

Kohaliku omaalgatuse programmi 2014. aasta programmdokument

Käskkirj kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31.05.2012 määruse nr 39 "Siseministeeriumi põhimäärus" paragrahvi 25 lõike 2 punkti 2 ja 17 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 10.02.2011 korraldusest nr 48 "Kodanikuühiskonna arengukava 2011 – 2014" ja Vabariigi Valitsuse poolt 31.01.2013 heaks kiidetud Kodanikuühiskonna arengukava 2011 - 2014 rakendusplaanist aastateks 2013-2014.

Käskkirj on muudetud siseministri käskkirjaga 26.08.2014 nr 1-3/96 „Regionaalministri 07.03.2014 käskkirja nr 1-4/45 "Kohaliku omaalgatuse programmi 2014. aasta programmdokument" muutmine“.

I ÜLDSÄTTED	
1. Programmi eesmärk, reguleerimis- ja rakendamisala	
1.1. Kohaliku omaalgatuse programmi (edaspidi programm) eesmärk on kohaliku arengu ja kogukondade elujõulisuse tugevdamine kogukondliku initsiatiivi, koostöö ja identiteedi tugevdamise kaudu ning kohalike elanike teadmiste ja oskuste kasvu kaudu.	<i>Kuna programmi eesmärk on suunatud kohalikule arengule ja kogukondade tugevdamisele, siis toetatakse projekte, mille eesmärgiks on tugevad kogukonnad, mis saavutatakse taotluses esitatud tegevuste kaudu.</i>
1.2. Käesolev käskkirj reguleerib programmi 2014. aasta vahenditest toetuse taotlemist, andmist, kasutamist ja tagasinõudmist.	
1.3. Programmi üldise koordineerimise ja programmi väljatöötamise eest vastutab Siseministeerium.	
1.4. Siseministeerium sõlmib programmi elluviimiseks riigieelarvelise toetuse lepingu SA-ga Kodanikuühiskonna Sihtkapital (edaspidi KÜSK).	
1.5. KÜSKi ülesanne on korraldada programmi elluviimine, sh avada programmi taotlusvoorud, nõustada taotlejaid ja maavalitsusi, koostada käesoleva käskkirja alusel taotlus-, eelarve-, aruandevormid ja taotluste hindamismetoodika, korraldada infopäevi ja koolitusi maavalitsustele, esitada siseministeeriumile maavalitsustelt saadud info ja aruandluse alusel ülevaated ja koondaruanded programmi vahendite kasutamise kohta, teostada järelevalvet programmi rakendamise üle maavalitsuste tasandil ning edastada järelevalve tulemused ja soovitusel siseministeeriumile ning maavanematele.	
1.6. Programmi vahendite jaotuse maavalitsuste vahel kinnitab valdkonna eest vastutav minister käskkirjaga.	
1.7. KÜSK sõlmib maavalitsustega	

sihtfinantseerimise lepingud, milles sätestatakse programmi vahendite kasutamise tingimused ning kannab maavalitsustele programmi vahendid valdkonna eest vastutava ministri poolt sätestatud mahus. 1.8. Maavalitsuse ülesanne on korraldada programmi rakendamine maakonnas, sh teavitada toetuse andmise võimalustest, juhendada taotlejaid ja toetuse saajaid toetuse andmist ja kasutamist puudutavates küsimustes, korraldada taotlejatele infopäevi, menetleda maavalitsusse laekunud taotlusi, korraldada taotluste hindamist, teha taotluste rahuldamise või rahuldamata jätmise otsused, sõlmida lepingud toetuse saajatega, kontrollida toetuse kasutamist, teostada vajadusel kohapealset kontrolli, esitada KÜSKile toetuse andmise ja kasutamise aruandluse jaoks vajalikud andmed. 1.9. Programmi rakendatakse kogu Eesti territooriumil. Tallinnas seondub toetuse saaja tegevus linnasisestest asumitega.	<i>Kohaliku omaalgatuse programmi projekte menetlevad asukohajärgsete maavalitsuste töötajad. Taotluse esitamise aadressid (e- ja postiaadressi) leiate vastava maavalitsuse kodulehelt. Maavalitsuste esindajaks määratud isikute kontaktandmed leiate KÜSK kodulehelt. Maavalitsuste töötajad vastavad taotlejate ja toetuste saajate küsimustele ja koordineerivad hindamiskomisjonide tööd. Maavalitsuse töötajad võivad ainult programmdokumendis toodud alustel ja põhjendatud vajadusel esitada lisaküsimusi ja nõuda lisadokumentide esitamist, need tuleb kindlasti esitada määratud tähtajal.</i>
2. Mõisted 2.1. Asum on linnasisene piirkond. 2.2. Kogukond on mingis piirkonnas elav teatud sotsiaalsete suhete võrgustikuga seotud inimeste rühm. 2.3. Kogukonnateenus on kogukonna poolt käivitatud kohalikule arengule ja töökohtade loomisele orienteeritud jätkusuutlik tegevus uute väärtuste loomiseks kogukonna või tema liikmete jaoks, mis pole kogukonna liikmetele piisavalt kättesaadavad. 2.4. Omafinantseering on taotleja või toetuse saaja rahaline panus projekti, mis on kajastatud projekti eelarves. Omafinantseeringu hulka arvatakse ainult projekti elluviimiseks tehtavad abikõlblikud kulud. Toetuse saajale teiste projektide elluviimiseks eraldatud vahendeid ei tohi kasutada omafinantseeringuks, kui ei ole ette nähtud nende eraldamine kohaliku omaalgatuse programmi esitatud projekti tegevuste rahastamiseks. 2.5. Projekt on kindla eesmärgi saavutamisele suunatud ajas ja ruumis piiritletud ühekordne tegevus või tegevuste kogum,	<i>NB! Mõistetega on oluline kursis olla</i>

mille elluviimiseks toetust taotletakse või kasutatakse. 2.6. Projekti abikõlblik kulu on kulu, mis on põhjendatud, mõistlik ja projekti elluviimiseks vajalik, tehtud kooskõlas käesolevas programmdokumendis sätestatud nõuetega. 2.7. Projekti abikõlblikkuse periood on taotleja poolt projekti elluviimiseks kavandatud aeg taotlusvooru abikõlblikkuse perioodi jooksul. Projekti abikõlblikkuse periood sätestatakse toetuse rahuldamise otsuses ja toetuslepingus. 2.8. Taotlus on programmi taotlusvormil esitatud projekti kirjeldus ja sellele lisatud dokumendid toetuse taotlemiseks. 2.9. Toetuse taotleja on mittetulundusühing või sihtasutus (edaspidi ka ühendus), kes esitab taotluse programmist toetuse saamiseks. 2.10. Toetuse saaja on mittetulundusühing või sihtasutus (edaspidi ka ühendus), kelle taotlus toetuse saamiseks on rahuldatud ja toetusleping on sõlmitud. 2.11. Üldkulud on toetuse saaja poolt projekti elluviimisel tehtavad kulud, mida ei ole võimalik otseselt seostada projekti konkreetsete tegevustega, kuid mis tagavad toetuse saaja võimekuse projekti ellu viia. Üldkuludena käsitletakse toetuse saaja rendi-, haldus-, üldisi kommunikatsiooni-, transpordi-, kantsleitarvete, jms kulusid.	
II TOETUSE TAOTLEJA 3. Taotleja 3.1. Taotlejaks saavad olla käesolevas programmdokumendis sätestatud nõuetele vastavad ühendid: 3.1.1. avalikes huvides tegutsevad mittetulundusühingud, milles ei osale liikmena kohalik omavalitsus või riik; 3.1.2. avalikes huvides tegutsevad sihtasutused, mis pole asutatud kohaliku omavalitsuse või riigi osalusel.	<i>Taotlejaks saavad olla üksnes mittetulundusühingud ja sihtasutused. Seltsingud enam taotlejaks olla ei saa. Taotlejad peavad tegutsema avalikes huvides, nende liikmeks või asutajaks ei tohi olla omavalitsus või riik/riigiasutus ning toetatakse ainult piirkondlikult tegutsevaid ühendusi.</i>

3.2. Avalikes huvides tegutsemine tähendab, et taotleja tegevused ja nende eesmärgid on suunatud avalikkusele ning taotleja teavitab avalikkust oma tegevusest. Avalikes huvides tegutsemine on tegutsemine taotleja liikmes- või töötajaskonnast laiema sihtgrupi heaks (v.a erivajadustega inimeste heaks tegutsevad ühendused). 3.3. Toetatakse piirkondlikult tegutsevaid ühendusi. Piirkondlikult tegutsev ühendus on küla, aleviku, alevi, valla, linna või linnasisese asumi huvides tegutsev ühendus. Tallinna linna puhul toetatakse ainult linnasisese asumi huvides tegutsevaid ühendusi. 3.4. Maakonna piires tegutsevaid ühendusi toetatakse juhul, kui ühendus on maakonnas tegutsevaid ühendusi liitev katusorganisatsioon või maakonna ulatuses sihtgrupi liikmeid ühendav organisatsioon. 3.5. Taotleja peab vastama järgmistele nõudmistele: 3.5.1. taotleja (v.a vähem kui ühe majandusaasta tegutsenud ühendused) on koostanud ja esitanud majandusaasta aruande mittetulundusühingute seaduse § 36 või sihtasutuste seaduse § 34 kohaselt; 3.5.2. taotleja on investeringuobjekti omanik või omab kasutusõigust ja avaliku kasutamise lepingut investeringuobjektile vähemalt 5 aastaks arvates projekti lõppemisest; 3.5.3. taotlejal ei ole õigusaktidest tulenevate riiklike või tema asukoha kohalike maksude või sotsiaalkindlustuse maksete võlga või tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummal arvutatud intressi (edaspidi maksuvõlg) või maksuvõla tasumine pole ajatatud pikemaks perioodiks kui 6 kuud, arvates taotluse esitamise päevast, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumise ajatamine on täies ulatuses tagatud. Programmis	Avalikes huvides tegutsemine peab selgelt väljenduma taotluse osas, milles antakse ülevaade taotleja senise tegevuse kohta. Samuti lähtutakse siin ka ühingu põhikirjalistest eesmärkidest. Taotluses tuleb ka välja tuua, kuidas ühing oma tegevusest avalikkust teavitab. Taotluses peab selgelt väljenduma ka nimetatud piirkonnas asuva kogukonna huvi projekti tulemuste vastu. Maakondlikud ühendused on sobivad taotlejad üksnes juhul, kui nad liidavad teisi maakonna ühendusi (on katusorganisatsiooniks) või kui nad liidavad sihtgrupiks olevaid liikmeid maakonna ulatuses. Loomulikult peab ka nende esitatud taotlus vastama programmi ja meetme eesmärgile. Pane tähele: 1. Majandusaasta aruanne peab olema esitatud tähtaegselt; 2. Kui ehitada, remontida või parendada objekti (ehitised, rajatised, ruumid) või objektile (maatükile) peab ühing, kes taotleb, olema ise objekti omanik või peab omama lepingut objekti kasutuseks vähemalt 5 aastaks pärast projekti lõppemist; kui ühing ei ole objekti omanik, peab olema sõlmitud omanikuga ka leping, mille kohaselt antakse objekt avalikuks kasutamiseks. 3. Taotlejal ei tohi olla maksuvõlga; 4. Taotlejal ei tohi olla võlgu või tegemata tagasimakseid seoses varasemate toetustega; 5. Taotleja suhtes ei tohi olla algatatud likvideerimis- või pankrotiprotsessi; 6. Taotleja esindaja ei tohi olla karistatud majanduslase, ametialase, varavastase või avaliku usalduse vastase kuriteo eest; 7. Taotluse esitamise hetkega ei tohi olla võlgnevusi varasemate taotlusvoorude aruannete osas.
--	--

loetakse riiklike või asukoha kohalike maksude võlaks taotleja poolt tähtpäevaks tasumata riiklike või asukoha kohalike maksude ja tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intressi võlga, mis ületab 100 eurot; 3.5.4. juhul kui taotleja on varem saanud toetust riigieelarvelistest vahenditest või Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest ning toetus on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksed tehtud nõutud summas; 3.5.5. taotleja suhtes ei ole algatatud pankroti- või likvideerimismenetlust; 3.5.6. taotleja esindajaks ei ole isik, keda on karistatud majanduslase, ametialase, varavastase või avaliku usalduse vastase süüteo eest ja tema karistusandmed ei ole karistusregistrist karistusregistri seaduse kohaselt kustutatud. 3.5.7. juhul kui taotleja on saanud toetust programmi eelnevates taotlusvoorudes, on taotleja esitanud toetuslepingus nõutud aruanded 3.6. <u>Taotlejaks ei saa olla:</u> 3.6.1. erakond; 3.6.2. äriühing; 3.6.3. äriühingute (ettevõtjate) liit; 3.6.4. ametiühing; 3.6.5. ameti-, kutse- ja erialaliidud (k.a ühingud, mille üheks põhikirjaliseks eesmärgiks on tegutseda ameti-, kutse- või erialaliiduna), mis koondavad ühe ameti, kutse või eriala inimesi ja edendavad nende ameti-, kutse- või erialaoskusi ja/või kaitsevad nende huve; 3.6.6. korteri-, aiandus-, suvila-, garaaži- jmt mittetulundusühingute seaduse alusel tegutsevad ühistud; 3.6.7. Euroopa Liidu, välisriikide, riiklike või kohalike omavalitsuste toetusi vahendavad sihtasutused või mittetulundusühingud;	<i>Kui on kahtlus, et teie ühing vastab mõnele siin toodud välistusele, siis pidage kindlasti nõu oma maakonnajärgse maavalitsuse ametnikuga (menetlejaga). Kui taotluse esitab taotleja, kes on välistatud taotlejaks, siis tema taotlus ei läbi tehnilist hindamist ning sisulisse hindamisse ei lähe.</i>
---	---

3.6.8. ühendused, kui nende registrijärgne asukoht on teises maakonnas; 3.6.9. ühendused, kui ühenduse tegevuse eesmärgid ja sihtgrupp ületab ühe maakonna piirid.	
III TOETUSE ANDMINE 4. Toetuse andmise meetmed, taotlusvoorud, taotluse esitamine ja abikõlblikkuse periood 4.1. Programmi viiakse ellu järgmiste meetmete kaudu: 4.1.1. meede 1 - kogukonna areng; 4.1.2. meede 2 - elukeskkonna ja kogukonnateenuste arendamine. 4.2. Meetme 1 (kogukonna areng) eesmärgiks on tugevad kogukonnad, kogukonna identiteedi tugevnemise, kogukonnaliikmete teadmiste ja oskuste kasvu ning tõhusama koostöö kaudu. 4.3. Meetme 2 (elukeskkonna ja kogukonnateenuste arendamine) eesmärgiks on kogukonnaliikmete ühistegevust soodustavate avalikus kasutuses olevate	<i>Projekt tuleb esitada õigesse meetmesse. Eelkõige peab vaatama, et projekti eesmärk vastaks meetme eesmärgile, see on üks olulisemaid hindamiskriteeriumeid.</i> <i>Meetme „Kogukonna areng“ projektide kaudu toetatakse selliste omaalgatuslike eesmärkide saavutamist, mille tulemusena on kogukonnad elujõulised või muutuvad senisest tugevamaks ning kasu saavad eelkõige kogukonna liikmed, kelle identiteet on tugevalt seotud kogukonnaga, kelle initsiatiiv ühiskonnas kaasaráákimisel oma vajaduste ja huvide esindamisel suureneb, selle alased teadmised ja oskused paranevad ning kes teevad omavahel koostööd kogukonna arendamisel ja kohaliku elu edendamisel;</i> <i>Siin toetatakse eelkõige nn „pehmeid tegevusi“ ehk tegevusi, mis ei ole eelkõige suunatud materiaalsele varale vaid inimestele. Ei ole nimekirja lubatud ja mittelubatud tegevustest, oluline on, et tegevused vastaksid projekti eesmärgile ja aitaksid kaasa projekti tulemuste saavutamisele. Tegevuste valikul on taotlejal vabamad käed, jälgida tuleb, et kulud oleksid abikõlblikud.</i> <i>Projektides kirjeldatud väljundid, mille abil tulemusteni (muutusteni) jõutakse on siin eelkõige:</i> <i>• avalikkusele kättesaadavaks tehtud kogutud ja süstematiseeritud mitmesugustes valmidusastmetes materjalid (sh uuringute analüüsid, kogukonna elujõulisuse jaoks olulised väljaanded, strateegiaid kirjeldavad dokumendid; arengukavad jms);</i> <i>• kirjeldatud väärtused, teadmised ja oskused;</i> <i>• korrastatud/koristatud ruumid ja objektid;</i> <i>• ürituste, sündmuste jms läbiviimiseks otseselt vajalikud materiaalsed vahendid; jms</i> <i>Elukeskkonna ja kogukonnateenuste arendamisele suunatud projektide kaudu toetatakse selliste omaalgatuslike eesmärkide saavutamist, mille tulemusena avalikuks kasutuseks tehtud</i>

objektide ja kogukonnaliikmetele vajalike teenuste olemasolu/tagamine.	investeering: - väärtustab kohalikku elukeskkonda ning arendab majanduslikku aktiivsust; Projekti eesmärkide saavutamiseks investeeritakse väljunditesse, mida kogukonna liikmed aktiivselt kasutavad: - varad kogukonnateenuste käivitamiseks/arendamiseks ning ehitatud/rajatud, rekonstrueeritud/remonditud objektid, ehitised. Kogukonnateenuse all mõistame siinkohal nii konkreetse teenuse käivitamiseks/arendamiseks tehtava investeeringu kasutusele võtmist, kui ka kohaliku elukeskkonna parandamiseks tehtud investeeringut. Oluline on, et tehtud investeering oleks kogukonna liikmetele kättesaadav (avalikus kasutuses) ning kogukonna liikmetel on kindel vajadus/soov tehtud investeeringut kasutada, olgu selleks siis kiigeplats või pesumasin. Kindlasti on oluline vaadata siin ka investeeringu jätkusuutlikust ning ka finantssuutlikust, ehk kuidas on tagatud investeeringuobjekti majandamine pärast projekti lõpetamist (kas on võimalik teenust müüa, anda soetatud vara tasuta kasutusse, koguda kogukonna liikmetelt annetusi, saada omavalitsuselt toetust jne), samuti tuleb kirjeldada see, kuidas tagada investeeringu objekti pikaajaline ja sujuv avalik kasutus.
4.4. Meetmeid viiakse ellu kaks korda aastas avatavate taotlusvoorude kaudu. Taotluse esitamise tähtpäev kevadises taotlusvoorus on 01.04.2014 ja sügisese taotlusvoorus 01.10.2014. 4.5. KÜSK kuulutab taotlusvooru avatuks teate avaldamisega veebilehel www.kysk.ee ning avaldab kuulutuse ühes üleriigilises päevalehes. 4.6. Maavalitsus teavitab programmist toetuse taotlemise võimalustest oma veebilehel ja ülemaakonnalise levikuga ajalehes. 4.7. Taotlusvooru avamise teade peab olema avaldatud KÜSKi ja maavalitsuse veebilehel kevadvoorus 3 nädalat ja sügisvoorus 4 nädalat enne taotluste esitamise tähtaega. 4.8. Programmi taotlusvooru avamise teade peab sisaldama vähemalt järgmist teavet: 4.8.1. programmi nimi, info taotlusvooru	Taotlust saab esitada kaks korda aastas. Palun jälgige erinevaid infokanaleid taotluse esitamise tähtaegade ja korra kohta. NB! Enne taotluse koostamist loe läbi vabaiühenduse projektitaotluse koostamise juhend. Leiad selle: http://www.kysk.ee/huvitavat-lugemist samuti taotlusvooru kohta tehtud leheküljelt KÜSK kodulehel.

avamise kohta; 4.8.2. info avatud meetmete kohta; 4.8.3. toetuse saajate sihtgrupi kirjeldus; 4.8.4. taotluste esitamise tähtaeg ja koht; 4.8.5. viited lisainfo saamiseks. 4.9. Taotlejal on õigus esitada ühes taotlusvoorus kuni kaks taotlust, kui need on esitatud toetuse taotlemiseks erinevatest meetmetest. 4.10. KÜSK koostab käesoleva käskkirja alusel kooskõlastatult siseministeeriumiga taotlus- ja eelarvevormid, mis avaldatakse KÜSKi veebilehel. 4.11. Taotlus koosneb taotlusvormist ja taotluse lisas esitatud projekti eelarvest ning muudest projekti sisust tulenevatest, programmdokumentide ja taotlusvormi alusel nõutavatest lisadokumentidest. Kui taotleja esindusõiguslik isik tegutseb volikirja alusel, tuleb taotlusele lisada ka volikiri. 4.12. Taotlus koos nõutud lisadega tuleb esitada maavalitsusele: 4.12.1. elektrooniliselt taotleja esindusõigusliku isiku poolt digitaalselt allkirjastatult või 4.12.2. paberil ühes eksemplaris taotleja esindusõigusliku isiku poolt allkirjastatult. 4.13. Elektrooniliselt esitatav taotlus tuleb saata maavalitsuse kodulehel taotlusvooru avaldamise teates märgitud e-posti aadressile hiljemalt taotluse esitamise tähtpäeval kell 16:30. 4.14. Paberil esitatav taotlus tuleb: 4.14.1. esitada maavalitsusele hiljemalt taotluse esitamise tähtpäeval kell 16:30 või 4.14.2. saata posti teel maavalitsuse postiaadressil (postitempli kuupäev ei tohi olla taotluse esitamise kuupäevast hilisem). 4.15. Taotlusvooru abikõlblikkuse periood on 12 kuud punktis 4.4 nimetatud taotluste esitamise tähtpäevast. 4.16. Taotlusvooru esitatud projekti algus ei tohi olla varasem kui punktis 4.4 nimetatud	<i>Juhul, kui ühe taotluse elluviimine sõltub teise taotluse rahastamisest, siis tuleks seda mõlemas taotluses selgelt väljendada. Otstarbekam on keskenduda ühe taotluse põhjalikule ettevalmistamisele ja koostamisele, kui kahe nõrga taotluse esitamisele.</i> <i>NB! Palume kindlasti täita õige taotlusvooru taotlus- ja eelarvevormid. Varasemalt avatud taotlusvoorude taotlus- ja eelarvevormidele tehtud taotlus ei ole nõuetele vastav. Kindlasti tuleb allkirjastada (sh digiallkirjastada) nii taotlusvorm kui ka eelarvevorm.</i> <i>Allkirjastaja peab olema allkirjaõiguslik (kas registrikaardile kantud juhatuse liige või volikirja alusel allkirjastades tuleb taotlusele lisada volikiri) Kui taotleja registrikaardil on piirang, et allkirja peavad andma kõik või mitu juhatuse liiget ühiselt, siis peavad nad seda piirangut arvestades ka taotluse allkirjastama. Palun kontrollige samuti, kas juhatuse liikme volitused kehtivad (volituste tähtaeg ei ole saabunud).</i> <i>Pidage kindlasti kinni taotluse esitamise tähtaegadest (sh ka kellaaegadest). Hilinenult esitatud taotlus (sh ka minut aega hiljem esitatud taotlust) loetakse nõuetele mittevastavaks.</i> <i>Projekt peab olema ellu viidud ja kõik projektiga seotud tegevused lõpetatud hiljemalt 12 kuu jooksul arvates taotlusvooru taotluste esitamise tähtpäevast (st, kui taotluste esitamise tähtpäev on 01.04.2014, peab olema projekt ellu viidud hiljemalt 01.04.2015). Taotleja võib alustada</i>
--	--

taotlusvooru tähtpäev. Projekt peab olema ellu viidud taotlusvooru abikõlblikkuse perioodi jooksul. Projekti elluviimise periood sätestatakse toetuslepingus.	projekti elluviimisega hiljem, kui taotluse esitamise tähtpäev ning võib projekti ellu viia varem, kui abikõlblikkuse perioodi lõpp, kuid kindlasti peab kogu projekti tegevus (alguskuupäev ja lõppkuupäev) mahtuma abikõlblikkuse perioodi (12 kuud alates taotluse esitamise tähtpäevast) sisse. NB! Tähelepanu projekti tegevuste ajakava planeerimisel! Projekti elluviimise käigus tekkinud tegelike kulude kohta esitatud kuludokumentide kuupäev ei tohi olla hilisem projekti lõpukuupäevast, maksmiseks on aega veel 15 kalendripäeva.
5. Toetuse piirsummad, omafinantseeringu piirmäär, programmi tulemus- ja väljundnäitajad 5.1. Toetuse piirsummad on järgmised: 5.1.1. meetme 1 (kogukonna areng) toetuse piirsumma on 2 000 eurot; 5.1.2. meetme 2 (elukeskkonna ja kogukonnateenuste arendamine) toetuse piirsumma on 2 000 eurot. 5.2. Omafinantseeringu piirmäärad on järgmised: 5.2.1. meetme 1 (kogukonna areng) minimaalne omafinantseeringu määr on 10,00% projekti kogumaksumusest ning omafinantseering peab olema rahaline; 5.2.2. meetme 2 (elukeskkonna ja kogukonnateenuste arendamine) minimaalne omafinantseeringu määr on 10,00% projekti kogumaksumusest ning omafinantseering peab olema rahaline.	<i>Taotletud toetuse piirsumma on võimaliku toetuse maksimaalne määr. Projekt võib ise olla suurema eelarvega, kuid sel juhul peab lihtsalt omafinantseering olema suurem. Võib esitada taotluse ka väiksemale toetusele.</i> <i>Omafinantseeringu suurus peab olema vähemalt 10% projekti kogumaksumusest. Omafinantseering võib alati olla ka suurem. Lubatud on üksnes rahaline omafinantseering, st ühing peab panustama ise vähemalt 10% projekti eelarvest rahas. Rahaliselt mõõdetavat panust omafinantseeringu hulka arvestada ei saa, st näiteks vabatahtliku töö kohta ei pea pidama arvestust ega märkima seda eelarvesse.</i>
6. Programmi tulemus- ja väljundnäitajad 7.1 Programmi tulemusnäitajaks on: 6.1.1 programmist toetust saanud ühenduste arv maakondade lõikes. 6.2. Programmi väljundnäitajateks on: 6.2.1. esitatud taotluste arv maakondade lõikes; 6.2.2. toetatud projektide arv maakondade lõikes; 6.2.3. läbi viidud kogukonnaliikmete teadmisi ja oskusi tõstvat ürituste arv ja osalejate arv (koolitused, infopäevad jmt); 6.2.4. läbi viidud koostööd ja kogukonnaidentiteeti tugevdavate ürituste arv ja osalejate arv (külapäevad jmt);	<i>Iga projekti raames nõutakse konkreetset projekti puutuvast osast punktides 6.2.3 kuni 6.2.7 nimetatud väljundite kohta ka pärast projekti lõppu esitatavas aruandes täpseid andmeid, seega tuleb nende kohta arvestust pidada kogu projekti käigus.</i>

6.2.5. valminud uuringute, küsitluste, analüüside, trükiste arv; 6.2.6. rajatud ja/või korrrastatud avalikus kasutuses objektide arv; 6.2.7. toetatud kogukonnateenuste arv.	<i>Väljundite korrektne esitamine aruandes tagab selle, et rahastaja on võimalik analüüsida täpsemalt programmi tulemuslikkust ja aastate lõikes ka programmi mõju.</i>
7. Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud 7.1. Abikõlblikud on meetme eesmärkide saavutamiseks vajalikud projekti tegevuste läbiviimisega seotud projekti otsesed kulud ja üldkulud. 7.2. Projekti otsestele kuludele kehtivad järgmised tingimused: 7.2.1. projekti otsesed kulud loetakse abikõlblikeks, kui need on tekkinud projekti abikõlblikkuse perioodil ning väljaksed on tehtud mitte hiljem kui 15 kalendripäeva jooksul projekti lõpukuupäevast arvates. 7.2.2. kõik toetussummast ja omafinantseeringusummast tehtavad projekti otsesed kulud peavad olema tasutud toetuse saaja arvelduskontolt, sularaha arveldused pole abikõlblikud. 7.2.3. kulud peavad olema projekti tegevuste läbiviimisega otseselt seotud, eelarve seletuskirjas põhjendatud, kalkuleeritud, kulusäästlikud, selged, asjakohased ja eesmärgipärased; 7.2.4. ehitusinvesteeringute, ruumide remontimise, seadmete ja vahendite soetamise kulude puhul nende vajalikkus, edasine avalik kasutus ning töökorras hoidmine peab olema taotluses selgelt kirjeldatud ja põhjendatud; 7.2.5. üle kuuesaja (600) euro maksvate tellitud tööde, teenuste ja vara soetamise kulude puhul peab taotluses olema esitatud kahe (2) võrreldava hinnapäringu tulemused ja valiku põhjendused valitud hinnapäringu või pakkumise kohta; 7.2.6. kulud peavad olema tõendatud kulualgdokumentidega ja maksmist tõendava pangakonto väljavõttega; 7.2.7. kulud peavad vastama Vabariigi Valitsuse õigusaktidest tulenevatele nõuetele ning toetuse saaja raamatupidamise sise-eeskirjadele; 7.2.8. kulud peavad olema selgelt eristatavalt kirjendatud	<i>Neile põhimõtetele peavad vastama kõik programmi otsesed kulud. Erandiks on üldkulud.</i> NB! Kulud peab tegema kindlasti taotlusavalduses ja toetuslepingus nimetatud projekti perioodi jooksul, neid ei tohi teha hiljem ega varem. Kui kulu on tekkinud projekti perioodil, siis võib väljaksed teha ka kuni 15 päeva pärast projekti perioodi lõppu. NB! Eelarvestamisel kajastatakse kulud koos käibemaksuga. Juhul, kui on nõutavad hinnapakkumised, tuleb pakkumise küsimises rõhutada, et käibemaks peab olema lõpphinna sees. <i>Kasulik on teha kõik väljaksed ühelt ja samalt ühingu kontolt. Siis piisab kui esitada lihtsalt ühe pangakonto väljavõte. Väljavõttel tuleb ära märgistada kõik projekti kulud, et neid eristada muudest ühingu kuludest. Keelatud ei ole projekti jaoks eraldi arveldusarve avamine.</i> <i>Ei pea võtma hinnapakkumisi, võib teha hinnapäringu (sh ka pakkuja kodulehelt, e-posti teel vms). Hinnapäringud peab lahti kirjutama taotlusvormis, sh kirjeldama kellelt ja mis vormis on päringud võetud, mis oli päringute täpne sisu ja hind ning miks eelistati valitud pakkujat.</i>

raamatupidamises ning vastama Eesti Heale Raamatupidamistavale; 7.2.9. abikõlblikud on ainult need riiklikud maksud ja lõivud, mis on seotud projekti otseste abikõlblike kuludega ning mis ei ole Eesti riigi poolt taotlejale tagastatavad. 7.3. Üldkuludele kehtivad järgmised tingimused: 7.3.1. meetme 1 projekti eelarves on lubatud üldkuludeks kuni 10,00% toetusest; 7.3.2. meetme 2 projekti eelarves on lubatud üldkuludeks kuni 10,00% toetusest; mis sisaldab kavandatava projekti juhtimiskulusid. 7.4. Meetme 1 abikõlblikud kulud: 7.4.1. töötaja(te), sh projektijuhi töölepingu ja käsunduslepingu (töövõtulepingu) alusel makstav töötasu ja maksud tööjõukuludelt; 7.4.2. projekti tegevuste elluviimiseks juriidilistelt isikutelt (sh FIE) vajalike ostetavate teenuste ja toodete kulud; 7.4.3. projekti elluviimiseks vajalike vahendite, seadmete ja materjalide soetamise kulud; 7.4.4. projekti ürituste elluviimiseks vajalikud ja ürituste korraldamisega otseselt seotud transpordikulud, mis dokumenteeritakse ja hüvitatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja toetuse saaja raamatupidamise sise-eeskirjadele; 7.4.5. projekti üritustel korraldatud võistluste ja konkursside auhinnad omafinantseeringu arvelt; 7.4.6. projekti üritustel toitlustus- ja toidukaupade ostmise kulud omafinantseeringu arvelt; 7.4.7. info ja teavitustegevusega seotud kulud; 7.4.8. üldkulud.	<i>Üldkulud võib ühing teha vastavalt oma äranägemisele ning need ei pea olema otseselt projekti tegevustega seotud. Küll aga peavad üldkulud samuti vastama üldistele MTÜ/SA jaoks kehtivatele õigusaktidele ja raamatupidamislikele nõuetele. Meetme 2 puhul saab projektijuhtimise eest tasuda üksnes üldkuludest, kuid üldkulud ei pea kindlasti sisaldama projekti juhtimise kulusid.</i> <i>Kui ühing palkab töötaja (sõlmib eraisikuga töölepingu, käsundus- või töövõtulepingu), siis tuleb tasuda ka tööjõumaksud ning töötasud tuleb eelarves esitada õiges kulugrupis</i> <i>Projektijuhtimise teenust võib sisse osta üksnes FIE-lt, mitte äriühingutelt või teistelt juriidilistelt isikutelt (sh MTÜ-delt).</i> <i>NB! Kinni tuleb pidada maksualasest seadusandlusest.</i> <i>Üldkulud KOP programmi mõistes on kulud, mis ei pea olema projekti tegevustega otseselt seotud. Üldkulude kohta ei ole vaja eelarve seletuskirjas esitada detailset kalkulatsiooni. Üldkulude kohta ei ole vaja kuluaruandesse kirjutada tõendavate kuludokumentide rekvisiite, samuti ei ole vaja neid projekti perioodi jooksul pangakontolt välja maksta (lubatud on neid kulusid tulevastesse perioodideks edasi kanda). Kuluaruandes näidatakse üldkulud ühe summana, samadel alustel nagu eelarvestamiselgi. Kui üldkulusid eelarvesse arvestatud ei ole, siis pole neid võimalik ka elluviimisel aruandes kajastada. Üldkulud on näiteks: side-, sõidukite kütuse-, bürooruumide rendi-, bürootarvete jms kulud.</i>
--	---

7.5. Meetme 2 abikõlblikud kulud: 7.5.1. investeeringute ja soetuste kulud; 7.5.2. investeeringute ja soetuste kasutusele võtmisega otseselt seotud juriidilistelt isikutelt (sh FIE) sisseostetavate teenuste kulud (transpordikulud, ehitusteenuse kulud, seadme paigaldamise kulud jmt); 7.5.3. üldkulud.	<i>Lubatud on ainult projekti raames tehtavate investeeringute ja soetuste kasutusele võtuga seotud sisseostetavad teenused.</i> <i>Meetme 2 puhul ei ole abikõlblikud tööjõukulud (v.a kui need tehakse üldkulude alt).</i> <i>Üldkulud KOP programmi mõistes on kulud, mis ei pea olema projekti tegevustega otseselt seotud. Üldkulude kohta ei ole vaja eelarve seletuskirjas esitada detailset kalkulatstiooni. Üldkulude kohta ei ole vaja kuluaruandesse kirjutada tõendavate kuldokumentide rekvisiite, samuti ei ole vaja neid projekti perioodi jooksul pangakontolt välja maksta (lubatud on neid kulusid tulevastesse perioodideks edasi kanda). Kuluaruandes näidatakse üldkulud ühe summana, samadel alustel nagu eelarvestamiselgi. Kui üldkulusid eelarvesse arvestatud ei ole, siis pole neid võimalik ka elluviimisel aruandes kajastada. Üldkulud on näiteks: side-, sõidukite kütuse-, bürooruumide rendi-, bürootarvete jms kulud.</i>
7.6. Programmi mitteabikõlblikeks kuludeks loetakse: 7.6.1. kulud, mis ei vasta punktis 7.2 toodud nõuetele; 7.6.2. kulud, mis on meetme eesmärgi saavutamiseks mittevajalikud ja projekti elluviimisega otseselt mitteseotud (v.a üldkulud); 7.6.3. kulud, mis on tehtud toetuse saajaga seotud isikute huvide konflikti olukorras; 7.6.4. kulud, mis on toetuse saaja poolt välja makstud sularahas. 7.6.5. muud projekti elluviimise seisukohast põhjendamatud ja ebaolulised kulud (näiteks kulud alkoholi- ja tubakatoodetele, pangakaardi hooldustasud,	<i>Kehtivad üldnõuetena mõlema meetme kuludele.</i> <i>MTÜ ja selle füüsilisest isikust juhatuse liikme vaheliste tehingute tegemisel kehtib mittetulundusühingute seadusest tulenev nõue, et ühingu ja juhatuse liikme vahel tehtud igapäevase majandustegevuse raamest väljuv ja turuhinnast mittelähtuv tehing on tühi, kui tehinguga ei ole nõustunud MTÜ üldkoosolek(MTÜS § 27 lg 5). Tuleks toimida MTÜ seaduse § 19. alusel : "Üldkoosoleku pädevus (4) juhatuse või muu põhikirjaga ettenähtud organi (§ 31) liikmega tehingu tegemise otsustamine, tehingu tingimuste määramine, õigusvaidluse pidamise otsustamine ning selles tehingus või vaidluses mittetulundusühingu esindaja määramine; (https://www.riigiteataja.ee/akt/118122012030)".</i>

7.6.6. kindlustamiskulud jne). finantskulud, sh intressikulud, viivised ja trahvid. 7.7. Meetme 1 mitteabikõlblikud kulud: 7.7.1. projektijuhtimise kulud sisseostetud teenusena teistelt juriidilistelt isikutelt (v.a leping FIE-ga); 7.7.2. amortisatsioonikulud; 7.7.3. esinduskulud ja kingitused; 7.7.4. projekti üritustel korraldatud võistluste ja konkursside auhindade ostmise kulud toetuse arvelt; 7.7.5. projekti üritustel toitlustus- ja toidukaupade ostmise kulud toetuse arvelt; 7.7.6. organisatsioonide, sh rahvusvaheliste organisatsioonide liikmemaksud; 7.8. Meetme 2 mitteabikõlblikud kulud: 7.8.1. kõik kulud, mis ei ole kirjeldatud punktis 7.5.	<i>Projektijuhiks võib olla üksnes füüsiline isik (kui projektijuht on FIE saab sõlmida lepingu, mille kohaselt FIE ise maksab maksud; muul juhul on tegemist tööjõukuluga, st tuleb taotlejal maksta projektijuhiga seotud tööjõumaksud ning sõlmida tööleping, käsundusleping või töövõtuleping vastavalt vajadusele).</i> <i>NB! 7.7.4 ja 7.7.5 nimetatud kulud on lubatud ainult omafinantseeringu arvelt</i> <i>Kuna tegemist on investeeringuprojektiga on lubatud kulud ammendavalt loetletud punktis 7.6</i>
IV TAOTLUSTE MENETLEMINE 8. Taotluste menetlemine 8.1. Taotluste menetlemine algab taotlusvooru esitatud taotluse registreerimisest maavalitsuses ning lõpeb maavanema poolt taotluse kohta rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemisega. 8.2. Maavalitsusse laekunud taotluste menetlemiseks määrab maavanem isiku (edaspidi menetleja), kes 8.2.1. kontrollib taotlusvormi ja eelarve vormi täitmise nõuetekohasust, taotleja ja taotluse vastavust käesolevas programmdokumendis sätestatud nõuetele; 8.2.2. esitab nõuetele vastavad taotlused hindamiskomisjonile hindamiseks; 8.2.3. teeb nõuetele mittevastavaks tunnistatud taotluste kohta maavanemale ettepaneku taotluste mitterahuldamise otsuste tegemiseks. 8.3. Taotluste menetlemise aeg on kuni 40 tööpäeva punktis 4.4 nimetatud taotluste	<i>Oma tegevuste planeerimisel arvestage kindlasti sellega, et taotluse menetlemine ja otsuse saamine võtab aega ca 1,5 kuud.</i> <i>Projekti võib alustada juba kohe taotluste esitamise tähtpäevast alates ning sellest ajast alates ka kulusid teha (NB! ainult juhul, kui projekti alguskuupäev on sama ka taotlusel, st ei tohi alustada varem, kui taotluses nimetatud projekti alguskuupäev), kuid enne rahastamise- või mitterahastamise kohta tehtud otsust saab kulusid teha üksnes oma riisikol. St, kui maavanem otsustab taotlust mitte rahuldada, siis tuleb tehtud kulud kanda ühingul endal. Kindlasti peaks ka enne maavanema otsust tehtavad kulud tegema MTÜ arvelt, soovitatavalt samalt arvelt, kuhu laekub toetus.</i>

esitamise tähtpäevast arvates. 8.4. Kui taotluse vastavuse kontrollimisel avastatakse ebatäpsusi või tehnilisi puudusi, teavitab menetleja sellest taotlejat ja määrab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks, puuduste kõrvaldamiseks antakse aega kuni 5 tööpäeva, mille võrra taotluse menetlemise tähtaeg pikeneb. Põhjendatud juhtudel võib maavalitsus taotleja kirjaliku selgituse alusel anda lisaaega kuni 5 tööpäeva. Tähtajaks puuduste mittekõrvaldamisel, sõltumata asjaoludest, ei tunnistata taotlust nõuetele vastavaks ja menetleja teeb maavanemale ettepaneku taotluse mitterahuldamise otsuse tegemiseks. 8.5. Taotluse kohta teeb maavanem: 8.5.1. menetleja ettepaneku alusel taotluse mitterahuldamise otsuse kui taotlus on tunnistatud nõuetele mittevastavaks; 8.5.2. hindamiskomisjoni ettepaneku alusel taotluse rahuldamise otsuse, kui taotlus kuulub rahuldamisele; 8.5.3. hindamiskomisjoni ettepaneku alusel taotluse mitterahuldamise otsuse, kui taotlus ei kuulu rahuldamisele. 8.6. Otsused vormistatakse maavanema korraldusega.	<i>Parandada võib üksnes väikeseid ebatäpsusi või tehnilisi puudusi. Pärast taotluse esitamist enam taotlust sisuliselt muuta ei saa.</i> <i>Kui tegemist on oluliste puudustega taotluses, taotlus on esitatud tähtajast hiljem või taotleja ei vasta nõuetele, tehakse taotluse mitterahuldamise otsus n.ö tehnilise hindamise käigus ja taotlust ei saadeta sisulisele hindamisele.</i>
9. Taotluse nõuetele vastavaks või mittevastavaks tunnistamine 9.1. Taotlus tunnistatakse nõuetele vastavaks, kui taotleja vastab kehtestatud nõuetele ja taotlus koos lisadega on nõuete- ja vormikohane. 9.2. Taotlus tunnistatakse nõuetele mittevastavaks, kui esineb vähemalt üks järgnevatest asjaoludest: 9.2.1. taotleja ei vasta punktis 3 kehtestatud nõuetele; 9.2.2. taotlus on esitatud punktis 4.4 toodud tähtpäevast hiljem; 9.2.3. taotlus on esitatud punktis 4.13 ja 4.14 toodud tähtaegadest hiljem; 9.2.4. taotlus ei vasta käesolevas programmdokumendis taotlusele	<i>NB! Siin kontrollitakse, kas taotlus on õigetest taotlus- ja eelarvevormidel, kas see on täidetud nõuetekohaselt ja kas taotleja vastab programmdokumendis toodud nõuetele.</i> <i>NB! Kui ilmneb punktis 9.2 nimetatutest mõni asjaolu, siis ei tunnistata taotlust nõuetele vastavaks ja see ei lähe sisulisele hindamisele. Ole taotluse ettevalmistamisel tähelepanelik, et ühtegi sellist puudust ei esineks.</i>

esitatavatele nõuetele, v.a punkti 8.4 alusel võimaldatavad täpsustused; 9.2.5. taotluses on esitatud ebaõigeid ja mittetäielikke andmeid, v.a punkti 8.4 alusel võimaldatavad täpsustused; 9.2.6. taotlusvorm ei ole täidetud nõuetekohaselt ja/või ei ole taotlusvormis täidetud kõik kohustuslikud lahtrid; 9.2.7. eelarvevorm ei ole täidetud nõuetekohaselt, eelarvevormil on kohustuslikud väljad täitmata, eelarve seletuskirjas puuduvad kulude kalkulatsioonid, kulud on eelarve seletuskirjas põhjendamata või eelarve ei vasta programmdokumendis nõutule; 9.2.8. omafinantseeringu määr on nõutust väiksem; 9.2.9. taotletakse toetust rohkem kui toetuse piirsumma; 9.2.10. taotluses esinenud ebatäpsused ja tehnilised puudused on etteantud tähtpäevaks kõrvaldamata. 9.3. Nõuetele mittevastavaks tunnistatud taotluse kohta teeb maavanem mitterahuldamise otsuse ja maavalitsus teavitab taotlejat tehtud otsusest. 9.4. Nõuetele mittevastavaks tunnistatud taotluse mitterahuldamise otsust ei avalikustata maavalitsuse veebilehel.	
10. Hindamiskriteeriumid 10.1. Meetme 1 (kogukonna areng) taotlusi hinnatakse järgmiste kriteeriumite ja osakaalude alusel: 10.1.1. projekti eesmärgi ja vajalikkuse ning kavandatava tulemuse mõju meetme 1 eesmärkide saavutamisele – 40%; 10.1.2. projekti tegevuste (valitud lahenduste) põhjendus ja vajalikkus kavandatud tulemuse saavutamiseks – 30%; 10.1.3. projekti tulemuste jätkusuutlikkus – 15%; 10.1.4. projekti eelarve kulude põhjendus	<i>NB! Ole väga tähelepanelik, et projektitaotlus, mille kirjutad taotlusvormi, vastaks nimetatud hindamiskriteeriumites toodud nõuetele. Mida enam taotlus neile vastab, seda kõrgema hinde saavad hindajad taotlusele anda.</i> <i>Mõtle kindlasti läbi, et projekti eesmärk vastaks programmi ja meetme eesmärgile ning lähtuvalt meetme eesmärkidest oleks projekti elluviimine vajalik ning kavandatav tulemus aitaks kaasa meetme eesmärkide realiseerimisele (Meetme 1 eesmärk punktis 4.2 ja Meetme 2 eesmärk punktis 4.3);</i> <i>Mõtle kindlasti läbi, et projekti tegevused oleksid seotud projekti eesmärgi saavutamisega ning just projektis toodud</i>

– 15%. 10.2. Meetme 2 (elukeskkonna ja kogukonnateenuste arendamine) taotlust hinnatakse järgmiste kriteeriumite ja osakaalude alusel: 10.2.1. projekti eesmärgi ja vajalikkuse ning kavandatava tulemuse mõju meetme 2 eesmärkide saavutamisele – 40%; 10.2.2. projekti tegevuste (valitud lahenduste) põhjendatus ja vajalikkus kavandatud tulemuse saavutamiseks – 15%; 10.2.3. projekti tulemuste jätkusuutlikkus ja projekti finantssuutlikkus - 25 %; 10.2.4. projekti eelarve kulude põhjendatus – 20%. 10.3. KÜSK koostab kooskõlastatult Siseministeeriumiga käesoleva käskkirja alusel hindamismetoodika taotluste hindamiseks ja teeb hindamismetoodika kättesaadavaks oma veebilehel ning edastab maavalitsustele hiljemalt 15.04.2014. 10.4. Taotlusi hinnatakse kõigi kriteeriumite puhul skaalal 0 kuni 4. Hinnang loetak positiivseks taotluste puhul, mille kaalutud keskmine on vähemalt 2,00. 10.5. Hindamismetoodikas sätestatakse kriteeriumitasemete kirjeldused, vähemalt tasemed 0 ja 4.	<i>tegevuste läbi viimine aitaks kõige paremini kaasa projekti eesmärgi ja tulemuste saavutamisele;</i> 3. <i>Mõtle kindlasti läbi see, et projekti tulemuseks ei oleks ühekindne olukorra muutus või ajutine uus seisund, vaid saavutatud varasemast parem olukord jääks ka ajas edasi kestma ning oleks võimalik tulevikus seda veel paremaks muuta;</i> 4. <i>Mida rohkem põhjendatud, kalkuleeritud, kulusäästlikud ja otstarbekad on projekti eelarves kulud, seda kõrgema hinde projekt saab.</i>
11. Nõuetele vastavaks tunnistatud taotluste hindamine 11.1. Maavanem moodustab taotluste hindamiseks viieliikmelise komisjoni (edaspidi komisjon), mille koosseisu kuulub vähemalt üks maavalitsuse ametnik, vähemalt üks mittetulundusühenduste esindaja ja vähemalt üks maakondliku kohaliku omavalitsuse üksuste liidu esindaja. Komisjoni koosseisu ei või kuuluda menetleja ja maakondliku arenduskeskuse mittetulundusühenduste konsultant. Komisjoni koosseis avalikustatakse maavalitsuse veebilehel. 11.2. Komisjon teostab taotluste hindamist punktis 10 toodud hindamiskriteeriumite ja punktis 10.3 nimetatud hindamismetoodika alusel. Hindamistulemuste põhjal teeb	

komisjon maavanemale ettepaneku taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta. 11.3. Komisjonil on õigus teha taotlejale ettepanek jätta projektis mõni tegevus ja/või kulu välja, kui komisjoni arvates pole see projekti elluviimiseks ja eesmärgi saavutamiseks vajalik, või vähendada kulu jaoks planeeritud summat, kui komisjoni arvates on kulu põhjendamatult suur projekti eesmärkide saavutamiseks. 11.4. Kui taotleja on nõus komisjoni ettepanekuga tegevuste ja/või kulude muutmiseks ning on allkirjastanud muudetud taotlus- ja/või eelarvevormi, teeb komisjon maavanemale ettepaneku taotluse rahuldamiseks. 11.5. Kui taotleja ei ole nõus komisjoni ettepanekuga toetuse vähendamiseks ja/või tegevuste ja/või kulude muutmisega, teeb komisjon maavanemale ettepaneku taotluse mitterahuldamiseks.	<i>Komisjon võib teha taotlejale ettepaneku projekti muutmiseks või projekti eelarve vähendamiseks. Ettepanek peab olema põhjendatud. Ettepanekuga nõustumisel tuleb taotlejal esitada sisuliselt uus taotlusvorm ja/või eelarvevorm. Kui taotleja ei nõustu komisjoni ettepanekuga, teeb komisjon maavanemale ettepaneku taotlust mitte rahuldada.</i>
12. Taotluste rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemine 12.1. Komisjoni poolt esitatud ettepaneku alusel teeb maavanem 10 tööpäeva jooksul põhjendatud otsuse taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta. 12.2. Kui maavanem teeb maakondliku komisjoni ettepanekust erineva otsuse, siis peab ta seda põhjendama. 12.3. Taotluse rahuldamise otsuses näidatakse toetuse saaja nimi, projekti nimi ja toetuse summa. 12.4. Taotluse rahuldamise otsus avalikustatakse maavalitsuse veebil. 12.5. Taotlejat teavitatakse 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest elektrooniliselt või kirja teel ning tehakse ettepanek esitatud taotluse alusel toetuslepingu sõlmimiseks. 12.6. Maavanema korraldus taotluste rahuldamise kohta saadetakse KÜSKile toetusvahendite ülekandmiseks maavalitsusele. 12.7. Taotluse mitterahuldamise otsus tehakse, kui: 12.7.1. punktis 10.3 nimetatud	<i>NB! Soovitame tutvuda selle punktiga. Siin on lahti seletatud, mis juhul taotlust ei rahuldata.</i>

hindamismetoodika alusel taotluste hindamisel kujunenud projektide hinnete pingereast tulenevalt ei jätku taotlusvoorus enamate taotluste toetamiseks vahendeid; 12.7.2. taotluse keskmine hinne ei ületa punktis 10.4 sätestatud lävendit; 12.7.3. projekt ei aita saavutada programmi eesmärke, ei vasta meetme eesmärgile ja/või taotluse üldine kvaliteet on ebapiisav; 12.7.4. taotluse hindamise käigus selgub, et taotluses on esitatud valeandmeid või esinevad asjaolud, mille tõttu taotleja või taotlus tunnistatakse nõuetele mittevastavaks; 12.7.5. taotleja ei ole nõus punktis 11.3 toodud juhtudel toetuse vähendamisega, tegevuste muutmisega või põhjendamata kulude osas eelarve vähendamisega. 12.8. Taotluse mitterahuldamise otsus ei kuulu avalikustamisele maavalitsuse veebilehel. 12.9. Taotluse mitterahuldamise otsus koos põhjendusega saadetakse taotlejale elektrooniliselt või kirja teel 10 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.	<i>Tavapäraselt esitatakse KOP taotlusvoorus rohkem taotlusi, kui on võimalik rahastada. Seega rahastamine toimub hindamiskomisjoni hinnete pingerea kohaselt. Kuid on ka muid kriteeriume, mis juhul taotlust ei rahuldata.</i> <i>Näit. lävendiks on hinne vähemalt 2,0 (hindamisskaala on 0-4).</i>
V TOETUSE KASUTAMINE 13. Lepingu sõlmimine 13.1. Maavanem sõlmib taotluse rahuldamise otsuse alusel toetuse saajaga 20 tööpäeva jooksul otsuse teavitamise kuupäevast arvates toetuslepingu, milles muu hulgas sätestatakse: 13.1.1. toetuse saaja; 13.1.2. projekti nimi; 13.1.3. toetuse suurus ja omafinantseeringu määr; 13.1.4. projekti elluviimise algus- ja lõppkuupäev; 13.1.5. toetuse saaja õigused ja kohustused; 13.1.6. toetuse väljamaksmise tingimused, 13.1.7. aruandluse esitamise tähtajad ja kord; 13.1.8. toetuse tagasinõudmise tingimused; 13.1.9. toetuse saaja toetusele viitamise,	<i>Kindlasti tasub leping läbi lugeda ning lepingu tingimusi ja lepingus kokkulepitut tuleb täpselt täita. Vastasel juhul võidakse teatud juhtudel ka toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.</i>

projekti tegevuste avalikustamis- ja teavituskohustused; 13.1.10. vaidluste lahendamise kord. 13.2. Kui toetuslepingut ei ole võimalik toetuse saajast tulenevatel põhjustel sõlmida 20 tööpäeva jooksul ja toetuse saaja ei ole teavitanud maavalitsust viibimise põhjustest, tunnistab maavanem toetuse andmise otsuse kehtetuks. 13.3. Toetusleping sõlmitakse maavalitsuse ja toetuse saaja vahel arvestades käesoleva programmdokumendi punktides 4.15 ja 4.16 nimetatud abikõlblikkuse perioode.	
14. Toetuse väljamaksmine, toetuse kasutamine ja aruandlus 14.1. Toetus makstakse välja toetuse saajale vastavalt punktis 13.1 nimetatud lepingus toodud tingimustele. 14.2. Toetuse kasutamise aruandluse jaoks koostab KÜSK aruandevormid ja juhendi aruandevormi täitmiseks. 14.3. Kui projekti elluviimisel selgub, et toetuslepingus fikseeritud projekti ajakavas ja/või tegevustes ja/või eelarves on otstarbekas teha muudatusi, peab toetuse saaja saama muudatuste tegemiseks maavalitsuse nõusoleku. Eelarves üldkulude osakaalu taotleja muuta ei tohi. 14.4. Toetuse saaja võib esitada maavalitsusele nõusoleku saamiseks kirjaliku muudatustaotluse: 14.4.1. projekti toetuslepingus fikseeritud ajakava ja/või tegevuste muutmiseks; 14.4.2. projekti toetuslepingu eelarve muutmiseks kui eelarve kulugrupi muudatus on suurem kui 10,00% kulugrupi toetusest (v.a muudatused omafinantseeringu osas). 14.5. Kui projekti eelarve kulugrupi muudatus on väiksem kui 10,00% kulugrupi toetusest võib toetuse saaja eelarvet muuta ilma maavalitsuse nõusolekuta. 14.6. Omafinantseeringu muutumisel tuleb	<i>Tavapärased makstakse KOP-i puhul kogu toetus välja kohe pärast lepingu sõlmimist.</i> <i>Kindlasti kasutada õige taotlusvooru aruandevorme.</i> <i>Kindlasti lugege läbi kogu projekti ja projekti eelarve muutmise kord. Probleemide vältimiseks tasub alati maavalitsuse menetlejal üle küsida, kas ja kuidas mingi muudatus ajakavas/tegevustes /eelarves tuleb vormistada.</i> <i>NB! üldkulude osakaalu muuta ei saa!</i> <i>Maavalitsuse nõusolekuta võib kulusid kulugruppide vahel muuta ainult juhul, kui ühegi kulugrupi muudatus ei ole suurem, kui 10% vastava kulugrupi suurusest. Muuta ei saa üldkulude osakaalu.</i> <i>Omafinantseeringut võib muuta selliselt, et omafinantseering ei langeks alla 10% projekti</i>

toetuse saajal järgida punkti 17.18.	eelarvest.
14.7. Punktis 14.4.1 ja/või 14.4.2 nimetatud muudatustaotlus maavalitsuse nõusoleku saamiseks tuleb esitada vähemalt 5 tööpäeva enne projekti lõpukuupäeva.	
14.8. Projekti elluviimise kohta esitab toetuse saaja maavalitsusele aruande vastavalt toetuslepingus sätestatule ja punktis 14.2 nimetatud vormil ja juhendi kohaselt.	<i>Kindlasti tuleb arvestada ka lepingus sätestatud tingimuste ja tähtaegadega! Tähtaegadest tuleb kinni pidada!</i>
14.9. Toetuse saaja poolt esitatud aruandeid kontrollib maavalitsus.	
14.10. Aruande esitamisel ei nõuta projekti kulusid tõendavate dokumentide esitamist.	<i>Aruandega koos ei pea esitama kuludokumente. Kuid kuludokumendid peavad olema olemas. Küsimuste tekkimisel võib maavalitsus või KÜSK kontrollida kuludokumentide olemasolu.</i>
14.11. Aruande menetlemine algab toetuse saaja esitatud aruande registreerimisest maavalitsuses ning lõpeb aruande kinnitamise või kinnitamata jätmisega.	
14.12. Menetleja kinnitab või jätab kinnitamata esitatud aruande 40 tööpäeva jooksul selle laekumisest.	
14.13. Maavalitsus teavitab elektrooniliselt toetuse saajat aruande kinnitamisest või kinnitamata jätmisest 5 tööpäeva jooksul.	
14.14. Kui aruande kontrollimisel ilmneb puudusi, teeb menetleja ettepaneku kõrvaldada puudused viie tööpäeva jooksul, mille võrra pikeneb aruande menetlemise aeg.	<i>NB! Projektijuht peab olema pärast aruande esitamist olema valmis veel ligi 2 kuu jooksul aruande esitamisest kiirelt reageerima, et vajadusel võimalikud puudused tähtaegselt parandada.</i>
14.15. Juhul, kui menetleja avastab aruandes olulisi puudusi või eksimusi või ei ole aruanne piisavalt ülevaatlik, nõutakse toetuse saajalt lisaks aruandevormil esitatud aruandele projekti vajalikke lisadokumente või täiendavaid kirjalikke selgitusi ja tõendusmaterjale või teostatakse kohapealne kontroll.	<i>Vaadake, et projektijuhi kontaktandmed oleks taotlusvormis sellised, mida ta igapäevaselt kasutab ja kus ta on tööpäeviti alati kättesaadav.</i>
14.16. Aruannet ei kinnitata järgmiste asjaolude ilmnemisel:	<i>NB! Loe läbi!</i>
14.16.1. toetuse kasutamisega seotud dokumentide kontrollimisel selgub, et neis on esitatud valeandmeid;	
14.16.2. toetuse saaja ei ole lepingus ettenähtud tegevusi lepingus sätestatud tähtajaks ellu viinud	

või toetuse saaja näidatud tegevuste toimumine ei ole tõendatud; 14.16.3. toetuse saaja on jätnud punktis 14.14 toodud tähtjaks avastatud puudused kõrvaldamata. 14.17. Aruande kinnitamata jätmisel teeb menetleja maavanemale ettepaneku toetuslepingu alusel antud toetus kas osaliselt või täielikult tagasi nõuda.	<i>NB! Aruande kinnitamata jätmisel võidakse toetus tagasi nõuda!</i>
VI TOETUSE TAGASINÕUDMINE 15. Toetuse tagasinõudmise alused 15.1. Maavanem nõuab eraldatud toetuse osaliselt või täielikult tagasi, kui toetuse saaja rikub programmdokumendis kehtestatud nõudeid või lepingu tingimusi. 15.2. Tagasinõutud toetus kantakse maavalitsuse arvelduskontole, toetuse tagastamisel tuleb ära märkida toetuse saaja nimi, projekti nimi, maakond ja toetuse saamise aasta. 15.3. Toetuse tagasinõudmisel lähtub maavalitsus regionaalministri 04.12.2013 käskkirjast nr 1-4/199 „Regionaalarengu programmidest eraldatud toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise kord“.	<i>Kui toetus nõutakse tagasi, siis palun kindlasti jälgida, et see kantakse õigele kontole ning lisatakse nõuetekohased selgitused.</i> <i>Käskkirjaga võib tutvuda KÜSK koduleheküljel, Kohaliku omaalgatuse programmi taotlusvoorude info lehel. Samuti:</i> https://www.siseministeerium.ee/avalik-dokumendiregister/
VII TOETUSE SAAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED 16. Toetuse saajal on õigus: 16.1. saada maavalitsuselt ja menetlejalt täiendavat teavet ja nõuandeid toetuse taotlemise ning toetuslepingu kohta; 16.2. taotleda maavalitsuselt nõusolekut teha projekti ajakavas, tegevustes või eelarves põhjendatud muudatusi, arvestades punkti 14.4 alusel esitatud muudatustaotlust; 16.3. teha vastavalt punktile 14.5 projekti eelarve kulugruppide vahel muudatusi kuni 10,00% kulugrupi toetusest maavalitsusega kooskõlastamata (omafinantseeringu suurus peab pärast muudatusi vastama punktile 5.2).	<i>Taotleja pöördub seoses küsimustega ja projekti ning eelarve muudatustega maavalitsuse poole.</i> <i>Kõik kohustused on täitmiseks, soovitame läbi</i>

17. Toetuse saaja on kohustatud: 17.1. tagama taotluse rahuldamise otsuses ettenähtud omafinantseeringu, mis peab moodustama vähemalt 10,00 % projekti kogumaksumusest; 17.2. kasutama toetust vastavuses esitatud taotluse ja punktis 13.1 nimetatud lepinguga; 17.3. tagastama toetuse maavalitsuse arvelduskontole, kui maavanem esitab tagasimakse nõude vastavalt regionaalministri 04.12.2013 käskkirjaga nr 1-4/199 kinnitatud „Regionaalarengu programmidest eraldatud toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise korrale“; 17.4. esitama maavalitsusele selleks ettenähtud vormil, viisil ja tähtaja jooksul nõutud informatsiooni ja aruandeid; 17.5. pidama eraldi raamatupidamisarvestust toetuse ja omafinantseeringu kasutamise kohta. Toetuse saaja raamatupidamises peavad toetatava projekti kulud ja neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid olema muudest toetuse saaja kuludest ning kulu- ja maksedokumentidest selgelt eristatavad. Kõik toimingud teostatakse panga vahendusel, sularaha arveldused pole lubatud; 17.6. esitama projekti toetuslepingus fikseeritud ajakava ja tegevuste muutumisel maavalitsusele kirjaliku muudatustaotluse; 17.7. esitama maavalitsusele kirjalikult muudatustaotluse projekti eelarve kulugruppide vahelise muudatuse korral üle 10,00% kulugrupi toetuse mahust (v.a lubatud muudatused omafinantseeringu osas); 17.8. esitama punktides 17.6 ja 17.7 nimetatud kirjalikud muudatustaotlused maavalitsusele vähemalt 5 tööpäeva enne projekti lõpukuupäeva; 17.9. võimaldama teostada kohapealset kontrolli ja auditit ning järelevalvet toetuse ning omafinantseeringu kasutamist kajastavate kulu- ja maksedokumentide, soetatud seadmete, materjalide ja teostatud tööde osas, sh. võimaldama kontrollijal juurdepääsu kõikidesse projektiga seotud ruumidesse ja territooriumidele, mida toetuse saaja omab, rendib ja/või mistahes muul moel kasutab;	<i>lugeda!</i> <i>Kogu omafinantseering peab olema rahaline.</i> <i>NB! Projekti kohta tuleb pidada eraldi raamatupidamisarvestust. Sularahas tehingud ei ole lubatud.</i> <i>Kui ükskõik millise eelarve kulugrupi suurus muutub (suureneb või väheneb) üle 10%, tuleb maavalitsusele esitada kirjalik muudatustaotlus. Taotlust ei tule esitada omafinantseeringu muutmisel, kuid omafinantseering peab jääma vähemalt 10% projekti eelarvest. Üldkulude osakaalu muuta ei saa.</i> <i>NB! Muudatustaotlusi võib esitada ainult kuni 5 tööpäeva enne projekti lõpukuupäeva. Pärast projekti lõppu enam muudatustaotlusi esitada ei saa.</i> <i>Maavalitsustel ja KÜSKil on õigus teostada kohapealset kontrolli.</i>
--	---

17.10. andma kontrollija käsutusse kõik projektiga seotud soovitud andmed ja dokumendid 5 tööpäeva jooksul arvates vastava teate saamisest; 17.11. osutama kohapealse kontrolli ja auditi läbiviimiseks igakülgselt abi; 17.12. teavitama toetuse kasutamisest ja projekti tulemustest avalikkust. Kasutama projekti dokumentidel ja väljunditel KÜSKi veebilehel kättesaadavat Siseministeeriumi ja KÜSKi logo lausega "Regionaalarengu toetuseks" või lauset „Projekti rahastab Siseministeerium kohaliku omaalgatuse programmi vahenditest“; 17.13. säilitama taotluse, toetuse ja projekti teostamisega seonduvat dokumentatsiooni ja materjali 7 aastat arvates toetuse kasutamise lepingu lõppemisest või lõpetamisest; 17.14. tagama projekti tulemusena loodud või soetatud vara säilimise ja avaliku kasutuse taotluses ning lepingus toodud eesmärkidel ja tingimustel viie aasta jooksul toetuslepingus toodud projekti lõppkuupäevast arvates ning mitte sooritama selle vara osas tehinguid, mis annavad nimetatud aja jooksul mõnele isikule või asutusele põhjendamatu eeliseisundi; 17.15. informeerima viivitamatult kirjalikult maavalitsust kõigist esitatud andmetes toimunud muudatustest või asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada toetuse saaja poolt oma kohustuste täitmist, sh. nime, aadressi ja põhimäärusest, põhikirjast tulenevate või volitatud esindajate muutumisest, ümberkujundamisest, pankrotihoiatuse saamisest, pankroti väljakuulutamistest, tegevuse lõpetamisest jne ka siis, kui eelnimetatud muudatused on registreeritud avalikus registris või avalikustatud massiteabevahendite kaudu; 17.16. informeerima viivitamatult kirjalikult maavalitsust projekti teostamise käigus ilmnenu projekti negatiivse tulemuse suurest tõenäosusest või vältimatusest ning projekti edasise jätkamise kaheldavast otstarbekusest; 17.17. tagastama kasutamata jäänud toetuse maavalitsuse arvelduskontole, kui projekt on ellu viidud eelarves kavandatud väiksemate kuludega. Juhul kui toetusest jääb kasutamata vähem kui 5 eurot, siis kasutamata jäänud toetuse osa ei tagastata;	<i>KÜSK kodulehel on Kohaliku omaalgatuse programmi leheküljel olemas logode failid: http://www.kysk.ee/teavitamine-ja-logod</i> <i>NB! Rikkumise tuvastamise korral on õigus nõuda toetust tagasi 7 aastat arvates projekti elluviimisest.</i> <i>Programmi vahendite abil soetatud vara peab olema avalikus kasutuses vähemalt 5 aastat arvates projekti elluviimisest.</i> <i>Soovitame kõigi küsimuste, ettepanekute, probleemide, muudatuste korral maavalitsusega aegsasti ühendust võtta.</i> <i>Kui jääb kasutamata toetus rohkem, kui 5 euro ulatuses, tuleb summa tagastada. Kuni 5 eurot ei ole vaja tagastada.</i>
--	---

17.18. tagastama maavalitsuse arvelduskontole proportsionaalse osa toetusest kui omafinantseering väheneb alla punktis 5.2 toodud määra (peale ümberarvestust ja tagasikandmist peab projekti omafinantseering olema vähemalt 10,00% ja toetus mitte rohkem kui 90,00% projekti kogumaksumusest).	<i>Omafinantseering peab igal juhul jääma vähemalt 10% projekti eelarvest. Kui omafinantseering väheneb alla 10% tuleb vastavas ulatuses omafinantseeringut eelarves suurendada ja toetuse summat proportsionaalselt vähendada ning vähenenud toetuse osa tagasi kanda.</i>
VIII MAAVALITSUSE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED 18. Maavalitsusel on õigus: 18.1. nõuda taotlejalt projekti kohta selgitusi ja lisainformatsiooni, projekti tegevuste ja kulude kohta mistahes täiendavate andmete ja dokumentide esitamist; 18.2. teostada kohapealset kontrolli ja järelevalvet toetuse ning omafinantseeringu kasutamist kajastavate kulu- ja maksedokumentide, soetatud seadmete, materjalide ja teostatud tööde osas; 18.3. nõuda toetuse osalist või täielikku tagastamist või leping lõpetada, kui ilmneb, et toetust ei ole kasutatud sihtotstarbeliselt; 18.4. pärast taotluse rahuldamise otsuse tegemist on maavalitsusel õigus avaldada maavalitsuse veebilehel informatsiooni toetatud projektide kohta. 19. Maavalitsus on kohustatud: 19.1. teavitama toetuse saajaid viivitamatult toetuse kasutamist reguleerivates dokumentides tehtud muudatustest; 19.2. korraldama taotlusvoorude taotluste vastuvõtmise ja registreerimise, menetlema taotlusi, sõlmima toetuslepingud, kontrollima toetuse kasutamist; 19.3. võimaldama taotlejal tutvuda menetluse käigus tema projekti kohta kogutud dokumentidega; 19.4. esitama KÜSKile programmi rakendamise kohta aruandeid ja informatsiooni punktis 1.7 nimetatud lepingus sätestatud vormil, viisil ja tähtaegadel;	<i>Korraldage projektiga seotud dokumentide säilitamine selliselt, et nii raamatupidamise (kulu- ja maksedokumentid) kui ka muud projekti elluviimist tõendavad dokumendid oleks muudest dokumentidest selgelt eristatavad.</i>

19.5. edastama pärast taotluste rahuldamise otsuse tegemist 5 tööpäeva jooksul KÜSKile maavanema korralduse taotluste rahuldamise kohta; 19.6. vähendama toetuse saajale välja makstud toetust, kui toetuse saaja omafinantseering väheneb alla punktis 5.2 sätestatud määra (omafinantseeringu määr peab olema minimaalselt 10,00% ja toetuse määr maksimaalselt 90,00% projekti abikõlblikest kuludest); 19.7. mitte avaldama taotleja kohta teistele taotlejatele ega kolmandatele isikutele menetluse käigus saadud informatsiooni ega dokumente, välja arvatud punktis 19.5 nimetatud informatsioon ning seadusega sätestatud muudel juhtudel; 19.8. kandma toetuse saajate poolt maavalitsuse kontole tagastatud vahendid KÜSK arvelduskontole kvartali järgse kuu 15. kuupäevaks.	
IX KÜSK ÕIGUSED JA KOHUSTUSED 20. KÜSKil on õigus: 20.1. teostada KÜSK töötajate või volitatud esindajate kaudu kontrolli punktis 1.7 ja 13.1 nimetatud lepingute täitmise üle; 20.2. teostada KÜSK töötajate või volitatud esindajate kaudu järelevalvet toetuse kasutamise kohta maavalitsuses ja/või toetuse saaja juures. 21. KÜSK on kohustatud: 21.1. koostama taotlus- eelarve ja aruandevormid ja hindamismetoodika ning tegema need ning muud asjakohased materjalid kättesaadavaks oma koduleheküljel; 21.2. teavitama viivitamatult maavalitsusi toetuse kasutamist reguleerivates dokumentides tehtud muudatustest; 21.3. sõlmima maavalitsustega punktis 1.7	

Korraldage projektiga seotud dokumentide säilitamine selliselt, et nii raamatupidamise (kulu- ja maksedokumentid) kui ka muud projekti elluviimist tõendavad dokumentid oleks muudest dokumentidest selgelt eristatavad. Andke aruannetes tagasisidet (koht selleks on aruandevormi lõpus olemas).

nimetatud lepingud; 21.4. esitama Siseministeeriumile programmi elluviimise kohta aruandeid punktis 1.4 nimetatud lepingus sätestatud vormil, viisil ja tähtaegadel; 21.5. esitama Siseministeeriumi nõudmisel muud informatsiooni programmi elluviimise kohta.	
--	--