

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Viljandi Linnavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
07.11.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 04.11.2022, 24

Viljandi linna eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetamise kord

Vastu võetud 27.10.2022 nr 24

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 (edaspidi 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, kusjuures toetuse taotleja tegevus peab toimuma linnaelanike huvides ning kaasa aitama linna arengukava elluviimisele.

(4) Toetuste iga-aastased eelarved planeeritakse linna eelarvestrateegias. Viljandi Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus) kinnitab hiljemalt ühe kuu jooksul pärast eelarve Viljandi Linnavolikogus (edaspidi volikogus) vastuvõtmist alaeelarvete kinnitamisega projektitoetuste ja tegevustoetuste eelarvete jaotuse toetuse liikide ja valdkondade vahel (edaspidi valdkondlik toetuste eelarve).

§ 2. Toetuste liigid ja valdkonnad

(1) Toetuse liigid on:

1) projektitoetus – toetus organisatsioonile, mis on mõeldud kohalikule elanikkonnale ja linna külalistele suunatud 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).

2) tegevustoetus – toetus, mis on mõeldud organisatsiooni jätkusuutlikkuse tõstmiseks, arendustegevuste ja igapäevase põhitegevuse korraldamiseks ning muude kalendriaastaks planeeritavate tegevuste läbiviimiseks ja korraldamiseks (näiteks toetatakse haldus-, büroo-, rendi- ja juhtimiskulusid).

(2) Toetuste valdkonnad on:

- 1) spordivaldkonna toetus;
- 2) kultuurivaldkonna toetus;
- 3) haridusvaldkonna toetus;
- 4) noorsootöövaldkonna toetus;
- 5) sotsiaalvaldkonna toetus.

§ 3. Tegevuste ja projektide toetamisel kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

(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 kütteeaue on detsembrikuu kulu, isegi kui arve tasutakse jaanuaris).

(2) Toetuse abikõlbliku perioodi määrab taotleja ise (taotluses „raha kasutamise ajavahemik“) ja see ei saa olla varasem ega hilisem kui on sätestatud käesoleva määruse § 5 lõigetes 2 ja 3. Aruannete esitamise tähtaega hakatakse lugema taotluses määratud abikõlbliku perioodi (raha kasutamise ajavahemiku) lõpust.

(3) 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.

(4) Käesoleva korra mõistes on materiaalne põhivara materiaalne vara, mida taotleja kasutab talle seatud eesmärkide täitmisel, toodete tootmisel, teenuste osutamisel või halduseeesmärkidel ja mille soetusmaksumus on suurem kui 500 eurot koos käibemaksuga ning mida ta kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta. Materiaalsed varad on näiteks hooned, sõidukid, seadmed, inventar, arvutid. Immateriaalne põhivara on füüsilise substantsita, teistest varadest eristatav mitterahaline vara, mida taotleja kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus on suurem kui 500 eurot koos käibemaksuga. Immateriaalsed varad on näiteks litsentsid (tegevusluba), patendid (õigust tõendav dokument), kontsessioonid (õigus kasutada midagi), ostetud kaubamärgid ja firmaväärtus.

(5) 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. Kui taotleja on antud projektile saanud Viljandi linnalt projektitoetust käesoleva aasta varasemast vöorust, tuleb toetuse teistkordsel taotlemisel projekti eelarve tuluosas eelmisest vöorust saadud toetus välja tuua, kuna see on osa projekti tuludest.

(6) Projekti- või tegevustoetuse aruanne on toetuse menetleja poolt aktsepteeritud lõpparuanne, mis koosneb nii tegevuste sisulisest kirjeldusest kui ka rahaliste vahendite kasutamise aruandest.

(7) 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.

(8) 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.

§ 4. Toetamise põhimõtted

(1) Toetust võib määrata taotlejale:

1) kes on Viljandi linnas või linnaelanike huvides tegutsev juriidiline isik (edaspidi taotleja);

2) kellel ei ole taotluse esitamise ajal ega ka toetuse otsustamise ajal tähtaega ületanud rahalisi või aruande võlgnevusi linna ees;

3) kellel ei ole taotluse esitamise ajal ega ka toetuse otsustamise ajal Maksu- ja Tolliameti andmetel maksuvõlgnevusi või kelle maksuvõlad on ajatatud;

4) kellel on Äriregistris nõuetekohaselt esitatud eelnevate perioodide majandusaastate aruanded (kui on majandusaasta aruande esitamise kohustus);

5) kellel on varasemate toetuste kasutamise aruanded Viljandi linnale nõuetekohaselt esitatud (kui on varem linnalt toetust saanud);

6) kellel on projektitoetuse taotlemisel oma- ja kaasfinantseering eelarves kokku vähemalt 30% projekti kogumaksumusest;

7) kes on 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 ning ehitus-, remondi-, renoveerimise ja projekteerimistööde kuludeks;

2) laenu- või liisingumaksete ja nendega seotud intressikulude tasumiseks;

- 3) toitlustuskuludeks, v.a lastelaagrite 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 nõuetekohane toetuse taotlus (edaspidi 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 maksimaalne 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 nõuetekohane taotlus taotletava toetuse abikõlblikule perioodile eelneva aastal 1. oktoobriks.

(5) Info taotlusvooru avanemise kohta avaldatakse linna veebilehel hiljemalt üks kuu enne taotluste esitamise tähtaega.

(6) Kui taotluse esitamise tähtaeg satub riigipühale või muule puhkepäevale, loetakse tähtpäev saabunuks puhkepäevale järgneval esimesel tööpäeval. Tähtaja määramisel loetakse päevaks ajavahemikku keskööst keskööni.

(7) Taotlus esitatakse linnavalitsusele elektroonilises keskkonnas Spoku. Taotluskeskkond avatakse üks kuu enne taotluste esitamise tähtaega.

(8) Taotluses või selle lisades tuleb esitada vähemalt järgmine informatsioon:

- 1) andmed taotleja kohta;
- 2) projekti või tegevuse nimetus, taotletav summa;
- 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 seos linna arengukava tegevuskava punktiga;
- 7) projekti või tegevuse täpne kirjeldus;
- 8) projekti tulemus ja oodatav mõju;
- 9) projekti või tegevuse eelarve, näidates muuhulgas ära omafinantseeringu ja kaasfinantseerijad ning linnalt taotletava ja muude allikate arvelt saadud summade kasutamise kuluread. Kui taotleja on antud projektile saanud Viljandi linnalt projektitoetust käesoleva aasta varasemast voorust, tuleb toetuse teistkordsel taotlemisel projekti eelarve tulusas eelmisest voorust saadud toetus välja tuua, kuna see on osa projekti tuludest;
- 10) taotleja kinnitus, et ta on teadlik toetuse taotlemise tingimustest ning vastab taotlejale esitatavatele nõuetele.

(9) Erahuvikoolid ja huvitegevust pakkuvad ühingud peavad tegevustoetuse taotluse eelarves selgelt eristama kulud laste- ja noorte õppe- ja/või treeningtegevuse korraldamiseks ning ühingu muu tegevuse korraldamiseks.

(10) Erahuvikoolid ja huvitegevust pakkuvad ühingud peavad tegevustoetuse taotluses selgelt välja tooma õppe- ja treeningtegevuses osalevate Viljandi linna laste arvu ning lisama taotlusele Viljandi linna laste nimekirja.

(11) Taotluse allkirjastab allkirjaõiguslik isik või selleks volitatud isik.

(12) Üks taotleja võib kalendriaastas esitada ühe tegevustoetuse taotluse ja mitu projektitoetuse taotlust.

(13) Projektitoetuse taotlemisel on ühele projektile ühes taotlusvoorus võimalik toetust taotleda ainult ühest valdkonnast.

(14) Menetlejal on õigus teha tegevus- või projektitoetuse taotlejale ettepanek taotluse teise valdkonda tõstmiseks, kui taotluse sisu järgi on tegemist teise valdkonna tegevusega. Taotlus tõstetakse ümber taotleja kirjaliku nõusoleku alusel.

(15) Menetlejal on õigus teha tegevustoetuse taotlejale ettepanek taotluse suunamiseks projektitoetuste vooru, kui taotluse sisu järgi on tegemist projektiga, mitte ühingu tegevuskuludega. Taotlus suunatakse ümber taotleja kirjaliku nõusoleku alusel.

§ 6. Taotluse nõuetele vastavuse kontrollimine

(1) Spordi-, kultuuri-, haridus- ja noorsootöö valdkonna toetuste taotluste menetlemise eest vastutab haridus- ja kultuuriameti juhataja, sotsiaalvaldkonna toetuste menetlemise eest vastutab sotsiaaliameti juhataja.

(2) Linnavalitsuse teenistuja kontrollib taotleja ja taotluse nõuetele vastavust ning esitatud andmete õigsust (edaspidi tehniline kontroll) 10 tööpäeva jooksul (selle taotlusvooru, millest toetust taotletakse, tähtpäevale järgnevast tööpäevast alates). Tehnilise kontrolli läbiviimisse on õigus kaasata eksperte.

(3) Menetlusse võetakse tähtjaks ja nõuetele vastavalt esitatud taotlused.

(4) Kui taotluse tehnilise kontrolli käigus selgub, et taotlus ei vasta nõuetele, antakse taotlejale üks kord viis tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamise teates märgib menetleja võimalikult täpselt parandamist ja täiendamist vajavad punktid.

(5) Kui taotleja ei kõrvalda määratud tähtjaks puudusi, lõpetatakse taotluse menetlus tehnilise kontrolli mitteläbimise ja taotluse nõuetele mittevastavuse tõttu ning antakse taotlejale sellest teada.

§ 7. Projektitoetuse taotluste hindamine ja toetuste määramine

(1) Projektitoetusi hindavad:

- 1) haridus- ja noorsootöövaldkonnas linnavolikogu hariduskomisjon;
- 2) sotsiaalvaldkonnas linnavolikogu sotsiaalkomisjon;
- 3) kultuuri- ja spordi valdkonnas linnavolikogu kultuuri- ja spordikomisjon.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud komisjonidel (edaspidi komisjon) on õigus kaasata komisjoni töösse eksperte ja linnavalitsuse teenistujaid. Kaasatud isikutel on sõnaõigus, aga ei ole hääleõigust.

(3) Komisjoni liige peab taotluse üle ettepaneku või otsuse tegemisel kinni pidama korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiirangutest.

(4) Komisjoni liikmetele antakse juhendmaterjal, kuidas taotlusi menetleda. Komisjoni liikmed täidavad individuaalsed hindamislehed iseseisvalt enne komisjoni koosolekut, lähtudes hindamiskriteeriumidest, nende osakaaludest ja hindepunktidest (määruse lisa 1). Komisjoni liikmed teevad iga projekti kohta toetussumma ettepaneku. Hindamislehtede täitmiseks on komisjoni liikmetel aega 20 kalendripäeva. Hindamislehed 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 koostöele ja kaasamisele;
- 5) on suunatud koostööle ja suhete arendamisele sõpruslinnadega;
- 6) on eelarvestatud läbimõeldult;
- 7) on arvestatava otsuste kasusaajate hulgaga;
- 8) omab kaasfinantseerijaid.

(6) Komisjonil on toetuste määramise menetlus lubatud läbi viia, kui enne koosoleku toimumist on oma individuaalsed hindamislehed täitnud vähemalt 50% komisjoni põhiliikmete arvust. Komisjoni koosolekul võivad toetuste andmise otsuseid hääletada vaid need komisjoni liikmed, kes on hindamislehed täitnud.

(7) Toetuste määramine toimub üldjuhul komisjoni liikmete individuaalselt antud koondhinnete paremusjärjestuse alusel ja arvestades komisjoni liikmete individuaalsete toetussummade ettepanekute keskmist, mille põhjal teeb komisjon iga taotluse kohta kaalutletud otsuse.

(8) 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.

(9) Projektitoetuse määramisel ei tohi vastav komisjon ületada linna eelarvestrateegias või volikogu poolt muus dokumendis sätestatud konkreetse kalendriaasta projektitoetuste kogusummat.

(10) Taotlusvoorus jagamata jäänud projektitoetuse vahendid suunatakse järgmisesse taotlusvooru.

(11) Kui projektitoetustest jääb eelarveaastas osa välja maksmata või laekub toetuste eelarvesse tagasi sihtotstarbeliselt kasutamata jäänud vahendeid, kantakse need summad sama valdkonna projektitoetuste eelarvesse.

(12) Kui projektitoetuste viimase vooru menetlemisel selgub, et ühes või mitmes valdkonnas on rahaliste vahendite ülejääk, on komisjonil õigus teha linnavalitsusele ettepanek summade ümbertõstmiseks valdkondade vahel nii, et sellesse valdkonda, kust rahalised vahendid üle tõstetakse, laekunud taotluste kogusumma oleks kaetud.

(13) Komisjon võib põhjendatud juhtudel käesoleva paragrahvi lõikes 8 nimetatud proportsioone muuta.

(14) 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;
- 3) eraldatav summa või põhjus taotluse osalise või täieliku rahuldamata jätmise kohta.

(15) Komisjoni poolt antud isikustamata hinnete koondtabel on avalik, kuid komisjoni liikmete poolt täidetud individuaalsed hindamislehed ei ole avalikud.

§ 8. Tegevustoetuse taotluste hindamine ja toetuste määramine

(1) Nõuetekohaselt esitatud tegevustoetuse taotlusi hindab ja toetuse eraldamise või mitteeraldamise otsustab linnavalitsus.

(2) Linnavalitsusel on õigus kaasata komisjoni töösse eksperte ja linnavalitsuse teenistujaid. Kaasatud isikutel on sõnaõigus, aga ei ole hääleõigust.

(3) Linnavalitsuse liige peab taotluse üle ettepaneku või otsuse tegemisel kinni pidama korrupsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiirangutest.

(4) Linnavalitsuse liikmetele antakse juhendmaterjal, kuidas taotlusi menetleda. Linnavalitsuse liikmed täidavad individuaalsed hindamislehed iseseisvalt enne linnavalitsuse koosolekut, lähtudes hindamiskriteeriumidest, nende osakaaludest ja hindepunktidest (määruse lisa 1). Linnavalitsuse liikmed teevad iga projekti kohta toetussumma ettepaneku. Hindamislehed täidetakse vastavas elektroonilises keskkonnas.

(5) Tegevustoetuste hindamine toimub vastavalt käesoleva määruse lisa 1 nimetatud hindamiskriteeriumidele, nende osakaaludele ja hindepunktidele.

(6) 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.

(7) Taotluste rahuldamine toimub üldjuhul linnavalitsuse liikmete individuaalselt antud koondhinnete paremusjärjestuse alusel ja arvestades linnavalitsuse liikmete individuaalsete toetussummade ettepanekute keskmist, mille põhjal teeb linnavalitsus iga taotluse kohta kaalutletud otsuse.

(8) Tegevustoetuste määramisel ei tohi linnavalitsus ületada linna eelarvestrateegias või volikogu poolt muus dokumendis sätestatud konkreetse kalendriaasta tegevustoetuste kogusummat.

(9) Kui tegevustoetuste määramisel jääb linnavalitsusel valdkondlikust eelarvest osa kasutamata, kantakse see käesoleva aasta sama valdkonna projektitoetuste eelarvesse.

(10) Linnavalitsusel on õigus teha volikogule ettepanek eelarvestrateegias kajastatud tegevustoetuste valdkondlike piirsummade muutmiseks valdkondade vahel ja esitada järgmise aasta eelarve eelnõus muudetud summad.

(11) Linnavalitsuse koosoleku protokollile lisatakse toetuse saajate valdkondlikud nimekirjad, näidates iga toetuse puhul:

- 1) toetuse taotleja nimetus;
- 2) tegevuse eesmärk;
- 3) eraldatav summa, põhjus taotluse osalise või täieliku rahuldamata jätmise kohta.

(12) Linnavalitsuse poolt antud isikustamata hinnete koondtabel on avalik, kuid linnavalitsuse liikmete poolt täidetud individuaalsed hindamislehed ei ole avalikud.

§ 9. Toetuse eraldamise otsustamine ja väljamaksmine

(1) Projektitoetuse taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kinnitab komisjoni otsuse alusel linnavalitsus oma korraldusega hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast komisjoni protokollide saamist. Linnavalitsusel ei ole õigust muuta komisjoni poolt otsustatud toetuse saajaid ja toetussummasid, välja arvatud, kui taotlejal on peale komisjoni koosolekut ja enne linnavalitsuse istungit tulnud taotlus talle määratud summa vähendamise või toetusest loobumise kohta. 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 toetuse mitte eraldamise 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 12 lõigetes 9, 10 ja 11.

(4) Linnavalitsuse korraldus toetuse eraldamise või eraldamata jätmise kohta edastatakse taotlejale 10 kalendripäeva jooksul korralduse vastuvõtmisest arvates.

(5) Toetus kantakse pärast korralduse vastuvõtmist 30 kalendripäeva jooksul taotleja arvelduskontole, rahastamislepingut ei sõlmita, toetuse saamise aluseks on korraldus.

(6) Taotlejale, kellele on tegevustoetus määratud, kuid kes ei esitanud enne selle väljamaksmist eelmise perioodi tegevustoetuse kasutamise aruannet tähtajaks, otsustab toetuse väljamaksmise, osalise väljamaksmise või mitteväljamaksmise linnavalitsus kaalutusotsuse alusel tingimusel, et aruanne on esitatud. Toetuse väljamaksmise otsustamiseks peab taotleja esitama põhjendatud taotluse.

§ 10. Eraldatud toetuse kasutamisest loobumine

(1) Toetuse saajal on õigus toetusest loobuda, kui ilmnevad asjaolud, mis ei võimalda toetuse saajal taotluses märgitud eesmärki saavutada.

(2) Toetusest loobumise kohta esitab toetuse saaja linnavalitsusele kirjaliku avalduse, milles märgitakse ära toetusest taganemise põhjus ning tagastatakse juba väljamakstud toetus.

(3) Toetusest loobumise taotluse esitamisel tuleb juba väljamakstud toetus tagasi kanda samale arveldusarvele, millelt toetus on taotlejale üle kantud. Kande selgitusse tuleb lisada projekti nimi ja linnavalitsuse korralduse number, millega antud toetus on otsustatud.

§ 11. Toetuse sihtotstarbe muutmine, toetuse kasutamise perioodi pikendamine ja projekti eelarve muutmine

(1) Kui toetuse saaja soovib muuta toetuse sihtotstarvet võrreldes taotluses või linnavalitsuse korralduses näidatud sihtotstarbega, esitatakse põhjendatud kirjalik avaldus linnavalitsusele.

(2) Toetuse sihtotstarbe muutmist saab taotleda kuni taotleja enda poolt määratud raha kasutamise ajavahemiku lõpuni.

(3) Sihtotstarbe muutmise lubamise otsustab projektitoetuste korral toetuse määranud komisjon ja tegevustoetuste korral linnavalitsus, otsuse kinnitab linnavalitsus algset toetuse määramise otsust muutva korraldusega.

(4) Kui toetuse saaja soovib pikendada raha kasutamise ajavahemikku (projekti abikõlblikku perioodi), esitatakse põhjendatud kirjalik avaldus linnavalitsusele. Raha kasutamise ajavahemik loetakse pikendatuks peale menetleja e-kirjaga saadud nõusolekut.

(5) Raha kasutamise ajavahemiku pikendamise kirjalik avaldus tuleb esitada enne vastava taotluse aruande esitamise tähtaega.

(6) Kui toetuse taotlemisel esitatud kulude eelarve muutub, peab taotleja 15 kalendripäeva jooksul muutmisvajaduse ilmnemisest menetlejat kirjalikult teavitama ning põhjendama eelarve muutmise vajadust kogu toetussumma ulatuses. Eelarve muudatused on abikõlblikud peale menetleja e-kirjaga saadud nõusolekut.

(7) Eelarve muutmist saab taotleda kuni vastava taotluse aruande esitamise tähtajani.

§ 12. Toetuse aruandlus ja järelevalve

(1) Projektitoetuse saaja on kohustatud toetuse kasutamise kohta esitama vormikohase aruande abikõlblikule perioodile (raha kasutamise ajavahemikule) järgneva 30 kalendripäeva jooksul. Vastavasisuline kirjalik teave saadetakse taotlejale elektroonilise keskkonna kaudu automaatselt 14 päeva enne aruande esitamise tähtaega.

(2) Tegevustoetuse saaja on kohustatud toetuse kasutamise kohta esitama vormikohase aruande hiljemalt toetuse saamise aastale järgneva aasta 30. jaanuariks. Vastavasisuline kirjalik teave saadetakse elektroonilise keskkonna kaudu automaatselt 14 päeva enne aruande esitamise tähtaega.

(3) 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. Linnavalitsusel on õigus teostada vastavat kontrolli, määrates järelevalvet teostama volitatud isiku.

(4) Aruanne peab sisaldama

- 1) toimunud projekti või tegevuse sisulist kirjeldust
- 2) tulude ja kulude täielikku eelarve täitmise aruannet.
- 3) 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).
- 4) Aruande esitajal tuleb Viljandi linna toetusest tehtud kulude juurde lisada kuludokumentide ja nende maksmist tõendavate dokumentide koopiaid.
- 5) Muude allikate arvelt tehtud kulutuste juurde kuludokumente ja nende tasumist tõendavaid dokumente lisama ei pea.

(5) Toetuse eesmärgipärast kasutamist kontrollib linnavalitsus, määrates järelevalvet teostama volitatud isikud, kellel on õigus:

- 1) nõuda juurde 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 põhjendatud juhul toetussumma osaliseks või tervikuna tagasinõudmiseks toetuse saajast tulenevatel asjaoludel.

(6) Aruande menetlemisel kontrollitakse:

- 1) kas tehtud kulutused on tegevuste ja kululiikide lõikes sihipärased;
- 2) kas toetuse saaja tegevus vastab taotlusele ja toetuse eraldamise otsusele.

(7) Toetuse saaja on kohustatud aitama kaasa linnavalitsuse poolt volitatud isikute kontrollitegevusele, sealhulgas võimaldama viibimist projekti- ja tegevustoetusega seotud ruumides ja/või territooriumil, andma vajadusel selgitusi ja esitama ettenähtud andmeid projekti elluviimise kohta.

(8) Kui aruanne sisaldab puudusi, antakse kuni 10 kalendripäeva puuduste kõrvaldamiseks.

(9) Toetuse saaja on kohustatud tagastama projekti elluviimisel või tegevuse läbiviimisel kasutamata jäänud vahendid 10 kalendripäeva jooksul alates toetuse kasutamise aruande esimisest.

(10) 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 sätestatud juhtudel.

(11) Kui taotleja ei ole tähtajaks esitanud aruannet tegevustoetuse kasutamise kohta, siis küsib linnavalitsus toetuse tagasinõudmisel iga aruande esimisega hilinenud kalendripäeva kohta tagasi 0,3% toetuse summast. Kui tagasiküsimise otsustamisel on linnal taotlejale välja maksmata toetusi, tasaarveldatakse tagasinõutud summa veel välja maksmata toetuse summaga.

(12) Projektitoetuse aruande tähtajaks esitamata jätanud taotleja projektitoetuste taotlused jäetakse alates hilinenud aruande laekumise kuupäevast järgneva kuue kalendrikuu jooksul algavates taotlusvoorudes läbi vaatamata ning antakse taotlejale sellest teada.

§ 13. Lõppsätted

(1) Tunnistada kehtetuks Viljandi Linnavolikogu 18.06.2020 määrus nr 77 „Viljandi linna eelarvest mittetulundusliku tegevuse toetamise kord“.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

Peep Aru
linnavolikogu aseesimees

[Lisa](#) Hindamiskriteeriumid, nende osakaalud ja hindepunktid