

MTÜ Viru-Nigula valla Toetusgrupp mittetulunduslikuks tegevuseks toetuste andmise kord

1. Käesoleva korraga kehtestatakse MTÜ Viru-Nigula valla Toetusgrupilt (edaspidi toetusgrupp) mittetulundusühingutele, seltsingutele ja üksikisikutele mittetulunduslikuks tegevuseks toetuste taotlemise, taotluste läbivaatamise ning toetuste andmise ja nende kasutamise üle järelevalve teostamise reeglid.
2. Toetuste andmise eesmärgiks on arendada ja toetada toetuspiirkonnas mittetulunduslikku tegevust järgmistes valdkondades:
 - 2.1. kultuuri- ja spordielu;
 - 2.2. sotsiaal-, laste- ja noorsootöö;
 - 2.3. keskkonnakaitsealane tegevus;
 - 2.4. teadus-, haridus- ja huvialategevus;
 - 2.5. külaliikumine, seltsielu või muu ühistegevus;
 - 2.6. negatiivsete keskkonnamõjude leevendamine;
 - 2.7. elanike tervise edendamine;
 - 2.8. avalikud sündmused (sh koolitused, kultuuriüritused, spordivõistlused jne);
 - 2.9. stipendiumid vallas elukohta omavatele kõrgkoolides edukalt õppijatele ning spordi- ja kultuurivaldkonnas üldhariduskoolides õppijatele.
3. Toetuse andmise üldpõhimõtted
 - 3.1. Mittetulunduslikuks tegevuseks antakse toetust toetuspiirkonnas (Viru-Nigula valla haldusterritoorium) punktis 2 loetletud valdkondades tegutsevatele mittetulundusühingutele, seltsingutele ja üksikisikutele.
 - 3.2. Mittetulundusühingule või seltsingule toetuse taotlemine peab olema kooskõlas taotlejast mittetulundusühingu põhikirjaliste või seltsingu seltsingulepingus sätestatud eesmärkide täitmisega.
 - 3.3. Üldjuhul peab mittetulunduslik tegevus, milleks toetust taotletakse, olema kooskõlas valla arengukavaga.
 - 3.4. Toetust võib anda mittetulundusühingu või seltsingu põhitegevuse toetamiseks (aluseks põhikiri või seltsinguleping), konkreetse programmi või projekti teostamiseks või selles osalemiseks, sündmuse korraldamiseks, õpingu vms toetamiseks stipendiumina.
 - 3.5. Mittetulunduslik tegevus toimub toetuspiirkonnas või on muul viisil seotud toetuspiirkonnaga.
 - 3.6. Üksikisikule antakse toetus või stipendium käesoleva korra punktis 2 nimetatud valdkonnas ainult siis, kui ühinguline tegevus ei ole võimalik või otstarbekas.
 - 3.7. Toetusega korraldatav sündmus peab olema suunatud avalikkusele, investering peab jääma avalikku kasutusse vähemalt 5 (viieks) aastaks, kui see ei amortiseeru varem.
 - 3.8. Taotleja juhtorgani liige ei tohi eraldatud toetusest saada isiklikku kasu või kasutada isiklikuks otstarbeks toetuse abil soetatud asja või investeeringuobjekti.
 - 3.9. Reeglina ei anta toetust:
 - 3.9.1. organisatsiooni kasutuses olevate objektide halduskulude (majanduskulude) katmiseks;
 - 3.9.2. töötasude ja maksude maksmiseks;

- 3.9.3. trahvide, kohtukulude ja viiviste maksmiseks;
- 3.9.4. kulude tasumiseks, mis hüvitatakse toetuse saajale teistest rahastusallikatest;
- 3.9.5. projektide ettevalmistamise (va projekteerimise) või projektitaotluste koostamise kulude katmiseks;
- 3.9.6. taotlejale, kes on rikkunud käesoleva korra alusel saadud toetuse kasutamisel lepingut, korda vm tingimusi;
- 3.9.7. taotlejale, kellel on olnud olulisi vajakajäämisi projektide elluviimisel, on taotlemise hetkel (varasemalt korduvaid) võlgnevusi aruandluse esitamisel;
- 3.9.8. taotlejale, kes ei võimalda kontrollida taotleja või taotluses toodud andmete vastavust nõuetele;
- 3.9.9. taotlejale, kes on kasutanud toetusgrupist või muudest allikatest saadud vahendeid mittesihipäraselt või on fikseeritud nende kasutamise osas rikkumisi;
- 3.9.10. taotlejale, kes on taotluses või aruandes esitanud teadvalt valeandmeid;
- 3.9.11. taotlejale, kelle suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus või tehtud pankrotiotsus;
- 3.9.12. taotlejale, kellel on tähtajaliselt esitamata majandusaasta aruanne (kui see on nõutud);
- 3.9.13. taotlejale, kellel on taotlemise perioodil maksevõlad;
- 3.9.14. taotlejale, kelle suhtes tuvastatakse korruptsiooni võimalik realiseerumine.
- 3.10. Valeandmete esitamise tuvastamise korral ei kaaluta toetuse andmist antud taotlejale edaspidi ka erandi tegemiseks.
- 3.11. Toetus antakse tagastamatu finantsabina, kui toetuse saaja kasutab toetust sihipäraselt.

4. Toetuse taotlemine

- 4.1. Toetuse taotlemiseks esitatakse toetusgrupi juhatusele vormikohane taotlus (lisa 1).
- 4.2. Toetuse taotlus peab sisaldama:
 - 4.2.1. andmeid taotleja kohta (nimi, isiku- või registrikood, elu- või asukoha aadress, kontaktandmed, pangakonto andmed), tegevuse eelarve kogumahu ja taotletava rahasumma, toetuse kasutamise valdkonna ning eesmärgi, kasutusperioodi, oodatava tulemuse ja teiste finantseerimisallikate (kui taotlus(ed) on veel menetlemisel, siis võimalike kaasfinantseerijate ja taotletud summade) kohta, taotleja nõusolekut saadud toetuse sihipärase kasutamise kontrollimiseks juhatuse poolt, ning toetuse kasutamise aruande esitamise nõuet ja tähtaega;
 - 4.2.2. korruptsiooniohu tuvastamiseks eraldi välja toodult isikud nimeliselt ja ametikohaga, kui taotleja juhtorganist kuulub keegi Viru- Nigula vallavolikogusse, vallavalitsusse või on ametnikuna võimalik seos tuuleenergeetika alasele otsustusprotsessile;
 - 4.2.3. eraldi projekti eelarvet, kui seal on rohkem kui üks kuluartikkel või teisi finantseerijaid peale omafinantseeringu;
 - 4.2.4. kuni 1000 (üks tuhat) eurot maksvate teenuste või asjade soetamisel üks hinnapakkumine, antud piirsummat ületavate kuluartiklite kohta vähemalt kaks võrreldavat hinnapakkumist;
 - 4.2.5. kaasrahastajate olemasolul üldjuhul nende garantiikirjad, finantseerimisotsused või -lepingud, samuti muude rahastusallikate korral, kui need moodustavad olulise osa (üle 5%) projekti rahalisest kattest;
 - 4.2.6. kui taotleja annab investeeringu haldamise kas osaliselt või täielikult üle kolmandale osapoolle, siis esitatakse kohustust üle võtva isiku kinnituskiri;

4.2.7. projekti elluviimise tähtaeg peab olema vastavuses projektis kajastatud tegevustega - üldjuhul kuni 1 (üks) aasta, mahukamate investeeringute korral kuni 2 (kaks) aastat. Juhatusel on õigus projekti tähtaega lepingus lühendada, kui see on taotluses märgitud ebamõistlikult pikk;

4.2.8. investeeringute puhul objekti kasutusõigust või omandit tõendav dokument;

4.2.9. investeeringute puhul taotleja viimase kinnitatud majandusaasta aruanne.

4.3. Stipendiumi saamiseks esitatakse taotleja nimi, isikukood ja elukoht (kui taotleja ei ole stipendiumi saaja, siis ka tema andmed),

4.3.1. eduka õppimise eest taotletava stipendiumi puhul lisaks õpitav eriala, taotlusele eelneva õppeaasta hinneteleht, juhendaja hinnang stipendiumi kandidaadile, lühike kirjeldus senistest õpingutulemustest ja tulevikuks seatud eesmärkidest (õpitava eriala võimalik seos vallaga);

4.3.2. spordi- ja kultuurivaldkonnas taotletava stipendiumi puhul lisaks lühike kirjeldus senistest tegevustest või tulemustest ja tulevikuks seatud eesmärkidest (seos vallaga).

4.4. Taotluse esitamise tähtajad:

4.4.1. toetuse saamiseks 1. märts ja 1. oktoober kell 15.00;

4.4.2. stipendiumi saamiseks 1. oktoober kell 15.00;

4.4.3. toetuse saamiseks tuleb taotlus esitada arvestusega, et seda jõutakse menetleda enne planeeritava tegevuse algust. Toetusgrupi juhatus võib keelduda taotluse rahastamisest, kui projekt teostatakse enne rahastamisotsuse langetamist.

4.5. Taotlus esitatakse elektrooniliselt digitaalselt allkirjastatult e-posti aadressile toetusgrupp@viru-nigula.ee või paberkandjal Viru-Nigula vallavalitsusse (Kasemäe tn 19, Kunda linn, Viru-Nigula vald, Lääne-Virumaa), kust taotlused edastatakse toetusgrupi juhatuse liikmetele.

4.6. Juhatusel on õigus muuta punktides 4.4.1 ja 4.4.2 toodud tähtaegasid olles sellest eelnevalt avalikult teada andnud Viru-Nigula valla kodulehel vähemalt 21 päeva enne määratavat taotluste esitamise tähtaega ja vähemalt 5 päeva enne nimetatud punktides toodud tähtaega.

5. Taotluse läbivaatamine ja toetuse andmine

5.1. Toetusgrupi juhatus vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse toetuse andmise kohta 30 (kolmekümne) päeva jooksul arvates toetuse taotluse esitamise tähtajast. Juhatus hindab taotluse põhjendatust ja vastavust käesolevas korras sätestatud nõuetele ning taotluse rahuldamise võimalusi lähtudes ühingu finantsilistest võimalustest.

5.2. Juhatusel on õigus taotluses nõutavate andmete oluliste puuduste korral jätta taotlus rahuldamata või nõuda täiendavaid andmeid, põhjendusi või selgitusi, andes taotlejale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

5.3. Toetuse osalise rahuldamise korral küsitakse taotlejalt nõusolekut, kas taotleja leiab puuduolevad vahendid teistest rahastusallikatest või on nõus vähendada taotluses toodud tegevusi või nende mahtu.

5.4. Juhatusel on õigus:

5.4.1. rahuldada taotlus täielikult või osaliselt;

5.4.2. osalise rahastamise korral määrata, millise projekti osa kohta eraldatavat toetust võib kasutada, põhjendades oma otsust;

5.4.3. jätta taotlus rahuldamata, põhjendades oma otsust;

5.4.4. teha tingimuslik otsus rahastamise kohta, kui projekt on vaja ellu viia enne järgmist taotlusvooru, kuid selle kaasrahastamise osas pole otsust veel tehtud.

5.5. Toetuse andmine otsustatakse juhatuse otsusega. Otsus sisaldab toetuse:

5.4.1. saaja nime;

5.4.2. rahalist suurust või selle mitteeraldamist koos põhjendusega;

5.4.3. andmise sihtotstarvet.

5.5. Otsuse ärakiri toetuse mitteandmise kohta saadetakse toetuse taotlejale taotluses märgitud e-posti aadressile.

5.6. Toetuse saajaga sõlmitakse toetuse kasutamise kohta leping.

6. Toetuse andmise piirmäärad ja omaosaluse katmine

6.1. reeglina on ühekordselt eraldatava stipendiumi maksimumsuurus kuni 500 (viissada) eurot;

6.2. üldjuhul on sündmuse läbiviimise kulude katteks eraldatav summa kuni 500 (viissada) eurot;

6.3. muude toetuse liikide korral (p 3.4.) eraldatavale toetusele eraldi piirmäära ei sätestata;

6.4. taotleja minimaalne omaosalus projektis peab reeglina olema vähemalt 10%, v.a investeeringud;

6.5. investeeringu osas, millele läbi mõne teise toetaja kaasrahastust ei saada, on omaosaluse nõue minimaalselt 30%;

6.6. saades teistest rahastusallikatest vähemalt 80% ulatuses kaasfinantseerimist, võib taotleja projektis omaosalust mitte näidata ning küsida kogu puuduoleva osa toetusgrupilt. Sündmuste korraldamiseks toetuse taotlemisel kehtib punktis 6.2. toodud tingimus.

7. Toetuse saaja kohustused toetuse saamisel

7.1. sõlmida toetuse kasutamise kohta leping ;

7.2. esitada toetuse kasutamise järgselt aruanne lepingus määratud tähtajaks;

7.3. võimaldada kontrollida toetuse sihtotstarbelist kasutamist nii toetuse kasutamise perioodil kui ka kuni 5 (viis) aastat pärast seda;

7.4. hoida toetuse abil soetatud investeeringut avalikus kasutuses vähemalt 5 (viis) aastat;

7.5. stipendiumi eraldamisel üksikisikule lepingut ei sõlmita ning toetuse saajal puudub aruandekohustus toetuse kasutamise kohta, kui stipendiumit ei taotletud konkreetsel kasutuseesmärgil.

8. Leping

8.1. Lepingus (lisa 2) sätestatakse toetuse suurus ja sihtotstarve, poolte õigused ja kohustused, toetuse tagasinõudmise juhud, lepingu kehtivus, lepingu muutmise ja poolte vaidluste lahendamise kord.

8.2. Toetussumma kantakse toetuse saajale peale lepingu sõlmimist üle pangalaekandega, sularahaarveldust ei toimu.

8.3. Kui toetuse taotleja ei allkirjasta ja ei tagasta lepingut põhjust selgitamata 10 (kümne) päeva jooksul selle kättesaamise päevast arvates või pooled ei jõua lepingu sõlmimises kokkuleppele, on juhatusel õigus tunnistada toetuse andmise otsus kehtetuks.

8.4. Punktis 5.4.4. toodud tingimusliku otsuse alusel sõlmitakse leping ainult juhul, kui selleks ajaks on saadud kaasrahastamise otsus ning esitatud juhatusele selle otsuse või rahastuslepingu koopia.

9. Toetuse kasutamine

9.1. Toetuse saaja kohustub kasutama toetust sihtotstarbeliselt ja pidama selle kasutamise üle arvestust.

9.2. Projekti rahalise mahu vähenemisel kohustub taotleja proportsionaalse osa saadud toetusest vastavalt vähenemisele toetusgrupile enne lepingu tähtaja lõppemist tagasi kandma (näit projekti mahu vähenemisel 65 eurot tuleb saadud toetusest tagasi kanda sama suur osa).

9.3. Kui projekti rahaline maht väheneb projekti elluviimise käigus vähem kui 50 euro võrra, siis taotleja ei pea toetust osaliselt tagasi maksma.

9.4. Toetusgrupi antud toetuste ja nende kasutamise kohta peetakse arvestust esitatud taotluste, sõlmitud lepingute ning esitatud aruannete alusel. Vajadusel teostatakse antud toetuste kasutamise osas pistelist kontrolli.

9.5. Toetuse mittesihipärase kasutamise korral võib juhatus lisaks mittesihipäraselt kasutatud toetuse osa tagasinõudmisele keelduda järgmiste antud taotleja taotluste rahuldamisest, toomata välja muid põhjendusi.

10. Toetuse kasutamise kohta aruande esitamine

10.1. Toetuse saaja esitab juhatusele toetuse kasutamise kohta vormikohase aruande (lisa 3) lepingus määratud tähtajaks.

10.2. Aruanne peab sisaldama vähemalt andmeid taotluse saaja, toetuse suuruse, toetuse eesmärgi, toetatud tegevuse aja, eelarve tulude ja kulude kohta ning andmeid toetuse sihipärase kasutamise kontrollimise kohta.

10.3. Aruandes näidatakse kasutamata või projekti mahu vähenemise tõttu tagastamisele kuuluva toetuseosa rahaline suurus.

10.4. Aruande juurde esitatakse makseid tõendavate dokumentide (maksekorraldused ja/või pangakonto väljavõte) koopiad kogu projekti eelarvelise mahu ulatuses.

10.5. Võimalusel esitatakse aruanne digitaalsel kujul koos skanneeritud kuludokumentidega.

11. Toetuse tagasinõudmine

11.1. Käesoleva korra alusel antud toetuse tagasinõudmise otsustab juhatus.

11.2. Juhatusel on õigus nõuda toetuse tagastamist osaliselt või täielikult juhul, kui:

11.2.1. taotleja on toetust kasutanud mittesihotstarbeliselt;

11.2.2. taotleja on esitanud toetuse taotlemisel või toetuse kasutamise aruandes valeandmeid;

11.2.3. taotleja ei ole võimaldanud kontrollida taotluse sihtotstarbelist kasutamist;

11.2.4. taotleja ei ole tähtaegselt esitanud aruannet toetuse kasutamise kohta;

11.2.5. taotleja ei ole täitnud toetuse kasutamise kohta lepingus sätestatud tingimusi;

11.2.6. projekti maht on vähenenud 50 euro võrra või rohkem, kuid taotleja ei ole teinud toetusgrupile tagasimakset lepingu täitmise tähtajaks;

11.2.7. projekti raames tehtud investeeringut ei hoita nõutud tähtaja ulatuses avalikus kasutuses;

11.2.8. taotleja on esitanud samad maksedokumentid mitmele toetajale;

11.2.9. taotleja suhtes on algatatud pankroti- või likvideerimismenetlus.

12. Toetuse saamisest info avalikustamine

12.1. Toetusgrupp avalikustab antud korra koos nõutavate vormide jm materjaliga Viru-Nigula valla veebilehel toetusgrupi menüüjaotuses.

12.2. Juhatuse otsused toetuse andmise kohta avalikustatakse samas, tuues välja toetuse saaja, toetatava tegevuse ja toetuse suuruse.

12.3. Toetuse saaja peab toetuse saamise kajastama oma veebilehel, kui see on olemas.

Avaldatav info peab sisaldama vähemalt andmeid, mis sätestatud punktis 12.2. , tuues välja toetuse andja ning projekti või sündmuse tulemuste kirjeldust.

12.4. Toetuse saaja peab projekti väljundid (nt koolitusmaterjalid, soetatud inventari või vahendid, investeeringuobjektid jne) märgistama ning viitama toetuse andjale vastavalt toetusgrupilt saadavatele juhistele.

12.4.1. Investeeringu korral peab toetuse saaja tähistama objekti nõuetekohase infotahvliga, mille kujunduse saab toetusgrupilt. Infotahvli minimaalsed mõõdud on 210 × 297 mm.

12.4.2. Sündmuse toimumise ajal ja reklaambänneritel peab toetuse saaja kasutama toetusgrupi logo.

12.5. Kui märgistus on saanud kahjustada enne 5 (viie) aastase tähtaja möödumist, siis on toetuse saaja kohustatud asendama selle uuega.