



MÄÄRUS

26.08.2021 nr 18

Mittetulundustegevuse toetuse andmise kord

Määrus kehtestatakse [kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 6 lg 3 p 2 ja § 22 lg 1 p 5 alusel ning kooskõlas [Tallinna põhimääruse](#) § 26 lg 1 p-ga 5.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kohaldamisala

(1) Mittetulundustegevuse toetuse andmise kord (edaspidi *kord*) reguleerib Tallinna linna (edaspidi *linn*) eelarvevahenditest mittetulundustegevuseks ette nähtud sihtotstarbelise projekti- ja tegevustoetuse (edaspidi koos *toetus*) taotlemist, taotluse läbivaatamist, toetuse andmist ja järelevalvet toetuse kasutamise üle. Kord ei laiene toetustele, mille andmine on reguleeritud teiste riigi ja Tallinna õigusaktidega.

(2) Kavandatud tegevus viiakse ellu riigi ja Tallinna õigusaktide kohaselt.

§ 2. Toetuse andmise eesmärk ja liigid

(1) Toetuse andmise eesmärk on linna elanike ja organisatsioonide omaalgatuse, ühistegevuse ja kestva arengu toetamine kooskõlas linna ametiasutuste valdkondlike prioriteetidega.

(2) Toetuse liigid on projektitoetus ja tegevustoetus.

§ 3. Terminid

Korras kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

1) abikõlblik periood on taotluses kindlaks määratud ajavahemik ehk toetuse kasutamise periood, mille jooksul tegevused algavad ja lõpevad ning tekivad tegevuste elluviimiseks vajalikud kulud;

2) lisatingimused on Tallinna Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) kehtestatud täiendavad tingimused toetuse andmiseks;

3) mittetulundustegevus on linna elanikele või nende huvide elluviimiseks mõeldud tegevus või tegevuste kogum, mille põhieesmärk ei ole ettevõtlustulu saamine;

4) projekt on korra §-s 6 esitatud nõuetele vastav, mittetulundustegevusena kavandatud, ajas ja ruumis piiritletud ühekordne tegevus või tegevuste kogum konkreetse eesmärgi saavutamiseks kindlaksmääratud tähtajal;

5) projekti hoidja on linna ametiasutus, kes registreerib projektitoetuse taotluse ning kontrollib taotleja ja projekti vastavust nõuetele juhul, kui toetust taotletakse mitmest linna ametiasutusest;

6) projektitoetus on projekti elluviimiseks linna eelarvevahenditest antav sihtotstarbeline toetus;

7) tegevustoetus on korra §-s 6 esitatud nõuetele vastav sihtotstarbeline toetus, mida antakse linna eelarvevahenditest juriidilise isiku igapäevase tegevuse korraldamiseks ja tema kestva arengu tagamiseks.

2. peatükk TOETUSE TAOTLEMISE TINGIMUSED

§ 4. Toetuse taotlemine

(1) Toetuse taotleja esitab ametiasutusele Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi iseteeninduskeskkonnas (edaspidi *iseteeninduskeskkond*) taotluse ametiasutuse juhi määratud tähtajal või lisatingimustes määratud tähtajal. Kui iseteeninduskeskkonda ei ole võimalik kasutada, siis esitatakse taotlus ametiasutusele esindusõigusliku isiku allkirjastatud paberdokumendina või digitaalselt allkirjastatud elektroonilise dokumendina.

(2) Teave taotluse esitamise tähtaja, toetuse saamise tingimuste, lisatingimuste ja nõutava omafinantseeringu määra kohta ning korra § 18 punktis 8 nimetatud vormid avalikustatakse linna veebilehel.

(3) Projektitoetuse taotluse esitamise tähtaeg avalikustatakse vähemalt 28 kalendripäeva enne taotluse esitamise tähtaja algust.

(4) Kui taotleja taotleb ühe projekti elluviimiseks toetust mitmest linna ametiasutusest, esitab ta taotluse ühele ametiasutusele (projekti hoidjale). Taotleja loetleb taotluses kõik ametiasutused, kellelt ta projekti elluviimiseks toetust taotleb, ja nimetab neilt taotletava toetuse summad.

§ 5. Toetuse taotlejale esitatavad nõuded

(1) Projektitoetust saab taotleda:

1) juriidiline isik;

2) füüsilisest isikust ettevõtja;

3) vähemalt 18-aastane isik, kes on Eesti rahvastikuregistri andmetel Tallinna linna elanik.

(2) Tegevustoetust saab taotleda juriidiline isik.

(3) Toetuse taotleja peab vastama järgmistele tingimustele:

1) taotleja on tasunud riiklikud ja kohalikud maksud ning tal ei ole linnale muid võlgu või on need ajatatud. Kui võlg on ajatatud, peavad maksed olema tasutud maksegraafiku kohaselt;

2) taotleja suhtes ei ole algatatud likvideerimis-, saneerimis- ega pankrotimenetlust;

3) taotleja on kasutanud linnalt saadud toetust sihipäraselt, on esitanud toetuse kasutamise kohta korrektsed ja tähtaegsed aruanded ning tagastanud kasutamata jäänud toetuse õigel ajal ja nõutud summas;

4) taotleja on kinnitanud, et samaks kuluks ja ajavahemikuks ei ole ta toetust taotlenud ega saanud linna teiselt ametiasutuselt või on esitanud taotluses andmed teistelt linna ametiasutustelt taotletava toetuse ja muude hüvede, sh maksusoodustuste ja/või -vabastuste kohta.

§ 6. Projektile ja toetatavale tegevusele esitatavad nõuded

(1) Projekt ja toetatav tegevus peab:

1) olema kooskõlas lisatingimustega;

2) olema mõeldud linna elanikele või nende huvides ja oluline linnale;

3) toimuma linna haldusterritooriumil. Väljaspool linna haldusterritooriumi võib projekt toimuda, kui see on oluline linnale ja selle elanikele.

(2) Projekti ja toetatava tegevuse lõpptähtpäev peab olema hiljemalt projekti või tegevuse toimumise aasta 31. detsember. Lõpptähtaeg võib sellest erineda järgmistel juhtudel:

1) lastele ja/või õpilastele mõeldud projekti lõpptähtpäev võib olla hiljemalt käimasoleva õppeaasta lõpp (31. august);

2) talvise kultuurisündmuse korraldamisega seotud projekti või toetatud tegevuse lõpptähtpäev võib olla hiljemalt järgneva aasta 1. märts;

3) ettevõtlusega seotud projekti või toetatud tegevuse lõpptähtpäev võib olla hiljemalt järgneva aasta 30. juuni, kui projekti sisutegevus algab aasta teises pooles.

(3) Projekti ja toetatava tegevuse kulud on abikõlblikud, kui need on taotluses märgitud tegevuse elluviimiseks põhjendatud, mõistlikud ja vajalikud, kooskõlas korra ja lisatingimustega ning kulude tegemisel ei ole ilmnenud huvide konflikti. Käibemaks on abikõlblik kulu, kui toetuse saaja ei saa seda Maksu- ja Tolliametilt sisendkäibemaksuna tagasi küsida.

(4) Kaasfinantseeringuna kajastatakse teistelt isikutelt (v.a linna ametiasutus) saadud toetus, annetus, piletimüügist saadud tulu, osalustasu, muu tulu või rahaliselt mõõdetav panus projekti kulude katteks.

(5) Omafinantseeringuna kajastatakse kulude katteks kasutatud toetuse saaja põhitegevustest teenitud tulu või toetuse saaja rahaliselt mõõdetav panus projekti või toetatavasse tegevusse. Omafinantseeringu määr saadakse omafinantseeringu jagamisel projekti või toetatava tegevuse kogukuluga. Projekti omafinantseeringu alammäär on 10% projekti kogumaksumusest, v.a lisatingimustes nimetatud erandite korral. Riigiabi regulatsioonist võib tuleneda suurem omafinantseeringu määr.

(6) Tegevustoetuse taotleja puhul peab toetatava tegevuse sihtotstarve olema kooskõlas tema viimases äriregistrile esitatud majandusaasta aruandes nimetatud põhi- või kõrvaltegevusalaga (EMTAKi koodi järgi).

(7) Kui projekt vastab korrakaitseaduse § 58 lõikes 3 nimetatud tunnustele, peab toetuse taotleja taotlema selleks avaliku ürituse loa.

§ 7. Lisatingimused

Linnavalitsus kehtestab 1. novembriks järgneva aasta lisatingimused, milles sätestatakse:

- 1) toetuse andmise eesmärgid ja prioriteedid valdkondade kaupa;
- 2) nõutav omafinantseeringu alammäär valdkondade või taotlejate kaupa;
- 3) vajaduse korral toetuse taotlemise ja määramise ajakava, kulude loetelu, mille tegemiseks toetust ei anta, ning hindamiskriteeriumid;
- 4) muud toetuse määramise tingimused.

§ 8. Riigiabi

(1) Toetuse andmisel vähese tähtsusega abina komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013, milles käsitletakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist vähese tähtsusega abi suhtes (ELT L 352, 24.12.2013, lk 1–8) (edaspidi *VTA määrus*), artikli 3 mõistes, järgitakse järgmisi põhimõtteid:

- 1) toetuse andmisel kohaldatakse VTA määruses ja konkurentsiseaduse §-s 33 ja § 49² lõikes 3 sätestatut;
- 2) toetuse saajale antud vähese tähtsusega abi ei tohi kolme järjestikuse majandusaasta jooksul koos toetusega ületada vähese tähtsusega abi ülemmäära 200 000 eurot;
- 3) vähese tähtsusega abi andmisel võetakse arvesse VTA määruse artiklis 5 sätestatud vähese tähtsusega abi kumuleerimise reegleid;
- 4) vähese tähtsusega abi suuruse arvutamisel loetakse üheks ettevõtjaks sellised ettevõtjad, kes on omavahel seotud VTA määruse artikli 2 lõike 2 kohaselt;
- 5) käesolevat korda ei kohaldata VTA määruse artikli 1 lõikes 1 nimetatud abi andmiseks;
- 6) ametiasutus säilitab toetuse andmise ja kasutamise seotud dokumente kümme aastat pärast käesoleva korra alusel viimase otsuse tegemist.

(2) Toetuse andmisel grupierandiga hõlmatud riigiabina lähtutakse konkurentsiseaduse §-st 34² ja Euroopa Liidu vastavast regulatsioonist.

3. peatükk

TAOTLUSE MENETLEMINE, OTSUSE KEHTETUKS TUNNISTAMINE JA TOETUSE TAGASINÕUDMINE

§ 9. Andmete õigsuse kontrollimine

(1) Ametiasutus kontrollib esitatud dokumentide ja toetuse taotleja vastavust korra 2. peatükis esitatud nõuetele kümne tööpäeva jooksul taotluse esitamisest. Ametiasutus kontrollib muu hulgas:

- 1) andmeid äriregistrist või Eesti rahvastikuregistrist;
- 2) toetuse taotlejat esindava füüsilise isiku esindusõigust;
- 3) riiklike ja kohalike maksude võla puudumist;
- 4) võla puudumist linnale;
- 5) kas toetuse andmisel on tegemist riigiabiga ning kas on täidetud §-s 8 nimetatud tingimused.

(2) Kui taotluses esineb puudusi, teavitatakse sellest toetuse taotlejat iseteeninduskeskkonna kaudu ning antakse kuni kümme kalendripäeva lisateabe esitamiseks ja/või puuduste kõrvaldamiseks.

(3) Ametiasutus tagastab taotluse läbi vaatamata ning teavitab toetuse taotlejat sellest kirjalikult, kui:

- 1) toetuse taotleja ei esita käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud tähtaja jooksul nõutud lisateavet ja/või ei kõrvalda puudusi;
- 2) projekt või toetatav tegevus ei vasta korra §-s 6 esitatud nõuetele;
- 3) toetuse taotleja ei vasta korra §-s 5 esitatud nõuetele.

§ 10. Andmete sisestamine Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi

Ametiasutus sisestab taotluse menetlemisel tekkinud andmed Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi selle põhimääruse kohaselt.

§ 11. Taotluste läbivaatamise komisjoni moodustamine

(1) Taotluste läbivaatamiseks moodustatakse komisjonid (edaspidi *komisjon*) alljärgnevalt:

- 1) linnaosa valitsuses moodustatakse linnaosa vanema korraldusega komisjon, mille koosseisu kuulub vähemalt kaks linnaosakogu liiget;
- 2) linna ametiasutuse (v.a linnaosa valitsuse) komisjoni moodustab ja koosseisu kinnitab linnavalitsus korraldusega. Tallinna Linnakantselei komisjoni koosseisu nimetatakse ka vähemalt üks asjaomaseid valdkondi kureeriv abilinnapea ning valdkonnaga tegelev ametiasutuse esindaja. Linnavalitsuse ameti komisjoni koosseisu nimetab linnavolikogu asjaomase valdkonna komisjon vähemalt kaks linnavolikogu liiget.
- (2) Kui komisjoni liige on toetust taotleva juriidilise isiku töötaja, selle juhtorgani või nõukogu liige või tulumaksuseaduse §-s 8 nimetatud seotud isik, taandab ta ennast otsustusprotsessist. Taandamine fikseeritakse komisjoni protokollis.

§ 12. Komisjoni töö korraldamine

- (1) Komisjon vaatab esitatud taotlused läbi üldjuhul üks kord kvartalis, lähtudes linna eelarves toetuse maksmiseks ette nähtud rahaliste vahendite mahust. Komisjon ei vaata läbi taotlusi, mille kohta on otsus tehtud linna eelarvemäärusega.
- (2) Komisjon on 3- kuni 15-liikmeline.
- (3) Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Koosolek võib toimuda elektrooniliselt.
- (4) Koosoleku kutsub kokku, päevakava kinnitab, koosoleku toimumise aja ja elektroonilise koosoleku korral komisjoni otsuse tähtpäeva määrab komisjoni esimees või sekretär.
- (5) Koosoleku päevakava ja Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi kantud toetuse taotluste elektroonilised viited edastab komisjoni sekretär komisjonile vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist või komisjoni otsuse tähtpäeva saabumist. Komisjoni liikmed tutvuvad toetuse taotluste toimikutega Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemis.
- (6) Komisjoni esimehel või tema asendajal on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.

(7) Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääл või tema puudumisel aseesimehe hääл. Aseesimehe puudumisel on otsustav esimehe teenistuskohajärgse asendaja hääл.

(8) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokolli kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate ja puudujate nimed, päevakava ja selle kohta esitatud ettepanekud, hääletustulemused, eriarvamused ja vastuvõetud otsused. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

(9) Elektroonilise hääletuse korral peavad komisjoni liikmed komisjoni otsuse tähtpäevaks edastama elektrooniliselt oma seisukoha päevakavas nimetatud toetuse taotluste kohta. Elektroonilise koosoleku toimumise korral tehakse protokolli sellekohane märgе.

(10) Komisjoni protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest või elektroonilise komisjoni otsuse tähtpäevast. Protokolli allkirjastavad vähemalt koosoleku juhataja ja protokollija.

(11) Komisjon teeb ametiasutuse juhile ettepaneku toetuse andmise või taotluse rahuldamata jätmise, toetuse suuruse ning vajaduse korral taotluse menetlemise edasilükkamise ja toetuse määramise tingimuste kohta.

§ 13. Toetuse andmise otsustamine või taotluse rahuldamata jätmine

(1) Toetuse andmise või taotluse rahuldamata jätmise otsustab ametiasutuse juht haldusaktiga.

(2) Kui komisjon on toetuse taotluse läbi vaadanud, otsustab ametiasutuse juht toetuse andmise või taotluse rahuldamata jätmise 14 kalendripäeva jooksul pärast komisjonilt ettepaneku saamist. Kui komisjon ei ole toetuse määramisel arvestanud korda või lisatingimusi, on ametiasutuse juhil õigus saata taotlus komisjonile uuesti läbivaatamiseks. Komisjon peab taotluse uuesti läbi vaatama 15 kalendripäeva jooksul.

(3) Ametiasutuse juhi haldusakt tehakse toetuse taotlejale teatavaks seitsme kalendripäeva jooksul haldusakti andmisest.

(4) Seitsme kalendripäeva jooksul pärast toetuse andmise otsuse tegemist esitab ametiasutus toetuse taotlejale elektrooniliselt kinnitamiseks toetuse kasutamise nõusoleku. Vajaduse korral sõlmitakse toetuse kasutamise leping.

(5) Kui projektile annab toetust mitu ametiasutust, annab asjakohase haldusakti iga ametiasutuse juht ning iga ametiasutus esitab toetuse taotlejale kinnitamiseks toetuse kasutamise nõusoleku või sõlmib vajaduse korral toetuse taotlejaga lepingu.

(6) Toetuse taotlejal on õigus toetuse kasutamise nõusolek kinnitada või toetusest loobuda ja/või leping sõlmida 20 kalendripäeva jooksul arvates talle toetuse kasutamise nõusoleku ja/või lepingu esitamisest. Kui toetuse taotleja ei kinnita toetuse kasutamise nõusolekut ja/või ei tagasta allkirjastatud lepingut 20 kalendripäeva jooksul või kui pooled ei jõua toetuse kasutamise põhimõtetes või lepingu sõlmimises kokkuleppele, kaotab toetuse taotleja toetuse saamise õiguse ja ametiasutuse juht tunnistab toetuse andmise haldusakti kehtetuks. Ametiasutusel on õigus pikendada toetuse kasutamise nõusoleku kinnitamise või lepingu allkirjastamise tähtaega.

(7) Toetus makstakse välja ühekordse maksena või osade kaupa:

1) ametiasutuse juhi haldusakti alusel üldjuhul viie tööpäeva jooksul pärast toetuse kasutamise nõusoleku kinnitamist või lepingu sõlmimist või

2) haldusaktis või lepingus määratud kuupäeval.

§ 14. Ametiasutuse õigused ja kohustused

(1) Ametiasutusel on õigus kontrollida projekti või toetatud tegevuse elluviimist. Kohapeal kontrollimine lepitakse eelnevalt kokku toetuse saajaga.

(2) Ametiasutusel on õigus peatada toetuse maksmine ja/või nõuda toetuse saajalt leppetrahvi kuni 10% toetuse summast, kui:

1) toetuse saaja ei ole tähtajaks esitanud aruannet;

2) toetuse saaja ei võimalda ametiasutusel kontrollida toetuse kasutamist või ei esita nõude korral § 19 lõigetes 5 ja 6 nimetatud teavet;

3) toetuse saaja, kelle projekt vastab korrakaitseaduse § 58 lõikes 3 nimetatud tunnustele, ei ole taotlenud või ei ole saanud avaliku ürituse luba;

4) toetuse saaja ei täida § 15 lõike 2 punktist 2, 4, 5 või 6 tulenevat kohustust;

5) toetuse saaja ei vasta § 5 lõike 3 punktides 1 ja 2 sätestatud tingimustele.

(3) Ametiasutus kannab toetuse saajale toetuse üle taotlusel märgitud arvelduskontole.

§ 15. Toetuse saaja õigused ja kohustused

(1) Toetuse saajal on õigus:

1) saada ametiasutuselt teavet ja nõuandeid korra, seotud õigusaktide ja toetuse andmise otsuse kohta;

2) kasutada toetust projekti või toetatud tegevuse elluviimiseks vajalike tekkepõhiste kulutuste katmiseks, arvestades esitatud taotlust, sh eelarvet, ning ametiasutuse juhi haldusakti toetuse andmise kohta;

3) toetusest loobuda või toetus osaliselt või täielikult tagastada.

(2) Toetuse saaja kohustub:

1) kasutama toetust tekkepõhiselt abikõlblikul perioodil, lähtudes esitatud taotlusest, sh eelarvest, ning ametiasutuse juhi haldusaktist toetuse andmise kohta;

2) pidama enda raamatupidamises toetuse kasutamise kohta eraldi arvestust, eristades toetusest tehtavad kulud ning saadud või saadava toetuse eraldi tunnusega. Toetuse saaja arvestab ametiasutuse kirjalike märkuste ja juhistega;

3) tagastama kasutamata jäänud toetuse, kui summa ületab viis eurot, või mittesihipäraselt kasutatud toetuse. Toetus tuleb tagastada ametiasutuse arvelduskontole seitsme kalendripäeva jooksul pärast seda, kui ametiasutus on esitanud kirjaliku teatise ja/või kinnitanud aruande või esitanud toetuse tagasinõudmise otsuse korra § 17 lõike 1 kohaselt;

4) nimetama ametiasutust projekti või tegevuse toetajana selle kajastamisel, reklaamimisel ja avalikel esinemistel ning kasutama trükistes ametiasutuse ja/või Tallinna linna nime või logo. Vahe- ja lõpparuandele lisatakse võimaluse korral foto, millelt on näha logo kasutamine trükises, reklaamis, pressiteates või muul teabekandjal;

5) viivitamata teavitama ametiasutust iseteeninduskeskkonna kaudu asjaoludest, mis takistavad toetuse saajat projekti või toetatavat tegevust taotluse ja eelarve kohaselt ellu viimast. Ametiasutus pikendab teavituse alusel toetuse abikõlblikku perioodi või tunnistab toetuse andmise otsuse korra § 16 kohaselt haldusaktiga kehtetuks või muudab seda;

6) võimaldama ametiasutusel ja kontrolliõigusega asutusel kontrollida toetuse kasutamise sihtotstarbelisust ja sellest rahastatud tegevuse otstarbekust, toetuse kasutamise aruannete õigsust ning toetuse saamise tingimuseks olevate asjaolude õigsust;

7) säilitama kõiki toetuse kasutamisega seotud dokumente vähemalt kolm aastat pärast projekti või toetatud tegevuse lõpparuande aktsepteerimist.

§ 16. Toetuse andmise otsuse kehtetuks tunnistamine või muutmine

Ametiasutusel on õigus tunnistada toetuse andmise otsus haldusaktiga kehtetuks või muuta seda ja/või vajaduse korral lepingust taganeda, kui:

1) toetuse saaja ei ole 20 kalendripäeva jooksul pärast toetuse andmise otsuse tegemist või hiljemalt ametiasutuse määratud tähtajaks kinnitanud toetuse kasutamise nõusolekut või sõlminud lepingut;

2) toetuse saaja teatab asjaoludest, mis takistavad projekti või toetatavat tegevust osaliselt või täies mahus ellu viimast;

3) toetuse saaja loobub toetusest;

- 4) toetuse saaja ei kasuta toetust sihipäraselt korra § 15 lõike 2 punkti 1 kohaselt;
- 5) toetuse saaja majanduslik või muu olukord ei võimalda tegevust jätkata või kavandatud tegevust ei ole võimalik ellu viia korra § 6 nõuete kohaselt;
- 6) ilmnevad asjaolud, mis oleksid välistanud toetuse andmise otsuse tegemise;
- 7) muul põhjendatud juhul.

§ 17. Toetuse tagasinõudmine

(1) Ametiasutus võib haldusaktiga toetuse osaliselt või täies mahus tagasi nõuda, kui ilmneb, et toetuse saaja:

- 1) on esitanud valeandmeid taotluses või toetuse kasutamise kohta või andmeid varjanud;
- 2) ei ole esitanud toetuse kasutamise aruannet korra § 19 lõigete 1–5 kohaselt;
- 3) ei ole tähtajaks esitanud toetuse kasutamisega seotud kuludokumente või kirjalikke seletusi;
- 4) ei tagasta kasutamata jäänud või mittesihipäraselt kasutatud toetust korra § 15 lõike 2 punktis 3 nimetatud tähtajaks;
- 5) ei ole täitnud § 15 lg 2 p 2 esitatud kohustust.

(2) Ametiasutus võib kahe aasta jooksul haldusakti andmisest toetuse saaja projekte mitte toetada ja toetuse tagasi nõuda kolme aasta jooksul haldusakti andmisest.

(3) Tagasinõue tuleb täita 30 kalendripäeva jooksul alates nõude esitamisest.

(4) Toetuse saajalt nõutakse tagastamisele kuuluvast summast viivist 0,05% iga tasumisega viivitatud kalendripäeva eest.

4. peatükk

TOETAMISE KOORDINEERIMINE JA JÄRELEVALVE

§ 18. Mittetulundustegevuse toetamise koordineerimine ning Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi haldamine ja arendamine

Mittetulundustegevuse toetamist koordineerib ning Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi haldab ja arendab Tallinna Strateegiakeskus (edaspidi *strateegiakeskus*) alljärgnevalt:

- 1) korraldab ametiasutuste koostööd mittetulundustegevuse toetamise valdkonnas;
- 2) jälgib õigusaktidest kinnipidamist ja osaleb toetuse andmisel tekkinud probleemide lahendamisel;
- 3) valmistab ette asjakohaste õigusaktide eelnõud ja teeb ettepanekuid õigusaktide muutmiseks;
- 4) haldab ja arendab Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi, tagab selle kasutajatoe ja korraldab juhendmaterjalide väljatöötamist;
- 5) osaleb mittetulundustegevusega seotud projektides ja meediaplaanide väljatöötamises;
- 6) kogub statistilisi andmeid mittetulundustegevuse toetuste valdkonnas;
- 7) korraldab Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi kasutamise koolitusi ja muid selle valdkonna koolitusi;
- 8) korraldab strateegiakeskuse juhi haldusaktiga projekti- ja tegevustoetuse taotluse vormi, projekti- ja tegevustoetuse kasutamise lepingu vormi, tegevusaruande vormi ja kuluaruande vormi kinnitamise;
- 9) vastutab linna veebilehel mittetulundustegevuse toetamise valdkonda käsitleva temalehe asjakohasuse eest;
- 10) koordineerib muid mittetulundustegevuse toetuste valdkonna küsimusi, mis ei kuulu ametiasutuste pädevusse.

§ 19. Aruandlus ja järelevalve

(1) Projektitoetuse saaja esitab tehtud tekkepõhiste kulude ja toimunud tegevuse kohta järgmised aruanded:

1) vahearuande (kuluaruande vormil) ametiasutuse määratud kuupäeval ja/või 31. detsembri seisuga järgmise aasta 15. jaanuariks, kui toetuse tekkepõhine kasutamine jaguneb kahele järjestikusele kalendriaastale;

2) lõpparuande (tegevus- ja kuluaruande vormidel) hiljemalt 30. kalendripäeval pärast projekti lõppemist või hiljemalt järgmise aasta 15. jaanuariks.

(2) Kui toetuse saaja saab ühe projekti raames toetust mitmelt ametiasutuselt, esitab ta vahe- ja lõpparuande projekti hoidjale. Aruande kooskõlastavad kõik toetust andnud linna ametiasutused.

(3) Tegevustoetuse saaja esitab tehtud tekkepõhiste kulude ja toimunud tegevuse kohta vahearuande ametiasutuse määratud kuupäeval ja/või lõpparuande (kuluaruande vormil) hiljemalt 30. kalendripäeval pärast toetatava tegevuse lõppemist või hiljemalt järgmise aasta 15. jaanuariks.

(4) Vahearuandes esitatakse tekkepõhised kulud, mis on tehtud aruandeperioodil toimunud tegevuse elluviimiseks, ja nende kulude katteks tekkepõhiselt kasutatud toetus. Kulud võib tasuda järgmisel aruandeperioodil.

(5) Lõpparuandes esitatakse tekkepõhised kulud, mis on tehtud abikõlblikul perioodil toimunud tegevuse elluviimiseks, ja nende kulude katteks tekkepõhiselt kasutatud toetus. Lõpparuande esitamise ajaks peavad kõik toetuse arvelt tehtud kulud olema ka tasutud.

(6) Vahe- ja lõpparuandele tuleb lisada kasutatud toetuse ulatuses kulu- ja maksedokumentide koopiad ning võimaluse korral foto, millelt on näha linna logo kasutamine trükises, reklaamis, pressiteates või muul teabekandjal.

(7) Ametiasutusel on õigus nõuda toetuse saajalt lisadokumente, vahearuandeid ja selgitusi, mis tõendavad toetuse sihipärast kasutamist ja projekti või toetatud tegevuse terviklikku elluviimist. Kontrollakt vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(8) Ametiasutus võib pikendada aruande või lisateabe esitamise tähtaega, kui toetuse saaja esitab põhjendatud avalduse, või anda ühepoolset kohustuste täitmiseks täiendava kümne kalendripäeva pikkuse lisatähtaja.

(9) Kasutamata jäänud toetus, tagasi nõutud toetus ning ette nähtud leppetrahv ja viivis tasutakse ametiasutusele. Kasutamata jäänud toetus tagastatakse korra § 15 lõike 2 punkti 3 kohaselt.

(10) Toetuse sihipärase kasutamise järelevalve eest vastutab ametiasutuse juht. Hiljemalt 20. märtsiks esitab strateegiakeskus linnavalitsuse istungile informatsiooni eelnenud aastal antud toetuste kohta.

(11) Toetuse andmise ja maksmisega seotud vaidlusi lahendab ametiasutus. Kui toetuse saaja ei nõustu ametiasutuse juhi otsusega, võib ta esitada ametiasutuse kaudu vaide linnavalitsusele haldusmenetluse seaduses sätestatud korras või vaidlustada otsuse Tallinna Halduskohtus 30 päeva jooksul arvates päevast, millal toetuse saaja haldusaktist või toimingust teada sai või oleks pidanud teada saama.

5. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 20. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tallinna Linnavolikogu 3. novembri 2016 määrus nr 25 „[Mittetulundustegevuse toetuse andmise kord](#)“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 21. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2022.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiit Terik

Esimees