



KÄSKKIRI

28.03.2018 nr 1-3/32

Riigieelarvelise toetuse andmise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punktide 2 ja 14 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Riigieelarvelise toetuse andmise kord (edaspidi *kord*) reguleerib Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste, välja arvatud Kaitsepolitsei ameti, riigieelarvelise toetuse (edaspidi *toetus*) andmise põhimõtteid, taotluste menetlemise korda, toetuse kulude abikõlblikkust, toetuse tagasinõudmist ja toetuse kasutamise üle järelevalve tegemist.
- 1.2. Kord ei laiene sotsiaaltoetustele, erakondadele antavatele toetustele ning usulistele ühendustele ja nende tegevusi toetavatele mittetulundusühingutele ja sihtasutustele ning konfessionaalsetele õppeasutustele antavatele toetustele.
- 1.3. Toetus on kindla eesmärgi täitmiseks antav rahaline abi, mis jaguneb tegevustoetuseks ja projektitoetuseks.
 - 1.3.1. Tegevustoetus on rahastamisliik, millega asutus toetab taotleja tegevust ja arengut tervikuna, et säilitada või suurendada toetuse saaja võimet.
 - 1.3.2. Projektitoetus on rahastamisliik, millega asutus toetab üldjuhul konkursi alusel, kindla eesmärgi saavutamisele suunatud, ajas ja ruumis piiritletud ühekordset toetuse saaja poolt elluviidavat tegevust või tegevuste kogumit.
- 1.4. Iga toetuse andmise korral analüüsitakse, kas tegemist võib olla riigiabi või vähese tähtsusega abiga. Järeldus selle kohta esitatakse dokumendihaldussüsteemis Delta täiendava info lahtris. Kui taotletav toetus on käsitatav riigiabina või vähese tähtsusega abina, lähtub asutus toetuse andmisel nii käesolevast korrast kui ka konkurentsiseaduse 6. peatükist.
 - 1.4.1. Riigiabina käsitatakse ükskõik missugusel kujul antavat abi, mis kahjustab või ähvardab kahjustada konkurentsi ning kahjustab liikmesriikide vahelist kaubandust.
 - 1.4.2. Vähese tähtsusega abiks loetakse Euroopa Komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013 artiklis 3 ja Euroopa Komisjoni määruse (EL) nr 360/2012 artiklis 2 nimetatud abi.
- 1.5. Korras käsitatakse asutuse juhina Siseministeeriumis peale siseministri ka Siseministeeriumi kantslerit.

2. Toetuse andmise põhimõtted

- 2.1. Toetust antakse üldjuhul konkursi korras.
- 2.2. Tegevustoetust võib asutuse juhi või tema volitatud isiku otsusel anda suunatud pakkumise korras ka väljaspool konkursi. Suunatud pakkumise tegemine peab olema põhjendatud ja selle põhjendatust peab saama hilisemalt kontrollida.

- 2.3. Eelarveliste vahendite olemasolul võib toetuse andmise otsustada asutuse juht või tema volitatud isik samuti väljaspool konkurssi. Juhul kui toetuse taotleja esitab asutusele põhjendatud taotluse ja vastavas valdkonnas ei ole konkursi korraldamist kavandatud, võib asutuse juht või tema volitatud isik suunata taotluse hindamiseks hindamiskomisjonile (edaspidi *komisjon*).
- 2.4. Toetuse andmise aluseks on asutuse juhi või tema volitatud isiku otsus.
- 2.5. Toetuse andmise aluseks võib olla ka Vabariigi Valitsuse korraldus või Riigikogus riigieelarve eelnõu menetlemisel tehtud otsus toetuse andmise kohta. Sel juhul ei korraldata toetuse andmiseks konkurssi ega edastata esitatud taotlust komisjonile hindamiseks, vaid toetuse saajaga sõlmitakse riigieelarvelise toetuse leping. Toetuse andjal tuleb jälgida, et Vabariigi Valitsuse korralduses või Riigikogu riigieelarve eelnõu menetlemisel tehtud otsuses toetuse andmise kohta oleks märgitud toetuse saaja, toetuse summa ja toetuse kasutamise eesmärk. Juhul kui eelnimetatud korralduses või otsuses ei ole toetuse kasutamise eesmärki esitatud, tuleb toetuse andjal alustada toetuse saajaga läbirääkimisi, et määrata riigieelarvelise toetuse lepingus kindlaks toetuse kasutamise eesmärk.
- 2.6. Toetuse andja võib kohustada toetuse saajat viitama kõigis toetust puudutavates sõnumites ja kanalites toetuse andjale.

3. Nõuded toetuse taotleja kohta

- 3.1. Toetuse taotlejaks (edaspidi *taotleja*) võib olla nii mittetulundusühing, sihtasutus kui ka muu organisatsioon, kes peab kinnitama, et vastab järgmistele nõuetele:
 - 3.1.1. taotleja põhikirjaline või põhimäärusest tulenev tegevus toetab Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutuse valdkonna arengut;
 - 3.1.2. taotleja tegevus on avalik ja juhul, kui taotleja on kohustatud esitama majandusaasta aruanded, on need tähtaegselt esitatud avalikku registrisse;
 - 3.1.3. taotleja ei ole erakond, tööandjate liit, äriühingute liit, äri- ega ametiühing;
 - 3.1.4. taotlejal ei ole riiklike maksude maksuvõlga, välja arvatud juhul, kui see võlg on ajatatud;
 - 3.1.5. taotleja suhtes ei ole algatatud pankroti- või likvideerimismenetlust;
 - 3.1.6. taotleja juhtorgani liige ei ole isik, keda on karistatud majandusalase, ametialase, varavastase või avaliku usalduse vastase süüteo eest ja tema karistusandmed ei ole karistusregistrist karistusregistri seaduse kohaselt kustutatud;
 - 3.1.7. kui taotleja on varem saanud riigieelarvest, Euroopa Liidu või muudest vahenditest toetust, mis on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksed tehtud tähtajaks ja nõutud summas;
 - 3.1.8. taotleja on nõuetekohaselt täitnud varem sõlmitud riigieelarvelise toetuse lepinguid.
- 3.2. Taotleja võib tegevuste elluviimiseks kaasata partnereid avalikust-, era- ja mittetulundussektorist.
- 3.3. Toetuse andmise tingimustes võib taotlejale kehtestada peale punktis 3 määratu lisanõudeid.

4. Toetuse kasutamise eesmärk

- 4.1. Toetuse kasutamine peab toetama avalikke huve ja seda ei tohi kasutada tulu teenimiseks.
- 4.2. Toetuse kasutamise põhieesmärk peab olema suunatud Siseministeeriumi ja tema valitsemisala asutuse tegevusvaldkonna ja selle arengu toetamiseks ning eesmärkide täitmiseks.

5. Toetuse kulude abikõlblikkus

- 5.1. Toetusega võib katta ainult abikõlblikke kulusid, mis peavad olema taotluse eelarves üksikasjalikult lahti kirjutatud või asutuse juhi või tema volitatud isiku otsusega

määratud, vastama toetatava tegevuse eesmärkidele ja tegevustele ning olema vajalikud ja põhjendatud.

- 5.2. Abikõlblikud kulud on:
 - 5.2.1. plaanitud tegevuste läbiviimisega otseselt seotud kulud;
 - 5.2.2. toetuse kasutamise seotud töötajate töötasud;
 - 5.2.3. eksperttasud (konkreetsete mõõdetavate tööülesannete tegemiseks ja piiritletud ajamahus);
 - 5.2.4. tegevuse seotud ürituste ja koolituste korraldamise kulud;
 - 5.2.5. analüüside, strateegiate ja arengukavade ning andmebaaside koostamisega seotud kulud;
 - 5.2.6. toetatavate tegevustega seotud trüki- ja digimaterjalide väljaandmise ja teavitustegevuse kulud (sh veebilehe loomine ja täiendamine, kampaaniate korraldamine jmt);
 - 5.2.7. toetatavate tegevustega seotud ning eesmärkide elluviimiseks vajalikud sisseostetavad teenused (nt õigusabi, notaritasud, tehnilise ja finantseksperdiisi kulud, raamatupidamiskulud jmt), mis peavad sellisena olema kavandatud ka taotluse eelarves;
 - 5.2.8. tegevuste läbiviimisega seotud kontori üürikulud, side-, sõidu- ja kommunikatsioonikulud vastavalt toetuse saaja juures kehtestatud kulude kalkuleerimise korrale;
 - 5.2.9. tegevuste elluviimisega seotud vara soetamine (vahendid, seadmed, mööbel jmt), mille vajadus ja edasine kasutamine põhjendatakse taotluses;
 - 5.2.10. tegevused, mis on mõeldud taotleja omandis või kasutuses oleva vara säilimiseks või parendamiseks;
 - 5.2.11. riiklikud maksud ja lõivud, mida Eesti riik ei tagasta (nt käibemaks);
 - 5.2.12. muud põhjendatud kulud, mis on ette nähtud tegevustega seotud eelarves.
- 5.3. Mitteabikõlblikud kulud on:
 - 5.3.1. investeeringud kinnisvara soetamiseks;
 - 5.3.2. toetuse saajaga seotud isikute huvide konflikti olukorras tehtud kulud, sh tehingud juhatuse liikme äriühinguga;
 - 5.3.3. finantstehingute võlaintressikulud, valuuta vahendamise komisjonitasud ja kahjud ning teised finantskulud;
 - 5.3.4. viivised ja rahatrahvid;
 - 5.3.5. reserv ootamatute või ettenägematute kulude katmiseks;
 - 5.3.6. sotsiaaltoetused;
 - 5.3.7. muud tegevuste elluviimise seisukohast põhjendamatud ja ebaolulised kulud (nt pangakaardi hooldustasud).
- 5.4. Kõik toetuse kasutamisel tekkinud kulud peavad olema tõendatud arvete või võrdväärse tõendusväärtusega raamatupidamisdokumentidega.
- 5.5. Toetuse andmise tingimustes võib peale punktis 5 määratu kehtestada lisanõudeid.

6. Taotlusele esitatavad nõuded

- 6.1. Taotlus peab sisaldama vähemalt järgmist teavet:
 - 6.1.1. toetuse kasutamise eesmärk;
 - 6.1.2. eesmärgi elluviimiseks kavandatav tegevus ja ajakava;
 - 6.1.3. eeldatav tulemus;
 - 6.1.4. detailne eelarve kululiikide kaupa;
 - 6.1.5. kinnitus maksuvõla puudumise kohta.
- 6.2. Taotluse eelarves esitatud kulud peavad olema põhjendatud, mõistlikud ning tegevuse elluviimiseks ja tulemuse saavutamiseks vajalikud. Taotlejal on õigus enne taotluse esitamist saada sellekohast nõustamist toetuse andjalt.
- 6.3. Toetuse andmise tingimustes võib kehtestada peale punktis 6 määratu lisanõudeid.

7. Taotluse menetlemine

- 7.1. Kui toetuse saamiseks tuleb läbida konkurss, menetletakse taotlusi konkursi tingimustes ettenähtud tähtaja jooksul. Kui konkursi tingimustes ei ole tähtaega määratud, on taotluse menetlemise tähtaeg 30 päeva. Kui taotluse menetlemise aeg pikeneb, tehakse taotlejale hiljemalt tähtaja saabumisel teatavaks taotluse menetlemise seis ja uus tähtaeg.
- 7.2. Taotluse menetlemisel hinnatakse esmalt taotleja ja taotluse vastavust nõuetele ning kui taotlus ja taotleja vastavad nõuetele, suunatakse taotlus sisulisele hindamisele komisjoni.
- 7.3. Taotlusi hindab sisuliselt asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt moodustatud komisjon.
- 7.4. Taotluste nõuetele vastavust hindab isik, kes on määratud toetuse andmise tingimustes või kelle on määranud asutuse juht.
- 7.5. Kui taotluses on vormilisi puudusi, antakse taotlejale nende kõrvaldamiseks aega vähemalt viis tööpäeva. Kui taotleja ei kõrvalda puudusi etteantud tähtajaks, võib jätta taotluse sisuliselt hindamata ja taotlus koos põhjendustega taotlejale tagastada.
- 7.6. Taotluse või taotleja nõuetele mittevastavaks tunnistamise korral taotlust edasi ei hinnata ja komisjon teeb ettepaneku jätta taotlus rahuldamata.
- 7.7. Taotlusi hinnatakse sisuliselt toetuse andmise tingimustes sätestatud hindamiskriteeriumite alusel. Kui kinnitatud hindamiskriteeriume ei ole, lähtub komisjon taotluste hindamisel järgmistest kriteeriumidest:
 - 7.7.1. taotleja kogemused ja suutlikkus plaanitud tegevusi ellu viia;
 - 7.7.2. taotluse vastavus toetuse kasutamise eesmärgile, mis on nimetatud punktis 4;
 - 7.7.3. tegevuste meetoodika ja teostatavus;
 - 7.7.4. tegevuste olulisus ja mõju (tulemused, väljundid, kasusaajad);
 - 7.7.5. taotluse eelarve põhjendus ja otstarbekus.
- 7.8. Komisjon võib teha taotlejale ettepaneku täiendada taotluse sisu, eelarvet või eeldatavat tulemust. Sel juhul pikeneb taotluse menetlemise tähtaeg taotlejale taotluse täpsustamiseks antud tähtaja võrra.
- 7.9. Komisjon teeb asutuse juhile või tema volitatud isikule kirjaliku ettepaneku taotlus rahuldada, osaliselt rahuldada või jätta rahuldamata.
- 7.10. Vähesse tähtsusega abi andmise korral on komisjon asutuse juhile enne vähesse tähtsusega abi andmise otsuse ettepaneku tegemist kohustatud taotlejat teavitama kavandatavast vähesse tähtsusega abi andmisest. Samuti jälgib komisjon, et uue vähesse tähtsusega abi andmisel ei ületataks Euroopa Komisjoni määruse (EL) nr 360/2012 artiklis 2 ja Euroopa Komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013 artiklis 3 sätestatud vähesse tähtsusega abi ülemmäära.
- 7.11. Kui taotluse täielik rahuldamine ei ole komisjoni hinnangul põhjendatud, võib komisjon teha taotleja nõusolekul asutuse juhile või tema volitatud isikule kirjaliku ettepaneku toetussummat vähendada ja taotluses märgitud tegevusi muuta tingimusel, et saavutatakse taotluses sõnastatud eesmärgid. Kui taotleja ei ole nõus toetuse vähendamise või tegevuste muutmisega, teeb komisjon asutuse juhile või tema volitatud isikule ettepaneku jätta taotlus rahuldamata.
- 7.12. Vähesse tähtsusega abi andmise korral kohustub asutus abi andmise otsuses märkima, et antav abi on vähesse tähtsusega abi.
- 7.13. Otsuse taotlus rahuldamata jätta võib muu hulgas teha siis, kui ei ole täidetud punktides 3, 4 ja 6 määratud nõuded.
- 7.14. Taotluse rahuldamata jätmise otsus vormistatakse kooskõlas haldusmenetluse seadusega.

8. Riigieelarvelise toetuse leping

- 8.1. Asutus sõlmib toetuse saajaga riigieelarvelise toetuse lepingu, milles muu hulgas määrab toetuse kasutamise sihtotstarbe, toetuse kasutamise eesmärgi, tegevuste kirjelduse, toetuse kasutamise perioodi, toetuse kasutamise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid ning tingimused toetuse tagasinõudmise ja aruandluse kohta.

- 8.2. Juhtudel, kui asutusel puudub toetuse andmise üle otsustamisel kaalutusõigus või kui eesmärk on sõlmida riigieelarvelise toetuse lepingud kogukondliku turvalisuse maakondlike toetusvoorude läbiviijatega, võib asutuse juht sõlmida riigieelarvelise toetuse lepingu taotlejalt nõustumuse saamisega. Vormikohase nõustumuse andmisel kinnitab taotleja kirjalikult oma nõustumust asutuse juhi käskkirjas määratud otsusega.
- 8.3. Riigieelarvelise toetuse lepingu vormid on esitatud lisades 1 ja 2.
- 8.4. Üldjuhul sõlmitakse riigieelarvelise toetuse leping üheks eelarveaastaks. Kui toetatavate tegevuste iseloomu tõttu on vaja sõlmida leping sellest pikemaks ajavahemikuks, sõlmitakse toetuse saajaga iga eelarveaasta kohta lepingu lisa, milles määratakse kindlaks toetuse summa järgneval eelarveaastal, eelarve kulude kaupa ja tegevused. Toetuse määramisel arvestatakse toetuse saaja esitatud järgmise aasta eesmarke ja tegevuskulude prognoosi ning eelarveliste vahendite olemasolu ja võimalusi.

9. Järelevalve toetuse kasutamise üle

- 9.1. Toetuse andja teeb järelevalvet nii toetuse kasutamise eesmärgipärasuse ja lepingule vastavuse üle kui ka lepinguga ette nähtud aruannete õigsuse üle.
- 9.2. Toetuse sihipärase ja lepingutingimustele vastava kasutamise üle tehtava järelevalve põhivahend on toetuse saaja esitatavad aruanded. Vajaduse korral tehakse kontrolli toetuse kasutamisega seotud asukohas kohapeal.
- 9.3. Toetuse andjal on õigus saada toetuse saajalt toetuse kasutamise kohta infot ja tutvuda dokumentidega, sealhulgas esitada täiendavaid arupärimisi toetuse kasutamise kohta, küsida tõendeid tegevuste toimumise ja tulemuste kohta jms.
- 9.4. Kui toetuse andjal on põhjendatud kahtlus, et toetuse saaja ei ole aruandes esitanud kõiki nõutud andmeid või on esitanud eksitavat infot, võib toetuse andja kutsuda kokku poolte koosoleku. Koosolekul on toetuse saaja kohustatud andma aru vajaliku info mitteesitamise või eksitava info esitamise kohta või lükkama ümber toetuse andja kahtlused andmete õigsuse või kogu nõutud info esitamata jätmise kohta.

10. Toetuse tagasinõudmine

- 10.1. Kui toetust ei ole kasutatud nõuetekohaselt, lepingukohustusi ei ole täidetud või ei ole seda tehtud nõuetekohaselt ja kui lepingut on rikutud, on toetuse andjal õigus nõuda lepingus kokkulepitud ulatuses leppetrahvi tasumist ja toetuse tagastamist ulatuses, millises raha ei kasutatud lepingu tingimuste järgi.
- 10.2. Toetuse andja võib välja makstud toetuse osaliselt või täielikult tagasi nõuda kui:
 - 10.2.1. toetuse saaja on kasutanud toetust mitteabikõlblike kulude hüvitamiseks;
 - 10.2.2. toetuse saaja on esitanud valeandmeid;
 - 10.2.3. toetuse saaja on kasutanud toetust teisel otstarbel, kui oli märgitud taotluses;
 - 10.2.4. toetuse saaja ei esita toetuse kasutamise aruannet;
 - 10.2.5. toetuse saaja on lepingukohustuse jätnud täitmata.

11. Rakendussätted

- 11.1. Kehtestan riigieelarvelise toetuse lepingu vormid. Vormide järgimine on:
 - 11.1.1. Siseministeeriumi sõlmitavate lepingute puhul kohustuslik;
 - 11.1.2. valitsemisala asutuste sõlmitavate lepingute puhul soovituslik.
- 11.2. Tunnistan kehtetuks siseministri 19. mai 2016. a käskkirja nr 1-3/82 „Riigieelarvelise toetuse andmise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Anvelt
siseminister

Lisa 1. Riigieelarvelise toetuse lepingu vorm

Lisa 2. Riigieelarvelise toetuse lepingu vorm koos lisadega, kui leping sõlmitakse toetuse saajalt vormikohase nõustumuse saamisega