

Välisministeerium
Integratsiooni Sihtasutus

Eesti väliskogukondade omaalgatuslik projektide toetusprogramm 2021

Taotlusvooru juhend

Tallinn 2021

1. TAOTLUSVOORU ÜLDINFO

Taotlusvooru nimetus:	Eesti väliskogukondade omaalgatuslik projektide toetusprogramm 2021 (edaspidi taotlusvoor)
Taotlusvooru alusdokumendid:	Integratsiooni Sihtasutuse (edaspidi toetuse andja) strateegia 2020-2025 nr 4 eesmärk, milleks on tugevad üleilmsete eestlaste kogukonnad ja nende tihe kontakt Eestiga.
Taotlusvooru rahastamisallikas:	Välisministeerium
Taotlusvooru kontaktisik:	Kaire Cocker, tel +372 6599 031 , e-post kaire.cocker@integratsioon.ee
Taotlusvooru info:	Taotlusvooruga seonduvad küsimused ja vastused, mis võivad olla olulised ka teistele taotlejatele, avaldatakse jooksvalt toetuse andja kodulehel www.integratsioon.ee viite „Konkursid ja sündmused“ (http://www.integratsioon.ee/Konkursid) all

2. TAOTLUSVOORU ÜLDTINGIMUSED

2.1 Taotlusvooru eesmärgiks on tugevad üleilmsete eestlaste kogukonnad ja nende tihe kontakt Eestiga.

Projekti toetusprogrammiga toetatakse omaalgatuslikke tegevusi, mis tugevdavad eesti väliskogukondade ühtekuuluvustunnet Eestiga, aitavad kaasa eesti identiteedi säilimisele välismaal ning toetavad Eesti head kuvandit, samuti suurendavad Eestis teadlikkust diasporaa tegevustest.

Projekti toetusprogrammi prioriteediks on kõik noortele suunatud tegevused.

2.2 Taotlusvoorul saavad toetust taotleda Eesti Vabariigis registreeritud eraõiguslikud juriidilised isikud ja äriregistrisse kantud füüsilisest isikust ettevõtjad ning välisriigis asukohamaa reeglite järgi registreeritud eraõiguslikud juriidilised isikud (edaspidi väliseesti ühing), edaspidi koos taotleja või toetuse saaja.

2.3 Taotlusvooru eelarve on **54 000 eurot**.

2.4 **Ühele projektile** antav toetus on maksimaalselt **5000 eurot**.

2.5 Taotlusvooru väljakuulutamise aeg on **01.11.2021**.

2.6 **Taotluste esitamise tähtaeg on 30.11.2021 kell 23.59** (Eesti aja järgi).

2.7 Projektile rahastamise taotlemiseks esitatakse taotlusvooru tingimustele vastav projekti kirjeldav taotlus (Lisa 1 – Projekti taotluse vorm).

2.8 Iga taotleja saab esitada taotlusvoorule ühe taotluse individuaalselt.

2.9 Taotlusvooru tulemused avaldatakse toetuse andja veebilehel (www.integratsioon.ee)

2.10 Taotlusvooru raames esitatavate projektide abikõlblikkuse periood on **01.12.2021–31.05.2022**. Projekti tegevustega seotud kuludokumendid peavad olema koostatud ja tasutud selle perioodi sees või hiljemalt 14 päeva jooksul pärast perioodi lõppu. Välja arvatud lennu-, laeva-, bussi- ja rongipiletid, mis võivad olla ostetud varem, tingimusel, et kogu reisi aeg jääb selles punktis toodud abikõlblikkuse perioodi sisse.

2.11 Taotlusvoorule esitatava projekti ettevalmistamise, juhtimise, elluviimise, kommunikatsiooni ja aruandluse eest vastutab taotleja. Projektijuhtimist ei osteta teenusena sisse.

3. NÕUDED TAOTLEJALE

- 3.1 Taotleja peab vastama taotlusvooru juhendi punkti 2.2. tingimusele.
- 3.2 Juhul, kui toetuse andja on teinud taotlejale varasemalt toetuse tagasinõudmise otsuse, ei tohi tal olla otsuse kohaselt tagasimaksmisele kuuluv toetus tähtajaks tagasi maksmata.
- 3.3 Taotlejal ei ole maksu- ega maksevõlga asukohariigi ees või see on ajatatud. Välisühingud esitavad selle kohta kinnituskirja (Lisa 2 - Kinnituskirja vorm). Eestis registreeritud juriidiliste isikute puhul kontrollib toetuse andja taotleja staatust vastavast andmebaasist.
- 3.4 Taotleja ei tohi olla tegevust piiravas olukorras, sh pankrotistunud või likvideerimisel. Välisühingud esitavad selle kohta kinnituskirja (Lisa 2 - Kinnituskirja vorm). Eestis registreeritud juriidiliste isikute puhul kontrollib toetuse andja taotleja staatust vastavast andmebaasist.
- 3.5 Taotleja juhatuse ega juhtorganite (sh nõukogu) liige ei tohi olla toetuse andja töötaja.

4. TOETATAVAD TEGEVUSED

Taotlusvooru raames toetatakse:

- 4.1 väliseesti kultuuri-, äri-, teadus- ja teiste temaatiliste projektide, ürituste ja festivalide korraldamist, sh tegevusi noortele ja noortega;
- 4.2 koostööprojekte, mis toetavad ühtekuuluvustunnet Eesti ja väliseesti kogukondade vahel;
- 4.3 Eesti ühiskonna teadlikkuse tõstmist diasporaa tegevustest.

5. PROJEKTI EELARVE

- 5.1 Projekti eelarve (Lisa 1) on projekti tegevuste elluviimiseks vajalike abikõlblike kulude summa.
- 5.2 **Ühele projektile** taotletav toetus on maksimaalselt **5000 eurot**.
- 5.3 Projekti eelarve koostatakse taotlusvooru dokumentatsiooni lisa 1 toodud vormil.
- 5.4 Projekti eelarves näidatud kulude detailsuse aste peab olema piisav kulude abikõlblikkuse hinnangu andmiseks. Ebapiisava detailsuse astmega kirjeldatud kulude puhul küsib toetuse andja täiendavaid selgitusi.

6. TOETATAVAD KULUD

- 6.1 Abikõlblik on kulu, kui see on tegevuste elluviimiseks vajalik, põhjendatud, tekib projekti abikõlblikkuse perioodil tehtavate toetatavate tegevuste käigus, tasutakse toetuse saaja poolt ning on kooskõlas õigusaktidega, sealhulgas:
 - 6.1.1 on tõendatud algdokumendiga;
 - 6.1.2 on selgelt eristatavalt kirjendatud raamatupidamises ja vastab asukohariigi finantsaruandluse standardile.
- 6.2 Mitteabikõlblik kulu on:
 - 6.2.1 kinnisvara soetamise ja renoveerimisega seotud kulud;
 - 6.2.2 püsikulud (nt kontoriruumi rent, halduskulud);
 - 6.2.3 taotleja liikmemaksud;
 - 6.2.4 tehingud seotud osapooltega (välja arvatud juhul, kui sellisel tehingul puudub mõistlik alternatiiv);
 - 6.2.5 käibemaks juhul, kui toetuse saaja on Eestis käibemaksukohustuslane ning tal on õigus käibemaks käibemaksuseaduse alusel tagasi saada;

- 6.2.6 finantstehingu võlaintressikulu, valuuta vahendamise komisjonitasu ja kahju ning muu finantskulu;
- 6.2.7 ettenägematud kulud;
- 6.2.8 kulud, mis on tehtud väljaspool punkti 2.10 märgitud abikõlblikkuse perioodi;
- 6.2.9 muud toetatavate tegevuste elluviimise seisukohast põhjendamatud ja ebamõistlikud kulud.

7. TAOTLUSE VORMISTAMINE JA ESITAMINE

- 7.1 Projekt vastab taotlusvooru juhendi punktis 2.1 seatud taotlusvooru eesmärgile.
- 7.2 Taotlus koosneb taotlusvooru tingimustega kinnitatud projekti detailse kirjelduse ja eelarve vormidest (Lisa 1 vahelehed „Taotlus“ ja „Eelarve“).
- 7.3 Väliseesti ühingud lisavad taotlusele:
 - 7.3.1 kinnitatud põhikirja koopia või seadusest tulenevalt kohustuslik, taotleja asukohariigi registrijärgse tegevusala lühitutvustus, tegevuste eesmärk ja eetilise tegevuste põhimõtted ja/või väärtused.
 - 7.3.2 allkirjastaja allkirjaõigust tõendava dokumendi koopia;
 - 7.3.3 kinnituskirja selle kohta, et nad ei ole tegevust piiravas olukorras, sh pankrotistunud või likvideerimisel ning et neil ei ole maksu- ega maksevõlga asukohariigi ees (Lisa 2);
 - 7.3.4 vastavalt asukohamaa reeglitele registreerimist tõendava dokumendi koopia.
- 7.4 Taotlus vormistatakse eesti keeles, Exceli formaadis ja kõik dokumendid allkirjastab ühes digikonteineris juhatuse liige (ühise esindusõiguse korral mitu) või volitatud isik. eIDAS-määruse kohaselt aktsepteeritakse Euroopa Liidu siseselt digitaalseid allkirju, mis vastavad tasemele QES (e-allkiri on võrdsustatud omakäelise allkirjaga). Kui taotlust koos lisadega ei ole võimalik digitaalselt allkirjastada, allkirjastatakse kõik dokumendid käsitsi, skaneeritakse ja lisatakse taotlus ning eelarve töödeldava Excel tabelina.
- 7.5 Digitaalselt allkirjastatud või skaneeritud taotlus tuleb esitada e-kirjaga aadressile taotlus@integratsioon.ee hiljemalt **30.11.2021 kell 23.59** (Eesti aja järgi). Originaalallkirjaga paberil taotlusvorm ja lisadokumendid saata posti teel aadressil: Integratsiooni Sihtasutus, Rävala pst 5 (6.korrus), 10143, Tallinn.
- 7.6 Kõik taotluse vormistamise ja esitamisega seotud kulud kannab taotleja.
- 7.7 Samalt taotlejalt enama kui ühe individuaalse taotluse laekumisel menetletakse ajaliselt viimasena saabunud nõuetekohaselt vormistatud taotlust.
- 7.8 Pärast taotlusvooru tähtaega laekunud taotlusi ei menetleta. Kui taotluse esitamise tähtaja on taotleja ületanud mõjuval põhjusel, võib toetuse andja oma algatusel või taotleja taotluse alusel tähtaja ennistada haldusmenetluse seaduse §-s 34 sätestatud korras.

8. TAOTLUSE MENETLEMINE

- 8.1 Taotluse menetlemise tähtaeg on kuni 50 tööpäeva alates taotlusvooru sulgemisest.
- 8.2 Hindamise raames hinnatakse taotleja ja taotluse vastavust taotlusvooru tingimustele ning antakse sisuline hinnang esitatud projekti sisule (koondhinne).
- 8.3 Taotluse sisulise hindamise eelduseks on **taotleja ja taotluse vastavaks tunnistamine**.
- 8.4 Vajadusel võib toetuse andja teha taotlejale täpsustavaid päringuid seoses taotluses sisalduva informatsiooni ebapiisavusega või taotluse vormistamisega. Puuduste

kõrvaldamiseks ettenähtud tähtaeg on kuni 10 (kümme) tööpäeva päringu väljasaatmisele järgnevast tööpäevast arvates.

- 8.5 Koondhindena on võimalik käesoleva taotlusvooru raames saada kuni 100 punkti.
- 8.6 Toetust ei määrata projektidele, mis saavad koondhindena alla 40 punkti.
- 8.7 Toetuste määramine toimub pingerea alusel taotlusvooru eelarve piires.
- 8.8 Toetuse andjal on õigus teha ettepanek toetada projekti osaliselt, näidates ära toetatavad tegevused ja kulud. Osalise toetuse määramise 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.
- 8.9 Toetuse määramiseks koostatakse pingerida, kus järjestamise aluseks on sisulist hindamist läbinud taotluse koondhinne. Võrdse koondhindega taotlusi järjestatakse mõju eest saadud hinde alusel.
- 8.10 Toetus määratakse hindamiskomisjoni ettepanekute alusel toetuse andja käskkirjaga.
- 8.11 Toetuse mitterääramise põhjused võivad olla järgmised:
 - 8.11.1 taotleja ei vasta nõuetele;
 - 8.11.2 taotlus ei vasta nõuetele;
 - 8.11.3 taotlus on saanud sisulise hindamise käigus alla 40 punkti;
 - 8.11.4 projekti tegevused ja kulud ei ole kavandatud taotlusvooru abikõlblikkuse perioodil;
 - 8.11.5 projekti kulud ei ole abikõlblikud;
 - 8.11.6 taotlusvooru eelarves ei jätku taotluste rahastamiseks vahendeid;
 - 8.11.7 ilmnunud on toetuse andjast sõltumatud asjaolud, mis teevad taotlusvooru läbiviimise võimatuks.
- 8.12 Toetuse saajate nimed avaldatakse toetuse andja koduleheküljel.
- 8.13 Taotlejal on õigus esitada vaie 30 kalendripäeva jooksul, arvates päevast, mil taotleja sai teada või pidi teada saama oma õiguste rikkumisest. Esitatud vaie peab vastama haldusmenetluse seaduse nõuetele.

9. TAOTLEJA VASTAVAKS TUNNISTAMINE

Vastavaks tunnistatakse taotlejaid, kes vastavad järgmistele kriteeriumitele:

Kriteerium	Kontrollimise alus
Taotlejaks on Eesti Vabariigis registreeritud eraõiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja või välisriigis asukohamaa reeglite järgi registreeritud eraõiguslik juriidiline isik (taotlusvooru juhendi punkt 2.2).	e-äriregistri andmed või välisriigis registreeritud juriidilise isiku puhul vastavalt asukohamaa reeglitele registreerimist tõendav dokument.
Välisriigis registreeritud eraõigusliku juriidilise isiku puhul on taotlusele lisatud kinnitatud põhikirja koopia (taotlusvooru juhendi punkt 3.2).	Taotlusele lisatud kinnitatud põhikirja koopia.

Juhul, kui toetuse andja on teinud taotlejale varasemalt toetuse tagasinõudmise otsuse, ei tohi tal olla otsuse kohaselt tagasimaksmisele kuuluv toetus tähtjaks tagasi maksmata (taotlusvooru juhendi punkt 3.3).	Toetuse andja rahastatud projektide andmebaasi andmed.
Taotlejal ei ole maksu- ega maksevõlga asukohariigi ees või see on ajatatud (taotlusvooru juhendi punkt 3.4).	e-Maksuameti andmed, taotleja kinnitus vormil (Lisa 2).
Taotleja ei ole tegevust piiravas olukorras, sh pankrotistunud või likvideerimisel. Välisriigis registreeritud eraõigusliku juriidilise isiku puhul on taotlusele lisatud kinnituskiri, mille kohaselt taotleja ei ole tegevust piiravas olukorras (taotlusvooru juhendi punkti 3.5).	e-äriregistri andmed, taotleja kinnitus vormil (Lisa 2).
Taotleja juhatuse ega juhtorganite (sh nõukogu) liige ei ole toetuse andja töötaja (taotlusvooru juhendi punkt 3.6).	Toetuse andja andmed.

10. TAOTLUSE VASTAVAKS TUNNISTAMINE

Vastavaks tunnistatakse taotlejaid, kes vastavad järgmistele kriteeriumitele:

Kriteerium	Kontrollimise alus
Taotlus laekus tähtaegselt (taotlusvooru juhendi punktid 2.6 ja 7.5).	Info e-postis/ paberil.
Taotluse koos lisadega on allkirjastanud taotleja allkirjaõiguslik isik või tema poolt volitatud isik (taotlusvooru juhendi punkt 7.4)	e-äriregistri andmed ja taotlus.
Taotlus on vormistatud eesti keeles (taotlusvooru juhendi punkt 7.4).	Taotluses toodud info.
Taotlus sisaldab kohustuslikke osi (taotlus, kinnituskiri jms) (taotlusvooru juhendi punkt 7.2).	Taotluses toodud info.
Sama taotleja ei ole taotlusvooru esitanud rohkem kui ühe individuaalse taotluse (taotlusvooru juhendi punktid 2.8).	Taotluses toodud info.
Taotluses märgitud abikõlblik periood jääb ajavahemikku 01.12.2021–31.05.2022 (taotlusvooru juhendi punkt 2.10).	Taotluses toodud info.
Taotletav toetus ei ületa lubatud maksimumi (taotlusvooru juhendi punktid 2.4 ja 5.2).	Taotluses toodud info.

11. SISULINE HINDAMINE

11.1 Sisulise hindamise käigus hinnatakse projekti järgmiste kriteeriumite alusel:

KRITEERIUM	Kriteeriumi osakaal koondhindes
1. Projekti ettevalmistamise kvaliteet, sh	40
1.1. taotleja senine tegevus ja sihtgrupiga koostöö;	20
1.2. projekti ja eelarve vastavus projekti eesmärgile, kavandatud kulutuste tõhusus ja põhjendatus projekti tegevuste seisukohast.	20
2. Projekti ja sihtrühmadele kavandatud mõju, sh	60

2.1. tegevuste mõju väliseesti kogukondade sidususe tugevdamisele Eestiga, sealhulgas noorte kaasamisega;	30
2.2. tegevuste mõju eesti identiteedi säilimisele välisriikides, sealhulgas diasporaa olemasolu teadlikkuse tõstmisest Eestis.	30
Osakaal kokku	100

11.2 Nõuetele vastavaks tunnistatud taotluseid hindab toetuse andja moodustatud hindamiskomisjon.

11.3 Hindajad täidavad iga taotluse kohta hindamislehe, kus kajastuvad hindamiskriteeriumid ja antud hindamispunktid. Taotluste hindamistulemuse saamiseks liidetakse kõigi hindajatelt taotlusele antud punktid ja arvutatakse hindajate arvuga jagades punktisumma keskmine.

12. TOETUSE MÄÄRAMISE OTSUSE MUUTMINE

12.1 Kõikidest projekti elluviimist ja eelarve kasutamist oluliselt mõjutavatest muudatustest tuleb toetuse andjat teavitada kirjalikult..

12.2 Muudatustest teavitamine ja muudatustaotluste esitamine peab toimuma sõltuvalt muudatuse iseloomust kas koheselt või mõistliku aja jooksul alates hetkest, kui toetuse saaja sai muudatuse vajalikkusest teada või pidi sellest teada saama.

12.3 Projekti eelarve ja lepingu muutmist eeldavad sellised muudatused, kus erinevus eelarverea esialgse summaga ületab 30%, eelarvesse lisandub uus kulu või projekti tegevused muutuvad. Projekti eelarve sellises ulatuses muutmiseks esitab toetuse saaja toetuse andjale vastavasisulise avalduse koos muutmise vajalikkuse põhjendustega.

12.4 Muudatused hakkavad kehtima pärast vastava kirjaliku kokkuleppe sõlmimist või kokkuleppes märgitud ajast, misjärel võib hakata eelarvet täitma.

12.5 Projekti kulude ja tulude suurenemisel ei suurene toetuse summa.

13. TOETUSE MAKSMISE TINGIMUSED JA ARUANDLUS

13.1 Toetus makstakse toetuse saajale välja ettemaksena 14 kalendripäeva jooksul pärast taotluse määramise otsuse tegemist.

13.2 Toetuse saaja esitab projekti aruande toetuse andjale elektrooniliselt, toetuse andja vormil, 20 kalendripäeva jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi.

13.3 Toetuse andja menetleb aruannet kuni 60 tööpäeva selle esitamisest arvates.

13.4 Aruande esitamise tähtaega võib põhjendatud juhtudel toetuse saaja avalduse alusel pikendada tingimusel, et toetuse saaja on esitanud pikendamise avalduse enne punktis 13.2 nimetatud tähtaja saabumist.

13.5 Kui aruandes on puudusi, võib toetuse andja anda toetuse saajale kuni 14 kalendripäeva puuduste kõrvaldamiseks, mil peatub punktis 13.3 toodud aruande menetlemise aeg.

13.6 Toetuse andja kinnitab aruande, kui toetuse saaja on punkti 13.5 kohase tähtaja jooksul puudused kõrvaldanud, toetuse andja ei ole tuvastanud rikkumist ning toetuse saaja on tagastanud toetuse andjale toetuse kasutamata jäägi.

14. PROJEKTI DOKUMENTATSIOON JA RAAMATUPIDAMINE

- 14.1 Toetuse saaja peab tegevuse läbiviimise ja kulude katmise kohta asukohamaa kehtivatele õigusaktidele vastavat raamatupidamist. Kõik projekti kulu- ja tuluallikad peavad olema kantud toetuse saaja raamatupidamisse, olema tuvastatavad ja kontrollitavad ning tõendatavad maksedokumentidega.
- 14.2 Toetuse saaja peab säilitama raamatupidamisdokumente ja olulist projektidokumentatsiooni (nt võrreldavad hinnapakkumised, oluline kirjavahetus jne) seitse aastat pärast lepingu lõppemise kuupäeva.
- 14.3 Toetuse andjal, välisministeeriumil ja teistel volitatud isikutel on õigus kontrollida toetuse kasutamise seotud dokumente ja projekti tegevusi, sh külastada toetuse saajat ning tema poolt läbiviidavaid tegevusi (nii projekti toimumise ajal kui ka pärast projekti lõppemist). Toetuse andjal on õigus kulud toetuse saajalt tagasi nõuda, kui tuvastatakse nende mitteabikõlblikkus või seotus mitteabikõlblike tegevustega.
- 14.4 Kõik projekti raames tehtavad maksed teostatakse soovitatavalt pangaülekande teel, sh kulude hüvitamine majanduskulude või avansiaruande alusel. Juhul, kui makse teostamine pangaülekande teel ei ole tehnilisel põhjusel võimalik või majanduslikult otstarbekas, peab toetuse saaja projekti aruandes selle eraldi välja tooma ja lisama selgituse.

15. AVALIKKUSE TEAVITAMINE

- 15.1 Projektitaotluses peab olema lisatud ülevaade projektiga seotud teavitustegevustest, milles on välja toodud võimalikud tegevused ja kanalid, kus plaanitakse oma projekti tutvustada.
- 15.2 Toetuse saaja kohustub projektiga seotud avalikes esinemistes, aruannetes ja trükistes nimetama rahastajatena Eesti Vabariigi Välisministeerium ning toetuse andjana Integratsiooni Sihtasutust ning kasutama nimetatud asutuste logosid. Täpsem info logode kasutamise kohta asub aadressidel ja <https://www.integratsioon.ee/sumboolika> ja <https://riigikantselei.ee/valitsuse-too-planeerimine-ja-korraldamine/valitsuskommunikatsioon/visuaalne-identiteet> .

16. RIKKUMISED JA TOETUSE TAGASTAMINE

- 16.1 Toetuse andja võib toetuse saajalt toetuse osaliselt või täielikult tagasi nõuda järgmistel juhtudel:
 - 16.1.1 ilmneb asjaolu, mille korral toetuse saamise taotlust ei oleks rahuldatud;
 - 16.1.2 toetust ei ole kasutatud ettenähtud korras ja tingimustel;
 - 16.1.3 toetuse saaja suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus;
 - 16.1.4 ilmneb, et projekti tegevused on ellu viimata;
 - 16.1.5 ettekirjutus toetuse kasutamise kaasnepa rikkumise lõpetamiseks, edasiste rikkumiste ärahoidmiseks ja rikkumiste tagajärgede kõrvaldamiseks on jäetud tähtajaks täitmata;
 - 16.1.6 toetuse saaja ei ole täitnud käesolevas juhendis või toetuse andmist ja kasutamist reguleerivates õigusaktides talle pandud kohustusi.

17. TOETUSE SAAJA JA TOETUSE ANDJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

- 17.1 Toetuse saaja kohustused

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

- 17.1.1 kasutab toetust vastavalt taotluses, taotluse määramise otsuses ja käesolevas juhendis sätestatule;
- 17.1.2 esitab toetuse andjale tähtjaks nõutud teabe ja aruande;
- 17.1.3 säilitab toetuse taotlemise, kulu abikõlblikkust tõendavad dokumendid ja muud tõendid seitsme aasta jooksul peale projekti aruande kinnitamist;
- 17.1.4 annab toetuse andjale projekti elluviimise, sealhulgas toetuse kasutamise kohta suulisi ja kirjalikke selgitusi ning andmeid, sealhulgas väljavõtteid raamatupidamisprogrammist ja pangakontost 14 päeva jooksul alates sellekohasest nõudmisest;
- 17.1.5 peab projekti abikõlblike kulude, mitteabikõlblike kulude ja tulude kohta eraldi raamatupidamisarvestust;
- 17.1.6 teavitab toetuse andjat viivitamata kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluses esitatud või projekti elluviimisega seotud andmete muutumisest või projekti elluviimist takistavast asjaolust;
- 17.1.7 tagastab toetuse kasutamata jäägi koos aruandega;
- 17.1.8 tagastab toetuse, kui toetuse andja esitab toetuse tagasinõude;
- 17.1.9 eksponeerib toetuse andja ja Välisministeeriumi logo kõigil toetuse abil korraldatud sündmustel, sealhulgas nende reklaamil ja trükisel.

17.2 Toetuse saaja õigused

Toetuse saajal on õigus:

- 17.2.1 saada toetuse andjalt informatsiooni ja nõuandeid, mis on seotud õigusaktides, käesolevas juhendis või taotluse määramise otsuses sätestatud nõuete ja toetuse saaja kohustustega;
- 17.2.2 esitada oma seisukohad käesoleva juhendi punkti 8.8 sätestatud juhtudel ja puuduste kõrvaldamise raames;
- 17.2.3 tutvuda tema kohta koostatud dokumendis sisalduva või sellega lahutamatult seotud teabega avaliku teabe seaduses sätestatud korras;
- 17.2.4 toetusest loobuda või toetus tagastada igal ajal täies ulatuses;
- 17.2.5 muuta toetuse andjat teavitamata taotluses toodud projekti eelarve kuluridasid kumulatiivselt kuni 30% ulatuses;
- 17.2.6 taotleda tingimusel, et toetuse summa ei muutu, taotluses toodud projekti eelarve kuluridade muutmist kui muudatus on punktis 17.2.5 sätestatust suuremas mahus.

17.3 Toetuse andja kohustused

Toetuse andja on kohustatud:

- 17.3.1 edastama taotlejale või toetuse saajale käesoleva juhendiga reguleeritud otsused käesolevas juhendis sätestatud aja jooksul;
- 17.3.2 säilitama toetuse taotlemise, andmise, kulu abikõlblikkust tõendavate ja muude dokumentide ning teabega seotud dokumente raamatupidamiseseaduses sätestatud tähtaegade järgi;
- 17.3.3 kontrollima projekti elluviimist;

- 17.3.4 tegema taotluse ja aruandevormid ning asjakohased juhendmaterjalid kättesaadavaks oma kodulehel;
- 17.3.5 teavitama toetuse saajat viivitamatult käesolevas juhendis ja muudes toetuse kasutamist reguleerivates õigusaktides tehtud muudatustest;
- 17.3.6 tegema muid käesolevas määruses, kohalduvates õigusaktides või taotluse määramise otsuses sätestatud toiminguid.
- 17.4 Toetuse andja õigused
- Toetuse andjal on õigus:
- 17.4.1 kontrollida toetuse saaja juures projektiga seotud kuludokumente ja projekti elluviimist, sealhulgas toetuse kasutamise vastavust käesolevale juhendile ning taotluse määramise otsusele;
- 17.4.2 nõuda projekti eesmärkide, tulemuste ja kulude kohta täiendavate andmete ja dokumentide esitamist, mis tõendavad tegevuste nõuetekohast teostamist ning toetuse saaja kohustuste nõuetekohast täitmist;
- 17.4.3 jätta toetus välja maksmata ja/või nõuda toetuse osalist või täielikku tagastamist, kui toetuse saaja rikub käesolevas juhendis ja/või taotluse määramise otsuses sätestatud tingimusi või kaldub muul viisil kõrvale taotluses või taotluse määramise otsuses või käesolevas juhendis sätestatust;
- 17.4.4 kontrollida taotleja mitteabikõlblike kulude tasumise suutlikkust;
- 17.4.5 otsustada kaalutusõigusele tuginedes käesoleva juhendi punkti 16 kohane toetuse tagasinõudmise ulatus;
- 17.4.6 pikendada toetuse saajast mitteolenevate asjaolude ilmnemisel projekti abikõlblikkuse perioodi.

18. TAOTLUSVOORU TÜHISTAMINE

- 18.1 Toetuse andjal on õigus taotlusvoor tühistada järgmistel juhtudel:
- 18.1.1 taotlusvoor on olnud ebaedukas, st ühtegi (sobivat) taotlust ei laekunud;
- 18.1.2 programmi (rahastamislepingu) majanduslikud ja tehnilised andmed on oluliselt muutunud;
- 18.1.3 erandjuhud või *force majeure*, mis takistavad planeeritud tegevuste normaalset kulgu. Protseduurides on esinenud normide rikkumine, eriti juhul, kui see on takistanud ausat konkurentsi.

19. LISAD

- 19.1 Lisa 1 – Projekti taotluse vorm;
- 19.2 Lisa 2 – Kinnituskirja vorm.