kasutamise kohta;
	6. muudel toetuse määramise korralduses või rahastamislepingus sätestatud juhtudel.
14. Kui taotleja ei ole tähtajaks esitanud aruannet tegevustoetuse kasutamise kohta, siis küsib linnavalitsus toetuse tagasinõudmisel iga aruande esitamisega hilinetud kalendripäeva kohta tagasi 0,3% toetuse summast. Kui tagasiküsimise otsustamisel on linnal taotlejale välja maksmata toetusi, tasaarveldatakse tagasinõutud summa veel välja maksmata toetuse summaga.
15. Kui määratud tegevus- või projektitoetustest jääb eelarveaastas osa välja maksmata või laekub toetuste eelarvesse tagasi sihtotstarbeliselt kasutamata jäänud vahendeid, kantakse need summad sama valdkonna projektitoetuste eelarvesse.
16. Kui toetuse saaja soovib muuta toetuse sihtotstarvet võrreldes taotluses või linnavalitsuse korralduses näidatud sihtotstarbega, esitatakse vastav põhjendatud taotlus linnavalitsusele.
17. Sihtotstarbe muutmise lubamise otsustab *~~toetust määranud organ~~* projektitoetuste korral toetuse määranud komisjon ja tegevustoetuste korral linnavalitsus, *~~tegevustoetuste osas teeb muudatuse kinnitamise või mittekinnitamise otsuse linnavalitsus ning projektitoetuste osas teeb muudatuse kinnitamise või mittekinnitamise otsuse linnavolikogu komisjon, mis toetuse algselt määras. Linnavolikogu komisjoni~~* otsuse kinnitab linnavalitsus algset toetuse määramise otsust muutva korraldusega.

**§ 12. Lõppsätted**

(1) Tunnistada kehtetuks Viljandi Linnavolikogu *30.06.2016 määrus nr 91 Tegevus- ja projektitoetuse andmise kord*. 26.04.2018 määrus nr 15 „[Viljandi linna eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetamise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/408052018001)“.

1. Määrus jõustub *~~1. juulil~~* *~~2018~~*. kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

[Lisa 1](https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/4080/5201/8001/Vm15_1.pdf) ~~Individuaalne hindamisleht~~ *– Spoku keskkonnas juba praegu*

[Lisa 2](https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/4080/5201/8001/Vm15_2.pdf) Hindamiskriteeriumid, nende osakaalud ja hindepunktid
[~~Lisa 3~~](https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/4080/5201/8001/Vm15_3.pdf)~~Koondhindamisleht~~

(allkirjastatud digitaalselt)

Helir-Valdor Seeder

linnavolikogu esimees

# Koostajad: Evelin Lagle, Livia Kask, Jaak Raie, Marika Aaso

**Esitatud:** 08.05.2020

**Esitaja:** Viljandi Linnavalitsus **Ettekandja:** Janika Gedvil

**Lk arv:** 12

**Hääletamine:** koosseisu häälteenamus

Seletuskiri

**Viljandi linna eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetamise kord**

Senikehtiv [Viljandi linna eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetamise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/408052018001) võeti vastu 2018. a aprillis. Viimase kahe aasta jooksul toetuste taotlemisel ja menetlemisel esilekerkinud probleemide ning küsimuste alusel on käesoleva eelnõuga muudetud ja täpsustatud kõiki määruse osi.

Eelnõu eesmärk on uuendada Viljandi linna eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetamise menetlusprotsessi ja põhimõtteid ning muuta protsess nii taotlejate kui ka menetlejate jaoks selgemaks ja läbipaistvamaks.

[Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](https://www.riigiteataja.ee/akt/13312632?leiaKehtiv) § 22 lõike 1 punkti 5 kohaselt on toetuste andmise korra kehtestamine volikogu ainupädevuses. [Spordiseaduse](https://www.riigiteataja.ee/akt/128022020003) § 3 punkti 2 alusel on vallal ja linnal kohustus kinnitada spordiorganisatsioonide valla- või linnaeelarvest toetamise tingimused, kord ja taotluste vormid ning vajaduse korral näha ette omaosaluse tingimused toetuse saamiseks. [Noorsootöö seaduse](https://www.riigiteataja.ee/akt/104072017039) § 8 lõigete 2 ja 3 kohaselt kinnitab valla- või linnavolikogu noorteühingute, noorteprogrammide ja noorteprojektide valla- või linnaeelarvest toetamise põhimõtted, toetuse taotlemise ja maksmise tingimused ja korra, nähes vajaduse korral ette omaosaluse tingimused toetuse saamiseks, toetuse taotluste vormid ning toetuse kasutamise aruandluse korra, samuti toetab eelarveliste vahendite olemasolul valla või linna haldusterritooriumil tegutsevate noorteühingute noorteprogramme ja noorteprojekte.

Volikogule I lugemiseks esitatud eelnõus on kehtivasse teksti lisatud muudatused ja neid selgitavad kommentaarid allmärkustena. See võimaldab lugejal kergesti võrrelda olemasolevat teksti ja muudetud teksti. Eelnõu II lugemiseks esitatakse volikogule juba ainult lõpliku teksti ettepanekuga eelnõu.

**Olulisemad muudatused ja nende mõju on kirjendatud järgnevas tabelis:**

| **Muudatus/täiendus/täpsustus** | **Mõju** | **Kommentaar** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Definitsioonid:** täiendatud läbivalt kogu korras sh. nii kahe toetuse liigi – tegevustoetus ja projektitoetus – definitsioonid kui muud menetlust puudutavad mõisted (abikõlblikkus jmt)

(§ 2 ja 3) | Taotlejal on asi selgem, millega ta arvestama peab ja kui toetust küsib/saab. Menetluse kvaliteet tõuseb/tõhustub. | Selgus on parem kui ebaselgus ning pakutud lahendus jälgib teiste sarnaste toetusmeetmete loogikat ja võtteid. |
| 1. **Taotlejale nõuded**: aastaaruande esitamine, nõuetekohane taotlus jmt. (§ 4)
 | Linn saab olla kindlam, et taotleja on elujõus ja usaldusväärne. |  |
| 1. **Sihtotstarbed** ja mitteabikõlblikud kulud (§ 4)
 | Taotlejal on selge, milleks linn toetust annab ja millele mitte. Linn saab olla kindel, et antav toetus läheb asja ette ja avaldab näidatud (ühiskondlikku) mõju. | Kavas on taotluse vormi täiendada ka seosega linna strateegiast ehk taotleja peab ära näitama, millist linna arengu-valdkonda tema tegevus toetab. |
| 1. **Tähtajad:** näiteks vigase taotluse täiendamise tähtaeg.
 | Menetlus on ajaliselt piiratud. Menetlustoimingud on tõhusamad. |  |
| 1. **Menetluse vorm:** ainult elektrooniline (SPOKU). (§ 5)
 | Kasutame ühe sisestuse põhimõtet. Kogu toetusmenetlus ühes (sidustatud) keskkonnas tõstab tõhusust nii taotlejale kui menetlejatele . | SPOKU on kavas kohandada muudetud korrale vastavaks sh. nii taotlus, menetlus, kommu-nikatsioon, otsustamine kui aruandlus. |
| 1. Taotleja saab määratleda **ühe valdkonna ühele projektile**.

(§ 5) | Taotlus arusaadavam ning menetlussegadust (ehk otsustamist mitme komisjoni/valdkonna vahel) ei teki. Menetlus tõhusam, topeltmeneltus ära hoitud. | Usun, et niimoodi suudavad taotlejad enda projekti paremini ja selgemini seletada ning mõjusid määratleda. |
| 1. **Pikaajalise tegevustoetuse** võimaluse **lõpetame** ära.
 | Jääb ära mõju linna võlakoormusele. Iga-aastane taotlemine ja sügisene otsustamine tagab piisava kindlustunde.  | Vajadusel saab pikema koostöö kohta teha hea tahte kokkuleppeid, aga rahastamise otsused jääks ühe-aasta-põhiseks. |

Eelnõu ei too linnale kaasa rahaliste kohustuste muutust, iga-aastased tegevus- ja projektitoetused on planeeritud eelarvestrateegias.

(allkirjastatud digitaalselt)

Marika Aaso

(allkirjastatud digitaalselt)

Jaak Raie

1. Lisatud muu valdkond, et ka ettevõtluse või turismi vm valdkonna toetused saaksid ühtsete aluste järgi menetletud. [↑](#footnote-ref-1)
2. Täpsustav sõnastus, seni ongi olnud alaeelarvetega kinnitamine, mitte eraldi dokumendiga. [↑](#footnote-ref-2)
3. See täpsustus pole vajalik, alaeelarvetes kinnitatakse konkreetse aasta toetuste eelarved. [↑](#footnote-ref-3)
4. Täpsustatud sõnastuses senikehtinud praktika. [↑](#footnote-ref-4)
5. Täpsustatud sõnastus, et avada toetuse eesmärki ja sisu täpsemalt kui seni. [↑](#footnote-ref-5)
6. Täpsustatud sõnastus, et avada toetuse eesmärki ja sisu täpsemalt kui seni. [↑](#footnote-ref-6)
7. Lisatud muu valdkond ettevõtluse, turismi vm toetusvaldkonna jaoks. [↑](#footnote-ref-7)
8. Lisame uue paragrahvi, et täpsustada mõisteid ja reegleid, mis seni on küsimusi ja kahetimõistetavusi põhjustanud. [↑](#footnote-ref-8)
9. Eesmärk on piirangul selles, et linnalt saaksid tuge need, kes on tõestanud oma jätkusuutlikkust ja kellel on tegevuse ajalugu, mitte ei oota esimese tegevusaasta jaoks kohe linna tuge, et üldse toime tulla. Projektitoetusi saab küsida kohe peale MTÜ asutamist. [↑](#footnote-ref-9)
10. Siin sätestame toetuse määramist ja seega saame arvestada taotluse esitamise aega ja toetuse määramise aega ehk komisjoni koosoleku ja linnavalitsuse istungi aega. Kui väljamaksmise ajal selgub, et on võlgnevus, siis seda sätestame edaspidi väljamaksmise punktis. [↑](#footnote-ref-10)
11. Vt eelmine märge. [↑](#footnote-ref-11)
12. Lisatud punkt, mis aitab toetuse taotlejate hulgast välja arvata majandusaasta aruandeid mitteesitanud isikud. [↑](#footnote-ref-12)
13. Täpsustatud sõnastused ja sisu vastavalt senisele praktikale. [↑](#footnote-ref-13)
14. Läbivalt parandatud sõnastus, tähtis on nõuetele vastavus laiemalt, mitte ainult vormikohasus. [↑](#footnote-ref-14)
15. Pikaajalise tegevustoetuse võimaluse lõpetame ära. Jääb ära mõju linna võlakoormusele ja iga-aastane taotlemine tagab siiski piisava kindlustunde. Vajadusel saab teha koostöökokkuleppe kahepoolsete huvide kohta, aga rahastamine jääks üheaastapõhiseks. [↑](#footnote-ref-15)
16. Jääme ainult elektroonilise keskkonna juurde, tänaseks saavad kõik sellega hakkama. [↑](#footnote-ref-16)
17. Lisatud täpsustavad punktid lähtuvalt senises protsessis tekkinud küsimustest ja probleemidest. [↑](#footnote-ref-17)
18. Lisatud piirang, et ühele projektile ei saaks raha küsida hariduse, noorsootöö ja kultuuri valdkonnast. Igal projektil peaks olema üks suurem eesmärk, mis rikastab linna kõige rohkem ühes valdkonnas. [↑](#footnote-ref-18)
19. Mida esitada tuleb, selle kinnitab volikogu käesoleva määrusega, need väljad kantakse Spokusse. Ei ole vajalik pabervormide kinnitamine. [↑](#footnote-ref-19)
20. Lisatud muu dokumendi võimalus, nt võib volikogu teha üksikotsustuse järgneva aasta eelarve kohta. [↑](#footnote-ref-20)
21. Muu valdkonna taotlused on üksikud, tavaliselt juba eelnevatel aastatelgi olnud, vajadusel kaasab haridus- ja kultuuriameti juhataja teisi teenistujaid. Siinkohal ei ole võimalik kedagi teist määrata, sest valdkond on piiritlemata. [↑](#footnote-ref-21)
22. Täpsustus, sest kontrollib ju konkreetne teenistuja, mitte linnavalitsus. [↑](#footnote-ref-22)
23. Pikendame perioodi mõne päeva võrra, et ametnik jõuaks oma töö korrektselt tehtud. Nii jõuavad komisjoni ette kvaliteetsemad taotlused, küsimused ja täpsustused saavad küsitud ja vastatud. [↑](#footnote-ref-23)
24. Lisatud „üks kord“, et taotlejad võtaksid parandamist ja täiendamist tõsiselt. Meie menetluse kulud on selgelt ebamõistlikud, kui menetleja peab taotlejale näiteks 8 korda uuesti selgitama, mida taotleja tegema peab, sest taotleja ei vaevu kõiki vigu korraga parandama. [↑](#footnote-ref-24)
25. Kui on puudustega taotlus, siis saab taotleja teada, kas peab täiendama eelarvet või on kasusaajad märkimata või on abikõlblik periood vale vms – ehk tal on teada, mida parandada tuleb. Kui taotleja suhtub tõsiselt, siis parandab vead ära, kui mitte, teeb „pool rehkendust“. See on tema risk ja hool ja valik, sest rohkem võimalusi tal ei tule. Parandatud kujul taotlus liigub edasi komisjonile hindamiseks. Kõigil on võrdsed võimalused olla taotluses täpne, põhjalik, loov ja korrektne. Menetleja tööaeg ei pea kuluma lohakate taotlejate järeleaitamisele. [↑](#footnote-ref-25)
26. See punkt jääb ära. Kui tehnilist kontrolli ei läbi, saadab Spoku teate kohe, kui menetleja on teinud vastava märke. Teates on kirjas, et ei vastanud nõuetele ja ei läbinud tehnilist kontrolli. Haldusmenetluse järgi saab siis vaide esitada kui taotleja seda soovib. Kui menetlus aga jätkub, siis pole vahepeal vaja kedagi millestki teavitada, taotlejad teavad, et on kahekuuline menetlusaeg. [↑](#footnote-ref-26)
27. Lisatud märge algavate toetusvoorude kohta. Evelini kommentaar: Praeguses olukorras, kui taotleja on hilinenud ja tema sanktsioonid lõpevad nt 5. mail, siis pean tema taotlust alates 5. maist siiski menetlema. Vähemalt oleme siiani paari taotleja osas nii toiminud. Kui taotlejal on aga veel 1. mail kehtivad sanktsioonid, siis ei tohiks tal olla antud taotlusvoorus taotlemise õigust. [↑](#footnote-ref-27)
28. See punkt jääb ära. Kui ei läbi kontrolli sellel põhjusel, saadab Spoku teate kohe, kui menetleja on teinud vastava märke. Teates on kirjas, et ei vastanud nõuetele ja ei läbinud tehnilist kontrolli. [↑](#footnote-ref-28)
29. Koondtabel tekib Spokus nendest taotlustest, mis tehnilise kontrolli läbisid. Püüame Spoku arendusega saada niikaugele, et kellelgi pole vaja lisatabeleid samadest andmetest koostada. [↑](#footnote-ref-29)
30. Pikaajalised toetused jätame ära. [↑](#footnote-ref-30)
31. Muu valdkond kataks senise kogemuse järgi Loomemajanduskeskuse toetust, ei ole ehk paari üksiku taotluse jaoks vaja hakata kaasama nt eelarve- ja arengukomisjoni. [↑](#footnote-ref-31)
32. Püüame andmebaasi Spoku võimalusi avardada ja seda saamise punkti täiendada. Tegelikult juba praegu on hindajatel taotlejate lahtiklõpsatav nimekiri olemas. [↑](#footnote-ref-32)
33. Kui on üks komisjon, siis on igal liikmel rohkem tööd. Menetlusaeg ka pikem, ei ole seotud volikogu komisjoni tööajaga. [↑](#footnote-ref-33)
34. Jällegi püüame pigem elektroonilise keskkonna võimalusi ära kasutada. [↑](#footnote-ref-34)
35. See punkt paneks hindamislehti kohusetundlikumalt täitma? Aega oleks hindamiseks 20 kalendripäeva, igaüks leiab tõenäoliselt selle sees hindamiseks endale sobiva aja. Kui enne komisjoni koosolekut pole 80% liikmetest hinnanud, siis lükkub otsustamine järgmisesse kuusse. [↑](#footnote-ref-35)
36. Tegelikult reastavad täna komisjonid taotlused paremusjärjestuse alusel ja arvestavad toetussummade ettepanekute keskmist, kuid teevad kaalutledes ja teinekord summasid ümardades oma lõpliku otsuse. Sõnastus täpsustatud. [↑](#footnote-ref-36)
37. Jätame selle ära. [↑](#footnote-ref-37)
38. Et hiljem aruannet korrektselt esitada ja et ei oleks vaidlust, kas muutunud kulud on asjakohased, tuleb ürituse või tegevuse eelarve muutumisel ka rahastajat sellest teavitada. Otsustuspädevus võiks jääda ametnikule menetlusökonoomika põhimõtet järgides. Sama teeb Kulka. [↑](#footnote-ref-38)
39. Praegu on 30 kalendripäeva liiga pikk aeg, pigem ootame kiiret tagasisided, ühtlasi on aruande esitamise päev viimane päev tasuda kulude eest. [↑](#footnote-ref-39)
40. Ilma täielikku eelarvet küsimata „kobame pimeduses“. Dokumentide esitamist rakendab ka Kulka. Praegused kontrollid toetuse saajate juures viitavad raskustele dokumente leida, pigem arvavad taotlejad ka, et kergem oleks need kohe esitada. Kontrollijal on ka lihtsam dokumendi vastavust kohe näha. [↑](#footnote-ref-40)
41. Kui aruande esitaja soovib, võib lisada ka kuludokumentide ja maksekorralduste koopiad juurde, infotehnoloogiliselt saab see Spokus olema lihtne, analoogne Kulkaga. Linnavalitsus arvas, et koopiate esitamine võiks olla vabatahtlik, mitte kohustuslik. [↑](#footnote-ref-41)