



Integratsiooni
Sihtasutus



VÄLISMINISTEERIUM

Eesti väliskogukondade omaalgatusprojektide toetamise tingimused ja kord

JUHEND

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Reguleerimis- ja kohaldamisala

- (1) Juhendiga kehtestatakse taotlusvoorst „Eesti väliskogukondade omaalgatusprojektide toetus” (edaspidi *taotlusvoor*) vahendite saamiseks ning saadud vahendite kasutamiseks tingimused ja kord.
- (2) Projektide toetamise tingimused ja kord kehtestatakse Vabariigi Valitsuse kinnitatud [Sidusa Eesti arengukava 2021-2030](#) ning selle raames ka üleilmse eestluse 2026-2029 tegevuskava rakendusplaani eesmärkide elluviimiseks.
- (3) Juhendis reguleerimata küsimustele kohaldatakse haldusmenetluse seadust.
- (4) Taotlusvooru rakendamise eest vastutab Integratsiooni Sihtasutus (edaspidi *toetuse andja*).

§ 2. Toetuse andmise eesmärk ja tulemus

- (1) Toetuse andmise eesmärk on tugevdada üleilmset eestlaste kogukonda ja nende kontakti Eestiga.
- (2) Oodatavad tulemused:
 - 1) tugevad eestlaste kogukonnad välismaal;
 - 2) Eesti identiteedi säilitamine välismaal elavate eestlaste seas ja tihe side Eestiga;
 - 3) Eesti positiivne maine välismaal on tugevnenud;
 - 4) Eestis on teadlikkus diasporaa tegevusest suurenenud.
- (3) Mõõdetavad tulemused:
 - 1) esitatud ja rahastatud projektide arv;
 - 2) üritustel ja tegevustes osalejate arv;
 - 3) korraldatud ürituste arv;
 - 4) kogukonna aktiivsus sotsiaalmeedias, jälgijate arvu kasv projekti läbiviimise jooksul;
 - 5) lisandunud uute liikmete arv kogukonnas projekti läbiviimise jooksul/aasta jooksul;
 - 6) vabatahtlike panus;

- 7) rahulolu uuringud, küsimustikud ja tagasiside vormid;
- 8) sidemed ja koostöö Eestiga.

§ 3. Toetatavad tegevused

(1) Toetust antakse projektile, mille elluviimine panustab käesoleva juhendi § 2 nimetatud eesmärkidele ja mille raames toetatakse:

- 1) väliseesti kultuuri-, kultuuripärandi-, äri-, teadus- ja teiste temaatiliste projektide, ürituste, seminaride ja festivalide korraldamist, prioriteedina noortele ja noortega;
- 2) koostööprojekte, mis toetavad ühtekuuluvustunnet Eesti ja väliseesti kogukondade vahel;
- 3) õppepäevade ja täiendõppe korraldamist;
- 4) osalemist Eesti kultuuri suursündmustel;
- 5) Eesti ühiskonna teadlikkuse tõstmist diasporaade tegevustest.

(2) Toetust ei anta projektile, mille käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tegevused on lõpetatud või täielikult ellu viidud enne taotluse esitamist.

2. peatükk

Nõuded taotlejale ja taotlusele ning toetuse taotlemine

§ 4. Nõuded taotlejale

(1) Taotlejaks võib olla Eestis registreeritud eraõiguslik juriidiline isik, äriregistrisse kantud füüsilisest isikust ettevõtja (vajadusel kontrollitakse ja fikseeritakse riigiabi või vähese tähtsusega abi kriteeriumitele vastavus) või välisriigis asukohamaa reeglite kohaselt registreeritud eraõiguslik juriidiline isik.

(2) Taotleja peab vastama järgmistele nõuetele:

- 1) tal ei ole maksu- või maksevõlga asukohariigi ees või see on ajatatud, välisriigis olevad taotlejad kinnitavad seda oma allkirjaga taotlusvormil. Eestis registreeritud taotleja puhul kontrollib toetuse andja taotleja staatust Maksu- ja Tolliameti e-teenuste keskkonnast.
- 2) ta ei ole asukohariigi õiguse kohaselt pankrotis, likvideerimisel ega sundlõpetamisel, välisriigis olevad taotlejad kinnitavad seda oma allkirjaga taotlusvormil. Eestis registreeritud taotleja puhul kontrollib toetuse andja taotleja staatust Maksu- ja Tolliameti e-teenuste keskkonnast;
- 3) juhul kui toetuse andja on teinud talle varasemalt toetuse tagasinõudmise otsuse, ei tohi tal olla otsuse kohaselt tagasimaksmisele kuuluv toetus tähtajaks tagasi maksmata;
- 4) tal ei ole aruande esitamise võlga ja muid täitmata kohustusi toetuse andja ees;
- 5) taotleja juhatuse ega juhtorganite (sh nõukogu) liige ei tohi olla toetuse andja töötaja, taotleja kinnitab seda oma allkirjaga taotlusvormil.

§ 5. Nõuded taotlusele

(1) Taotluses kirjeldatud projekt peab panustama käesoleva juhendi § 2 nimetatud eesmärgi ja tulemuste saavutamisse.

(2) Projekti abikõlblikkuse periood peab vastama käesoleva juhendi §-s 9 sätestatud tingimustele ja taotletud toetuse suurus peab jääma käesoleva juhendi § 10-s nimetatud summa piiridesse.

(3) Taotlus peab muuhulgas sisaldama järgmisi andmeid ja dokumente:

- 1) üldandmed taotleja kohta;
- 2) andmed projekti kohta, sealhulgas projekti nimetus, eesmärk, tegevuste kirjeldus, oodatavad tulemused, elluviimise aeg ning koht, sihtrühm, aja- ja tegevuskava, eelarve, taotletava toetuse summa, koostööpartnerite loend;
- 3) kui taotleja on taotlenud osadele või samadele tegevustele toetust samal ajal mitmest meetmest või muudest riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest, peab taotluses olema esitatud sellekohane teave;
- 4) põhikirja ja asukohariigi vastava registri väljavõtte koopia kui taotleja on välisriigis asukohamaa reeglite kohaselt registreeritud eraõiguslik juriidiline isik;
- 5) volikiri, kui taotleja esindusõiguslik isik tegutseb volituse alusel.

§ 6. Taotlusvooru avamine

- (1) Taotlusvooru eelarve näeb ette Välisministeerium.
- (2) Taotluse esitamise tähtajast ja taotlusvooru eelarvest teavitab toetuse andja oma veebilehel vähemalt seitse kalendripäeva enne taotlusvooru avamise päeva.

§ 7. Taotluse esitamine

- (1) Taotlus tuleb esitada käesoleva juhendi § 6 lõike 2 kohaselt teatatud tähtaja jooksul.
- (2) Taotlus koos vajalike lisadega tuleb esitada esindusõigusliku isiku poolt elektrooniliselt digitaalselt allkirjastatuna või allkirjastatult ja skanneeritult elektrooniliselt toetuse andjale.
- (3) Taotlusvoorus saab iga taotleja esitada kuni kaks taotlust. Erandkorras saab esitada kuni kolm taotlust, kui taotlused esitatakse asukohariigis ühe katusorganisatsiooni kaudu.

3. peatükk

Kulude abikõlblikkus

§ 8. Kulude abikõlblikkus

(1) Kulu on abikõlblik, kui see on tegevuste elluviimiseks vajalik ja põhjendatud ning tekib projekti abikõlblikkuse perioodil tehtavate toetatavate tegevuste käigus ja tasutakse toetuse saaja poolt esitatud pangakontolt. Projekti tegevustega seotud kuludokumendid peavad olema koostatud ja tasutud abikõlblikkuse perioodi sees. Välja arvatud lennupiletid, mis võivad olla ostetud varem, tingimusel, et reisi aeg jääb abikõlblikkuse perioodi. Kulu on abikõlblik, kui see on kooskõlas õigusaktidega, sealhulgas:

- 1) on tõendatud algdokumendiga;
 - 2) on selgelt eristatavalt kirjendatud raamatupidamises ja vastab asukohariigi finantsaruandluse standardile.
- (2) Abikõlblik kulu on:
- 1) personalikulu kuni 20% projekti abikõlblikest kuludest;
 - 2) ruumi, inventari ja tehnika rendi kulu;

- 3) töövahendite ja materjalide ostmise kulu;
- 4) transpordi- ja majutuskulu;
- 5) esinejate tasu;
- 6) teavituskulu.

(3) Mitteabikõlblik kulu on:

- 1) projektijuhtimisteenuse ostmine kolmandalt osapoolelt;
- 2) organisatsiooni liikmemaks;
- 3) trahv, kohtukulu, viivis, konverteerimiskulud;
- 4) käibemaks, välja arvatud kui käibemaks ei ole käibemaksuseaduse alusel tagasi saadav;
- 5) kinnisvara soetamise ja renoveerimisega seotud kulu;
- 6) kulu, mis on toetuse saajale hüvitatud teistest meetmetest, riigieelarve, muu avaliku sektori või välisabi vahenditest.

§ 9. Abikõlblikkuse periood

(1) **Taotlusvoor**u abikõlblikkuse periood algab väljakuulutamise kalendriaasta 1. jaanuaril ja lõpeb väljakuulutamise kalendriaasta 31. detsembril. **Projekti** abikõlblikkuse periood on taotluses määratud ajavahemik, millal tegevused algavad ning lõpevad.

(2) Toetuse andja loeb projekti lõppenuks pärast aruande kinnitamist ning sellest teavitatakse toetuse saajat e-kirja teel.

(3) Toetuse saaja võib taotleda projekti abikõlblikkuse perioodi pikendamist taotlusvooru toimumise piires järgmistel tingimustel:

- 1) tegevuste elluviimisel on ilmnenud toetuse saajast sõltumatud erakordsed ja/või ettenägematud asjaolud;
- 2) taotluse projekti abikõlblikkuse perioodi pikendamiseks on toetuse saaja esitanud enne projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu.

(4) Taotluse projekti abikõlblikkuse perioodi pikendamiseks esitab toetuse saaja esindusõiguslik isik.

(5) Projekti abikõlblikkuse perioodi pikendamise taotluse rahuldamisest või mitterahuldamisest teavitab toetuse andja toetuse saajat e-kirja teel hiljemalt kümne tööpäeva jooksul taotluse esitamisest arvates.

(6) Kui projekti abikõlblikkuse perioodi pikendamise taotlus on rahuldatud, loetakse abikõlblikkuse perioodi kestuse lõpuks muudatustaotluses sätestatud kuupäev.

§ 10. Toetuse summa

Taotletava toetuse maksimaalne summa on 5000 eurot taotluse kohta.

4. peatükk **Taotluse menetlemine**

§ 11. Taotluse menetlemine

- (1) Taotluse menetlemise tähtaeg on kuni 60 tööpäeva alates taotlusvooru sulgemisest.
- (2) Taotluse tähtajaks esitamata jätmisel jäetakse taotlus läbi vaatamata.
- (3) Taotluse sisulise hindamise eelduseks on taotleja ja taotluse vastavaks tunnistamine.
- (4) Taotluse menetlemise käigus võib toetuse andja teha vajadusel taotlejale täpsustavaid päringuid seoses taotluses sisalduva informatsiooni ebapiisavusega või taotluse vormistamisega. Puuduste kõrvaldamiseks annab toetuse andja taotlejale kuni seitse päeva päringu väljasaatmisele järgnevast päevast arvates.
- (5) Toetuse andja jätab taotluse läbi vaatamata ja sisuliselt hindamata, kui taotleja ei ole tähtaja jooksul puudusi kõrvaldanud, ning teavitab sellest taotlejat seitsme päeva jooksul alates käesoleva paragrahvi lõikes 4 toodud tähtaja saabumisest. Kui puudus tähtaegselt kõrvaldatakse, loetakse puudusega seotud nõue täidetuks.
- (6) Toetuse andjal on õigus teha taotlejale ettepanek muuta taotluse eelarvet ja projektis kavandatud tegevusi tingimusel, et taotletav toetuse summa ei suurene ning projekti eesmärgid ei muutu.
- (7) Toetuse andja tunnistab taotleja ja taotluse nõuetele vastavaks juhul, kui on täidetud kõik käesoleva juhendi §-des 4 ja 5 sätestatud nõuded.

§ 12. Taotluse hindamine

- (1) Nõuetele vastavaks tunnistatud taotluseid hindab toetuse andja moodustatud komisjon, hindamine toimub toetuse andja poolt koostatud hindamismetoodika alusel, mis on kooskõlastatud Välisministeeriumiga.
- (2) Taotlusi hinnatakse järgmiste kriteeriumide alusel:
 - 1) taotleja senine tegevus ja sihtgrupiga koostöö – 20% maksimaalsest koondhindest;
 - 2) planeeritavate kulutuste põhjendatus, selgitus ja vastavus taotlusvooru eesmärkidele – 20% maksimaalsest koondhindest;
 - 3) tegevuste mõju väliseesti kogukondade sidususe tugevdamisele Eestiga, prioriteet on noorte kaasamine – 30% maksimaalsest koondhindest;
 - 4) tegevuste mõju eesti identiteedi säilimisele välisriikides, teadlikkuse tõstmine diasporaa tegevustest Eestis – 30% maksimaalsest koondhindest.
- (3) Komisjoni liikmed peavad kooskõlas korruptsioonivastase seadusega kinnitama oma erapooletust ja sõltumatust hinnatavast taotlusest ning taotlejast. Seotuse olemasolul on komisjoni liige kohustatud ennast haldusmenetluse seaduse §-s 10 toodud tingimustel ja korras taandama.
- (4) Komisjon teeb toetuse andjale ettepaneku taotluse rahuldamise ning põhjendatud juhtudel osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.

§ 13. Taotluse rahuldamise ja rahuldamata jätmise tingimused ja kord

- (1) Taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse teeb komisjoni ettepanekul toetuse andja.

(2) Taotluse rahuldamise otsus tehakse juhul, kui taotleja ja taotlus vastavad käesolevas juhendis nimetatud nõuetele ja taotlus kuulub hindamistulemuste põhjal rahuldamisele.

(3) Taotluse võib rahuldada osaliselt, kui taotluse täielik rahuldamine ei ole võimalik taotlusvooru eelarve mahu tõttu ja/või kui taotluse täielik rahuldamine ei ole põhjendatud, arvestades taotletud toetuse summat, projekti tegevusi ja nendega saavutatavaid tulemusi. Osalise rahuldamise ettepanek sisaldab ettepanekut taotletud toetuse vähendamiseks või projektis kavandatud toetatavate tegevuste muutmiseks. Taotluse võib osaliselt rahuldada tingimusel, et taotleja on sellega nõus. Taotleja võib nõustuda taotluse osalise rahuldamisega tingimusel, et taotluses toodud eesmärk on taotluse osalise rahuldamise korral saavutatav.

(4) Taotluse rahuldamise otsuse võib teha haldusmenetluse seaduse § 53 tähenduses kõrvaltingimusega, kui on tõenäoline, et lõpliku otsuse tegemiseks vajalik eeldus saabub või täidetakse hiljemalt kõrvaltingimuses märgitud tähtaja jooksul ja kõrvaltingimuse seadmine on mõistlik. Kõrvaltingimuse nõuetekohasel saabumisel või täitmisel vormistatakse sellekohane teave taotluse rahuldamise otsuse juurde.

(5) Taotluse tingimusliku rahuldamise otsuse põhjal ei teki toetuse saajal õigust toetuse maksele. Õigus toetusega seotud maksele tekib toetuse saajal pärast seda, kui toetuse andja on tingimuse saabumise või täitmise tuvastanud toetuse saaja esitatud teabe põhjal, välja arvatud siis, kui teavet on võimalik toetuse andjal tuvastada infosüsteemi vm registrist või andmeallikast.

(6) Taotluse rahuldamata jätmise otsus tehakse juhul, kui:

- 1) taotleja ja/või taotlus ei vasta kasvõi ühele käesoleva juhendi §-des 4 ja 5 või teistele käesolevas juhendis nimetatud nõuetele;
- 2) taotleja mõjutab pettuse või ähvardusega või muul õigusvastasel viisil taotluse menetlemist;
- 3) taotleja ei võimalda taotluse nõuetele vastavust kontrollida;
- 4) komisjoni hindamistulemuste põhjal ei kuulu taotlus rahuldamisele;
- 5) taotlusvooru eelarve mahu tõttu ei ole võimalik projekti toetada;
- 6) taotleja ei ole nõus käesoleva paragrahvi lõike 3 kohase taotluse osalise rahuldamise ettepanekuga toetuse vähendamise või projektis kavandatud tegevuste muutmise kohta.
- 7) toetust ei määrata projektidele, mis saavad koondhindena alla 50 punkti.

(7) Toetuse andja võib jätta taotluse rahuldamata, kui taotluses esitatud ja taotluse menetlemise raames kogutud teabe põhjal ilmneb, et projekti eesmärgid on saavutatavad ilma toetuseta.

(8) Toetuse andja saadab taotlejale tema taotluse kohta tehtud otsuse e-kirja teel.

§ 14. Taotleja ja toetuse saaja ärakuulamine

(1) Taotlejale antakse võimalus esitada oma seisukohad enne:

- 1) taotluse osalist rahuldamist;
- 2) taotluse rahuldamata jätmist, välja arvatud, kui otsus põhineb taotluses esitatud andmetel ning puuduste kõrvaldamiseks esitatud tabel ja selgitustel.

(2) Toetuse saajale antakse võimalus esitada oma seisukohad enne:

- 1) taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamist või muutmist, välja arvatud, kui toetuse saaja taotlus rahuldatakse täielikult;

2) toetuse tagasinõudmise otsuse tegemist.

(3) Toetuse andja võib teha käesoleva paragrahvi lõikest 1 erandi juhul, kui taotlusvooru taotluse esitanud taotlejate arv on suurem kui 50 ning muudel haldusmenetluse seaduse §-s 40 sätestatud juhtudel.

§ 15. Vaide esitamine

(1) Vaie taotlusvoorus tehtud haldusaktile või toimingule tuleb esitada toetuse andjale 30 kalendripäeva jooksul arvates päevast, millal taotleja või toetuse saaja vaidlustatavast haldusaktist või toimingust teada sai või oleks pidanud teada saama.

(2) Taotleja või toetuse saaja, kelle vaie jääb vaidemenetluses rahuldamata või kelle õigusi on vaidemenetluses rikutud, on õigus pöörduda halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras kaebusega halduskohtusse. Halduskohtusse võib pöörduda ka vaiet esitamata.

5. peatükk

Taotluse rahuldamise otsuse muutmise ja kehtetuks tunnistamine

§ 16. Taotluse rahuldamise otsuse muutmise

(1) Taotluse rahuldamise otsust muudetakse toetuse andja algatusel või toetuse saaja sellekohase kirjaliku avalduse alusel.

(2) Taotluse rahuldamise otsust võib muuta kuni projekti abikõlblikkuse perioodi lõpuni, kuid mitte pärast projekti tegevuste lõppemist, või tagasiulatuvalt alates muudatustaotluse esitamise kuupäevast, kui see aitab kaasa projekti tulemuste saavutamisele ja muudatus on põhjendatud.

(3) Toetuse andjal on õigus keelduda taotluse rahuldamise otsuse muutmisest juhul, kui soovitatav muudatus seab kahtluse alla projekti oodatavate tulemuste saavutamise või projekti tegevuste lõpetamise abikõlblikkuse perioodil.

(4) Taotluse rahuldamise otsuse muutmise otsustab toetuse andja 14 tööpäeva jooksul pärast vastavasisulise avalduse saamist ja teavitab sellest toetuse saajat e-kirja teel.

§ 17. Taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamine

(1) Taotluse rahuldamise otsus tunnistatakse täielikult või osaliselt kehtetuks järgmistel juhtudel:

- 1) ilmneb asjaolu, mille korral taotlust ei oleks rahuldatud või taotlus oleks rahuldatud osaliselt;
- 2) taotlemisel või projekti elluviimisel on teadlikult esitatud ebaõiget või mittetäielikku teavet või teave on jäetud teadlikult esitamata;
- 3) kõrvaltingimusega taotluse rahuldamise otsuse korral kõrvaltingimus ei saabu või kõrvaltingimust ei suudeta täita;
- 4) toetuse saaja avaldust taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks ei rahuldata ja toetuse saajal ei ole toetuse kasutamist ettenähtud tingimustel võimalik jätkata;
- 5) toetuse saaja esitab avalduse toetuse kasutamisest loobumise kohta.

(2) Toetuse saajal tuleb saadud toetus taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamise otsuse kohaselt tagastada.

6. peatükk

Toetuse maksmise tingimused ja aruande esitamine

§ 18. Toetuse maksmise tingimused

(1) Toetus makstakse toetuse saajale välja ettemaksena 14 kalendripäeva jooksul pärast taotluse rahuldamise otsuse tegemist.

(2) Kui taotluse rahuldamise otsus tehakse kõrvaltingimusega, makstakse toetus välja pärast kõrvaltingimuse saabumist või täitmist.

§ 19. Toetuse kasutamisega seotud aruande esitamine

(1) Toetuse saaja esitab projekti aruande toetuse andjale elektrooniliselt, toetuse andja ettenähtud vormil, 20 kalendripäeva jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi.

(2) Toetuse andja menetleb aruannet kuni 60 tööpäeva selle esitamisest arvates.

(3) Aruande esitamise tähtaega võib põhjendatud juhtudel toetuse saaja avalduse alusel pikendada tingimusel, et toetuse saaja on esitanud pikendamise avalduse enne käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud tähtaja saabumist.

(4) Kui aruandes on puudusi, võib toetuse andja anda toetuse saajale kuni 14 kalendripäeva puuduste kõrvaldamiseks, mil peatub käesoleva paragrahvi lõikes 2 toodud aruande menetlemise aeg.

(5) Toetuse andja kinnitab aruande, kui toetuse saaja on käesoleva paragrahvi lõike 4 kohase tähtaja jooksul puudused kõrvaldanud, toetuse andja ei ole tuvastanud rikkumist ning toetuse saaja on tagastanud toetuse andjale toetuse kasutamata jäägi.

7. peatükk

Toetuse tagasinõudmine

§ 20. Toetuse tagasinõudmine ja -maksmine

(1) Toetuse tagasinõudmine toimub [riigieelarve seaduses §-s 55¹](#) sätestatud alustel ja korras.

(2) Toetuse tagasinõudmise otsust ei tehta:

1) kui puudus kõrvaldatakse või kohustus ja nõue täidetakse;

2) kui toetuse saaja avastas ja teatas toetuse andjale esimesel võimalusel, et talle on hüvitatud mitteabikõlblik kulu ning tagastas toetuse.

(3) Toetuse tagasinõudmise otsuse võib teha projekti viimase väljamakse tegemise päevast arvates nelja aasta jooksul.

(4) Toetuse saaja peab maksma tagasi toetuse tagasinõudmise otsuses nimetatud toetuse 60 kalendripäeva jooksul otsuse saamisest.

(5) Erandjuhul ja põhjendatult võib tagasimaksmisele kuuluva toetuse ajatada toetuse saaja põhjendatud taotluse alusel, kui korraga maksmine seab toetuse saaja olulisel määral makseraskustesse.

(6) Toetuse tagasimaksmise ajatamiseks esitab toetuse saaja toetuse andjale hiljemalt kümne tööpäeva jooksul toetuse tagasinõudmise otsuse kättesaamisest arvates kirjaliku taotluse, milles on toodud ajatamise vajaduse põhjendus ja soovitud tagasimaksmise ajatamiskava. Ajatamise taotlusele peab toetuse saaja lisama finantsseisu kajastavad dokumendid, mida toetuse andja nõuab.

(7) Ajatamise taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta teeb toetuse andja otsuse kümne tööpäeva jooksul ajatamise taotluse saamisest arvates, nõudes vajaduse korral tagatist. Põhjendatud juhul võib otsuse tegemise tähtaega pikendada mõistliku aja võrra, teavitades sellest toetuse saajat.

(8) Toetuse tagasimaksmise ajatamise perioodi määrab toetuse andja võttes arvesse toetuse saaja ajatamise taotluses toodut.

(9) Ajatamise taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsuse võib teha koos toetuse tagasinõudmise otsusega. Ajatamise taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsus saadetakse toetuse saajale e-kirja teel või tähtkirjaga posti teel.

(10) Kui toetuse saaja ei maksa ajatamiskava kohaselt toetust tagasi, võib ajatamise otsuse tunnistada kehtetuks, ja toetuse saaja peab maksma viivist 0,06 protsenti iga toetuse tagasimaksmisega viivitatud kalendripäeva eest. Ajatamise otsuse kehtetuks tunnistamise korral peab toetuse saaja maksma toetuse tagasi 30 kalendripäeva jooksul ajatamise otsuse kehtetuks tunnistamise otsuse kehtima hakkamisest arvates.

(11) Kui tagasimaksmisele kuuluvat toetust tähtaja jooksul tagasi ei maksta nõuab toetuse andja tagasimaksmisele kuuluva toetuse tagasi täitemenetluse seadustiku kohaselt.

(12) Kui toetuse saaja on välisriigis asukohamaa reeglite kohaselt registreeritud eraõiguslik juriidiline isik kohaldatakse toetuse tagasinõudmisel Eesti õigust.

8. peatükk

Toetuse saaja ja toetuse andja õigused ja kohustused

§ 21. Toetuse saaja kohustused

Toetuse saaja tagab käesolevas juhendis sätestatud kohustuste täitmise, projekti eduka elluviimise taotluse rahuldamise otsuses fikseeritud tähtaegade ja tingimuste kohaselt, sealhulgas:

- 1) kasutab toetust vastavalt taotluses, taotluse rahuldamise otsuses ja käesolevas juhendis sätestatule;
- 2) esitab toetuse andjale tähtajaks nõutud teabe ja aruande;
- 3) säilitab toetuse taotlemise, kulu abikõlblikkust tõendavad dokumendid ja muud tõendid seitsme aasta jooksul peale projekti aruande kinnitamist;
- 4) annab toetuse andjale projekti elluviimise, sealhulgas toetuse kasutamise kohta kirjalikke selgitusi ning andmeid, sealhulgas väljavõtteid raamatupidamisprogrammist ja pangakontost kolme tööpäeva jooksul alates sellekohasest nõudmisest;

- 5) peab projekti abikõlblike kulude, mitteabikõlblike kulude ja tulude kohta eraldi raamatupidamisarvestust;
- 6) teavitab toetuse andjat viivitamata kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluses esitatud või projekti elluviimisega seotud andmete muutumisest või projekti elluviimist takistavast asjaolust;
- 7) tagastab toetuse kasutamata jäägi;
- 8) tagastab toetuse, kui toetuse andja esitab toetuse tagasinõude;
- 9) eksponeerib toetuse andja [Integratsiooni](#) Sihtasutuse ja [Välisministeeriumi logo](#) kõigil toetuse abil korraldatud sündmustel, sealhulgas nende reklaamil ja trükiel.

§ 22. Toetuse saaja õigused

Toetuse saajal on õigus:

- 1) saada toetuse andjalt informatsiooni ja nõuandeid, mis on seotud õigusaktides, käesolevas juhendis või taotluse rahuldamise otsuses sätestatud nõuete ja toetuse saaja kohustustega;
- 2) esitada oma seisukohad käesoleva juhendi § 14 lõikes 2 sätestatud juhtudel ja puuduste kõrvaldamise raames;
- 3) tutvuda tema kohta koostatud dokumendis sisalduva või sellega lahutamatult seotud teabega avaliku teabe seaduses sätestatud korras;
- 4) toetusest loobuda või toetus tagastada igal ajal täies ulatuses;
- 5) muuta toetuse andjat teavitamata taotluses toodud projekti eelarve kuluridasid kumulatiivselt kuni 30% ulatuses, väljaarvatud personalikulud;
- 6) taotleda tingimusel, et toetuse summa ei muutu, taotluses toodud projekti eelarve kuluridade muutmist kui muudatus on käesoleva paragrahvi punktis 5 sätestatust suuremas mahus.

§ 23. Toetuse andja kohustused

Toetuse andja on kohustatud:

- 1) edastama taotlejale või toetuse saajale käesoleva juhendiga reguleeritud otsused käesolevas juhendis sätestatud aja jooksul;
- 2) säilitama toetuse taotlemise, andmise, kulu abikõlblikkust tõendavate ja muude dokumentide ning teabega seotud dokumente raamatupidamisseaduses sätestatud tähtaegade järgi;
- 3) tegema taotluse ja aruandevormid ning asjakohased juhendmaterjalid kättesaadavaks oma kodulehel;
- 4) teavitama toetuse saajat käesolevas juhendis ja muudes toetuse kasutamist reguleerivates õigusaktides tehtud muudatustest;
- 5) tegema muid käesolevas juhendis, kohalduvates õigusaktides või taotluse rahuldamise otsuses sätestatud toiminguid.

§ 24. Toetuse andja õigused

Toetuse andjal on õigus:

- 1) kontrollida projektiga seotud dokumente ja projekti elluviimist, sealhulgas toetuse kasutamise vastavust käesolevale juhendile ning taotluse rahuldamise otsusele;
- 2) nõuda projekti eesmärkide, tulemuste ja kulude kohta täiendavate andmete ja dokumentide esitamist, mis tõendavad tegevuste nõuetekohast teostamist ning toetuse saaja kohustuste nõuetekohast täitmist;
- 3) jätta toetus välja maksmata ja/või nõuda toetuse osalist või täielikku tagastamist, kui toetuse saaja rikub käesolevas juhendis ja/või taotluse rahuldamise otsuses sätestatud tingimusi või kaldub muul viisil kõrvale taotluses või taotluse rahuldamise otsuses või käesolevas juhendis sätestatust;
- 4) otsustada kaalutusõigusele tuginedes käesoleva juhendi § 20 kohane toetuse tagasinõudmise ulatus;
- 6) pikendada toetuse saajast mitteolenevate asjaolude ilmnemisel projekti abikõlblikkuse perioodi.

§ 25. Taotlusvooru tühistamine

Toetuse andjal on õigus taotlusvoor tühistada järgmistel juhtudel:

- 1) taotlusvoor on olnud ebaedukas, st ühtegi (sobivat) taotlust ei laekunud;
- 2) programmi (rahastamise halduslepingu) majanduslikud ja tehnilised andmed on oluliselt muutunud;
- 3) erandjuhud või vääramatu jõu asjaolud, mis takistavad planeeritud tegevuste elluviimist;
- 4) taotlusvooru läbiviimise menetluse käigus on tuvastatud rikkumine.

Juhendi juurde kuuluvad toetuse andja kehtestatavad:

Lisa 1 - Taotlusvorm (Excel), mis sisaldab taotlust, eelarvet, sisuaruannet ja finantsaruannet

Lisa 2 - Hindamiskomisjoni töökord - Eesti väliskogukondade omaalgatusprojektide toetamise taotlusvoor