

Tiit Riisalo
(KÜSK nõukogu esimees)
(allkirjastatud digitaalselt)

SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital taotlusvooru avamise, taotluste ja heade ideede konkursi projektide menetlemise, toetuse avalikustamise ja toetuste kasutamise kontrollimise kord

SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital (KÜSK) taotlusvooru avamise, taotluste ja heade ideede konkursi projektide menetlemise, toetuse avalikustamise ja toetuste kasutamise kontrollimise kord (edaspidi Kord) sätestab, kuidas toimub KÜSK mittetulundusühingute ja sihtasutuste tegevusvõimekuse programmi¹ taotlusvoorude ning uuenduslike ideede ja rahvusvahelise koostöö programmi kodanikuühiskonna „Heade ideede” konkursi² toetatud ideede projektide menetlemise, toetuse avalikustamise ja toetuste kasutamise kontrollimine.

1. Taotlusvooru väljakuulutamine

1.1. Taotlusvoor kuulatakse välja KÜSK nõukogu otsusel, vastavalt nõukogu poolt kinnitatud taotlusvooru tingimustele. Taotlusvooru tingimustega kehtestatakse:

- taotlusvooru eesmärk ja taotlusvooru raames toetatavad tegevused;
- toetust taotlelda saavad ühendused;
- toetussumma minimaalne ja/või maksimaalne suurus;
- projektide kaasrahastamise põhimõtted;
- projekti abikõlblikkuse periood ning abikõlblikud kulud;
- muud taotlusvooru eesmärkide saavutamiseks vajalikud ja olulised tingimused.

1.2. Taotlusvoor kuulatakse välja vähemalt 45 kalendripäeva enne taotluste esitamise tähtaega.

1.3. Kuulutus taotlusvooru avamise kohta avaldatakse üleriigilises päevalehes, KÜSK veebilehel ning levitatakse kodanikuühenduste infolistides. Kuulutuses nimetatakse ära taotluste esitamise tähtaeg, voo rahaline maht, info taotluste esitamise ning lisainformatsiooni saamise kohta.

2. Projektide kestus

2.1. Projekti toetatakse abikõlblikkuse perioodil. Kulusid loetakse abikõlblikuks, kui need on tekkinud projekti abikõlblikkuse perioodil ning kuludokumentid on laekunud ja nende alusel ülekanded tehtud abikõlblikkuse perioodile järgneva 30 kalendripäeva jooksul.

2.2. Projekt loetakse lõppenuks pärast lõpparuande kinnitamist KÜSK büroo poolt.

3. Taotlus ja heade ideede konkursi projektide esitamine

¹ Mittetulundusühingute ja sihtasutuste tegevusvõimekuse programm,

[http://www.kysk.ee/sisu/6_516* KUSK PROGRAMMID aastateks 2009 2011 2013.pdf](http://www.kysk.ee/sisu/6_516*%20KUSK%20PROGRAMMID%20aastateks%202009%202011%202013.pdf)

² Heade ideede konkursi tingimused ja kord,

[http://www.kysk.ee/sisu/6_517* KUSK PROGRAMMIDE RAKENDAMINE 2009a .pdf](http://www.kysk.ee/sisu/6_517*%20KUSK%20PROGRAMMIDE%20RAKENDAMINE%202009a%20.pdf)

3.1. Taotlus ja heade ideede projekt esitatakse käesoleva korra ja taotlusvooru tingimuste alusel eesti keeles KÜSK juhatuse poolt kinnitatud taotlus- ja eelarvevormil tähtaegselt.

3.2. Taotlus ja heade ideede projekt esitatakse KÜSK büroole esindusõigusega isiku allkirjastatuna paber kandjal käsipostiga või posti teel ja e-kirjaga või üksnes digitaalselt allkirjastatuna.

3.3. Taotlus ja heade ideede projekt registreeritakse KÜSK büros. E-kirjaga saadetud taotluse kättesaamist kinnitatakse e-kirjaga.

4. Taotluste ja heade ideede projektide hindamine ja otsuste tegemine

4.1. KÜSK hindab taotlusi ja projekte 60 päeva jooksul alates taotluste esitamise lõpptähtajast. Taotluste hindamine viiakse läbi kahes etapis: tehniline hindamine ning sisuline hindamine.

4.2. Taotluste ja heade ideede projektide tehniline hindamine

4.2.1. Tehnilist hindamist teostab KÜSK büroo ja tulemused vormistatakse tehnilise hindamise lehel. Kontrollitakse:

- taotluse õigeaegset ja täielikku esitamist;
- kas taotlusvormis on täidetud kõik lahtrid, kas eelarve vastab taotlusvooru nõuetele;
- kas taotleja(d) vastavad vooru tingimustes kehtestatud nõuetele;
- kaasrahastamise mahu vastavust nõukogu poolt kehtestatud nõuetele;
- kas taotleja põhikiri, juhatuse koosseis ja viimase kinnitatud majandusaasta aruanne on avaldatud taotleja kodulehel.
- maksuvõlgade puudumist.

4.2.2. Kui tehnilisel hindamisel selgub, et taotleja, taotlus või heade ideede projekt ei vasta nõuetele, vormistatakse see asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud hindamise protokollis ja ei esitata taotlust sisuliseks hindamiseks. Nõuetele mittevastavusest informeerib KÜSK taotlejaid e-kirjaga 7 tööpäeva jooksul pärast taotluste esitamise tähtaega. Taotleja võib selle vaidlustada vastavalt KÜSK vaiete korrale.

4.2.3. Taotluses esinevate pisipuuduste korral tehakse taotlejale ettepanek esitada korrektne taotlus 3 tööpäeva jooksul.

4.2.4. Tehnilise hindamise läbinud taotlused ja projektid esitatakse sisuliseks hindamiseks vähemalt kahele (heade ideede konkurs) või kolmele (taotlusvoorud) sõltumatule eksperdile.

4.3. Sisuline hindamine

4.3.1. Sisulise hindamise käigus vähemalt kahe eksperdi seisukoht taotluse mittevastavuse kohta taotlusvooru eesmärkidele (taotluste hindamistabelis hinne „0”) kõrvaldab taotluse konkursist.

4.3.2. Eksperdid hindavad taotlusi:

- taotlusvoorude korral vastavalt KÜSK juhataja poolt kinnitatud taotlusvooru hindamiskriteeriumitele;
- heade ideede projektide korral analüütiliselt, mille kohta vormistatakse hinnatud projekti analüüs ning soovitused projekti elluviijale ja KÜSK nõukogule projekti rahastamiseks.

Hinnatakse taotleja eelnevat tegevust ja projekti elluviimise võimekust, taotluse vastavust taotlusvooru tingimustele ja korrale, sisu, tegevuste ja eelarve vastavust taotlusvooru

eesmärkidele, tegevuste eesmärgile suuantust ja põhjalikkust ning selget seost eelarvega, tulemuste selget määratlust taotluses, projekti tulemustele orienteeritust ja jätkusuutlikkust ning suunatust partnerlusele ja koostööle avaliku võimuga, äriühingutega või teiste mittetulundusühingute või sihtasutustega.

4.3.3. Ekspertid hindavad projekte hindamistabelitel ja esitavad need KÜSK büroole. Hindamistabelid, nende alusel tehtud koondid ja ekspertide töökoosoleku protokollid on asutusesiseseks kasutamiseks ja ei kuulu avalikustamisele.

4.3.4. Ekspertidel on õigus teha ettepanekuid projekti rahastamiseks teatud tingimustel (tegevuste ja/või kulude vähendamine või ärajätmine jmt). Ettepanek projekti rahastamiseks teatud tingimustel edastatakse KÜSK büroo poolt taotlejale ning taotleja nõustumise korral esitab ta täiendatud taotlusvormi ja eelarve. Toetusotsus tehakse uuendatud taotluse ja eelarve põhjal. Taotleja mittenõustumisel ekspertide ettepanekutega esitatakse algne projekt koos mittenõustumise põhjendusega ja ekspertide ettepanekutega nõukogule otsustamiseks.

4.3.5. KÜSK ekspertide tööd korraldab, koordineerib ja protokollid vormistab KÜSK programmide juht koos programmide koordinaatoriga.

4.3.6. Ekspertide allkirjastatud hindamistulemused taotluste pingereana ja põhjendustega esitatakse KÜSK nõukogule, kes teeb lõpliku otsuse toetatavate projektide ja eraldavate toetuste kohta.

4.4. Nõukogu toetatud hea idee elluviimiseks vormistab taotleja projekti KÜSK taotlus- ja eelarvevormil reeglina ühe kuu jooksul, kui nõukogu ei ole otsustanud teisiti. Projekti hindavad analüütiliselt vähemalt 2 hindamisksperti. Projekt koos ekspertide seisukohtadega esitatakse KÜSK nõukogule projekti rahastamise lõplikuks otsustamiseks.

4.5. KÜSK nõukogu liikmed, KÜSK töötajad ja eksperdid järgivad oma töös SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital sõltumatult tegutsemise ja huvide konflikti vältimise põhimõtteid täites oma kohustusi kohase hoole ja lojaalsusega.

5. Otsusest teavitamine ja toetuslepingute sõlmimine

5.1. KÜSK nõukogu otsusest toetuse eraldamise kohta teavitatakse taotlejat e-kirjaga. Toetuse mitteeraldamise kohta edastatakse taotlejale otsus koos põhjuste esiletoomisega kirjalikult või digitaalselt allkirjastatuna 10 tööpäeva jooksul pärast otsustamist.

5.2. Toetuse saajatega sõlmib KÜSK projekti toetuslepingud esitatud projekti (taotlusvorm ja eelarve) elluviimiseks. Toetuse saajate nimekiri koos projekti lühikirjelduse ja eraldatud toetuse summaga avalikustatakse veebilehel www.kysk.ee.

6. Toetuslepingu täitmine ja muutmine ning toetuslepingu lõpetamine ja toetuse tagasinõudmine

6.1. Toetuse saaja teostab projekti vastavalt toetuslepinguga võetud tingimustele ja kohustustele ning esitatud taotlusele ja eelarvele. Lepingus sätestatakse toetuse saaja tegutsemine antud korra ning taotlusvooru või heade ideede konkursi tingimuste alusel. KÜSK bürooga kooskõlastamata olulised muutused tegevuskavas või eelarves muudavad vastavad kulud mitteabikõlblikuks.

6.2. Kui projekti elluviimisel selgub, et toetuslepingus fikseeritud projekti tegevuskavas või eelarves on otstarbekas teha olulisi muudatusi, esitab projekti elluviija vastava põhjendatud taotluse ning

uuendatud tegevuskava ja/või eelarve e-kirjaga Sihtkapitalile aadressil kysk@kysk.ee. KÜSK büroo vaatab taotluse läbi 10 tööpäeva jooksul ning nõustumisel taotletud muudatustega vormistatakse lepingu lisa taotleja esitatud ja allkirjastatud uue tegevuskava ja/või eelarve kohta. KÜSK keeldumisel antakse taotlejale põhjendatud vastus digitaalselt allkirjastatuna e-kirjaga, mille järel toetuse saajal on õigus taotleda 10 tööpäeva jooksul lepingu ennetähtaegset lõpetamist.

6.3. Alati, kui muudatustega kaasneb eelarve ühe või enama kulugrupi mahu muutumine rohkem, kui 10 % ulatuses, on toetuse saaja kohustatud taotlema lepingu lisa vormistamist uuendatud tegevuskava ja/või eelarve kinnitamiseks.

6.4. KÜSK eesmärgiks on toetatud organisatsioonide tegevus- (sh finantsalase) võimekuse suurendamine. Sellest lähtudes projekti elluviimisel esinevate kõrvalkallete korral püüab KÜSK koos partneriga leida lahendusi, mis tagavad projekti jätkamise kooskõlas seadustega ning antud korras ja taotlusvooru või heade ideede konkursi tingimustes sätestatud nõuetega. Toetuse saaja poolt projekti elluviimisel selgunud puuduste kõrvaldamiseks annab KÜSK tähtaja. Puuduste tähtaegne kõrvaldamine ja edasine korrektne tegevus toetuse saaja poolt võimaldab KÜSK toetuse jätkumist.

6.5. KÜSK nõuab toetuse osaliselt või täielikult tagasi, kui toetuse saaja rikub oluliselt lepingut, toetuse kasutamise korda ja taotlusvooru tingimusi ning eirab KÜSK nõudmisi puuduste kõrvaldamiseks. Toetuse tagasinõudmise alused sätestatakse toetuslepingus.

7. Toetuse kasutamise aruandlus, järelevalve, kontroll ja hindamine

7.1. KÜSK ei nõua üldjuhul toetuse saajalt projektide sisulise ja finantsaruandluse esitamisel algdokumentide koopiate esitamist KÜSK büroole.

7.2. Toetuse saajad korraldavad toetuse kasutamise perioodil jooksvalt toetuse kasutamise sisulist ja finantsaruandlust, mille kaudu suudavad tõendada tegevuste toimumist kavandatud ajal ja mahus ning toetuse kasutamist vastavalt eelarvele.

7.2.1. Toetuse saaja juures peavad olema säilitatud projekti sisulist tööd tõendavad ja finantsalgdokumendid;

7.2.2. Toetuse saajad peavad esitama toetuslepingus fikseeritud tähtaegadel õigeaegselt KÜSK vormikohased vahe- ja lõpp-aruanded koos pangakonto väljavõttega KÜSK büroole. Aruandevormid saadetakse projekti elluviijale e-kirjaga lepingu allakirjutamise järel 10 tööpäeva jooksul.

7.3. Toetuse kasutamise hindamine, järelevalve ja kontrollimine sisaldavad suhtlemist toetuse saajaga (sh telefoni ja e-kirjade teel saamaks infot projektide kulgemise kohta), kohakülastusi (sh projekti raames toimuvatel üritustel osalemist), KÜSK juhatuse poolt kinnitatud vormidel projekti vahe- ja lõpparuannete esitamist ja nende kontrollimist ning projekti käigu ja seda tõendava dokumentatsiooni kontrollimist.

7.4. Toetuse saaja on kohustatud võimaldama KÜSK toetatud projekte hinnata ning järelevalvet ja kontrolli teostada KÜSK tegebürool, KÜSK nõukogu liikmetel ning siseministeeriumi ja rahandusministeeriumi esindajatel.

7.5. KÜSK töötajad teevad regulaarselt projektide elluviimise kontrollimise kohakülastusi ja osalevad sellel eesmärgil projektide üritustel. Kontrollimised vormistatakse KÜSK juhataja kinnitatud projekti kontroll-lehel, mis avatakse projekti toetuslepingu allakirjutamise järel. Kontroll-lehel fikseeritakse

kontrollija kohakülastuse tähelepanekud, suhtlemisel selgunud olukord projekti elluviimisel (vajadusel viidatakse e-kirjale), vahearuanne ja lõpparuannete kontrollimise tulemused ning vajaduse korral puuduste kõrvaldamiseks antud tähtajad. Kontrollimise tulemusel avastatud puuduste ja nende kõrvaldamise tähtaegade kohta saadetakse vastav e-kiri projektijuhile, kes tagab puuduste tähtaegse kõrvaldamise ja teavitab sellest KÜSK bürood e-kirjaga. Kontroll-lehel tehakse vastav märge.

7.6. KÜSK büroos kontrollivad sisulist aruannet ja selle vastavust tegevuskavale ja projekti eelarvele ning antud korra ja taotlusvooru tingimuste nõuetele programmide juht ja programmide koordinaator. KÜSK pearaamatupidaja kontrollib finantsaruannetes kajastatud finantstoimingute seaduslikkust. Vajadusel küsivad KÜSK töötajad täiendavaid selgitusi projektijuhtidelt ja/või raamatupidajatelt ja/või juhatuse liikmetelt ning kontrollivad toetust saanud organisatsioone kohapeal projekti sisulise ja finantsaruandluse algdokumentide ja aruannete täielikkuses ja õigsuses veendumiseks.

Aruannete korrektsuse korral viseerivad kontrollijad koos aruandega esitatud maksetaotluse, mille seejärel allkirjastab KÜSK juhataja toetussumma ülekandmiseks.

7.7. Juhul, kui KÜSK töötajad avastavad aruannetes olulisi puudusi või eksimusi või ei ole aruanded piisavalt ülevaatlikud, võidakse toetuse saanud organisatsioonilt nõuda lisaks aruandevormidel esitatud aruannetele projekti sisulise ja finantstegevuse alg- ja teiste dokumentide koopiaid ning toetuse kasutaja täiendavaid kirjalikke selgitusi ja tõendusmaterjale.

7.8. Hindamise, järelvalve ja kontrollimise teostamiseks omab KÜSK õigust:

7.8.1. Viia läbi kontrollimisi ja auditeid kulu- ja maksedokumentide, soetatud seadmete, materjalide ja teostatud tööde üle. Auditi läbiviimisest teavitab KÜSK toetuse saajat e-kirjaga 5 kalendripäeva ette.

7.8.2. Teha muid rahaliste vahendite sihipärase kasutamise kontrollimiseks vajalikke toiminguid.

8. Toetuse ja projekti avalikustamine kui kontrolli instrument

8.1. KÜSK toetused ja toetatud projektide käik avalikustatakse, mis võimaldab avalikkusel ja huvitatud isikutel kontrollida toetuse sihipärast kasutamist.

8.2. KÜSK toetatud projektide lühiülevaated esitatakse KÜSK kodulehel ja lingitakse projekti elluviija kodulehega.

8.3. Toetuse saajad avaldavad oma organisatsiooni või projekti kodulehel minimaalselt projekti nime, lühikirjelduse ja eesmärgid, projekti tegevuskava ja eraldatud toetuse summa ning regulaarselt projekti üritused, väljundid ja tulemused.

9. Suhtlemine toetuse saajatega kui järelvalve projekti elluviimise üle

9.1. KÜSK büroo jälgib pidevalt projektide elluviimist, milleks loob ka iga taotlusvooru postiloendi võimaldamaks vahetada teavet projektide käigu kohta ning suhtleb toetuse saajatega individuaalselt. Heade ideede projektide elluvijatega suheldakse individuaalselt. Oluline elektrooniline kirjavahetus säilitatakse. Vajadusel KÜSK töötajad nõustavad ja konsulteerivad projektide elluvijaid projektide elluviimise paremate tulemsute saavutamiseks.

9.2. Toetuse saajad informeerivad regulaarselt KÜSK bürood kas postiloendi kaudu või aadressil kysk@kysk.ee projekti raames toimuvatest üritustest, projekti elluviimise käigust ja esiletulevatest probleemidest.

9.3. KÜSK büroo korraldab vajadusel toetuse saajate projektijuhtidele ja raamatupidajatele infopäevi esilekerkinud probleemide ja nende lahenduste läbiarutamiseks.