



REGIONAALARENGU TOETUSEKS

Kohaliku omaalgatuse programm 2017
Taotluse esitamise tähtpäev 3. aprill 2017
PROJEKTI TAOTLUSVORM
Meede 2 – Elukeskkonna ja kogukonnateenuste arendamine

Täidab maavalitsus

Registreerimise kuupäev:	Reg-nr:	Lepingu nr:
Finantseerimisotsus:		Finantseerimisotsuse kuupäev:

Täidab taotleja

Projekti nimi	<i>Lühike ja meeldejääv, väljendab projekti tulemust.</i>		
Projekti tegevuspiirkond (küla, alevik, alev, vald, linn, linnasisene asum Tallinnas, maakond, kui sihtgrupp on käsitletav kogukonnana programmi eesmärgist lähtudes)	<i>Millises piirkonnas projekti ellu viiakse</i>		
Projekti alustamise kuupäev (mitte varem kui 03.04.2017)	<i>Sellest kuupäevast alates võib alustada projekti põhitegevustega; kõik kulud ja kuludega seotud tegevused planeerida pärast seda kuupäeva, enne projekti alguskuupäeva tehtud või tekkinud kulud ei ole abikõlblikud.</i>	Projekti lõpetamise kuupäev (mitte hiljem kui 03.02.2018)	<i>Nimetatud kuupäevaks peab olema projekt ellu viidud (tehtud kõik projektiga seotud tegevused ning tasutud kõik kulud). Hilisemalt tekkinud kulud ei ole abikõlblikud</i>
Taotleja nimi	<i>Registriosakonda (nn. äriregistrisse) kantud ühingu nimi</i>		
Reg. kood	<i>Kood, mille all on ühing registriosakonnas registreeritud</i>	Arveldus-konto nr	<i>Ühingu konto, kuhu soovite, et laekuks projekti toetus ning millelt hakatakse tasuma projektiga seotud kulusid</i>
Postiaadress	<i>Kui olete valinud taotlusvormi lõpus info vahetamiseks tavaposti tee, siis eeldatakse, et dokumente sellele aadressile saates, et need jõuavad teieni 3 tööpäeva jooksul</i>	Sihtnumber	<i>Postiaadressi sihtnumber</i>
Veebilehekülg	<i>kodulehe, facebooki vms aadress, millel kajastate veebis oma tegemisi (avaliku huvi nõude tõttu) – kui puudub, jätke täitmata.</i>	E-kiri	<i>Ametlik e-posti aadress, mis on antud ka registriosakonnale</i>
Projektijuhi nimi	<i>isik, kes vastutab otseselt projekti elluviimise eest ja vastab</i>	Tel	<i>Projektijuhi telefon,</i>
		E-kiri	<i>e-posti aadress, mida projektijuht igapäevaselt</i>

	telefonile ja e- kirjale samal päeval, sh on kättesaadav kuni projekti aruande kinnitamiseni		millele ta igapäevaselt vastab.		vaatab ja vastab.
--	--	--	---------------------------------	--	-------------------

1. Teave taotleja kohta	
1.1 Lühülevaade taotleja senisest tegevusest	
Andke ülevaade, mis on ühingu eesmärk, kes on ühingu sihtgrupiks, kui suur on liikmete arv. Millised on teie hinnangul ühingu suurimad saavutused, peamised tugevused ja nõrkused? Milliseid viimastel aastatel ellu viidud projekte soovite esile tõsta.	
<p><i>NB! Ülevaade just toetust taotleva ühingu, mitte projektijuhi või ühingu juhatuse kohta.</i></p> <p><i>See annab hindajale pildi ühingu võimekusest ja seeläbi ka püstitatud eesmärgi täitmise usutavusest ja jõukohasusest ühingule ning projekti jätkusuutlikusest.</i></p>	
1.2 Taotleja omatulu 2016.a. kokku (liikmemaksud, annetused, teenuste ja toodete müük) eurodes	<p>Kõik omatulud kokku. NB! Sii hulka ei arvestata toetuseks saadud summasid!</p> <p>Vajalik rahastajale, et analüüsida programmi mõju üleriigiliselt läbi aastate.</p>

Projekt

NB! Projekt on kindla eesmärgi saavutamisele suunatud ajas ja ruumis piiritletud ühekordne tegevus või tegevuste kogum. Projekti eesmärgi saavutamiseks kavandatakse vajalike tegevuste jada: projekti elluviimise konkreetsete tegevuste ja nende elluviimise eest vastutajate kokkuleppimine ühingu, vajalike ettevalmistavate tegevuste kavandamine, projekti elluviimiseks vajalike peamiste tegevuste toimumine, kokkuvõtete tegemine peamiste tegevuste toimumise järgselt, projekti elluviimise analüüs ja aruannete koostamine.

Projekti koostama asudes tutvuge Vabaühingu projektitaotluse koostamise juhendiga:

<http://www.kysk.ee/arengu-abimaterjalid>

2. Projekti eesmärk
<i>Esitatakse ühe selge ja konkreetse lausega olukord, mida soovitakse projekti elluviimisega saavutada. Eesmärk esitatakse taotletava tulemusena, mitte tegevusena (tegevus ei saa olla eesmärk).</i>
<p><i>Eesmärk väljendab lõpp-punkti kuhu selle konkreetse projekti lõpuks jõutakse.</i></p> <p><i>NB! eesmärk ei ole tegevuse läbiviimine</i></p> <p><i>NB! Projekti eesmärkide kaudu lahendatakse kohaliku omaalgatuse programmi eesmärki sõnastatud probleeme, kindlasti panna tähele, et projekt eesmärk täidaks mingis osas KOP programmi eesmärki. Samuti kindlasti vaadata, et eesmärk vastaks meetme eesmärgile, st projekt oleks esitatud õigesse meetmesse.</i></p> <p><i>NB! Eesmärgiks omaette ei saa olla ka mingi asja soetamine/ehitamine/korrastamine iseenesest. Eesmärk on ikkagi see muutus kogukonnas, mis seoses investeringu kasutusele võtmise või korrastamisega aset leiab.</i></p>
2.1. Projekti vajalikkuse põhjendus
<i>Kirjeldage lühidalt probleemi/vajadust, mille lahendamisse või leevendamisse projekt panustab. Esitage</i>

olemasoleva olukorra analüüs, mis näitab projekti elluviimise vajalikkust, kindlasti ka sihtrühmast lähtuvalt. Tooge välja millel see analüüs põhineb. Kirjeldage, kuidas soovitud investeering aitab olemasolevat probleemi lahendada, et jõuda seatud eesmärgini ja soovitud tulemusteni.

„Probleem“ pole siinkohal mure, vaid ülesanne, mis vajab lahendamist ning mille ühendus projekti elluviimise tulemusena ka lahendab.

Näiteks: külas on puudu mingi teenus, mida ei osuta seal avalik võim ega ettevõtjad, kuid kogukonnas on olemas nii vajadus selle teenuse järele kui ka võimekus seda oma kogukonnale ise pakkuda..

Siin analüüsitakse ka olukorda, mis on probleemi põhjused? Kuidas see „ülesanne“ tekkis ning , „miks“ on „mida“ vaja muuta.

Ühingu poolt projekti elluviimise vajadust aitavad põhjendada küla, valla, riigi vastavates arengukavades olevad analüüsid ja kavandatud tegevused. Olulisteks põhjendamise allikateks on ka uuringud, küsitlused, eelmise projekti asjakohane väljund ja/või tulemused, ühingu üldkoosoleku või külakoosoleku protokollid/otsused jmt.

Kirjeldage kindlasti ka seda, kuidas tehtud investeering aitab lahendamisel olevat ülesannet lahendada.

Hindajad peavad saama siinkohal vastuse küsimusele, „miks seda projekti on vaja?“

3.1 Projekti tegevused

Esitage kõik kavandatud tegevused (sh need, mida otseselt projektis ei rahastata) projekti eesmärkide ja tulemuste saavutamiseks, nende ettevalmistuseks, tulemuste jätkusuutlikkuse saavutamiseks ning analüütilised tegevused hindamiseks toimunud ürituste ja tegevuste mõju nende ajalises järjestuses. Soovitame tegevuskavas näidata ka neid esmaseid planeeritavaid tegevusi, millega kogukond võtab investeeringu aktiivselt kasutusele. Laiema pildi avamiseks võib kirjeldada ka ettevalmistavaid tegevusi enne projekti perioodi algust (enne projekti perioodi algust tehtud kulud ei ole siiski abikõlblikud). **NB! Projekti tegevuste kavandamisel nähke sisuliste tegevuste toimumise järgselt ette piisav aeg ka analüütilisteks tegevusteks ja aruannete koostamiseks!**

Aeg	Tegevused (nimetage ja kirjeldage lühidalt)
Tegevuse läbiviimisel planeeritud aeg ja/või ajavahemik (vähemalt kalendri-kuu täpsusega)	Tegevuse sisu täpne kirjeldus. Soovitame kirja panna ka projekti ettevalmistavad tegevused (sh need, mille kohaselt selgus, miks ja millist investeeringut kogukonna liikmed ise kõige olulisemaks peavad) kui ka järeltegevused (sh tegevused, mis näitavad, et kogukond võtab investeeringu aktiivselt kasutusse – ka siis kui nendega seotud kulud otseselt projekti eelarvest ei rahastata). Näiteks üritused külaplatsil või külamajas; investeeringu abil pakutavad teenused; üritused millel kogukond ise investeeringut kasutada saab jne. Siit saab hindaja veendumuse, et kogukond ka tegelikult hakkab investeeringut aktiivselt kasutama. Projekti perioodi arvestage kindlasti, et kõik investeeringuga seotud kulud jääksid projekti perioodi sisse.

3.2 Projekti olulisemad väljundid

Väljund on tegevuste tulem, tulemi kirjeldus, toode, loodud või soetatud väärtus, vara - kõik mis on mõõdetav või registreeritav või mille kaudu on võimalik mõjutada ümbrust.

-Väljunditeks on investeeringud kogukonnateenuste käivitamiseks/arendamiseks: ehitatud/rajatud objektid, rekonstrueeritud/ remonditud objektid, ehitised, soetatud masinad/seadmed jne

- Kui tegevuseks on koosolekud, koolitused, nõupidamised, üritused, siis on väljundiks näiteks protokoll, memo,

4.1 Projekti tulemused ja mõju

NB! Tulemus on tegevuste elluviimise abil saavutatud ning KOPi, antud meetme ja projekti eesmärkidele vastav uus kvaliteet. Tulemus kajastab milliste tasemete, olukordade, seisundite või muutusteni projekti elluviimise kaudu jõutakse.

Tooge välja projekti lõpuks saavutatud tulemused ja see, kuidas te tulemuste saavutamist mõõdate või tõendate. Kirjeldage kokkuvõtlikult projekti tulemusel kogukonna jaoks saadavat kasu (mõju): kuidas projekti tulemus muudab kogukonna elujõulisust, ettevõtlikkust, ühistegevustes osalemist ja kogukonna liikmete vajaduste rahuldamist ning kogukonna koostööd KOV-iga.

Tulemus on (uus) olukord, muutus, mis projekti lõpuks on saavutatud.

Projekti elluviimise tulemusena käivitatu/arendatud kogukonnateenused muudavad kohaliku elukeskkona väärtuslikumaks ning edeneb majanduslik aktiivsus.

Kuidas?

Mõju näitab seda, kuidas projekti tulemused pikemas perspektiivis mõjutavad kogukonna elujõulisust – ehk milline on projekti elluviimise tagajärjel kujunenud olukord võrreldes algtasemega (selle tasemega, millelt projekti hakati ellu viima). Meetme 2 puhul eelkõige - kuidas on kohalike elanike elukvaliteet ja kogukonnaliikmete koostöö paranenud seoses elukeskkonna paranemisega või kogukonnateenuse kättesaadavusega.

4.2. Projekti kasusaajad

Keda peate projekti tulemuste otsesteks kasusaajateks? Kes on kaudsed kasusaajad? Palju on otseseid ja kaudsed kasusaajaid arvuliselt?

Kasusaajad on need inimesed, kes saavad projekti elluviimisest vahetult kasu. On otsesed kasusaajad – kellele on projekti tegevused suunatud ning kaudsed kasusaajad – need, kes otseselt projekti tegevustesse hõlmatud ei ole, aga kes samuti saavad kasu projekti tulemustest (näiteks otseselt noortele suunatud projekti puhul on kaudseks kasusaajaks ka nende vanemad ja teised kogukonna elanikud – kui noortel on põnevat ja arendavat tegevust, hoiab see neid eemal igavusest toime pandud rumalustest). Hinnake palju on arvuliselt nii otseseid, kui kaudsed kasusaajaid

4.3. Projekti tulemuste jätkusuutlikkus

Kui investeerite **kogukonnaliikmete ühistegevust soodustava avalikus kasutuses oleva objekti rajamisse või korrastamisse (sh kui soetate vara)** täitke taotluse punkt 4.3.1

Kui investeerite **kogukonnateenuse loomisse või arendamisse** täitke taotluse punkt 4.3.2

NB! KOP investeringutoetust (meede 2) saab kasutada üksnes investeringuna avalikus kasutuses oleva objekti rajamisse/korrastamisse või kogukonnateenuse loomisesse/arendamisse. Lihtsalt asjade ostmiseks KOPist raha taotleda ei saa! Vähemalt ühe taotluse punktidest 4.3.1 ja 4.3.2 täitmine on kohustuslik, vastasel juhul ei vasta taotlus tehnilistele nõuetele ja hindamisele ei lähe.

4.3.1 Investeerides kogukonnaliikmete ühistegevust soodustava avalikus kasutuses oleva objekti rajamisse või korrastamisse (sh vara soetamisel) kirjeldage lühidalt, kuidas tagate investeringuobjekti avaliku kasutuse edaspidi: kellele, millal ja kuidas objekt on kättesaadav ning kas ja millise dokumendi alusel te selle kasutamist reguleerite. Kes jääb investeringuobjekti haldajaks? Milliseid investeringuobjektiga seotud kogukonda kaasavaid tegevusi olete planeerinud pärast projekti lõppu?

Investeeringud peavad olema kogukonna liikmete jaoks kättesaadavad (avalikus kasutuses), kogukonnal on kindel vajadus/ soov tehtud investeeringut kasutada.

Palun kirjeldage siin, kuidas tagate investeringuobjekti avaliku kasutuse. Investeeringuobjekt peab olema avalikus kasutuses vähemalt 5 aastat pärast projekti lõppemist. Kirjeldage siin lühidalt, mida mõistate avaliku kasutuse all, kuidas selle avalikkusele tagate ja millise dokumendi alusel kasutamist reguleerite. See on muuhulgas ka hindajatele hinnangu andmiseks, kas tegemist on ka sisulise avaliku kasutusega ja siin toodud

avaliku kasutuse põhimõtetest tuleb ka hiljem kinni pidada, et ei tekiks vaidlust rahastajaga ja kogukonnaga avaliku kasutuse tähenduse üle – st siin toodud avaliku kasutamise korrast olete kohustatud ka hiljem kinni pidama. Samuti on võimalik siin näidata kogukonna kaasatust projekti tegevustesse (näiteks kui kasutuskorra töötavad välja kogukonna liikmed ühiselt) ja siin on mõistlik

4.3.2 Investeerides kogukonnateenuse loomisse või arendamisse kirjeldage lühidalt kuidas jätkate teenuse osutamist pärast projekti lõppu: mis on teenuse sisuks, kellele ja mis tingimustel te teenust pakute, kuidas teenust turundate, kuidas tagate teenuse majandusliku jätkusuutlikuse ja kuidas saab teenusest kasu kohalik kogukond.

Tehtud investeeringuga on lubatud teenida tulusid, et näiteks katta nende haldamise ja töökorras hoidmisega tekkivaid kulusid (vt ka finantssuutlikkuse tabel taotluse III osas), või ka edendada kohaliku elu ja majanduslikku aktiivsust, kuid eelkõige peab teenus olema suunatud ikkagi kohalikule kogukonnale.

5. Kuidas ja milliste kanalite kaudu teavitate kogukonda ja avalikkust projektist, projekti tegevustest ja tulemustest ning saadud kohaliku omaalgatuse programmi toetusest?

Siin kirjeldatu annab infot, kuvõrd on ühingu tegevus avalikkusele suunatud. Oluline on ühelt poolt see, et teavitus oleks piisav, et kogukond ja avalikkus teaks elluviidud projektist, samas ei ole mõtet siin endale ka liiga suuri eesmärke võtta – aruande kontrollimisel kindlasti ka vaadatakse, kas iseenda jaoks planeeritud teavitustegevus sai ikka täies mahus ellu viidud.

6. Projektis kavandatud investeeringu finantssuutlikkus

NB! Projekti hindajad hindavad, kas antud toetusest tehtud investeeringu kulude ja tulude kalkulatsioon on korrektne ning kas kogukond suudab tagada investeeringu jätkusuutliku kasutamise. Kuluread 1.1, 1.2, 1.3 ja 2.1, 2.2, 2.3 on esitatud näitena. Kui antud kulu ei ole võib selle asendada teise investeeringuga kaasneva ülalpidamise kuluga.

Ülalpidamise ja hooldusega seotud kulud	1. aasta	2. aasta	3. aasta	4. aasta	5. aasta
1. Vara 1 või investeeringu nimetus (eelarve tabelist) ja kasulik eluiga (amortisatsiooni-periood). Vara ülalpidamiskulud sh:					
1.1. Tööjõukulud (otseselt seotud vara ülalpidamisega)					
1.2. Energia kulu (elekter, kütus, küte)					
1.3. Materjalide kulu (hooldamiseks, remondiks, töö/teenuse jätkumiseks)					
1.4.					
2. Vara 2 või investeeringu nimetus (eelarve tabelist) ja kasulik eluiga (amortisatsiooni-periood). Vara ülalpidamiskulud sh:					
2.1. Tööjõukulud (otseselt seotud vara ülalpidamisega)					
2.2. Energia kulu (elekter, kütus, küte)					
2.3. Materjalide kulu (hooldamiseks, remondiks, töö/teenuse jätkamiseks)					
2.4.					

Kulud kokku					
6.1 Kulude selgitus					
Kirjutage siin lahti, kuidas te kulusid kalkuleerisite. Vajadusel täpsustage ja põhjendage konkreetseid kulusid. Kui seoses investeringu või soetusega ei ole ette näha selle ülalpidamiseks otseseid kulusid, siis põhjendage seda.					
Kindlasti täitke ära see lahter ja kirjutage lahti kuidas saite kalkuleeritud kulud. Kui investeringuga seotud kulusid ei ole (sh ka selle remondi, hoolduse, käigushoidmisega jne), siis põhjendage kindlasti ka see.					
6.2 Vahendid kulude katmiseks					
Kirjutage siin täpselt , millistest allikatest ja kui suures ulatuses te vara või investeringu ülalpidamisega ja hooldusega seotud kulud katate. <u>Esitage täpne (rahaline) kalkulatsioon ja põhjendus.</u> Juhul, kui teenite investeringuga ka omatulu, kirjutage lühidalt lahti, kuidas te seda teete ning lisage täpne kalkulatsioon 5 aasta omatulude planeeritava suuruse kohta.					
Selle lahtri täitmine sisulise selgituse ja kalkulatsiooniga on äärmiselt oluline. Palun kirjeldage võimalikult täpselt (sh tuues ära konkreetseid eeldatavad summad), kuidas te vara/investeringu ülalpidamise ja hooldusega seotud kulusid katate – st millisest allikast ja millises eeldatavas summas te saate selle jaoks vajalikke vahendeid. Kui teenite investeringuga ka omatulu, siis lisage ka selle kohta kalkulatsioon. Selle tabeli täitmine annab hindajale informatsiooni, kuidas teie ühingu suudab tekkinud kulud katta ning ilma selle selgituseta ei saa hindaja olla veendunud, et teie investering on finantssuutlik.					

7.1 Projekti elluviimise meeskond ja kogukonna kaasatus projekti elluviimisesse	
Kirjeldage, millistel alustel panite kokku projekti meeskonna, kui suur on projekti meeskond ning milline on projekti elluviimisel tööjaotus. Kas kaasate ka kogukonna liikmeid projekti elluviimisesse? Mis on nende roll? Kas ja mis ulatuses tehakse projektis vabatahtlikku tööd?	
Siin tuleks kirjeldada kõik projekti elluviimiseks vajalikud tööd ja ülesanded, mida viib ellu projekti meeskond (nii projektijuht, ühingu teised liikmed/töötajad kui ka projektiga seotud vabatahtlikud). Siit saab hindaja infot ka selle kohta palju on kogukonna liikmed kõigisse projektiga seotud tegevustesse kaasatud – oluline on, et liikmed oleks kaasatud nii projekti ettevalmistamisse (aruteludesse mida projektiga soovitakse korda saata ning kuidas seda teha) kui ka järeltööstegemisse. Siin tasub kajastada ka nende kogukonna liikmete panust ja vabatahtlikku tööd projekti tarvis, kes kogu projekti vältel projekti meeskonnas ei ole.	
7.3 Projektijuhi oskused ja kogemused kokkuvõtlikult	
Pange kirja töökogemus, teadmiste omandamised jms info, mis annab veendumuse inimese sobivuse kohta seda projekti juhtima. Palume CV-d eraldi dokumendina mitte lisada.	
Siinkohal hinnatakse oskusi ja suutlikkust projekt ellu viia ja koostööd koordineerida. Ärge kirjutage siia pikka elulookirjeldust, tooge välja just need olulised märksõnad (haridus, teamised, oskused, kogemused) mis aitavad hindajaid veenda, et projektijuht on võimeline just selle konkreetse projekti juhtimisega edukalt toime tulema.	

8. Üle 600 euro maksvate teenuste ja ostude korral võetud kahe hinnapäringu info ning valiku põhjendus	
Teenus/ost	Kellelt ja kuidas on võetud hinnapäring, selle sisu ja hind ning tehtud valiku põhjendus
Nimetada mida ja kui palju soovitakse	Kellelt on võetud hinnapäring, st tuleb nimetada konkreetseid müüjaid/pakkujad. Mis vormis on hinnapäring võetud (näiteks kas hinnapakkumisena, e-kirja teel)

tellida/osta.	(kirjutada vastus siia lahtrisse), kodulehelt (lisada link) jne). Lahti kirjutada, mis oli iga tehtud hinnapäringu täpne sisu ja päringus toodud hind. Kirja panna sisuline põhjendus, miks on eelistatud ühte pakkujat teisele. NB! Kindlasti lahti kirjutada kahe erineva pakkuja hinnapäringud ning valitud pakkumise juurde põhjendus, miks eelistasite seda.

9. Lisateave	
Kas panustate projektiga Eesti Vabariigi 100. sünnipäeva tähistamisse? (JAH/EI) <i>NB! Eesti Vabariigi sünnipäeva tähistamine ei anna projektile lisapunkte ega mingit muud eelist võrreldes teiste taotlustega. Teeme neist vastustest üksnes statistilise kokkuvõtte.</i>	Märkida ainult kas Jah või Ei
Kui panustate projektiga Eesti Vabariigi 100. sünnipäeva tähistamisse, siis kirjutage lahti, kuidas te projekti sellega seostate ja sellest avalikkust teavitata.	
Täita üksnes siis, kui tähistate oma projektiga EV 100 sünnipäeva. Sel juhul palun kirjutage täpsemalt lahti, kuidas teie projekt on seotud selle juubeli tähistamisega (näiteks teete sünnipäevaks kingituse), kuidas see kajastub projekti sisus ja kindlasti ka seda, kuidas te avalikkust sellest teavitata, et panustate projektiga EV100 sünnipäeva tähistamisse.	
Muu lisateave taotleja soovi korral	
Ei ole kohustuslik lahter. Siia võib kirja panna mujal taotluses lahti kirjutamata olulise teave, mida taotleja peab oma projekti juures oluliseks ning millest ta tahab ka hindajaid teavitada, et põhjendada projekti sisukust (sh lühikäsitava koolituskavadest, sündmuste päevakordades, koostööpartnerite, ekspertide, koolitajate valikute põhjendused, infomaterjalide kontseptsioonid vms)	

10. Taotlusega koos esitatakse järgmised lisad: cdsdcs

10.1. Eelarve (2017a. programmdokumendi alusel KÜSK kinnitatud eelarvevormil: vt <http://www.kysk.ee/kop-taotlusvoorud>)

10.2. Ehitusinvesteeringu korral:

10.2.1 objekti omandi- või kasutusõigust tõendavate dokumentide koopiad;

10.2.2. investeeringu objekti avaliku kasutuse lepingu koopia (kui objekt ei ole taotleja omandis);

10.2.3. kohaliku omavalitsuse üksuse kirjalik kinnituse selle kohta, et nad on kavandatavast investeeringust teadlikud ning kas ja millist kooskõlastust/luba see investeering vajab.

11. Taotleja kinnitus

11.1. Kinnitan kõigi esitatud andmete õigsust ja võimaldan neid kontrollida.

11.2. Kinnitan, et taotleja ja tema üle valitsevat mõju omava isiku suhtes ei ole algatatud likvideerimismenetlust ega kuulutatud välja pankrotti.

11.3. Kinnitan, et taotlejal puuduvad riiklikud ajatamata maksuvõlad.

11.4. Kinnitan, et taotleja varem riigieelarvelistest vahenditest või Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest saadud toetuse osas, mis on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksed tehtud nõutud summas.

11.5. Kinnitan, et taotleja esindajaks ei ole isik, keda on karistatud majanduslase, ametialase, varavastase või avaliku usalduse vastase süüteo eest.

11.6. Kinnitan, et taotleja panustab projekti elluviimisse nõutava omafinantseeringu.

11.7. Kinnitan, et muudest rahastamisallikatest teiste projektide elluviimiseks antud toetusvahendeid ei kasutata käesoleva projekti omafinantseeringu kulude katmiseks.

11.8. Kinnitan, et samade kulude rahastamiseks ei kasutata teiste rahastajate poolt eraldatud toetusvahendeid.

11.9 Kinnitan, et taotleja ei ole äriühingute valitseva mõju all (MTÜ puhul ei tohi olla üle 50% liikmetest äriühingud ja SA

puhul ei tohi olla üle 50% asutajatest äriühingud).

11.10 Kinnitan, et meie organisatsiooni asutajaks ega liikmeks ei ole kohalik omavalitsus ega riigiasutus.

12. Kontroll-loend	Märkige: jah/ei
12.1 Taotleja vastab programmdokumendi tingimustele (programmdokumendi punkt 3)	
12.2 Taotlejal on esitanud 2015 majandusaasta aruanne ning puuduvad maksuvõlgnevused.	
12.3 Projekt vastab meetme 2 eesmärkidele (programmdokumendi punkt 4.3)	
12.4 Taotlusvorm on täielikult ja vormikohaselt täidetud.	
12.5 Eelarve on esitatud etteantud formaadis ning on vormikohaselt täidetud (sh on täidetud eelarve seletuskiri ja seal esitatud kulude kalkulatsioonid)	
12.6 Taotlusvorm ja eelarvevorm on mõlemad 2017 kevadvooru vormid ja kasutatud on õige meetme (meede 2) vorme.	
12.7 Projektiga seotud tegevusi ei ole veel alustatud ja kulutusi pole veel tehtud	

Taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse palun saata (tee sobivasse kasti märges „Jah“ või „X“)	E-kirjaga	Posti teel
Toetuse kasutamise lepingu soovin allkirjastada (tee sobivasse kasti märges „Jah“ või „X“)	Digitaalselt	Paber kandjal

Taotleja esindusõiguslik isik (täidetakse ka juhul, kui taotlus allkirjastatakse digitaalselt):		
Nimi		(allkiri)
E-kiri		(kuupäev)
	Telefon	