

**ÜHENDUSTE
RAHASTAMISE
JUHENDMATERJAL**

ÜHENDUSTE RAHASTAMISE JUHENDMATERJAL



Ühenduste rahastamise juhendmaterjali rahastas Siseministeerium „Kodanikeühenduste riikliku rahastamise korrastamise“ programmi kaudu. Programm koostati inimressursi arendamise rakenduskava prioriteetse suuna «Suurem haldusvõimekus» meetme «Riigi, kohalike omavalitsuste ja mittetulundusühingute strateegilise juhtimissuutlikkuse tõstmine» raames.

AUTORID: Jane Matt, Maiu Uus, Hille Hinsberg, Risto Kaarna, Jaan Aps

JANE MATT – on Praxise valitsemise ja kodanikuühiskonna programmi analüütik ning olnud varasemalt seotud kodanikuühiskonna, e-teenuste, post-sotsialistliku siirde ja sotsiaalse kapitali temaatikaga.

MAIU UUS – on Praxise valitsemise ja kodanikuühiskonna programmi analüütik. Tema peamised uurimisteemad on seotud kaasamisprotsessi, kodanikuühiskonna, poliitilise legitiimsuse ning poliitiliste otsustusprotsessidega.

HILLE HINSBERG – on Praxise valitsemise ja kodanikuühiskonna programmi juhataja kt ning ekspert. Tema peamisteks huvivaldkondadeks on avatud valitsemine ja osalusdemokraatia, kodanikuühiskonna ja avaliku võimu suhted ning infoühiskond.

RISTO KAARNA – töötab alates 2012.aastast Rahandusministeeriumis. Enne seda tegeles ta Praxises majandusanalüüside ja mõju hindamisega ning on koostanud vabatahtliku töö väärtuse hindamise metoodika.

JAAN APS – on Heateo Sihtasutuses üle seitsme aasta tegelenud ühiskondlike algatuste nõustamise ja käivitamisega. Ta on Sotsiaalsete Ettevõtete Võrgustiku üks eestvedajatest ja juhatuse liige. Mõju sõnastamine, hindamine ja kommunikatsioon on teda huvitanud kõigi oma rollide juures.

KÄESOLEVA TÖÖ VALMIMISSE ON ANDNUD OLULISE PANUSE:

Agu Laius, Alari Rammo, Liina Keenberg, Kristina Mänd, Saima Mänd, Lo Rihvk, Kristi Rugam, Kaie Toobal, Katrin Uudeküll ja kõik rahastamise korrastamise töörühma liikmed; EMSLi kärajatel osalenud ühenduste esindajad, juhendmaterjali küsitluses ja intervjuudes, testimisel ja koolitustel osalejad. Täname rahandusministeeriumi ja riigikontrolli esindajad nõuannete eest!

POLIITIKAUURINGUTE KESKUS PRAXIS on Eesti esimene sõltumatu, mittetulunduslik mõttekeskus, mille eesmärk on toetada analüüsile, uuringutele ja osalusdemokraatia põhimõtetele rajatud poliitika kujundamise protsessi.

Väljaande autoriõigus kuulub Poliitikauuringute Keskusele Praxis. Väljaandes sisalduva teabe kasutamisel palume viidata allikale: Matt, Jane, Uus, Maiu, Hinsberg, Hille, Kaarna, Risto, Aps, Jaan, 2013. Ühenduste rahastamise juhendmaterjal. Tallinn: Poliitikauuringute Keskus Praxis

SISUKORD

Sissejuhatus	<u>6</u>
Kellele on juhendmaterjal mõeldud.....	<u>8</u>
Juhendmaterjali ülesehitus.....	<u>8</u>
Juhendmaterjalis kasutatavad mõisted.....	<u>9</u>
1. RAHASTAMISE PÕHIMÕTTED JA RAHASTAMISLIIKIDE ÜLDKIRJELDUS	<u>11</u>
1.1. Rahastamise põhimõtted	<u>12</u>
1.2. Rahastamisliigid	<u>14</u>
1.2.1. Projektitoetus.....	<u>14</u>
1.2.2. Tegevustoetus.....	<u>17</u>
1.2.3. Avaliku teenuse delegeerimine.....	<u>23</u>
1.2.4. Rahastamisliikide võrdlus.....	<u>24</u>
1.3. Rahastamise viisid	<u>29</u>
2. RAHASTAMISPROTSESS	<u>30</u>
2.1. RAHASTAMISE EESMÄRKIDE PÜSTITAMINE	<u>32</u>
2.1.1. Rahastamise sidumine avaliku huviga.....	<u>32</u>
2.1.2. Rahastamisliigi seos rahastamise eemärkidega.....	<u>33</u>
2.1.3. Eesmärkide saavutamisse panustavate ühenduste kaardistamine.....	<u>33</u>
2.1.4. Avaliku konkursi eelistamine.....	<u>34</u>
2.1.5. Eesmärkide saavutamise hindamise vajadus.....	<u>35</u>
2.2. RAHASTAMISE ETTEVALMISTAMINE	<u>36</u>
2.2.1. Rahastamismahtude ja -perioodi planeerimine.....	<u>36</u>
2.2.2. Alusdokumentide väljatöötamine.....	<u>40</u>
2.3. TOETUSE ANDMISE KORRALDAMINE	<u>45</u>
2.3.1. Konkursi teate koostamine.....	<u>45</u>
2.3.2. Sihtrühma teavitamine.....	<u>46</u>
2.3.3. Taotluste menetlemine.....	<u>55</u>
2.3.4. Toetuse kasutamise lepingu sõlmimine.....	<u>65</u>
2.3.5. Toetuse kasutamise järelevalve.....	<u>67</u>
2.3.6. Väljamaksed.....	<u>71</u>
2.3.7. Toetuse tagasinõudmine.....	<u>72</u>
2.4. RAHASTAMISE TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE	<u>73</u>
2.4.1. Hindamine sõltub seatud eesmärkidest.....	<u>74</u>
2.4.2. Kuidas tulemusi mõõta?.....	<u>75</u>
2.4.3. Rahastamise tulemuslikkuse hindamise läbiviimine.....	<u>85</u>
Viidatud allikad	<u>83</u>

LISAD	84
Projektitoetuse andmise tingimuste ja korra näidis.....	85
Tegevustoetuse andmise tingimuste ja korra näidis.....	90
Projektitoetuse taotlusvorm.....	95
Näidis projektitoetuse taotluse eelarve vormist.....	99
Näidis vabatahtliku töö päevikust.....	100
Näidis projektitaotluse hindamiselehest.....	101
Näidis hindamiskomisjoni koosoleku protokollist.....	103
Näidis tegevustoetuse andmisega seotud läbirääkimiste protokollist.....	105
Näidis toetuse taotluse rahuldavast otsusest.....	106
Näidis toetuse taotluse rahuldamata jätmise otsusest.....	107
Näidis projektitoetuse kasutamise tüüplepingust.....	108
Näidis projektitoetuse kasutamise aruandest.....	114
Näidis kuluaruande vormist.....	118
Näidis rahastamise tulemuslikkuse indikaatoritest.....	119

SISSEJUHATUS

Kodanikeühenduste tegevuseks ja tugevnemiseks soodsa keskkonna loomine on poliitilisel tasandil mitmel korral kinnitust leidnud arengusuund. Lisaks Eesti kodanikuühiskonna arengu kontseptsioonis¹ ja kodanikuühiskonna arengukavas 2011–2014 märgitule on Vabariigi Valitsus 2009. aastal kiitnud heaks kodanikeühenduste riigieelarvelise rahastamise korrastamise kontseptsiooni.² Kontseptsiooni eesmärk on suurendada ühenduste rahastamise läbipaistvust, selgust ja avalike ressursside kasutamise tulemuslikkust.

Vajadus juhendmaterjali järele tuleneb sellest, et ühenduste siseriiklikul rahastamisel kasutatakse erinevad mõisteid ja põhimõtteid, üheselt ei mõisteta rahastamisliikide erinevusi, rahastamine ei ole läbipaistev ega seotud rahastaja strateegilise planeerimisega. Samuti ei ole rahastajatel veel kujunenud harjumust hinnata rahastamise tulemuslikkust. Mitme olulise põhimõtte eiramine ja rahastamisliikide paljusus on tinginud olukorra, mis ei võimalda hästi hinnata kodanikuühiskonna üldisemaid vajadusi ja eesmärke, ning on suurendanud rahastamisprotsessidega seonduvat korrupsiooniohtu.³

Viimasele on eraldi tähelepanu juhitud korrupsioonivastases strateegias 2008–2012,⁴ milles nenditakse, et kõrgendatud korrupsiooniohtu tekitab senine MTÜde⁵ rahastamise kord, mis ei ole piisavalt selge ja ühetaoline. Lisaks on ühenduste rahastamisega seotud probleemidele kohalikes omavalitsustes (KOV) tähelepanu juhtinud ka riigikontroll.⁶ Selle auditis märgitakse, et toetuste maksmist ei saa pidada läbipaistvaks, kuna paljudes omavalitsustes puudusid auditi teostamise ajal toetuste jagamise reeglid ning isegi kui nimetatud reeglid olid loodud, leidis väga palju n-ö erikohtlemise juhtumeid.⁷ Uuringutest selgub ka, et ühendused ei koge toetuste andmist õiglase ja arusaadavana.⁸ Juhendmaterjali koostamise aluseks läbiviidud küsitlus ja intervjuud näitasid siiski, et

-
1. Eesti kodanikuühiskonna arengu kontseptsiooni üks eesmärk on kodanikeühenduste kui demokraatia arengu vältimatu teguri toimimiseks ja tugevnemiseks soodsa keskkonna loomine, [link](#) 09.07.2012.
 2. Lisaks nimetatutele on ühenduste rahastamise korrastamine eesmärgiks seatud ka kodanikuühiskonna arengukavas 2007–2010 ning Vabariigi Valitsuse 2011.–2015. aasta tegevusprogrammis.
 3. Vt ka Ümarik, 2007.
 4. Justiitsministeerium, 2008.
 5. Strateegias käsitletakse avaliku sektori suhteid ja koostööd kitsamalt vaid seoses mittetulusühingutega.
 6. Riigikontroll, 2010.
 7. Ibid.
 8. Lagerspetz, 2001.

osa omavalitsusi oli just riigikontrolli auditile tuginedes rahade eraldamise süsteemi korrastanud.

Juhendmaterjali eesmärk on luua eeldused ühendusi puudutavate siseriiklike rahastamistavade ja -põhimõtete ühtlustumiseks nii riigi kui ka KOVi tasandil. Lisatud näidisdokumendid on eelkõige abiks rahastajatele, kes soovivad rahastamise korda looma hakata või seda täiendada. Olemasolevate tavade ja dokumentide korrastamisel tuleks üle vaadata ja hinnata, kas ühenduste rahastamisel kasutatakse sobivaid rahastamisliike, kas kehtestatud kord vastab juhendi põhimõtetele ning minimaalsetele nõuetele ja tingimustele.

Käesoleva juhendmaterjali koostas SA Poliitikauuringute Keskus PRAXIS koostöös regionaalministri poolt kokku kutsutud ühenduste rahastamise korrastamise töörühma liikmetega. Juhendmaterjali koostamisel on aluseks võetud nii ministeeriumide, KOVide kui ka sihtasutuste senine praktika, samuti olemasolevad ühenduste rahastamisega seotud dokumendid, nagu rahastamise hea tava⁹ ja kaasamise hea tava.¹⁰ Parimate tavade tuvastamiseks korraldati kõiki ministeeriume hõlmav küsitlus. Lisaks küsitlusele intervjueriti viie ministeeriumi (Kultuuriministeerium, Haridus- ja Teadusministeerium, Sotsiaalministeerium, Siseministeerium ja Välisministeerium) esindajaid, mis võimaldas küsitluse käigus kogutud infot täpsustada ja täiendada. KOVe puudutava info kogumiseks koostati eraldi küsimustik maakondlike arenduskeskuste (MAK) konsultantidele, kes tegelevad ühenduste ja KOVide nõustamisega. Neilt küsiti infot erinevate rahastamisliikide ja nende osakaalu kohta KOVides. Lisaks intervjueriti 27 KOVi esindajaid.

Lisaks ministeeriumidele ja KOVidele vaadeldi ühenduste rahastamisega tegelevate järgmiste sihtasutuste rahastamistavasid: SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital (KÜSK), SA Keskkonna Investeeringute Keskus (KIK), Integratsiooni ja Migratsiooni Sihtasutus Meie Inimesed (MISA), SA Avatud Eesti Fond (AEF) ning Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus (EAS). Nimetatud sihtasutustes intervjueriti ühenduste rahastamisega kokku puutuvaid isikuid, et koguda infot selle kohta, kuidas on rahastamise etapid asutuses korraldatud ning mis dokumente selleks kasutatakse.

Juhendmaterjali koostamisel on arvesse võetud ka koolitustelt ja materjali testimiselt kogutud tagasisidet. Teemakohased koolitused korraldati ministeeriumide ja KOVide ametnikele ning ühenduste esindajatele ajavahemikul novembrist 2012 kuni veebruarini 2013. Juhendmaterjali testiti Siseministeeriumis, Tartu linnas, Rae ja Suure-Jaani vallas. Testimise käigus analüüsiti, kas juhendmaterjali soovitusel on rakendatavad, millised

9. Rahastamise hea tava, [link](#)

10. Vt kaasamise hea tava ja „Kaasamise käsiraamat ametnikele ja vabaühendustele“, 2009.

on rakendamise peamised kitsaskohad jne. Üldine tagasiside nii koolitustelt kui ka testimiselt oli juhendmaterjali suhtes toetav. Juhendmaterjalis esitatud näited on pärit veebruaris 2013 kehtivatest kordadest.

KELLELE ON JUHENDMATERJAL MÕELDUD

Juhendmaterjal on mõeldud kõigile avalik-õiguslikele või eraõiguslikele juriidilistele isikutele, kes teevad ühendustega koostööd ja tegelevad neile toetuste andmisega. Sellised rahastajad on ministriumid, nende allasutused jm riigiasutused, kohalikud omavalitsused ja nende allasutused, aga ka avaliku sektori asutuse valitseva mõju all tegutsevad (nt nn riigisihatasutused) ja ühenduste rahastamise sihtotstarbel asutatud organisatsioonid (nt SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital, Avatud Eesti Fond).

Samas on juhendmaterjal oluline infoallikas ka ühendustele endile, et luua selgem arusaam rahastamisreeglitest, eri nõuete otstarbekusest ja põhjendustest.¹¹ Juhendmaterjal on hea alus avaliku sektori asutuste ja ühenduste omavaheliste suhete korrastamisel. Sellele saavad viidata mõlemad osapooled nii rahastamiskorra väljatöötamisel, seotud osapoolte kaasamisel kui ka omavahelistel läbirääkimistel konkreetsete toetuste üle.

Juhendmaterjal käsitleb ainult siseriikliku raha andmise põhimõtteid ja tingimusi. Seega ei käsitle juhendmaterjal struktuuritoetuste seaduse alusel rahastatavaid programme ja muude välisfondide kaudu eraldatavaid toetusi, mille puhul puudub Eesti-poolsel rahastajal piisav võimalus toetuse andmise tingimusi kujundada.

JUHENDMATERJALI ÜLESEHITUS

Juhendmaterjali kasutaja saab ülevaate ühenduste rahastamise olulisematest põhimõtetest ja rahastamisliikidest. Juhendis kirjeldatakse rahastamisprotsessi tervikuna, keskendudes samal ajal üksikasjalikult protsessi eri etappidele alates eesmärkide püstitamisest ja lõpetades tulemuslikkuse hindamisega. Juhendmaterjal sisaldab ühenduste rahastamisega seotud parimaid tavasid ja näidisdokumente. Neid eeskujuks võttes saab kasutaja oma rahastamisprotsessi korraldust täiendada ja oma vajadustele kohandada.

Juhendmaterjal on jaotatud kahte ossa. Esimeses osas keskendutakse rahastamisega seotud põhimõtete selgitamisele, rahastamisliikide ja nende erinevuste kirjeldusele. See osa annab ühtse aluse rahastamise korrastamiseks sõltumata valdkonnast või sellest, kas rahastaja on riigi või kohaliku omavalitsuse asutus.

11. Vt ka Riigikontroll, 2010.

Juhendmaterjali teises osas tuuakse välja projekti- ja tegevustoetuse andmise põhisammud, et anda ettekujutus protsessist tervikuna. Samuti selgitatakse rahastamisega seotud tegevusi põhjalikumalt, alustades rahastaja eesmärkide püstitamisest, lõpetades rahastamise tulemuslikkuse hindamisega. Juhendmaterjaliga kaasnevad ka erinevad lisad. Nendeks on näidisdokumendid, mis aitavad juhendmaterjali praktikasse rakendada.

Kuna eri valdkondades ja organisatsioonides on ühenduste rahastamise senised tavad ning asjaosaliste vajadused ja võimalused muudatusteks erinevad, on teine osa pigem soovituslik abimaterjal, mida rahastaja saab kohandada vastavalt erivajadustele. Mida sarnasem on aga ühenduste rahastamine juhendis kirjeldatud protsesside ja näidistega, seda rohkem võib rahastaja kindel olla, et rahastamine vastab ka juhendmaterjalisis toodud põhimõtetele ja rahastamise korrastamiseks seatud eesmärkidele.

JUHENDMATERJALIS KASUTATAVAD MÕISTED

RAHASTAJA – avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik, kes eraldab ühendusele avalikku raha (nt riigiasutus, KOVi asutus jm organisatsioonid).

ÜHENDUSED – mittetulundusühingud (samuti nende katusorganisatsioonid ja võrgustikud), seltsingud ja sihtasutused, kes ei ole KOVi, riigiasutuse või avalik-õigusliku institutsiooni valitseva mõju all.

PROJEKT – kindla eesmärgi saavutamisele suunatud, ajas ja ruumis piiritletud ühekordne tegevus või tegevuste kogum, mille elluviimiseks toetust taotletakse või kasutatakse.

PROJEKTITOETUS – rahastamisliik, millega avalik sektor toetab konkursi alusel kindla eesmärgi saavutamisele suunatud, ajas ja ruumis piiritletud, ühekordset ühenduse poolt elluviidavat tegevust või tegevuste kogumit.

TEGEVUSTOETUS – rahastamisliik, millega avalik sektor toetab ühenduse tegevust ja arengut tervikuna, eesmärgiga säilitada või tõsta selle võimekust.

AVALIKU TEENUSE DELEGEERIMINE – olukord, kus avalik võim annab avaliku teenuse täideviimise üle eraettevõttele, mittetulundusühendusele või teisele avaliku võimu asutusele, kuid säilitab kontrolli ja vastutuse teenuse pakkumise üle.

TOETUS – kindla eesmärgi täitmiseks antav raha, mis kantakse rahastamisotsuse ja/või toetuslepingu allkirjastamise järel tervikuna või tingimustes ette nähtud osade kaupa üle toetuse saaja arvelduskontole.

OMAFINANTSEERING – toetuse saaja rahaline või rahaliselt mõõdetav panus projekti, mis kajastub projekti eelarves.

RAHALISELT MÕÕDETAV PANUS – omafinantseeringu vorm, mida ei tõendata kuludokumentidega, vaid taotleja ja/või projekti partneri poolt koostatud õienditega (nt vabatahtliku töö päevik).

VABATAHTLIK TÖÖ – nende inimeste rahaliselt mõõdetav panus projekti, kes töötavad oma vabast tahtest ja ilma rahalist tasu saamata.

PROJEKTI KOGUMAKSUMUS – projektitoetuse ja omafinantseeringu summa.

STRATEEGILINE DOKUMENT – rahastaja valdkondlikke või piirkondlikke strateegilisi eesmärke sisaldav dokument (nt arengukava, kontseptsioon).

RIIGI VÕI KOHALIKU OMAVALITSUSE VALITSEV MÕJU ÜHENDUSES – riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse suurem kui 50% osalus ühenduse juhtorganis ja hääleõiguses. Sihtasutuste puhul tähendab see õigust määrata pool või enamik nõukogu liikmetest, MTÜ puhul aga, et enam kui pooled liikmed on riigi või KOV asutused. See annab asutusele võimaluse asutajaõigusi teostades või üldkoosoleku otsusega nimetada või tagasi kutsuda enamikku ühenduse kõrgema juhtorgani liikmetest või tegevjuhtkonnast. Valitsevat mõju ei defineerita ühenduse sissetulekuallikate alusel.¹²

Muid vabakonnaga seotud mõisteid vt Eesti Mittetulundusühingute ja Sihtasutuste Liidu (EMSL) veebisaidil olevast Mikko Lagerspetzi toimetatud kodanikuühiskonna lühisõnastikust ([link](#)).

12. Mõiste selgitus pärineb konsultatsioonidest Rahandusministeeriumi ja Riigikontrolli ametnikega.

1. RAHASTAMISE PÕHIMÕTTED JA RAHASTAMISLIIKIDE ÜLDKIRJELDUS

1.1. RAHASTAMISE PÕHIMÕTTED

2009. aastal kinnitatud rahastamise korrastamise kontseptsiooni kohaselt tuleb kodanikuühenduste rahastamisel saavutada olukord, kus avalikus sektoris kasutatakse ühtlustatud rahastamistavasid, mis aitavad kaasa läbipaistvale, ligipääsetavale, avalikke huve kaitsvale ja tulemuslikule rahastamisele ning mis tõstavad ühenduste võimekust. Nimetatud eesmärkidest lähtuvad allpool loetletud ühtsed rahastamis põhimõtted, mis tagavad läbipaistva ja tulemusliku rahastamise ning loovad rahastamise korrastamise ja ühtlustamise vundamendi. Neid saavad rahastajad ja ühendused kasutada ka kontrollküsimumstena, et hinnata olemasoleva rahastamiskorra täiustamise vajadust või tehtavate muudatuse kooskõla seatud eesmärkidega.

Põhimõtete selgitamisel on aluseks võetud Poliitikauuringute Keskuse PRAXIS ja Tallinna Ülikooli Kodanikeühiskonna Uurimis- ja Arenduskeskuse kodanikuühenduste riigieelarvelise rahastamise analüüsi tulemusi ja soovitusi.¹³ Ühtseid põhimõtteid on edasi arenatud kodanikuühenduste riikliku rahastamise korrastamise programmi tööühmas.¹⁴

Hea rahastamise põhimõtted on järgmised.

Toetuse andmine ja kasutamine on läbipaistev

- Rahastaja veebilehel on olemas avalik teave ühenduste rahastamise põhimõtete ja tingimuste, rahastamisprotsessi ja selle tulemuste kohta.
- Raha eraldatakse avaliku konkursi alusel, mis loob parimad tingimused rahastamise eesmärkide, protsessi, toetuse saajatele esitatavate nõuete ning toetuse saajate ja toetuse kasutamise tulemuste süsteemseks avalikustamiseks.
- Teave ühenduse ja tema tegevuse kohta avaliku raha kasutamisel on avalikkusele kättesaadav.

13. [link](#)

14. Tööühma liikmed on Siseministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi, Kultuuriministeeriumi, Keskkonnaministeeriumi, Põllumajandusministeeriumi, Haridus- ja Teadusministeeriumi, Rahandusministeeriumi, vabaühenduste liidu EMSL, Eesti Külaliikumise Kodukant, Avatud Eesti Fondi, Integratsiooni ja Migratsiooni Sihtasutuse Meie Inimesed, SA Innove, SA Kodanikuühiskonna Sihtkapitali, Ettevõtluse Arendamise Sihtasutuse, SA Keskkonnainvesteeringute Keskuse, Eesti Linnade Liidu, Eesti Maaomavalitsuste Liidu ja Korruptsioonivaba Eesti esindajad. [link](#)

Ühendusel on kõige lihtsam avaldada toetuse kasutamisega seonduv info (nt mis eesmärgil toetust kasutatakse, milliseid tegevusi toetusega ellu viiakse, kes on kasusaajad) oma kodulehel. Selle puudumisel võib infot avaldada näiteks linna/valla või partnerorganisatsiooni kodulehel.

Ühendustele on tagatud võrdne ligipääs rahastamisele

- On kehtestatud selged rahastamise reeglid ja valikukriteeriumid, mida rahastamisel järgitakse.
- Toetuse andmise tingimused on objektiivsed ja potentsiaalseid taotlejaid mittediskrimineerivad. See tähendab, et konkursi tingimused ei tohi luua eeliseid konkreetsele ühendusele või ühenduste rühmale.
- Toetuse andmise tingimused on rahastamise eesmärgi ja otstarbe suhtes asjakohased ja põhjendatud. See tähendab, et rahastamise tingimused peavad tulenema rahastamise eesmärgist.

Rahastamine põhineb avalikul huvil¹⁵ ja on kooskõlas riigi/KOVi strateegiliste eesmärkidega

- Rahastatakse ühenduste selliseid eesmärke ja tegevusi, mis toetavad ühenduse liikmes- või töötajaskonnast laiema sihtgrupi huvisid. Rahastada võib ka tegevusi, mille sihtgrupp on ühenduse liikmeskond vm kitsas rühm, kui sel juhul peab see olema ülejäänud ühiskonnaliikmetega võrreldes ebasoodsas olukorras. Ebasoodsas olukorras oleva sihtgrupina käsitletakse tavaliselt erilist abi vajavaid grupe, näiteks lapsi, puuetega inimesi või vähemusrahvuste grupe.
- Ühenduste rahastamine on seostatud valdkondlike ja/ või piirkondlike, kohalike, üle-eestiliste ja/või rahvusvaheliste strateegiliste dokumentidega (arengukavad, tegevusprogrammid, kontseptsioonid jm).

Ühenduste riigieelarveline rahastamine on tulemuslik

- Raha kasutamine on tõhus, kõik kulutused on põhjendatud ja vajalikud eesmärgi saavutamiseks.
- Rahastaja seab sellised rahastamise tingimused ja kriteeriumid, mis toetavad planeeritud eesmärkide saavutamist ja võimaldavad hinnata ühenduste rahastamise tulemuslikkust tervikuna. Rahastamistingimustes on kokku lepitud läbivad indikaatorid, rahastaja on kehtestanud nende mõõtmise/hindamise metoodika ja korra, taotluse ja aruande vorm sisaldab minimaalselt väljundindikaatoreid, võimalusel ka tulemusindikaatoreid.

15. Vt avaliku huvi määratlust Lagerspetz, 2007.

- Raha jagamise ja kasutamise halduskulud on kulutõhusad, st raha jagamine ja kasutamine ei tohi tekitada toetuste mahuga võrreldes ebaproportsionaalselt suurt administratiivkoormust.

Rahastamine edendab ühenduste võimekust

- Rahastamine toetab ühenduse eesmärkide saavutamist, selle professionaalsust ja pädevust ning tegevuse jätkusuutlikkust. Seda on võimalik hinnata.

Rahastamisprotsessi väljatöötamise kaasatakse seotud osapooled

- Olulisemate rahastamisprotsessi reguleerivate alusdokumentide ja rahastamise tingimuste väljatöötamisel konsulteeritakse ühendustega võimalikult varakult, soovitavalt eesmärkide püstitamise etapis.
- Kaasarääkimise võimalus on antud kõigile asjast huvitatud osapooltele, valdkonnas või piirkonnas tegutsevatele ühendustele.
- Raha kasutamise järel küsitakse ühendustelt tagasisidet rahastamisprotsessi reguleerivate alusdokumentide ja tingimuste, rahastamise protsessi ja rahastaja töökultuuri kohta.

1.2. RAHASTAMISLIIGID

Riigiasutustes ja KOVides kasutatakse mitmesuguste nimetustega rahastamisliike (ürituse toetus, investeeringutoetus, külaseltsitoetus jne), mille eesmärgid on erinevad ja mille rakendused ei ole läbi mõeldud. Võttes aluseks eelnevalt esitatud viis põhimõtet ja lähtudes sellest, millisel eesmärgil ühendust rahastatakse, eristab juhendmaterjal kolme peamist rahastamisliiki: 1) projektitoetus, 2) tegevustoetus ja 3) avaliku teenuse delegeerimine.

Juhendmaterjal keskendub projektitoetuse ja tegevustoetuse kui erinevate rahastamisliikide kirjeldamisele. Avalike teenuste delegeerimise kohta on välja töötatud eraldi juhendid (vt „Vabaühendused ja avalikud teenused: partnerlus avaliku sektoriga”, [link](#)¹⁶), mistõttu käesolev juhendmaterjal sellel liigil pikemalt ei peatu.

1.2.1. PROJEKTITOETUS

Projektitoetus on rahastamisliik, millega avalik sektor toetab konkursi alusel kindla eesmärgi saavutamisele suunatud, ajas ja ruumis piiritletud, peamiselt ühekordset ühenduse poolt elluviidavat tegevust või tegevuste kogumit.¹⁷ Projektitoetuse raames

16. *Lember et al., 2011.*

17. Vt „projekti“ mõistet ka perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduse § 5.

rahastatavad tegevused ja ülesanded lähtuvad riigi või KOVi jaoks prioriteetsetest eesmärkidest ja vajadustest,¹⁸ olles seega selgelt sihtotstarbelise suunitlusega.

Projektitoetust kasutatakse sihtrühmale suunatud tegevuse või ülesande (näiteks koolituse, ürituse, teavitamise) elluviimiseks, et saavutada konkreetne tulemus (näiteks koolitatud töötute tööle asumine, teadmiste või oskuste suurendamine teatud valdkonnas, investeringu teostamine jne). Projektitoetust andes saab rahastaja realiseerida oma strateegilisi eesmärke. Avalike konkursside kaudu on võimalik leida ühendused, kes aitavad saavutada üldist, konkursile seatud katuseesmärki. Rahastaja seab konkurssitingimustes kindlad reeglid oodatavatele tulemustele, rahastatavatele tegevustele ning seonduvatele kuludele. Vastavalt rahastaja seatud eesmärgile pakub ühendus projektikonkursil osaledes välja projekti, mille elluviimise kaudu probleeme lahendada ja tulemusi saavutada. Toetuse saaja ise püstitab projektile konkreetse eesmärgi, mis mahub rahastaja strateegiastest tuleneva laiemas eesmärgi raamidesse. Nii väljendab projektitaotlus sisuliselt ühenduse ja rahastaja eesmärkide ühisosa, kuid ühenduse projekti eesmärk on enamasti kitsam avaliku konkursi omast.

Kuna avalikul projektitoetuste konkursil on kandidaate palju, otsustatakse toetuse eraldamine üldjuhul kahel alusel:

- projektitaotlus on ületanud rahastaja poolt kehtestatud lävendi või
- pingerea alusel, rahastaja planeeritud eelarveliste vahendite ammendumiseni.

Projektitoetus on piiratud kasutusega, s.t toetuse saaja tohib toetust kasutada vaid projektitaotluse tegevuskavas ja eelarves esitatud kulude katteks rahastaja poolt kehtestatud ajaperioodil.

Nii riigi kui ka KOVi tasandil on projektitoetus levinuim rahastamise liik, s.t suurem osa rahastamisega seotud taotlusi ja rahastamisotsuseid on seotud projektide toetamisega. Samas ei ole projektitoetuse eesmärk ja sisu rahastamisprotsessi käigus alati hästi teadvustatud, mistõttu eraldatakse vormiliselt projektitoetusi, mille sisu vastab pigem tegevustoetuse või avaliku teenuse delegeerimise eesmärkidele. Lisaks aja- jm ressursikulule, mida selline olukord tekitab, ei võimalda see esitatud projekte ja tulemusi omavahel võrrelda ning rahastamise tulemuslikkust hinnata.

Kui rahastaja soovib oma eesmärgi saavutamiseks erinevaid lahendusi ning võimalike tegevuskavade pakkujate ja projektitaotlejate ring on lai, siis on eelistatav toetuse andmise viis avalik konkurss. See tähendab, et kõigil tingimustele vastavatel ühendustel on võimalik esitada oma konkureeriv taotlus, mis sisaldab planeeritavat tegevuskava

18. Ümarik, 2007.

ja eelarvet. Avalik konkurss võimaldab kõige paremini täita rahastamise põhimõtteid, tagada juurdepääsu ja läbipaistvuse.

On ka olukordi, kus avaliku konkursi või taotlusvooru korraldamine pole asjakohane ning tuleb kaaluda teisi rahastamise viise: läbirääkimistega piiratud pakkumine ja otsepakkumine. See sobib, kui vajalike eesmärkide saavutamiseks või tegevuste elluviimiseks ei ole pakkujate konkurentsi või kui on olemas sama tegevuse püsiv elluviija. Näiteks võib rahastaja soovida, et toimuks konkreetne traditsiooniks kujunenud üritus. Kui ürituse eesmärgid ja formaati oluliselt ei muudeta ja senise korraldajaga ollakse rahul, siis ei ole vajalik kutsuda taotlema kõiki huvilisi. Ürituse senisel korraldajal on eelis ning konkurents poleks õiglane. Samuti on konkursi korraldamine võitjat ette teades avaliku ressursi raiskamine. Kui otsustatakse avaliku konkursi korraldamisest loobuda, tuleb silmas pidada järgmisi põhimõtteid:

- läbipaistvus ja põhjendatus – avalikkust tuleb teavitada kriteeriumidest, millest tulevalt on projektitoetus antud ilma konkursita just sellele ühele ühendusele;
- õiglane juurdepääs ja tulemuslikkus – kui avalikkuselt ja/või teistelt ühendustelt tuleb sellise rahastamise viisi kohta etteheiteid, peab rahastaja hindama, kas otsepakkumine on olnud piisavalt läbipaistev ja õigustatud, ning kaaluma avaliku konkursi korraldamist;
- tagasiside arvessevõtmine – rahastaja peab küsima sihtgrupilt tagasisidet, et hinnata rahastatud tegevuse kvaliteeti ja selle edasise rahastamise otstarbekust.

Kui tegemist on piiratud kasutusvõimalusega, tähtajalise ja konkreetset eesmärgistatud toetuste andmisega, võib projektitoetuse asemel olla otstarbekas korraldada riigihanget. Riigihanke läbiviimise reeglid kehtestab riigihangete seadus. Suurim erinevus võrreldes muude rahastamisviisidega seisneb selles, et riigihanke tulemusel valib rahastaja konkursi võitja(d), kelle pakutud tegevuskava rakendatakse oodatavate tulemuste saavutamiseks. Riigihanke puhul ei seata ka piiranguid taotleja juriidilisele staatusele. Projektitoetuse puhul seab rahastaja väga kindlad kriteeriumid ühenduse tegevustele ja nendega seotud kulude rahastamisele. Riigihanke puhul on rahastaja tingimused ja järelevalve toetuse kasutamise osas väiksem ning oluline on ennekõike saavutatav eesmärk ja selle kvaliteet.

Seni on olnud KOVides kasutusel näiteks ühekordne üritustoetus, oma- või kaasfinantseeringu toetus, korraldustoetus jm, mis oma olemuselt on projektitoetused, mida aga ei ole alati eraldatud projektitoetuse andmise põhimõtete alusel. Käesolev juhendmaterjal soovib loetletud rahastamisliikide asemel võtta kasutusele üks, projektitoetuse liik. Senised toetusliigid on võimalik esitada projektitoetuse alaeesmärgidena, näiteks üritustoetuse ja korraldustoetuse aset täidaks projektitoetus ühe alameesmärgiga toetada ürituste korraldamist.

Projektitoetuse alaliigina võib käsitleda KOVi poolt antavat kaasfinantseeringut (kaasfinantseeringu toetus, nimetatud ka välisprojektides osalemise toetuseks). Tegemist on toetusega, kus KOV ise ei ole projekti pöhirahastaja, vaid ta panustab muust allikast rahastatava projekti omafinantseeringu osasse. Kaasfinantseeringu toetuse puhul on soovitatav kasutada jooksvalt avatud taotlusvooru, kuna omavalitsusel on keeruline ajastada oma taotlusvoore teiste rahastajate (näiteks suurte riiklike fondide) tähtaegade järgi.

Kuigi projektitoetust kasutatakse konkreetsete eesmärkidega tegevuste elluviimiseks või ülesannete täitmiseks, kaasnevad iga tegevuse ja ülesandega ühendusele ka kaudsed kulud, nn üldkulud. Käesolevas juhendis soovitatakse rahastajatel katta projektitegevustega seonduvate otseste kulude kõrval teatud määral ka ühenduse üldkulusid või töötasukulusid. See aitab vähendada ühenduse riske projektide teostamisel ning toetab ühenduse võimekuse säilimist ja suurenemist, mis on üks rahastamise põhimõtteid ([vt tabel 1](#)).

NÄIDE

Mitmed KOVid annavad ühendustele n-ö sildfinantseeringut. See tähendab, et ühendusele, kes on saanud välisfondist toetust, kuid saab toetusraha oma arvele alles pärast projektitegevuste lõppu, annab KOV toetust projekti tegevuste alustamiseks (sageli põhjusel, et ühendustel on keeruline pankadelt laenu saada). Pärast projektitegevusi, kui toetuse raha on ühendusele välisfondist üle kantud, maksab ühendus KOVile toetuse tagasi. Juhime tähelepanu, et tegemist on mittesoovitava praktikaga, kuna sildfinantseeringu näol on sisuliselt tegemist laenu andmisega ühendustele. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse kohaselt ei tohi aga KOV anda laenu, v.a temast sõltuvale üksusele.

1.2.2. TEGEVUSTOETUS

Tegevustoetus on rahastamisliik, millega rahastaja toetab ühenduse tegevust ja arengut, eesmärgiga säilitada või tõsta selle võimekust.

Ühenduste võimekust suurendavaid tegevustoetusi eraldab rahastaja selleks, et koostöös ühendusega saavutada oma arengukavas püstitatud strateegilised eesmärgid. Tegevustoetuse raames rahastatakse kokkulepitud ulatuses ühenduse põhitegevust ning sellega seotud kulusid (näiteks kontori-, personali-, koolitus- jm kulusid), mis on vajalikud organisatsiooni püsivaks tegutsemiseks ja arenguks. Tegevustoetuse periood on projektitoetusega võrreldes üldjuhul pikem (rohkem kui 1, maksimaalselt 5 aastaks),

võimaldades ühendusele kokkulepitud perioodiks teatavat finantsilist stabiilsust ning võimalust keskenduda oma põhitegevuste elluviimisele.

KOVides on praegu tegevustoetuse alaliikidena kasutusel näiteks osalemistoetus, külalsetsi toetus, tunnustustoetus jms. Teistes riikides on tegevustoetuse alaliigina kasutusel ka arengutoetus, mille eesmärk on arendustegevuste rahastamise abil tõsta ühenduste võimekust. Rahastaja toetab selliseid kulusid, nagu strateegiline planeerimine, kvaliteedistandardite väljatöötamine ja kasutusele võtmine, tegevuse efektiivsuse tõstmiseks infotehnoloogiliste vahendite kasutusele võtmine, uute teenuste väljatöötamine ja olemasolevate arendamine, liikmete ja töötajate koolitamine, ühenduste liitumine ja koostöövõrgustike moodustamine.¹⁸ Rahastamise selguse ja läbipaistvuse huvides soovib käesolev juhendmaterjal koondada kõik praktikas leiduvad tegevustoetuse elemente sisaldavad rahastamisliigid ja nimetused ühtse nimetuse – tegevustoetuse – alla.

Tegevustoetus aitab kinnistada koostööd ühendusega, leppida kokku vastastikustes rollides ja eesmärkides ning panustada seeläbi pikemaajaliselt valdkonna või piirkonna arengusse. Tegevustoetust saav ühendus täidab rahastaja seisukohast kolme peamist funktsiooni:

- osaleb õigusloomes ja/või otsusetegemise protsessis
- tegeleb otseselt teatud valdkonna arendamisega (nt kultuur, sport, sotsiaaltöö)
- võimaldab erinevaid vahendeid teistele ühendustele.

Tegevustoetuse saaja rollid on täpsemalt järgmised.

- **Otsustusprotsessis osalemine** – ühenduste pädevuse ja oskusteabe kaasamine strateegiliste dokumentide ja õigusaktide väljatöötamisse.

Kaasamise hea tava järgi tuleb osalemise võimalus anda kõigile osapooltele, keda otsus puudutab. Ühenduste osalemine otsusetegemises on üldjuhul asjakohane eeldusel, et ühendus esindab suurt osa sihtgrupist ja/või sel on pädevus ja kogemused valdkonnas tegutsemisest. Sellised ühendused on näiteks eestkosteorganisatsioonid ja katusorganisatsioonid ning suuremad teenuseosutajad (eriti sotsiaalvaldkonnas).

Rahastaja võib erinevate küsimuste lahendamisse ja otsuste kujundamisse kaasata mitmeid osapooli, kuid kõigile neile ei pea samas andma tegevustoetust.

NÄIDE

Strateegilise partneri leidmiseks võib korraldada ka eraldi konkursi.

Näiteks korraldas regionaalministri valitsemisala 2013. aasta jaanuaris avaliku konkursi strateegilise partneri leidmiseks vabatahtliku tegevuse valdkonnas. Konkursi kuulutuses esitati loetelu kandideerimise tingimustest ehk sobiva kandidaadi kriteeriumid. Taotlejatel paluti kirjeldada

- vähemalt 5-aastast aktiivselt tegutsemist;
- liikmete aktiivse kaasamise kompetentsi ja kogemust;
- vähemalt mõneaastast kogemust vabatahtliku tegevuse arendamise valdkonnas;
- suutlikkust esindada erinevate sihtrühmadega tegelevaid organisatsioone ning viia läbi eestkostetegevusi;
- vabatahtlikke kaasavate organisatsioonide võrgustiku olemasolu või selle moodustamise suutlikkust;
- organisatsioonilist võimekust ja võimekust tegutseda üle-eestiliselt;
- võimet rääkida kaasa vabatahtliku tegevuse valdkonna strateegilises arendamises;
- soovitatavalt organisatsiooni strateegia või arengukava olemasolu;
- soovitatavalt tegelemist vabatahtlike vahendamisega;
- vabaühenduste eetikakoodeksi järgimist.

Lisaks hinnati organisatsiooni ja tegevuste elluviimise eest vastutava(te) isiku(te) kompetentsi. Veel paluti taotlejal kirjeldada organisatsiooni senist panust valdkonna arendamisse, võimalikku rolli kodanikuühiskonna valdkonna strateegilise partnerina, ühenduse visiooni vabatahtliku tegevuse valdkonna arendamisest ja võimalikke lahendusi aastateks 2013–2014.

- **Valdkonnas seatud eesmärkide elluviimine** – ühenduste tegevus on suunatud mingi ühiskondliku probleemi lahendamisele ja ühtlasi riiklike eesmärkide saavutamisele.

Kõne all oleva rolli puhul on kõige rohkem valikuid, millist rahastamisliiki valida. Kui tegemist on ühekordse eesmärgiga, tuleks kaaluda projektitoetuse andmist, kui aga toetuse objekt on avalik teenus, siis avaliku teenuse delegeerimist ([vt ka 1.2.3](#))

Tegevustoetuse andmine on õigustatud järgmistel juhtudel:

- rahastaja peab vajalikuks toetada kõiki teatud valdkonnas tegutsevaid ühendusi ühetaolistel alustel, et saavutada kõigi valdkonnas tegutsevate ühenduste tegevusvõimekuse suurenemine;
- ühendus on ainus omataoline valdkonnas/piirkonnas ja rahastaja jaoks on oluline selle ühenduse säilimine;
- valdkonnas või piirkonnas on tekkinud spetsiifiline katmata vajadus. Sel juhul sobib tegevustoetus ka uue võrgustiku või ühenduse ellukutsumiseks või ühenduse arengu toetamiseks, et temast kasvaks avalikule sektorile tugev partner (nt mõne teenuse osutajana, otsuste tegemises osalejana).

NÄIDE

Rae vallas jagatakse külaseltsidele tegevustoetust katusorganisatsiooni kaudu – MTÜ Rae Valla Alevike ja Külavanemate Selts. Iga küla teeb tabeli oma tegevuskulude katmise ja ürituste toetamise vajaduste kohta, need saadetakse katusorganisatsioonile, kes esitab saadud tabelite põhjal koondinfo tegevustoetuse taotlusena. Enne kui tehakse ettepanek toetussumma eelarvesse planeerimiseks, räägivad vallaametnikud MTÜ esindajatega läbi külaseltside aastaeesmärgid ja -plaanid. Osa tegevustoetusest toimib baasrahana külaseltsidele, osa on planeeritavate ürituskulude katteks, lisaks on eelarvesse arvestatud konkreetne summa aasta jooksul teiste projektide kaasfinantseeringu toetuseks.

NÄIDE

Eestis eraldavad omavalitsused vahendeid külavanemate ja vabaühenduste ümarlaudadele nii tegevuskulude katteks kui ka külaseltsidele toetustena edasi jagamiseks. Sellisel juhul teeb jagamise kohta kokkulepped ümarlaud ise, arvestades piirkonna ühenduste aastaplaane ja vajadusi.

- **Avalike vahendite vahendamine teistele ühendustele** – sellega tegelevad n-ö ressursiorganisatsioonid, kes annavad toetusi või pakuvad nõustamist ja tuge teistele ühendustele.

NÄIDE

Kultuuriministeriumi haldusalas tegutsev Integratsiooni Sihtasutus Meie Inimesed (MISA) toetab baasfinantseerimise korras rahvusvähemuste kultuuriseltside katusorganisatsioone ja rahvusvähemuste pühapäevakoole. Need ühendused läbivad atesteerimise ja peavad tõendama enda vastavust seatud tingimustele, et taotleda tegevuskulude katmist. On seatud rida tingimusi sobilikele taotlejatele: näiteks peavad need olema registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) ning korraldama emakeele, rahvuskultuuri ja ajaloo õppega seotud õppetööd vähemalt 100 akadeemilist tundi aastas, õpilased peavad olema 3–18 aasta vanused ja päritolult vähemusrahvuse esindajad, kelle kultuur ja keel on asjaomase pühapäevakooli esitatud taotluse aluseks. Eesti lõimumiskava 2008–2013 alusel kuulub rahvusvähemuste toetamine oma emakeele säilitamiseks kogukonna suhtluskeelena ja oma kultuuri edendamiseks Eestis ka riiklike strateegiliste eesmärkide hulka. (allikas: [link](#))

Tegelikkuses täidab ühendus enamasti mitut ülalnimetatud kolmest rollist. Samas ei pruugi rollid alati kattuda, mis tähendab, et ühendused, kes tegutsevad edukalt mingis valdkonnas, ei pruugi alati omada võimekust ega soovi tegeleda otsustusprotsessis või panustada õigusloomesse. Oluline on seejuures asjaolu, et tegevustoetust võivad saada nii ühte kui ka mitut eespool nimetatud ülesannet täitvad ühendused.

Tegevustoetusi antakse avaliku konkursi alusel, kus rahastaja seab ja avalikustab tegevustoetuse saamise tingimused. Huvitatud ühendused esitavad toetuse saamiseks rahastajale taotluse. Ühtlasi peavad nad tõestama, et on piisavalt suutlikud ja nende põhieesmärgid ja -tegevused toetavad rahastaja strateegiliste eesmärkide saavutamist. Suurem kaal on tegevustoetuse puhul seega ühendust, tema kogemusi ja suutlikkust kirjeldavatel kriteeriumidel. Taotlemiskriteeriumid, taotluste hindamiskriteeriumid ja tulemuslikkuse hindamise kriteeriumid on soovitatav omavahel siduda ([vt lisas 14 loetletud indikaatorid](#)). Avalikule konkursile võivad järgneda läbirääkimised, milles lepatakse kokku tegevustoetuse andmisega seotud kohustused ja eesmärgid ning täpsustatakse, mismoodi need on seotud rahastaja strateegiliste eesmärkidega.

Praktikas võib leida juhtumeid, kus ühendustele eraldatakse raha igal aastal otse riigi- või valla-/linnaelarvest, ilma et korraldataks avalikku konkurssi või toimuks dokumenteeritud läbirääkimisi. Tegemist on **ebasoovitava praktikaga**, kuna sisuliselt on tegemist tegevustoetuse andmisega viisil, mis annab osale ühendustest teatava poliitilise eelise, järgimata võrdse juurdepääsu põhimõtet. Ühendusele antava toetuse eraldi eelarvereale kandmine on vajalik siis, kui ühendusega on sõlmitud mitmeaastane leping nt tegevustoetuse saamiseks või teenuse osutamiseks.

1.2.3. AVALIKU TEENUSE DELEGEERIMINE

Avalik teenus on avaliku halduse asutuse poolt avalikkusele osutatav teenus, kaup, info või hüve, mida otseselt või kaudselt korraldab avalik sektor. Avalikke teenuseid iseloomustab kogukonnast lähtuv tunnetatud vajadus tagada võrdne juurdepääs neile teenustele ja nende kättesaadavus. See sisaldab nii seadusega määratud kohustuslikke (nt kohaliku omaalgatuse seadus, sotsiaalhoolekande seadus jm) kui ka vabatahtlikke riigi ja omavalitsuste ülesandeid.¹⁹

Avaliku teenuse delegeerimisel annab avalik võim avaliku teenuse osutamise üle eraettevõttele, mittetulundusühendusele või teisele avaliku võimu asutusele, kuid säilitab kontrolli ja vastutuse teenuse pakkumise üle. Vahel nimetatakse sama asja ka haldusülesande täitmise volitamiseks või halduskohustuse üleandmiseks. Avaliku teenuse delegeerimise eesmärk on avaliku teenuse kättesaadavuse ja kvaliteedi parandamine või säilitamine, teenusepakkumise tõhususe saavutamine. Sellest tulenevalt peab jälgima, et teenus delegeeritakse võimekale ühendusele tingimustel, mis ei ohusta teenust osutava ühenduse jätkusuutlikkust ja teenuse osutamise kvaliteeti.

Avalike teenuste delegeerimine ühendusele ei ole riigiasutustes väga levinud. Enam kui pooltes (u 60%) kohalikes omavalitsustes teevad KOVid ja mittetulunduslikud organisatsioonid avalike teenuste osutamisel koostööd. Otseselt avalikke teenuseid delegeerivad ligikaudu 42% KOVidest, ülejäänud 18% sõlmivad sellised lepingud, kus avalike teenuste osutamine on üks osa üldisemast lepingust või mille täitmise käigus osutatakse ka avalikke teenuseid. KOVid finantseerivad teenuseid eri viisidel, seejuures teenust sageli selgelt määratlemata ja teenuse osutamisenä teadvustamata, nt tegevustoetuse ja projektitoetuse, vara tasuta kasutamise, koostöölepingute jms raames.²⁰ Allpool projektitoetusi ja tegevustoetusi käsitledes esitame selguse huvides võrdlusi avalike teenuste delegeerimisega.

Kuna riigi- või omavalitsusasutuse poolt teenuse sisseostmine ühenduselt on käsitletav majandustehinguna, seda käesolevas juhendis pikemalt ei kirjeldata. Seega tuleb rahastajal teha valikuid eeltoodud kolme rahastamisliigi vahel vastavalt sellele, millised eesmärgid on seatud ja milliseid tulemusi ühenduselt oodatakse.

Ühenduse valikul on olulisim tema suutlikkus pakkuda kõne all olevat teenust parima kvaliteedi ja hinna suhtega ning teenusstandardite olemasolul nendele vastavus (nt kvalifikatsiooni tunnistused jms. Selle väljaselgitamiseks kuulutatakse välja avalik

19. Lember, V., Parrest, N., Tohvri, E., 2011. Vabaühendused ja avalikud teenused: partnerlus avaliku sektoriga. Ülevaade ja juhised. EMSL: Tallinn.

20. Praxis (2009). Kohaliku omavalitsuse üksuste avalike teenuste lepinguline delegeerimine kodanikeühendustele. [Link](#)

konkurss või tehakse potentsiaalsetele teenuseosutajatele otsepakkumine, mis hõlmab läbirääkimisi.

1.2.4. RAHASTAMISLIIKIDE VÕRDUS

Riigikontrolli hinnangul on ühenduste toetamise ja neile avalike teenuste üleandmise piir omavalitsustes hägune. Tihti ei ole KOVi mõistnud, et ühendusele toetuse andmisel on kasusaajaks selle ühenduse liikmed, avaliku teenuse üleandmisel saavad teenusest kasu kõik KOVi elanikud.²¹ Eelnevalt juhendmaterjalis esitatud projektitoetuse ja tegevustoetuse kirjeldusi aluseks võttes tasub täpsustada, kus lähevad piirid seoses avalike teenuste delegeerimise kui kolmanda rahastamisliigiga.

AVALIKU TEENUSE DELEGEERIMISE EELISTAMISE JUHUD

Avaliku teenuse delegeerimist peaks kasutama seega projektitoetuse või tegevustoetuse andmise asemel järgmistel juhtudel:

- Tegevus on sisuliselt avaliku sektori asutuse kohustuslik, seadusest tulenev haldusülesanne, kuid ei ole suudetud seda teenust ise osutada või ei ole see olnud väikeste mahtude jms tõttu otstarbekas.²²
- Kõigile osapooltele selge, et tegemist on KOVi poolt korraldatava ja KOVi vastutuse all oleva teenusega elanikele, mitte ühenduse omaalgatusliku tegevusega. Uuringud näitavad, et projektitoetuste alusel avaliku teenuse osutamisel muutub avaliku sektori asutuse enda roll häguseks ja oma vastutavat rolli ei teadvustata. Seejuures on oht ühenduse jätkusuutlikkusele, kuna asutus võib panna ühendusele ülesandeid ja vastutust, mida ta tegelikult ei saa endalt ära anda.
- Tegevust toetatakse korduvalt ja eesmärk on selle pidev olemasolu sihtgrupile. Avaliku teenuse delegeerimisel on rahastaja eesmärk tagada vajadustele vastav teenuse kvaliteet, kättesaadavus ja järjepidevus.
- Teenuse delegeerimise puhul määratleb teenuse üleandja teenuse iseloomu ja teenusstandardid,²³ sh sihtgrupp, teenuse osutamise aeg, kvantitatiivsed ja kvalitatiivsed omadused, õigusaktidest tulenevad miinimumnõuded – ehk kellele, millal, mida, kui

21. Riigikontroll (2011). Kodanikuühendustele kultuuri-, spordi- ja noorsootöötoetuste andmine valla- ja linnaeelarvest. Riigikontrolli aruanne Riigikogule. Avaldatud Tallinnas, [link](#), 25.02.2011.

22. Vt avaliku teenuse eripärade kohta: Praxis, 2009. Kohaliku omavalitsuse üksuste avalike teenuste lepinguline delegeerimine kodanikeühendustele. Tellija: Siseministerium. Lk 11-24.

23. Teenusstandardite all mõistetakse kasutusjuhiseid avalike teenustele, mis määravad kindlaks erinevatele avalikele teenustele esitatavad miinimumnõuded. Kasutusjuhiste kehtestamine aitab kaasa avalike teenuste kättesaadavuse parandamisele ja nende kvaliteedi tõstmisele.

tihti ja kui kauaks pakutakse. Võrdluseks: projektitoetuse puhul pakub projekti läbiviija (ühendus) ise välja vahendid, kuidas jõuda rahastaja seatud eesmärkideni.

- Toetuse eesmärk ei ole katta ainult ühenduse üld- ja arenduskulusid (nagu tegevustoetuse puhul), vaid valdavas osas konkreetsete tegevuste elluviimist kokkulepitud sihtrühmade teenindamiseks.

TEGEVUS- JA PROJEKTITOETUSE EELISTAMISE JUHUD

Mõnikord võib avalike teenuste lepingulise delegerimise asemel paremini sobida tegevustoetus, mis on oma olemuselt nii asutusele kui ka ühendusele paindlikum rahastamisliik. Need juhud on järgmised:

- Tegevustoetus sobib siis, kui on tegemist nn vabatahtliku haldusülesandega, mis ei ole seadusega kohustuslik. Samuti siis, kui avalik võim ise ei kirjelda detailselt, milline üks teenus peab olema, vaid püüab ühendustele tegevuste elluviimiseks või teenuste osutamiseks seatud kriteeriumide kaudu tagada valdkonna eesmärkide saavutamise. Sel juhul lähtutakse partnerluse põhimõttest (läbirääkimistest), mille kohaselt teenuse täpne sisu jm seonduv määratletakse koostöös poolte vahel. Sobib juhul, kui KOVi ei ole selget visiooni teenuse osas, kuna tegevustoetuse puhul on paindlikum teenust osutada kui avaliku teenuse delegerimise lepinguga. Teenuse valik ja kättesaadavus sõltub siis aga rohkem ühendusest – kokkulepe peaks olema selline, mis on tegevustoetusele omaselt vabam ja paindlikum.²⁴
- Kui valdkonnas on ilmnenud puudujäägid olemasolevates strateegilistes eesmärkides ja uued vajadused, siis sobib tegevustoetus uue teenuse väljatöötamiseks või potentsiaalse teenuse osutaja leidmiseks ja arendamiseks.
- Kui tahetakse kokku hoida avaliku sektori aega jm ressursse, kuna teenuste kujundamisel ja osutamisel usaldatakse ühenduste asjatundlikkust ning otsustamisel ei pea lähtuma hangete läbiviimise protseduuri reeglitest.

Samas tuleks alati kaaluda, kas projekti- või tegevustoetuse andmisega kaasnev paindlikkus kaalub üles avaliku teenuse osutamisega seonduvad võimalikud probleemid, mida avalike teenuste delegerimisel ei tekiks:

- Asutuse väiksem võimekus mõjutada ja kontrollida teenuse kvaliteeti ja elluviimist, kuna teenuse on defineerinud vabaühendused.
- Vastutuse hägustumine, kuna pole selge, kes täpselt mille eest vastutab (sh avaliku teenuse järjepidevus).
- Teenuste osutamise eristamatus muudest toetatavatest tegevustest (sh probleemid avaliku sektori raamatupidamise korraldamisel).

24. Lember, Parrest, Tohvri, 2011. Lk 37.

PROJEKTI- JA TEGEVUSTOETUSE ANDMINE ÜHEAEGSELT SAMALE ÜHENDUSELE

Nii rahastaja kui ka taotleja seisukohast on oluline teadvustada, et projekti- ja tegevustoetus ei ole rahastamisliigid, mis teineteist välistaksid. See tähendab, et ühendus, kes saab tegevustoetust võib esitada taotluse ka projektitoetuse saamiseks. Tavaliselt ongi rahastaja eesmärgi saavutamiseks vaja kasutada erinevaid rahastamisliike ning toetada mitmeid projekte. Samale ühendusele eri liiki toetuste andmisel on selguse huvides soovitatav sõlmida eraldi lepingud (vt projekti- ja tegevustoetuse kasutamise tüüplepinguid lisades [10](#) ja [11](#)).

Tegevustoetuse raames võib ühendusega kokku leppida ka teatavate konkreetsete tegevuste elluviimises või ülesannete täitmisel. Näiteks võib KOV anda külaseltsile tegevustoetust, mille raames kohustub külaselts igal aastal korraldama küla jaanipäeva- või jõulupidu. Rahastaja jaoks on oluline teadvustada, kas tegevustoetuse raames kokkulepitavad tegevused toetavad otseselt ka tegevustoetuse andmise eesmärki, s.t nende tegevuste elluviimine peaks olema ühenduse tegutsemiseesmärgi ja arenguga seotud. Sellise tegevustoetuse andmisel on oluline, et nimetatud tegevuse võimaliku korraldamise osas puudub konkurents. Kui see nii ei ole, tuleks välja kuulutada eraldi projektikonkurss.

NÄIDE

Näiteid rahastamisliikide kasutuse kohta:

MISA eraldab projektitoetusi lõimumise eri teemade edendamiseks. Nii võivad rahvusvähemuste kultuuriseltsid esitada taotlusi näiteks noortele suunatud ürituste korraldamiseks. Samas on rahvusvähemuste kultuuriseltsidele suunatud ka tegevustoetused, mis võimaldavad neil oma liikmeid esindada ja rahvusgrupi liikmetele püsivalt nõu ja abi pakkuda.

Siseministerium eraldab tegevustoetust Priitahtlikule Päästeliidule, kes täidab eestkosterolli ning koordineerib ja toetab vabatahtlike päästekomandode tegevust. KOV võib päästekomandodele eraldada tegevustoetust oma ülesannete püsivaks täitmiseks ning tegevusvõimekuse suurendamiseks.

Projektitoetuste andmine päästekomandodele on asjakohane mingi konkreetse tegevuse korraldamiseks, näiteks koolidele suunatud teavitustöök.

Allolev tabel annab ülevaate rahastamisliikide peamistest erinevustest.

Tabel 1. Rahastamisliikide võrdlus

	PROJEKTITOETUS	TEGEVUSTOETUS	TEENUSE DELEGEERIMINE
EESMÄRK	Projektitoetuse taotluses esitatud eesmärgi saavutamise tegevus(t)e elluviimise kaudu	Ühenduste võimekuse ja jätkusuutlikkuse areng; rahastaja strateegiliste eesmärkide saavutamise toetamine	Avalike teenuste osutamine optimaalsete kulude ja tagatud kvaliteediga; teenuste kättesaadavus.
TAOTLEJAD	Ühendused, kes vastavad konkursi tingimustes esitatud nõuetele	Avalikes huvides tegutsevad ühendused NB! Sama eesmärgi saavutamiseks võib rahastaja eraldada tegevustoetust mitmele ühendusele või ühetaolistel alustel kõigile valdkonnas/piirkonnas tegutsevatele ühendustele.	Kõik juriidilised isikud, kel on võime osutada asjaomast teenust.
RAHASTAMISE VIIS	Üldjuhul avalik konkurss	Üldjuhul avalik konkurss, millele võivad järgneda läbirääkimised	Avalik konkurss või läbirääkimised (kui puudub konkurents), vastavalt riigihange seadusele

RAHASTAMISE TINGIMUSED	Toetus eraldatakse taotluste hindamisel tekkinud pingerea alusel avalikes huvides olevale projektile vastavalt rahastaja määratud tingimustele	Ühenduste tegutsemine avalikes huvides, võimekus täita tegevustoetuse saaja funktsioone (nt liikmeskonna või sihtgrupi huvide eestkoste, liikmete kaasamine nt võrgustiku juhtimine, teiste ühenduste tegevuse toetamine või neile toetusraha vahendamine).	Võimekus osutada teenust parima hinna/kvaliteedi suhtega. Teenuse osutajaks valitakse hindamiskriteeriumide alusel selgunud parim pakkuja
ABIKÕBLIKUD KULUD	Projekti tegevuste elluviimisega seotud abikõblikud kulud, sealhulgas üld- ja arenduskulud	Toetuse saaja üld- ja arenduskulud Abikõblike kulude nimekirja ei määrata	Teenuse osutamiseks vajalikud kulud, s.h üld- ja arenduskulud
KESTUS	Kindel periood, mis on määratud lähtuvalt tegevuste kestusest ja loogilisest järgnevusest	Vastavalt rahastaja võimalustele ning rahastaja ja ühenduse vahel sõlmitud kokkuleppele: rohkem kui 1, kuni 5 aastat	Kindel periood teenuse osutamiseks, üldjuhul mitmeaastane raamleping lähtuvalt hanke vajadustest, mille konkreetset tingimused lepitakse kokku iga-aastaste läbirääkimiste käigus
TULEMUSLIKKUS	Saavutatakse taotluses planeeritud konkreetset väljundid ja tulemused. Projekti tulemused mõjutavad rahastaja eesmärkide saavutamist	Ühenduse võimekuse säilimine või kasv; toimiv ja tulemuslik koostöö riigi/KOV-i strateegiliste eesmärkide saavutamisel	Saavutatakse osutatava teenuse mahu ja kvaliteedi osas planeeritud tulemused-teenuse kättesaadavus

1.3. RAHASTAMISE VIISID

Läbipaistvuse põhimõtte kohaselt on kõigi rahastamisliikide puhul eelistatud rahastamisviis avatud taotlusvoor või avalik konkurss. Olenevalt võimalustest, tingimustest ja rahastaja eesmärgist on ka alternatiivseid võimalusi.

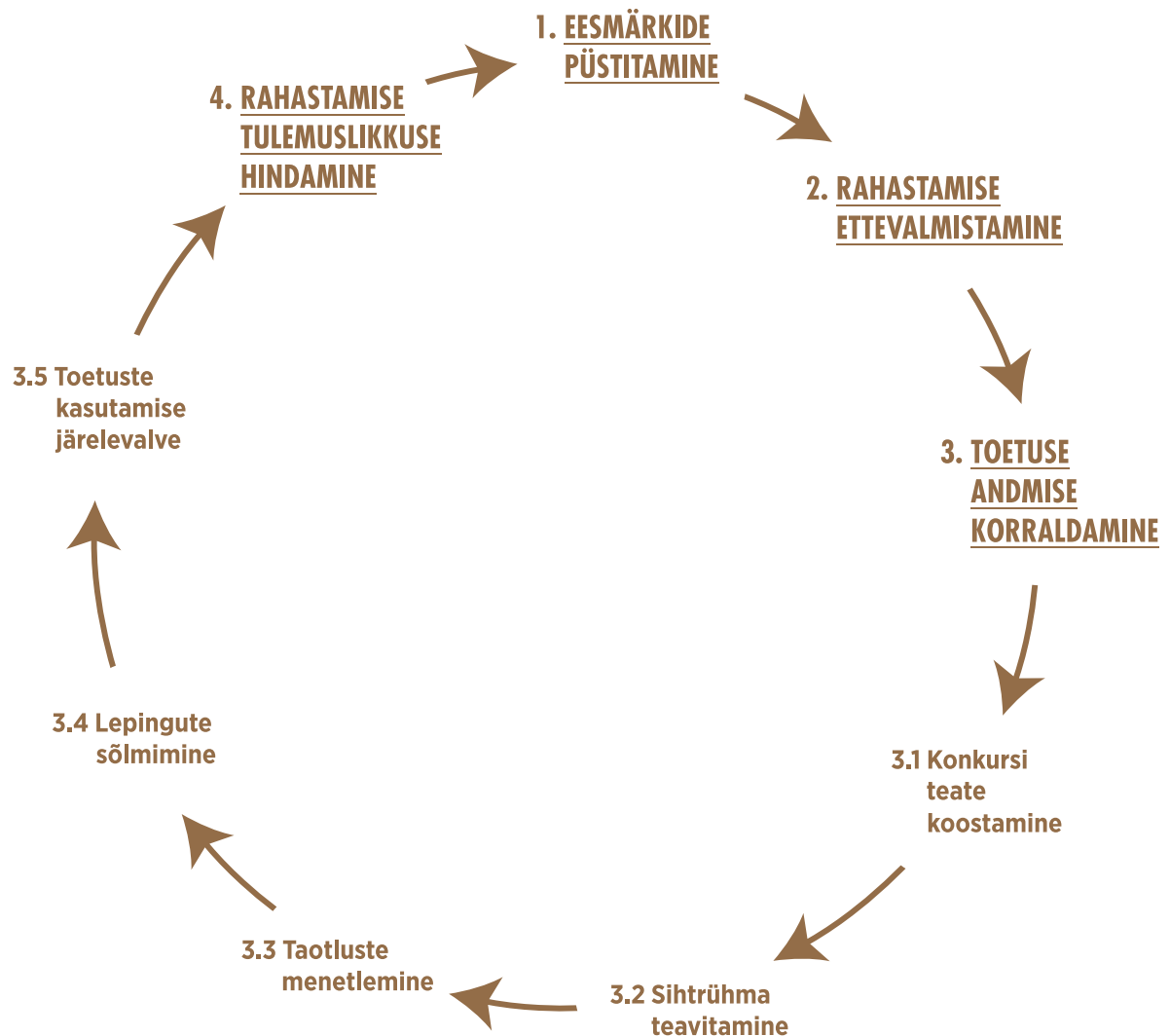
Eelistatud rahastamisviis on avatud konkureerimise ehk võistluse teel rahastatavate ühenduste ja/või ideede väljaselgitamine – seega **konkursid** ja **taotlusvoorud**. See rahastamisviis tagab avatud juurdepääsu kõigile tingimustele vastavatele taotlejatele ja taotlejate ring on küllalt lai.

Avatud konkureerimise üks alternatiiv on **läbirääkimistega piiratud pakkumine** – rahastamisviis, kus rahastaja peab vajalike tingimuste olemasolul läbirääkimisi eelnevalt väljavalitud ühendustega. Teine alternatiiv konkursile on **otsepakkumine** – rahastamisviis, kus rahastaja kutsub pakkumisele vaid ühe ühenduse, kuna ta on ainus pakkuja turul.

2. RAHASTAMISPROTSESS

Joonisel 1 on kujutatud terviklikku rahastamise protsessi, mis on tsükliline, koosneb erinevatest etappidest ning hõlmab endas mitmeid alategevusi. Iga rahastaja peaks ühenduste rahastamist mõistma laiemas protsessina kui vaid rahastamisega seotud toimingute läbiviimisenä – see on tegevus, mis aitab kaasa rahastaja poolt seatud eesmärkide saavutamisele.

Joonis 1. Rahastamise protsess



2.1. RAHASTAMISE EESMÄRKIDE PÜSTITAMINE

Lühidalt:

- *Jälgi, et ühenduste rahastamisega seotud eesmärgid oleksid seotud avaliku huviga, s.t et nad oleksid kajastatud arengukavas või muus strateegilises dokumendis või kattuksid seal toodud eesmärkidega.*
- *Vali õige rahastamisliik.*
- *Kaardista oma valdkonnas või piirkonnas tegutsevad ühendused, potentsiaalsed eesmärkide saavutamisse panustajad.*
- *Eelista toetuste andmisel avalikku konkurssi, kui võimalikke konkureerivaid taotlejaid on palju.*
- *Vali eesmärgi saavutamise hindamiseks sobivad indikaatorid, fikseeri lahendamist vajava probleemi hetkeseis (algtase) ja soovitatav olukord (sihttase), selgita välja sobiv eesmärkide saavutamise periood.*

Eesmärkide püstitamise etapis peab rahastaja vastuse leidma järgmistele küsimustele.

- Kas rahastaja vajab eesmärkide saavutamiseks lisajõudu või -ekspertiisi ning millised on võimalused hankida seda väljastpoolt rahastaja asutust (s.t era- või kolmandast sektorist)?
- Milline rahastamisliik on sobivaim seotud eesmärgi saavutamiseks?
- Kas eesmärkide saavutamiseks tuleks korraldada avalik konkurss või läbirääkimised?
- Millised indikaatorid võimaldavad hiljem hinnata eesmärgi saavutamist või mitteaavutamist, milline on hetkeolukord (s.t algtase) ja milline on soovitatav olukord (s.t sihttase)?
- Milline on eesmärkide saavutamise ajakava?

2.1.1. RAHASTAMISE SIDUMINE AVALIKU HUVIGA

Vastavalt eelmises osas kirjeldatud põhimõtetele peab ühenduste rahastamine avalikest vahenditest põhinema avalikul huvil. See tähendab, et esimese sammuna tuleb püstitada rahastamisega seotud eesmärgid, mis toetavad rahastaja eesmärke. Need on tavaliselt kindlaks määratud valdkondlikus/piirkondlikus arengukavas vms strateegilises dokumendis.

Nende eesmärkideni jõudmiseks on kas juba välja töötatud meetmed ja tegevuskavad või tuleb seda veel teha. Seejuures tuleb analüüsida, kas eesmärgi saavutamiseks ja tegevuste elluviimiseks on vajalik kaasata partnereid era- või kolmandast sektorist.

Seega, kui ühenduste rahastamist puudutavad eesmärgid on seotud rahastaja strateegiliste eesmärkidega, siis lähtub ühenduste rahastamine avalikust huvist, millele tuginedes saab anda toetusi riigi või linna/valla eelarvetest.²⁵

2.1.2. RAHASTAMISLIIGI SEOS RAHASTAMISE EEMÄRKIDEGA

Rahastamisele seatud eesmärgi olemus määrab, milline rahastamisliik on otstarbekaim valida.

Tegevustoetus on sobivaim valik, kui eesmärk on pikemaajaline koostöösuhe, mis aitab oluliselt kaasa rahastaja strateegiliste eesmärkide saavutamisele, ent eeldab samas ühenduse võimekuse tõstmist (või säilitamist). Pikemaajaline strateegiline koostöösuhe luuakse, kui vajatakse ühenduste teadmisi ja panust mingi valdkonna arendamiseks, sh probleemide kaardistamiseks, arengueesmärkide seadmiseks, lahenduste leidmiseks.

Projektitoetuste andmist, avaliku teenuse delegeerimist või konkreetse teenuse sisseostmist tuleks kaaluda siis, kui on seatud konkreetsemad, mõõdetavad eesmärgid ja/või on olemas tegevuskava, mis kirjeldab sobivaimaid eesmärgini viivaid tegevusi. Rahastada tuleks seega ühendusi, kes pakuvad ja realiseerivad tegevuskava. Projektitoetuse sobivusele viitavad ka asjaolud, et seatud konkreetne eesmärk on saavutatav üksikute, ühekordsete ja pigem lühiajaliste tegevustega, mida on eelnevalt võimalik täpselt kirjeldada. Projektitoetuse puhul ei ole üldjuhul pikaajalise strateegilise koostöö arendamine esmavajadus.

Kui seonduvat strateegilist eesmärki ei ole mitte üheski dokumendis sõnastatud või viidatud, siis tuleb kaaluda võimalust, et tegevust või ühendust ei ole otstarbekas avalikest vahenditest rahastada. Ühendusel on igal juhul vastutus leida oma tegevustele toetust ka muudest allikatest: kogukonnalt, liikmetelt, ettevõtetelt ning vabatahtlikke kaasates, oma teenuseid/tooteid müües jms.

2.1.3. EEMÄRKIDE SAAVUTAMISSE PANUSTAVATE ÜHENDUSTE KAARDISTAMINE

Eesmärkide seadmisel peab rahastaja analüüsima, kas ja mil määral vajab ta oma eesmärkide saavutamiseks lisajõudu. Ministeeriumide, nende allasutuste ja KOVide puhul muudavad valdkonna ja/või piirkonna piirid sihtgrupi väiksemaks. Mida konkreetsemad on strateegilised ja rahastamisega seotud eesmärgid, seda täpsemalt on võimalik läbi mõelda võimalused leida lisajõudu või -ekspertiisi väljastpoolt riigisektorit.

25. Vt ka Rahastamine, 2004. Eesti kodanikuühiskonna arengu kontseptsiooni rakendamise ühiskomisjoni rahastamise ja statistika töögrupp.

Rahastaja vajab oma eesmärkide saavutamiseks sageli ühenduste panust, sest sihtgrupile lähemal olles teavad ühendused selgemini, milliseid meetmeid ja tulemusi on vaja. Samuti on ühendused kasumi saavutamise asemel orienteeritud sageli sotsiaalsete probleemide leevendamisele ning võimaldavad teatud olukordades vähendada avaliku sektori töökoormust, võttes osade probleemidega tegelemise enda peale. Seetõttu tuleb rahastajal tunda valdkonnas või piirkonnas tegutsevaid ühendusi. Selleks peab rahastaja koguma informatsiooni ja soovitatavalt koostama andmebaasi, mis sisaldab tegevusvaldkonnas või -piirkonnas tegutsevaid eestkoste- ja katusorganisatsioone ning mingile konkreetsele tegevusele, sotsiaalsele grupile, probleemi lahendamisele, teenuse osutamisele spetsialiseerunud üksikuid ühendusi. Selline ülevaade võimaldab rahastajal hinnata, kui suur on rahastamise potentsiaalne sihtgrupp või kui palju on võimalikke sobivaid partnereid või taotluse esitajaid. Samuti aitab ülevaade ühendustest kavandada seda, kuidas rahastamise võimalustest infot levitada.

Kuivõrd Eesti ühenduste maastik on pidevas muutumises (s.t ühendusi tekib pidevalt juurde, osa lõpetab tegevuse või osa muudab oma tegevuseesmärgi), siis ei ole paljudes valdkondades kõiki tegutsevaid ühendusi võimalik ammendavalt kaardistada²⁶. Alustuseks on oluline seada sisse ülevaade või andmebaas seni rahastatud (ja jätkuvalt tegutsevatest) ühendustest, märgistada rahastaja jaoks olulisemad, alusetult kõrvalejätmata teisi, ning hoida tekkinud ülevaade/andmebaas ajakohasena (selleks on soovitatav välja töötada spetsiaalne kord, mis kehtestab näiteks, millal andmebaasi uuendatakse, kelle tööülesanne see on jne).

Valdkonnas või piirkonnas tegutsevad olulisemad ühendused on soovitatav esile tõsta rahastaja strateegilistes dokumentides (nt arengukava tegevuskavas), koos vastava funktsiooni või ülesande kirjeldusega. Nii luuakse konkreetsete ühenduste rahastamise seos riigi ja/või KOVi strateegiliste eesmärkide ja tegevustega. See omakorda muudab rahastamise oluliselt läbipaistvamaks.

2.1.4. AVALIKU KONKURSI EELISTAMINE

Rahastamise eesmärgist, potentsiaalsetest taotlejatest/partneritest ja sobivaimast rahastamisliigist sõltub, millisel viisil rahastamist korraldada. Ühendustele toetuste andmise põhimõtteid ja korda Eesti õigusaktid konkreetselt ei reguleeri, kuid kõige otsesemalt on toetuste andmise protsess seotud haldusmenetluse seadusega. Mitme mõiste sisustamisel ja protseduuride kujundamisel võib eeskujuga võtta perioodi 2007–2013 struktuurivahendite seadusest. Kaudselt laienevad riigi vahendite kasutamise ja käsutamisega seotud protsessidele ja tegevustele ka riigihangete seaduses ning riigivaraseaduses

26. Vt ka Joons, 2007.

sätetatud põhimõtted. Näiteks sätestab riigihangete seaduse § 3 lõige 4, et „hankija peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel”.

Riigi rahaliste vahendite eraldamise viisidest võib seega kõige läbipaistvamaks pidada avalikku konkurssi. Avalik konkurss loob tingimused selleks, et kõigil huvitatud isikutel on tagatud võimalus esitada oma ettepanek teatavate tegevuste elluviimiseks ja/või rahastajale vajalike tulemuste saavutamiseks ning sellele toetust saada. Avalik konkurss võib olla ühekordne, koosneda erinevalt eesmärgistatud konkurssidest või toimuda jooksvalt avatud konkursina (s.t taotluste esitamise võimalus on pidev). Viimasel juhul võidakse taotlusi hinnata üks või mitu korda aastas või ka jooksvalt, vastavalt taotluste laekumisele.

Alati ei ole avaliku konkursi korraldamine siiski asjakohane. Näiteks sobib läbirääkimistel põhinev toetuse andmine olukorras, kus ei ole piisavalt palju omavahel konkureerivaid sobivaid ja huvitatud ühendusi või on vajalik kogemus ja ekspertiis vaid ühelainsal ühendusel. Sel juhul tuleb rahastajal pidada ühendusega läbirääkimisi tegevuste läbiviimise ja nende tulemuste üle.

Eriti oluline on seejuures, et sellise rahastamisviisi kasuks tehtud otsus põhineks läbipaistvatel ja arusaadavatel kriteeriumidel, sihtrühm oleks protsessi kavandamisse kaasatud ja avalikkusele oleks kättesaadav informatsioon selle kohta, miks on konkreetset juhul otsustatud läbirääkimiste kasuks.

2.1.5. EESMÄRKIDE SAAVUTAMISE HINDAMISE VAJADUS

Rahastamisprotsessi viimases faasis ([vt 2.4 „Rahastamise tulemuslikkuse hindamine”](#)) peab rahastaja hindama, kas ja mil määral aitas rahastamine seatud eesmärgi saavutada. See tähendab, et lisaks jooksvale järelevalvele ja toetuse kasutamise aruandlusele on vajalik ühenduste rahastamist hinnata ka tagasivaatavalt. See annab infot rahastamise tulemuslikkusest, aga kinnitab ka, kas rahastamine ja rahastatud tegevused on põhinenud avalikul huvil ja aidanud saavutada riigi/KOVi strateegilisi eesmärgi. Vastavalt hindamistulemustele tuleb vajadusel muuta rahastamise taktikat (s.t kuidas, keda ja mil määral rahastatakse).

Hindamiseks on vajalik juba eesmärkide püstitamise etapis valida eesmärgi saavutamise hindamiseks sobivad, konkreetset mõõdetavad indikaatorid, fikseerida lahendamist vajava probleemi hetkeseis (algtase) ja soovitatav olukord (sihttase), samuti aga selgitada välja sobiv periood eesmärkide saavutamiseks.

2.2. RAHASTAMISE ETTEVALMISTAMINE

Eesmärkide püstitamisele järgneb rahastamise ettevalmistamise faas. Selles etapis keskendutakse toetuse andmise perioodi, väljamaksete maksimaalse suuruse ja saageduse planeerimisele. Selles etapis koostatakse ka rahastamise alusdokumendid või muudetakse seni kasutusel olnud dokumente tulenevalt rahastaja vajadustest ja/või ühenduste tagasisidest.

- *Tööta välja ja avalikusta rahastamise tingimused ja kord, millega kehtestatakse toetuse taotlemise, taotluste menetlemise ning aruandlusega seotud üldnõuded.*
- *Koosta konkursitingimused, mis kirjeldab rahastamise eesmärke ja soovitavaid tulemusi, sisaldab taotlusele esitatavaid nõudeid, kriteeriume ühendusele jms tingimusi.*
- *Planeeri toetuste rahaline kogumaht ja ülempiir vastavalt riigiasutuste, KO-Vide ja riigi poolt asutatud sihtasutustele kehtestatud nõuete ja piirangutega.*

2.2.1. RAHASTAMISMAHTUDE JA – PERIOODI PLANEERIMINE

Ühenduste rahastamise läbipaistvuse ning avalikust huvist ja strateegilistest eesmärkidest lähtumise põhimõtte järgmiseks tuleb rahastamismahud ja -periood hoolikalt planeerida.

Rahastamismahtude planeerimine on eriti oluline just pikemaajaliste koostöösuhete puhul, mis eeldavad lepinguliste kohustuste võtmist pikemaks perioodiks kui üks eelarveaasta²⁷ (nt tegevustoetuste puhul).

Riigiasutustes reguleerib lepingute sõlmimist järgmiste aastate eelarvete arvel riigieelarve seaduse § 31. Selle lõike 1 kohaselt võib riigiasutus sõlmida lepinguid esemete ostmiseks või teenuste, sealhulgas ehitustööde tellimiseks eelseisvate eelarveaastate arvel tingimusel, et ühelgi eesseisval eelarveaastal täitmisele kuuluvate lepingujärgsete maksete maht kokku ei ületa 50% temale jooksvaks eelarveaastaks ettenähtud vastava

27. Riigieelarve seaduse § 29 lõige 1 sätestab üldreeglina, et riigiasutusel on õigus teha kulusid ainult siis, kui talle on riigieelarves või selle alusel kinnitatud eelarves selleks vahendid ettenähtud. Lisaks ütleb lõige 2, et eelarves ettenähtud assigneeringuid saab riigiasutus kasutada ainult sama eelarveaasta jooksul.

kuluartikli summast.²⁸ Nimetatud määra ületamiseks on lõike 2 kohaselt vajalik Vabariigi Valitsuse luba.

Neid sätteid saab aluseks võtta ka ühenduste rahastamisel. Seega eeldusel, et riigiasutuse lepingujärgsete maksete kogumaht ei ületa 50% jooksva eelarveaasta vastava kuluartikli summast, on riigiasutusel õigus rahalisi kohustusi võtta ka järgnevatel aastatel.

Eesmärk on, et rahastaja planeeriks pikaajalised rahalised kohustused võimalikult varakult ette. Ühenduste ja valdkondadega, millesse soovitakse suunata toetusi, tuleks arvestada seega juba valitsemisala arengukava koostamisel ning eelarve planeerimisel (mis nagunii toimub 1+3 põhimõttel). Sel juhul on eelarveprojekti esitamisel võimalik arvesse võtta ka riigieelarve seaduses toodud piiranguid.

Riigiasutus peab arvestama, kui suur on tal lepingulisteks makseteks ettenähtud kulude kogumaht konkreetsetel eelarveaastatel, sõlmitud ja sõlmitavate lepingute hulk ning varem kokkulepitud väljamakseperioodide pikkused. Kõike seda arvesse võttes tuleb iga-aastase riigieelarve projektis kujundada osamaksete suurused nii, et need ei ületaks nimetatud kulude kogumahust ühelgi eelarveaastal 50%.

Seega riigiasutusel on pikaajalise toetuse määramisel järgmised võimalused:

- Lepinguga määratakse käesolevaks ja tulevasteks eelarveaastateks konkreetsed toetussummad, mis kokku ei ületa 50% jooksva eelarveaasta vastavast kuluartiklist.
- Toetusteks mõeldud summa makstakse 100% ulatuses välja ühe eelarveaasta jooksul, kuigi tegevused leiavad aset ka järgmistel aastatel. See seab rahalised piirangud teiste rahaliste kohustuste võtmisele (nt projektitoetuste eraldamisele) samal eelarveaastal.
- Sõlmitakse pikaajaline koostöökokkulepe, n-ö raamleping, mille puhul riik võtab kohustuse toetada ühenduse tegevust teatud perioodi jooksul, kuid konkreetsed rahalised väljamaksed otsustakse igal aastal eraldi sõlmitava lepinguga.

Näiteks on riigiasutusel jooksva aasta eelarves antavateks toetusteks ette nähtud 4000 eurot ja ta soovib sõlmida mitmeaastased tegevustoetuse lepingud ühendustega A, B, C ja D. Sel juhul saab tema lepinguliste kohustuste kogumaht eelolevatel aastatel olla kuni 2000 eurot ning väljamaksed võiksid toimuda näiteks nii, nagu on näidatud tabelis 2.

28. Kuluartikkel on siinjuures laiem mõiste ega viita vaid iga üksiku tegevustoetuse lepingule. Pigem vaadeldakse ja võrreldakse siin lepingute kogumeid.

Tabel 2. Tegevustoetuste osamaksete suuruse ja kogumahu planeerimine järgnevatiks aastateks (riigiasutus), eurodes

Ühendus	1.aasta	2.aasta	3.aasta	4.aasta	
A	200	150	250	-	Järgnevate aastate toetuste kogumaht*
B	200	150	200	250	
B	100	200	-	-	
D	-	-	50	250	
KOKKU	500	500	500	500	2000

* Kuna jooksvaks aastaks asutuse eelarves ettenähtud antavate toetuste maht on 4000 eurot, siis 50% 4000st on 2000 eurot.

Kui eelolevatiks aastateks sõlmitavate lepingute kogumaht oleks suurem kui 50% asutuse jooksva aasta toetuste eelarvest (käesoleva näite puhul ületaks 2000 eurot), tuleks riigiasutusel esitada oma ministeeriumi kaudu taotlus Rahandusministeeriumile, et saada Vabariigi Valitsuse luba lepingute sõlmimiseks suuremas mahus. Kuna lepingute sõlmimine seaduses lubatud suuremas mahus vähendab Vabariigi Valitsuse otsustusvõimalusi eelolevate aastate riigieelarve planeerimisel, ei ole kehtestatud piirmäär ületamine soovitatav. Vastavalt varem võetud lepingulistele kohustustele ja vastava kuluartikli kogumahu muutumisele konkreetse aasta riigieelarves võib riigiasutus sõlmida uusi lepinguid ning suurendada või vähendada varem sõlmitud lepingute alusel tehtavate osamaksete suurust ja jaotust aastate lõikes.

'Kohalikke omavalitsusi puudutav regulatsioon on pikaajaliste toetuse osas riigiasutuste omast mõnevõrra erinev. KOVides peab toetuste sõlmimine toimuma vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse §-le 34.²⁹

'KOVide (nii lühiajalisi kui ka pikaajalisi) kohustusi seoses toetustega käsitletakse samaväärselt laenukohustusega, mis tähendab, et KOV peab selliste kohustuste võtmisel kinni

29. Nimetatud paragrahv sätestab, et KOVi netovõlakoormus võib aruandeaasta lõpul ulatuda lõppenud aruandeaasta põhitegevuse tulude ja põhitegevuse kulude kuuekordse vaheni, kuid ei tohi ületada sama aruandeaasta põhitegevuse tulude kogusummat. Lõige 4 täpsustab, et kui sama paragrahvi lõike 3 alusel arvatud põhitegevuse tulude ja põhitegevuse kulude kuuekordne vahe on väiksem kui 60 protsenti vastava aruandeaasta põhitegevuse tuludest, võib netovõlakoormus ulatuda kuni 60 protsendini vastava aruandeaasta põhitegevuse tuludest.

pidama seadusega ette nähtud piirmäärdest.³⁰ Konkursi väljakuulutamisega üldjuhul sellist kohustust veel ei teki, sest konkurss võib jääda tulemuseta või mitte kaasa tuua kohustusi puudutavaid tagajärgi. Kohustus tekib hetkest, mil toetuse andmise kohustuse tekkimine on reaalne, s.t vastavasisulise haldusotsuse tegemisest. Näiteks, kui KOV otsustab anda 100 eurot iga spordiringi astuva õpilase eest eelarveaastas, siis sellega ei teki talle bilansis pikaajalisi kohustusi, mis ulatuks kaugemale samast eelarveaastast.

NÄIDE

KOVil, kelle kohustuste võtmise piirmäär on 60% ning põhitegevuse tulude maht aasta lõpu seisuga 1000 eurot, võib aasta lõpu seisuga olla kohustusi kuni 600 eurot. Kui tal on laenukohustusi 400 euro ulatuses, siis võib ta uusi kohustusi võtta (nt anda uusi toetusi) kuni 200 euro ulatuses. Seejuures ei ole lubatud võtta toetuse andmise kohustust nt neljaks aastaks, kus igal aastal makstakse 100 eurot, kuna selle kogumaht oleks 400 eurot ning ületaks lubatud piirmäära ([vt ka tabel 3](#)). Kui riigiasutuse puhul 50% piiri ületades jääb teoreetiline võimalus pöörduda Vabariigi Valitsuse poole piirmäära suurendamiseks, siis KOVide puhul on piirmäär lõplik ja selle ületamine ei ole lubatud.

Tabel 3. Tegevustoetuste osamaksete suuruse ja kogumahu planeerimine järgnevatiks aastateks (KOV), eurodes

Ühendus	1.aasta	2.aasta	3.aasta	4.aasta	Järgnevate aastate toetuste kogumaht*
A	20	15	25	-	
B	20	15	20	25	
C	10	20	-	-	
D	-	-	5	25	
KOKKU	50	50	50	50	200

* Kuna jooksva aasta lõpuks KOVile kehtestatud piirmäärast tuleneva kohustuste maksimaalne maht on 600 eurot, millest juba võetud laenukohustused moodustavad 400 eurot, siis antavate toetuste maht saaks olla 200 eurot.

Avalikust rahastamisest parema ülevaate saamiseks soovib Riigikontroll koostada valla või linna eelarve nii, et omavalitsuse eelarvest ühendustele makstavad toetused

30. KOVi piirmäärad on sõltuvalt KOVi finantsvõimekusest vahemikus 60%-100% nende põhitegevuse tuludest jooksva aastal, mida KOV ei või aasta lõpu seisuga ületada.

oleks selgelt eristatavad omavalitsuse hallatavate asutuste tegevuskuludest.³¹ Soovitav on toetused koondada eraldi reale, et oleks võimalik selgelt välja lugeda ühendustele eraldatud kogusumma ühe eelarveaasta kohta. Selleks on vaja teha muudatusi eelarve menetlemise korda ja teistesse seotud õigusaktidesse, ühendustele eraldatavad toetused eristada eelarves klassifikaatorite/kontode järgi, täiendada eelarve seletuskirja selgitustega, millistel ridadel on kajastatud eraldised ühendustele, ja avalikustada seletuskiri koos eelarvega valla kodulehel. Muude võimaluste puudumisel tuleb info ühendustele makstud toetuste kogusumma kohta avalikustada omavalitsuse majandusaasta aruan-des. Lisaks tuleks rahastamise korras viidata, millisel eelarvereal paiknevad ühenduste (või konkreetse korraga määratavad) toetussummad.

2.2.2. ALUSDOKUMENTIDE VÄLJATÖÖTAMINE

Selles etapis töötatakse välja rahastamistegevust reguleerivad dokumendid ja arutatakse need läbi eri osapooltega (s.h ühendustega).

Rahastamisprotsessi reguleerivate alusdokumentide hulka kuuluvad:

- rahastamise tingimused ja kord;
- konkursitingimused (projektitoetuse konkursitingimused või tegevustoetuse taotlemise tingimused).

RAHASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

Toetuste andmine ühendustele peab toimuma üldkehtiva korra alusel, mis tagab ühendustele võrdsed tingimused ja juurdepääsu toetusele. Rahastamise kord on rahastamisprotsessi üks põhilisi alusdokumente, mis sätestab põhimõtted, tingimused ja korra, mis ei muutu erinevate konkursside lõikes. Rahastamise kord võib sisaldada ka konkreetsemaid tingimusi toetuse taotlejatele. Sel juhul ei ole rahastajal vaja välja töötada eraldi konkursitingimusi. Sel juhul tuleb aga jälgida, et rahastamise kord ei muutuks liiga detailseks, mis tähendaks seda, et korda tuleb väga tihti muutma hakata. Rahastamise korra muutmisega seonduv menetlus tekitab liigset töökoormust ka rahastajale endale.

Rahastamise kord sisaldab järgmist teavet:

- toetuse andmise põhimõtted (näiteks, keda ja mil viisil rahastatakse);
- taotlejale ja taotlusele esitatavad (üld)nõuded (nt tingimused taotlejale: maksevõimelisus, maksuvõlgade puudumine, varasemate toetuste korrektne kasutamine);

31. Riigikontroll, 2010. Kodanikuühendustele kultuuri-, spordi- ja noorsootöetoetuste andmine valla- ja Linnaeelarvest. Riigikontrolli aruanne Riigikogule, Tallinn, 25. veebruar 2010.

- taotluste menetlemise kord ja põhimõtted (nt taotluse esitamise, taotluste hindamise ja otsuse tegemise kord);
- toetuse kasutamise lepingu sõlmimise kord;
- toetuse kasutamise järelevalvega seotud tingimused;
- taotleja õigused ja kohustused, võimalikud sanktsioonid jne.

Rahastajal on soovitatav kehtestada rahastamise kord, mis kehtib kõikides valdkondades tegutsevatele ning erineva juriidilise vormiga ühendustele. Kui toetuse andja eesmärk on rahastada kindlal perioodil vaid üksikuid teemasid või ühendusi, siis on otstarbekam sõnastada paindlikum rahastamise kord ning lisaks koostada rahastaja vajadustele vastavad konkursitingimused, mida vajaduse tekkides on hõlpsam muuta.

Üldreeglina eeldatakse rahastamise korra kehtestamisel avaliku huvi olemasolu, mistõttu on see riigiasutustes soovitatav kehtestada üldaktina (nt ministri määrus), mitte aga näiteks ministri käskkirjana. See eeldab seaduses vastavasisulise volitusnormi olemasolu või vajadusel selle loomist. Vabariigi Valitsuse määrused ja ministri määrused avaldatakse seaduse kohaselt Riigi Teatajas,³² ministri käskkirjad aga üldjuhul dokumendiregistris, kust nende leidmine on keerulisem.

Riigiasutuste puhul sõltub ühenduste rahastamise korda kehtestava õigusakti liigi valik veel järgmistest aspektidest:

- 1) kas toetused võivad oluliselt puudutada teiste ministeeriumide valitsemisalasid;
- 2) toetuste olulisusest (nt toetuseks eraldavate summade suurusest, toetuste poliitilisest olulisusest jmt).

Seega, kui toetuse andmine puudutab mitme ministeeriumi valitsemisala või kui on tegu poliitiliselt olulise küsimusega, siis tuleks rahastamise kord kehtestada Vabariigi Valitsuse määrusena (nt „Hasartmängumaksu laekumistest toetuste taotlemise, andmise, kasutamise ning tagasinõudmise tingimused ja kord”).

Riigi või KOVi poolt asutatud sihtasutuste puhul kehtestatakse rahastamise kord nõukogu otsusega, KOVis linna- või vallavolikogu määrusega.

Sõltumata rahastamise korra õiguslikust vormist tuleb see kindlasti avaldada rahastaja kodulehel.

[Lisas 1](#) toodud näidis rahastamise korrast projektitoetuste andmisel.

32. Vt Riigi Teataja seaduse § 2.

[Lisas 2](#) toodud näidis rahastamise korrast tegevustoetuste andmisel.

KONKURSITINGIMUSED PROJEKTITOETUSE PUHUL

Konkursitingimused koostatakse või vaadatakse üle iga konkursi tarbeks. Konkursitingimused kinnitatakse kas ministri käskkirjaga või KOVis osakonnajuhataja korraldusega. KOVis on konkursitingimuste eraldi koostamine seni vähe levinud, kuna rahastamismahud on väikesed ning toetuse andmise tingimused muutuvad harva. Seetõttu on KOVis konkursitingimused hõlmatud sageli rahastamise korras.

Konkursitingimuste väljatöötamisel kehtib põhimõte, et taotlejale (ja taotlusele) peaks esitatama vaid realselt otsusetegemist mõjutavaid tingimusi ja nõudeid. Kuna kõik kehtestatud tingimused eeldavad taotlejalt pingutust tõendamaks, et ta nõudmistele vastab, siis tuleb tagada esitatavate tingimuste optimaalsus nii sisu (s.t mis tingimusi esitatakse) kui ka vormi mõttes (s.t kuidas peab tingimustele vastavust tõendama).

Konkursitingimused sisaldavad vähemalt järgmist teavet:

- viide konkursi korraldamise aluseks olevatele dokumentidele (näiteks rahastamise kord, vajadusel muud juhendid, eeskirjad ja dokumendid, põhikirjalisi eesmärgesättestav dokument, riiklikud arengukavad ja strateegiad, millest rahastaja juhindub ja millel on oluline seos konkursi eesmärgiga);
- konkursi eesmärgid ning vajadusel kitsamalt määratletud rahastamisprioriteedid;
- konkursi rahaline kogumaht;
- taotluste esitamise tähtaeg ja aadress;
- rahastatavate projektide oodatavad tulemused ja eesmärgid (sh projekti tulemuste ja tegevuste võimalikud kvaliteedi- ja/või kvantiteedikriteeriumid);
- taotlejale esitatavad nõuded (s.t kes saavad ja kes ei saa taotlust esitada);
- taotlusele esitatavad nõuded (näiteks taotluse vorm, nõutavad lisad, kes ja kuidas allkirjastab, taotluse esitamise tähtaeg ja koht, esitatavate eksemplaride arv jne);
- abikõlblikkuse periood;³³
- abikõlblike ja/või mitteabikõlblike kulude loetelu;
- taotletava toetuse maksimaalne suurus;
- kui on nõutav omafinantseering, siis märkida selle minimaalne suurus ja tingimused, kuidas aktsepteeritakse selle katmist (rahaline, vabatahtlik töö, rahaliselt mõõdetav muu panus);

33. Abikõlblikkuse periood on toetuse taotluse rahuldamise otsuses või halduslepingus määratud ajavahemik, millal projektitegevused algavad ja lõpevad ning projekti elluviimiseks vajalikud kulud tekivad.

- taotluse hindamise kriteeriumid ja hindamise kord;
- taotluse rahuldamise ja rahuldamata jätmise tingimused;
- toetuse saaja kohustused (näiteks vahe- ja lõpparuannete õigeaegse esitamise kohustus, saadud toetuse ja projekti tulemuste avalikustamise nõuded jne);³⁴
- toetuse andmise ja kasutamisega seotud teabe ja aruannete esitamise tähtsajad ja kord ning aruannete vormid;
- toetuse väljamaksete tegemise kord (s.t kui suured väljamaksed, millal ja mis tingimustel tehakse);
- toetuse kasutamise lepingu muutmise ja toetuse tagasinõudmisega seonduv kord ning toetuse tagasinõudmise alused;
- vaiete esitamise kord;
- rahastaja kontaktandmed lisainformatsiooni saamiseks.

Konkursitingimused peavad andma taotlejale põhjalikku informatsiooni rahastamise eesmärkidest, toetuste taotlemise tingimustest, taotluste hindamise korrast ning toetuse kasutamisele esitatavatest nõuetest.

Nagu eespool öeldud, võivad konkursitingimused ja rahastamise kord olla koondatud ka ühte dokumenti. See on omavalitsustes praegu üsna levinud praktika. Kuna rahastamise kord ja konkursitingimused sisaldavad üldjuhul erineva detailsusastmega tingimusi ja nõudeid, siis tuleb jälgida, et rahastamise kord ei muutuks liiga üksikasjalikuks. See võib tähendada, et korda tuleb tihti muutma hakata, mis häirib ühenduste tegevuse planeerimist. Samuti ei tohiks konkursitingimused muutuda liiga üldiseks, mis ei võimalda rahastamist selgelt fokuseerida, esitada konkreetseid abikõlblikke ja mitteabikõlblikke kulusid jne.

KONKURSITINGIMUSED TEGEVUSTOETUSE PUHUL

Ka tegevustoetuse konkursitingimuste koostamisel võib üldjoontes lähtuda ülaltoodud loetelust. Konkursitingimustes tuleb välja tuua kõik tingimused ja piirangud, mis on rahastajal teada – näiteks maksimaalne tegevustoetuse periood, toetussumma kogumaht. Nende piirangute raames kokkuleppe saavutamine toimub vajadusel läbirääkimiste käigus.

Arvestades tegevuste ja koostöö spetsiifilisust ei ole rahastajal otstarbekas kehtestada tegevustoetuse taotlemisel ühtset taotlusvormi. Pigem peaks rahastaja konkursitingimustes keskenduma selle info kirjeldamisele, mida taotlus peab sisaldama.

34. Võimalikku nimetkirja toetuse saaja kohustustest vaata nt perioodi 2007–2013 struktuurivahendite seaduse §-st 22.

Tegevustoetuste konkursitingimused sisaldab vähemalt järgmist teavet:

- toetuse andja nimi;
- toetuse andmise eesmärgid ja soovitud tulemused;
- toetuse maksimaalne periood ja kogumaht;
- taotlusele esitatavad sisulised ja vormilised nõuded;
- taotlejale esitatavad nõuded ja ootused;
- taotluste esitamise tähtpäev ja aadress;
- taotluste hindamise kriteeriumid ja kord;
- viited lisateabe saamiseks.

ALUSDOKUMENTIDE AJA- JA ASJAKOHAUSUS

Rahastamise alusdokumendid tuleks regulaarselt üle vaadata ning neid vajadusel täiendada. Alusdokumente ei tohiks aga muuta liiga tihti, see pärsiks ühendustel oma tegevuste planeerimist. Sagedaste projektikonkursside puhul (aastas mitu konkurssi) tasub kaaluda rahastamise korra ajakohastamist üle 2 aasta (nt lõpparuannetes sisalduva tagasiside alusel või rahastaja strateegiliste dokumentide uuendamise järel). Rahastajatel (näiteks KOVIDes), kus toetussummad on väikesed ja taotlusi suhteliselt vähe, on piisav, kui rahastamise korra aja- ja asjakohasust hinnatakse üle 3–5 aasta. Vastavalt rahastamise põhimõtetele ja juhul, kui tagasisidet ja ettepanekuid ei ole kogutud jooksvalt, tuleb sellesse kaasata ühendusi.

Konkursitingimused tuleb üle vaadata iga kord enne uue konkursi välja kuulutamist. Lisaks muudatustele, mis puudutavad kulude abikõlblikkuse perioodi, taotluste esitamise tähtaega jne, tuleks üle vaadata ja vajadusel täiendada ka taotlejale ja taotlusele esitatavad tingimused, abikõlblike kulude loetelu jne. Uute projektikonkursside puhul võib muudatuste vajadus ilmnedagi just alguses, nt esimese paari aasta jooksul, kui eesmärgid on alles püstitatud ja nende saavutamist hinnatakse esmakordselt. KOVIDe puhul on soovitatav, et rahastamist reguleerivad dokumendid vaataks üle ka volikogu uus koosseis.

Nii rahastamise kord kui ka konkursitingimused peaksid jätma taotlejale paindlikkuse tegevuste planeerimisel. Näiteks võib tekkida probleem toetustega, mille eelarve on kujundatud hinnapakkumiste alusel. Kui projekt on pikaajaline või kui otsuse tegemine kestab kuid, võivad hinnad vahepeal tõusta ja projekti lõpphind kujuneb kallimaks. Nii taotleja kui ka rahastaja peaksid selle võimalusega arvestama ning planeerima vastavalt ka eelarve.

2.3. TOETUSE ANDMISE KORRALDAMINE

Lühidalt:

- *Koosta konkursi teade ja teavita sihtgruppi sobivates infokanalites.*
- *Jäta taotluste esitamiseks aega vähemalt üks kuu alates rahastamisteate esmakordsest avaldamisest, suvel või pühade ajal vähemalt 5–6 nädalat.*
- *Taotluste laekumisel teavita taotlejat taotluse laekumisest.*
- *Kontrolli taotluste vormilist vastavust.*
- *Hinda taotluse sisu vastavalt rahastamise korras ja/või konkursitingimustes avaldatud hindamiskriteeriumidele ja -süsteemile.*
- *Tee otsus konkursitingimustes avaldatud tähtaja jooksul (maksimaalselt 3 kuud).*
- *Teavita taotlejaid tehtud otsustest. Keelduvad otsused põhjenda taotlejale kirjalikult ja too esile otsuse vaidlustamise võimalused.*
- *Avalikusta toetatud taotluste kohta otsused, sh toetuse suurus, saajad ja projektid.*
- *Sõlmi toetuse kasutamise lepingud varem kehtestatud ja avalikustatud tähtaja jooksul.*
- *Tee rahade kasutamise üle järelevalvet.*

2.3.1. KONKURSI TEATE KOOSTAMINE

Hea projektitaotluse esitamiseks peab rahastaja koostama hästi läbimõeldud teate, mis annab esmast informatsiooni rahastamise võimalustest ning kutsub sihtrühma liikmeid taotlema.

Teade sisaldab teavet vähemalt järgmiste küsimuste kohta:

- **Kes rahastab?** – Rahastaja nimi
- **Mida rahastatakse?** – Rahastatavad valdkonnad ja/ või tegevused või konkursi pealkiri;
- **Keda rahastatakse?** – Kes on kvalifitseeruvad taotlejad
- **Kuidas rahastatakse?** – Rahastamisliik, taotlemisega seonduv informatsioon (taotlemistähtaeg, kellele ja kuidas taotlus esitada, taotlemisel esitatavad dokumendid, kontaktandmed ja viited lisainformatsiooni saamiseks)

Teade peab sisaldama viidet rahastaja kodulehele internetis, kust taotleja leiab info rahastamise korra ja konkursitingimuste kohta, samuti muud asjassepuutuvad dokumendid

ja materjalid, nagu taotlus- ja aruandlusvormid, hindamiskriteeriumid, lepingu tüüptingimused jne. Oluline on, et kodulehel esitataks informatsioon võimalikult kompaktselt. See tähendab, et info ja lingid lisadokumentidele ja -materjalidele peaksid paiknema ühel lehel või spetsiaalses rubriigis.

2.3.2. SIHTRÜHMA TEAVITAMINE

Pärast vajalikke ettevalmistusi peab rahastaja leidma sobivaima viisi, kuidas teavitada rahastamisest potentsiaalseid taotlejaid. Minimaalne teavituskanal on oma asutuse veebilehe uudisvoog ja alamleht ühenduste toetamise kohta. Teabe levitamisel on alati oluline hinnata, milline on info sihtrühm ja mis kanaleid see kasutab info saamiseks. Mida hajusam on sihtrühm, seda erinevamaid infokanaleid on vaja korraga kasutada, nt eri organisatsioonide veebilehed, trükimeedia, võimalusel ka otseteavitus. Kui sihtrühm on kergesti määratletav, võib otsustada ka paari konkreetsete infokanali (nt otsepostituse) kasuks. Otsesuhtlus on hea võimalus ka olukorras, kus tegutseb näiteks ühenduste ümarlaud vms ühendusi koondav institutsioon. Hea otsesuhtluse võimalus on ka elektroonilised infolistid, mis koondavad teatud piirkonnas või valdkonnas tegutsevaid ühendusi. Potentsiaalne taotleja ei pea pingutama, et informatsiooni leida, kuna rahastaja saadab huvipakkuva informatsiooni taotlejale ise. Regulaarset teavet jagab näiteks EMSL oma e-nädalikirja kaudu, lisaks on igal maakondlikul arenduskeskusel (MAKil) oma infolist, kuhu kuuluvad uudistest ja infost huvitatud kohalikud ühendused.

MAK on igas maakonnas paiknev organisatsioon, mis pakub tasuta nõustamisteenust alustavatele ja tegutsevatele ettevõtetele, kohalikele omavalitsustele, alustavatele ja tegutsevatele ühendustele. MAKidelt on võimalik saada infot näiteks toetusvõimaluste kohta, maakonna mittetulundusliku tegevuse kohta, eraturu konsultantide teenuste kohta. MAKid nõustavad ka KOVe ja nende allasutusi eri teemadel: arendusideed, toetustaotluste ettevalmistamine, KOVide poolt eraturult sisseostetavate arendustööde ja -teenuste lähteülesannete koostamine ja tellimine, hangete läbiviimine jne.

Infole võimalikult ulatusliku juurdepääsu tagamiseks tasub jälgida, et ühenduste rahastamisega seotud infokanalid üksteist täiendaksid. See tähendab, et lisaks infolistides või kodulehel avaldatavale infole on kasulik korraldada näiteks infoüritusi ja avaldada teateid kohalikus trükimeedias. Just KOVi tasandil on linna- või vallaleht väga oluline infokandja. Paljud rahastajad (nt Välisministeerium, KÜSK, MEIS) korraldavad infopäevi, pakkudes teavet ja nõu konkursitingimuste ja toetuse taotlemise kohta. Nii väheneb rahastaja töökoormus, mis kuluks hiljem probleemide ja küsimustega tegelemisele.

Üha enam populaarsust ja kasutajaskonda (ka ametliku info levitamisel) on võitnud sotsiaalmeedia (Facebook, Twitter jne), mille eeliseks võrreldes teiste elektrooniliste

infokanalitega on selle interaktiivsus. Elektrooniliste lahenduste kasutamisel on oluline teadvustada, et hoolimata internetikasutajate arvu suurenemisest on osale elanikkonnast interneti kasutamine raskendatud või koguni võimatu.³⁵

TOETUSE TAOTLEMISEL ESITATAV INFORMATSIOON

Rahastamisotsuse alus on ühenduse taotlus³⁶. Taotlemisel nõutav informatsioon on seotud rahastamise korras ning konkursitingimustes toodud tingimuste ja nõuetega. See tähendab, et rahastaja peab juba konkursitingimuste koostamisel teadma, millist informatsiooni tal taotluste hindamiseks on vaja. Oluline on, et taotlejaid ei koormataks sellist infot nõudes, millel rahastaja jaoks sisulist tähtsust ei ole (see võib juhtuda, kui taotlemise tingimused või taotlusvorm on kopeeritud mõne teise rahastaja vormide pealt vms).

Taotlusele esitatavate nõuete koostamisel tuleb lähtuda ka tasakaalust tegevuste, eelarve jm taotluses nõutava informatsiooni kirjeldamise detailsusastme ja antava toetuse summa vahel. Seega palutakse taotlejatel esitada infot „nii vähe kui võimalik ja nii palju kui vajalik”. Kui tegemist on väga väikese toetussumma ja lühikese projektiga, siis ei ole üledetailse aruandlusvormi ja mitme vahearuande esitamise kohustus vajalik. Lisaks peab rahastaja ise maksimaalselt kasutama avalikes registrites olemasolevaid andmeid ning küsima taotlejalt ainult sellist infot, mis talle muul moel kättesaadav ei ole või mille leidmine eeldaks rahastajalt põhjendamatult suurt tööjõu-, aja- või materiaalselt ressursi.

Projektitoetuse puhul kehtestatakse ühe konkursi raames taotluste omavahelise võrreldavuse huvides ühtne taotlusvorm, mis sisaldab küsimusi kõikide aspektide kohta, mis võivad mõjutada taotluse sisulise hindamise tulemust. Tegevustoetuse puhul ei ole ühtse vormi kehtestamine otstarbekas, kuna taotluses esitatav info sõltub nii taotleja kui ka rahastaja tegevuse eripärast ja strateegilisel partnerlusel põhineva koostöö olemusest. Rahastaja selgitab rahastamise teates, millist infot peab esitatav taotlus sisaldama. Vastavalt küsitavale infole peab rahastaja ka hindamislehe koostama.

Projektitoetuse taotlusvormis küsib rahastaja vastavalt konkursi vajadustele järgmist teavet:

- **Taotleja andmed**
- **Projekti lühikokkuvõte**
- **Projekti eesmärk.** See on olukord, mida soovitakse saavutada konkreetse projekti tulemusena. Eesmärk võib omakorda jaguneda alaeesmärkideks. Eesmärgi kirjeldus

35. Layne and Lee, 2001; Putnam, 2000; Praxis, 2011; Capgemini, 2009.

36. Vt haldusmenetluse seaduse § 14

peab võimaldama rahastajal hinnata, kuidas aitab projekti elluviimine kaasa rahastaja eesmärgi saavutamisele.

- **Projekti vajalikkuse põhjendus.** Siin kirjeldatakse probleemi, mida projekti tegevustega lahendada püütakse, kuidas see on tuvastatud ning milline on probleemi seos valdkondlike/piirkondlike arengukavade või rahastaja muude prioriteetidega.
- **Projekti sihtrühm.** Esitatakse rühma iseloomustus, arvuline suurus, paiknemine jne (nt N valla puuetega laste vanemad (20 peret)).
- **Projekti tulemused ja oodatav mõju.** Kirjeldatakse, kuidas projekti tulemused mõjutavad sihtrühma olukorda ning laiemalt piirkonna, kogukonna või ühiskonna olukorda. Taotleja selgitab, kuidas ta kavandab projekti tulemusi mõõta ja mõju hinnata.
- **Projekti tegevuskava.** Esitatakse projekti tegevused ajalises järjestuses. Tegevuskava põhjal peaks rahastaja leidma vastused järgmistele küsimustele:
 - **MILLISED** tegevused aset leiavad ning kuidas need aitavad projekti eesmärgi saavutada (s.o tegevuskava selgitus).
 - **MILLAL** tegevused aset leiavad (s.o projekti ajaraamistik, projekti algus- ja lõpuaeg ning konkreetsete tegevuste toimumise aeg/ajavahemik).
 - Mõnikord lisatakse tegevuste nimekirjale ka vastutaja (ametikoht projekti meeskonnas) ja põhjendus.
- **Väljundid ja neid mõõtvad indikaatorid** (kvalitatiivsed ja/või kvantitatiivsed). Need võimaldavad rahastajal hinnata projekti õnnestumist või ebaõnnestumist. Eelkõige on see oluline põhitegevuste puhul, mis on otseselt seotud projekti eesmärgiga (s.t indikaatoreid ei ole otstarbekas nõuda erinevate tugitegevuste kirjeldamise puhul, nagu projektijuhtimine, meeskonna töökoosolekute pidamine jne).
- **Jätkusuutlikkus.** Kirjeldatakse planeeritavaid edasisi tegevusi, mis tagavad mõju jätkumise sihtrühmale ja/või valdkonnale pärast projektitegevuste lõppu.

NÄIDE

Projekti eesmärk võib olla toimiva võrgustiku asutamine. Sel juhul on vaja näidata, kuidas võrgustik suudab jätkata tööd pärast projekti lõppu ning kuidas on kavandatud võrgustiku laienemine.

- **Taotleja taust ja varasem kogemus.** Selle kirjeldus näitab, millise sisu ja mahuga projekte ja tegevusi on ühendus seni teostanud. See võimaldab rahastajal hinnata, mil määral on ühendus suuteline talle antud toetust eesmärgipäraselt kasutama ja soovitud tulemusi saavutama. Samas, ainuüksi varasema kogemuse puudumine ei tohiks olla toetuse andmisest keeldumise põhjuseks.

- **Projekti meeskond ja partnerid.** Taotleja kirjeldab projekti läbiviijate rolle ja ülesannete jaotust. Kui projekti läbiviimisel ja rahastamisel kaasatakse teisi organisatsioone või eksperte, tuleb koostööpartnerite valikut põhjendada.
- **Projekti eelarve** sisaldab järgmist infot abikõlblike kulude kohta:
 - millised on tegevuste elluviimisega kaasnevad kuluartiklid, nende arv ja hind;
 - omafinantseeringu suurus ja osakaal eelarvest vastavalt rahastaja poolt kehtestatud nõuetele;
 - omafinantseeringu rahaliselt mõõdetava panuse, sh vabatahtliku töö maht.
- Suuremate toetussummade või muul moel rahastaja jaoks olulisemate projektide puhul võiks taotluses sisalduda info projekti elluviimisega seotud **riskide** kohta. Sel juhul tuleb kirjeldada ka abinõusid, kuidas taotleja plaanib riske maandada.

NB!

Hea taotlus- ja aruandlusvormi annab sihtrühma kaasamine selle koostamisse ning vormi testimine. Taotlusvooru järel tuleks täitjatelt küsida tagasisidet ja selle põhjal vorme kohandada.

Üheks võimaluseks on rahastajal enne vormi ametlikku kasutuselevõttu proovida seda ise täita. Isiklik kogemus taotlusvormi täitmisel aitab sisukamalt vastata taotlejate küsimustele ning hinnata küsitava informatsiooni põhjendatust.

Lisas 3 on esitatud projektitoetuse taotlusvormi [näidis](#). Vastavalt konkursi eesmärkidele võib rahastaja küsida taotluses nii vähem kui ka rohkem infot.

LISADOKUMENDID

Projekti sisu võib tingida osa info esitamise taotlusvormi lisadena. Taotlusega esitavad lisadokumendid sõltuvad konkreetsest rahastamise eesmärgist ja rahastatavatest tegevustest. Lisadokumentideks võivad näiteks olla vajalikku kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid (CVd), samuti äriplaan, koolitusprogramm jmt. Lisadokumentidena võidakse küsida koostöökinnitusi, volikirju (kui taotleja esindusõiguslik isik tegutseb volituse alusel) jne. Ka siin peaks kehtima põhimõte, et toetuse andja küsib vaid neid lisadokumente, milleta ta rahastamise otsust teha ei saa (proportsionaalsuse põhimõte), ning eeldusel, et ta vajalikku informatsiooni mujalt (registritest, andmebaasidest) ei leia või selle hankimine on liiga töömahukas. Tuleb vältida sellise eeltöö ja dokumentide nõudmist, mis toovad taotlejale kaasa põhjendamatult suure kulu. CVde puhul peaks rahastaja maksimaalselt aktsepteerima ka ühenduse enda kasutatavaid vorme, eeldusel et need sisaldavad rahastaja nõutavat infot. Taotluse hindamine on rahastaja jaoks

lihtsam, kui oluline osa vajalikust infost esitatakse taotlusvormil ning lisadokumente juurde ei küsita või küsitakse väga vähe.

TAOTLUSE EELARVE VORM JA ABIKÕLBLIKUD KULUD

Ettevalmistavas etapis tuleb rahastajal läbi mõelda, millised on tegevuste elluviimisega kaasnevad abikõlblikud kulud. Abikõlblik kulu on rahastaja poolt ettekirjutatud põhjendatud, mõistlik ja vajalik projekti elluviimiseks tehtav kulu, mis on tehtud kooskõlas õigusaktides või toetuse taotluse rahuldamise otsuses sätestatud nõuetega.

Erinevad kuluartiklid võivad olla näiteks projektijuhi tasu, tegevuste läbiviimisega otseselt seotud kulud, nagu näiteks toitlustus, transport, majutus, ruumide rent, materjalide kujundamine, trükkimine, levitamine, meedias avaldamine jne. Rahastajal on soovitatav katta projektitegevustega seonduvate otseste kulude kõrval teatud määral ka ühenduse üldkulusid või töötasukulusid, kuna see toetab ühenduse võimekuse säilimist ja suurenemist (üks rahastamise põhimõtteid).

Abikõlblike kulude puhul võib tekkida küsimusi, kui samale ühendusele eraldatakse tegevustoetust ja lisaks ka projektitoetust või delegeeritakse talle avaliku teenuse osutamine. Ka siis ei ole soovitatav projektitoetusest välja jätta üldkulude osalise katmise võimalust, kuna iga toetuse jaoks on kokku lepitud eraldiseisev eesmärk. Iga tegevusega kaasnevad üldkulud, mille eiramine ja kas või osaliselt katmata jätmine nõrgestab ühendust projektitegevuste elluviimisel (sama kehtib delegeeritud teenuste osutamisel). Seega projektitoetuse (või ka teenuse delegeerimise lepingu) üldkulude katmise osa toetab konkreetse projekti või teenuse osutamise eesmärki, tegevustoetus aga erinevalt sellest ühenduse võimekuse kasvu ja tema arengueesmärke.

Rahastajal on soovitatav koostada taotluse eelarvevorm, mis sisaldab ridade kaupa abikõlblikke kulusid. See võiks olla nt Exceli tabel, mis võimaldab valemitega sisestada kõik rahastaja kehtestatud kriteeriumid ning luua nende alusel vajalikud kontrollread. Kulugruppide alusel koostatud eelarvevormi saab sisestada ka tööjõukuludelt makstavate maksude arvutamise valemid. Eelarvevormi võib üles ehitada kas tegevuste (tegevus 1, tegevus 2) või kulugruppide lõikes (tööjõukulud, ostetud teenused, üritused, seadmete soetamine jne).

Lisas 4 on esitatud projektitaotluse eelarvevormi [näidis](#).

OMAFINANTSEERINGU ARVESTAMINE

Eelarvevormi on soovitatav sisestada veerud eri tuluallikate jaoks, sh toetus, omafinantseering, rahaline ja rahaliselt mõõdetav panus ([vt lisa 4](#)). Kui rahastaja soovib eelarvevormi

lihtsustada, võib rahalise ja rahaliselt mõõdetava panuse tõsta ühte veergu, kuid seal viimase näiteks tärnide või kaldkirjaga eristada (AEF Norra Vabaühenduste Fondis kasutatav praktika). Seoses omafinantseeringuga kasutatakse käesolevas juhendis järgmisi mõisteid:

TOETUSENA käsitletakse mingi kindla eesmärgi täitmiseks antavat raha, mis kantakse rahastamise otsuse ja toetuslepingu allkirjastamise järgselt tervikuna või tingimustes ette nähtud osade kaupa üle toetuse saaja arvelduskontole.

RAHASTAJA on avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik, kes eraldab ühendusele avalikku raha (nt riigiasutus, KOV asutus jm organisatsioonid). Projektil võib olla üks või mitu toetajat – (kaas)rahastaja. Kaasrahastajad võivad kokku leppida kõigi kulude proportsionaalse toetamise või konkreetsete kulude katmise eri rahastajate poolt. Aluseks on võetud ELi struktuurifondide lähenemine, milles Eesti riik on ESF poolt vaadatuna kaasrahastaja. Vajadusel võib kaasrahastajaid olla rohkem.

OMAFINANTSEERING on toetuse saaja rahaline või rahaliselt mõõdetav panus projekti. Omafinantseeringu hulka arvatakse toetuse saaja poolt tema arvelduskonto kaudu panustatud rahalised vahendid (sõltumata nende algsest päritolust) ja rahaliselt mõõdetavad vahendid (sh vabatahtlik töö, tasuta kasutamiseks saadud ruumid jmt). Soovi korral võib rahastaja sätestada konkursitingimustes või rahastamise korras, et ta seab toetuse saajale tingimuseks vaid rahaliselt mõõdetava panuse olemasolu või ei sea üldse omafinantseeringu tingimust.

Toetuse ja rahalise omafinantseeringu kasutamine tõendatakse toetuse saaja raamatupidamise kaudu vastavalt raamatupidamise seadusele. Tuleb tagada, et toetuse saaja raamatupidamises on toetatava projekti kulud ja neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest toetuse saaja kulu- ja maksedokumentidest selgelt eristatavad.

RAHALISELT MÕÕDETAVALIKS PANUSEKS loetakse toetuse saaja ja projekti partnerite poolt projekti kulude katmine, mis toetuse saaja raamatupidamises ei kajastu (sh vabatahtlik töö, ruumid, transport, seadmed, mille kasutamise eest toetuse saaja ei tasu projekti vahenditega; turuväärtust omavate materjalide ja seadmete tasuta ülevõttamine projekti tegevuste elluviimiseks toetuse saajale). Rahaliselt mõõdetav panus on abikõlblik, kui selle väärtus on sõltumatult hinnatav, dokumentaalselt tõendatav ja kontrollitav. Rahaliselt mõõdetava panuse üle teostab rahastaja järelevalvet projekti tegevuste kaudu – kas näidatud kulud on tehtud eesmärgipäraselt, kooskõlas projekti eesmärgi ja tegevusplaaniga. Soovi korral võib rahastaja soovitatavat eelarvevormi lihtsustada, lubades esitada kogu rahaliselt mõõdetava panuse kahes veerus (vabatahtlik töö, muu rahaliselt mõõdetav panus). Senises praktikas on kasutatud terminid

„mitterahaline panus”. Termin „rahaliselt mõõdetav panus” on kasutusel perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seaduses ning annab sisu täpsemalt edasi.

Senises rahastamise praktikas on kasutusel ka mõiste kaasfinantseering. Käesolevas juhendis loetakse see omafinantseeringu osaks: tegemist on toetuse saaja partnerite poolse rahalise või rahaliselt mõõdetava panusega projekti tegevuste elluviimiseks. Omafinantseeringu osa katmiseks partnerite kaasamise nõude ja vajadusel selle konkreetse sisu võib rahastaja seada toetuse andmise tingimustes või rahastamise korras.

PARTNER on aktiivne projekti tegevustesse panustaja, kelle poolt projekti elluviimiseks tehtud kulud kajastuvad tema raamatupidamises või on tõendatavad muul viisil. Näiteks kui partner võimaldab toetuse saajal tasuta kasutada õppeklassi, on seda võimalik tõendada kaudselt: koolitusklassis toimus sel kuupäeval teatud tundide ulatuses projekti elluviimisega seotud koolitus (projekti rekvisiitidega osalejate leht), mille juurde on lisatud väljavõtte partneri koolitusklassi rendihinna kohta. Partner ei ole projektis alltöövõtja.

Soovitused rahastajale:

- Abikõlblikuks tuleb pidada nii rahalist kui ka rahaliselt mõõdetavat panust. See muudab ühenduste rahastamise paindlikumaks ja arvestab ühenduste mittetulunduslikku olemust.
- Rahastaja seab omafinantseeringu nõude üldjuhul selleks, et suurendada taotleja motivatsiooni projekti eesmärgi saavutamisel. Seega, rahastaja toetab projekti eelarvekulude katmist teatud ulatuses sõltuvalt projekti iseloomust ning seab tingimuse, et ülejäänud ulatuses peab toetuse saaja panustama omafinantseeringuna.
- Omafinantseeringu määra nõuded peavad arvestama toetuse saaja finantssuutlikkust ja olema toetuse saajale jõukohased. Optimaalseks **projektitoetuse** omafinantseeringu nõudeks peetakse üldjuhul mitte üle 10% projekti eelarvest. Kui tekib vajadus suurema omafinantseeringu määra järgi, siis tuleb see otsustada rahastamise korra koostamisel, kaasates otsustamisse ka sihtrühma esindajaid. **Tegevustoetuse** puhul omafinantseeringut ei nõuta.
- Toetuse tingimused peavad soosima ühenduse omatulu teenimist ja omaosaluse suurenemist (nt piletimüük, lisategevused).

Omafinantseeringu puhul on oht projektide nn topeltrahastamiseks: meeles tuleb pidada, et omafinantseeringu all teiste tegevuste ja eesmärkidega projektitoetuste näitamine on keelatud praktika.

Topeltrahastamist aitab vältida:

- rahastamise korra maksimaalne läbipaistvus

- rahastatud ühenduste ja projektide info üldsusele avalikustamine
- rahastajate omavaheline koostöö ja infovahetus

NÄIDE

KÜSK ja Sotsiaalministeerium teevad koostööd järgmiselt. KÜSKi veebilehel on üleval konkursside lõikes kõik eraldatud toetused, nende saajad ja projektide lühikirjeldused. Kui Sotsiaalministeeriumi ametnikud kontrollivad enda poolt ühendustele eraldatud toetuste kasutamist, siis 1) otsivad nad ühendust ja sarnast projekti KÜSKi veebilehelt ning selle leides 2) suhtlevad otse KÜSKi raamatupidajaga, et vahetada infot ühiselt toetatud projekti kulude üle. Seda praktikat kasutatakse siis, kui kulude kasutamine tekitab kahtlusi või ühenduse aruanded ei ole piisavalt selged (nt kuludokumentid ei ole märgistatud vastavalt nõuetele).

- projektitoetuse lepingusse sellise tingimuse lisamine, mis keelab toetusraha kasutada teiste projektide tegevuste elluviimiseks ja omafinantseeringu osaliseks katmiseks.

NÄIDE

MISA projektitoetuste lepingud sisaldavad järgmist sätet:

Projekti või sellega seotud tegevusi ei rahastata muudest siseriiklikest või Euroopa Liidu rahastamisinstrumentidest ning toetuse saaja ei ole esitanud ka vastavaid rahastamise taotlusi.

VABATAHTLIKU TÖÖ ARVESTAMISE METOODIKA

Vabatahtlik töö on vabatahtlike rahaliselt mõõdetav panus projekti. Eelduste kohaselt võiks selle arvestamisel täpsem olla allpool kirjeldatud meetoodika.

Vabatahtliku töö rahalise väärtuse arvestamiseks tuleb arvesse võtta tööks kuluv aeg ja sarnase töö riiklik keskmine tunni- või päevatasu.

Vabatahtlikuks tööks kuluva aja arvestamisel peab taotleja esitama rahastajale hinnangu projekti elluviimisel kasutatava vabatahtliku töö ajalise mahu (valida, kas tundides või päevades) ning töö sisu kohta. Taotleja peaks antud hinnanguid ka selgitama ja põhjendama. Vabatahtliku töö väärtuse kohta tuleb esitada vastavalt töö sisule selle töö ametiala pearühm (ISCO 1-kohaline klassifikaator) ning sellele vastav riiklik keskmine brutotunnitasu. Vabatahtliku töö maksimaalseks rahaliseks väärtuseks omafinantseeringuna

on tööaja (tundides) ning keskmise brutotunnitasu korrutis (s.t taotleja võib esitada ka sellest väiksema väärtuse).

Töö ametiala pearühma ning sellele vastavat keskmist riiklikku brutotunnitasu avaldab Statistikaamet³⁷ andmebaasis „Majandus – palk ja tööjõukulu” sektsioonis „Töötasu“. Kasutada tuleb värskemaid avaldatud andmeid. Ametiala pearühmade viimased keskmised brutotunnitasud on toodud tabelis 4.

Tabel 4. Ametiala pearühma keskmine brutotunnitasu eurodes, 2010.

Ametiala pearühmad keskmiselt	4,77
Juhid	7,99
Tippspetsialistid	6,60
Tehnikud ja keskastme spetsialistid	5,17
Teenindus- ja müügitöötajad	2,90
Oskustöötajad ja käsitöölised	4,21
Lihttöölised	2,62

Allikas: Statistikaamet, majanduse andmebaas

Taotluse hindamisel tuleb:

- kõrvutada esitatud töö ajalist mahtu ning töö sisu ja põhjendust, et hinnata, kas esitatud maht on realistlik;
- võrrelda esitatud vabatahtliku töö ametiala pearühma keskmist tunnitasi ning töö sisu kirjeldust vabas vormis, valitud ametiala pearühma asjakohasuse hindamiseks.³⁸ Tunnitasa hindamisel tuleb arvesse võtta ka vabatahtliku pädevust ja kogemust. Kui taotleja on taotluses märkinud ametiala keskmisest kõrgema tunnihinna, siis peab ta seda selgitama ning tooma välja, miks elluviidavas projektis on märgitud pädevuse ja kogemusega vabatahtliku rakendamine põhjendatud.

Rahastaja peab kehtestama projekti vabatahtliku panuse aruandluse alused, näiteks vabatahtlike töö päevikus, mille ka vabatahtlikud allkirjastavad. Aruandes tuleb näidata:

- projekti raames tasustamata tööd teinud vabatahtliku ees- ja perekonnanimi;
- tehtud töö(d);

37. Statistikaamet, www.stat.ee.

38. Ametialade detailsem kirjeldus asub Statistikaameti kodulehel sektsioonis „Klassifikaatorite nimistu“

- töötunnid (või tööpäevad);
- tehtud tööde ametiala pearühmade keskmised brutotunnitöötasud (või brutopäevatöötasud);
- tööde kogumaksumused (aeg×tasu);
- viide töö ühiku hinna kalkuleerimise aluse kohta.

Vabatahtliku tööna ei arvestata nende inimeste vabatahtlikku tööd, kes saavad projekti kaudu töötasu või täidavad projekti lepingulisi tellimusi.

Lisas 5 on esitatud vabatahtliku töö päeviku [näidis](#).

2.3.3. TAOTLUSTE MENETLEMINE

TAOTLUSTE ESITAMISE TÄHTAEG

Taotlejail peab taotluse ettevalmistamiseks olema piisavalt aega. Rahastajal on oluline mõista, et rahastamise korra ja konkursitingimustega tutvumine, projekti läbimõtlemine, tegevuste kavandamine, meeskonna ja partneritega arutamine, kulude arvestamine ja kogu eelneva tulemusena taotluse vormistamine on ajamahukas töö.

Vastavalt hangete korruptsioonitundlikkust käsitlevale uuringule³⁹ võib hanke liiga lühike tähtaeg viidata konkurentsi vähendavale tingimusele ning seeläbi kujutada endast korruptsiooniriski. Sama põhimõtte laieneb ka muul moel riigieelarveliste toetuste eraldamisele. Nii projekti- kui ka tegevustoetuse taotlemise puhul peaks minimaalne tähtaeg teate esmakordse avaldamise ning taotluste esitamise tähtaja vahel olema vähemalt 1 kuu. Oluline on jälgida, et taotluste koostamise tähtaeg ei langeks kokku pikema pühadeperioodiga (jõulud ja uusaasta, suvine puhkusteperiood). Kui nii siiski on, peaks taotluste esitamiseks antud aeg olema pikem, näiteks 5–6 nädalat. Taotluste esitamise tähtaega ei ole soovitatav seada ka vahetult pühadele järgnevatele päevadele.

TAOTLUSTE ESITAMISE VIISID

Kõige levinum taotluste esitamise viis on nende esitamine e-postiga digitaalselt allkirjastatuna. Osa rahastajaid (nt Kultuuriministeerium, EAS, KIK, Tallinn, Tartu linn) kasutavad elektroonilisi keskkondi, kuhu tuleb taotlus üles laadida.

Samas peaks rahastaja e-lahenduste kõrval säilitama võimaluse esitada taotlusi ja aruandeid ka paber kandjal. See on olulisem just KOVides, kus taotluste esitamine paber kandjal on märgatavalt levinum, mistõttu peaks see võimalus rahastamise korras

39. Klopets, 2009.

või konkursitingimustes olema selgelt väljendatud. Spetsiaalse toetuste taotlemisega seotud veebikeskkonna väljaarendamine on aga hea alternatiiv, mida tasub kaaluda näiteks KOVide ühtse teenusportaali (KOVTP) lahenduse raames.

TAOTLUSTE KONTROLL JA HINDAMINE

Taotluse saabudes see registreeritakse ning saadetakse sellekohane teade taotlejale. Saabunud taotluste registreerimisnumber peab olema koostatud viisil, mis võimaldab tuvastada ühe konkursi raames laekunud taotlusi. Taotluse saabumisega rahastajale ja selle registreerimisega algab üldjuhul ka taotluse menetlus.

Rahastaja ei pea taotlust menetlusse võtma ega seda läbi vaatama, kui see ei ole saabunud rahastajale tähtaegselt ning taotluste vastuvõtmise aega ei ole pikendatud.⁴⁰ Taotluse läbivaatamata jätmisest peab rahastaja taotlejat aga teavitama ning seda kirjalikult põhjendama.⁴¹

Rahastaja vaatab laekunud taotlused üldjuhul läbi kahes etapis:

- Vormiline kontroll, mille käigus vaadatakse, kas taotlus on nõuetekohaselt täidetud ja kaasas on kõik vajalikud lisad. Tegemist on tehnilise protsessiga, mille käigus praagitakse välja taotlused, mis kehtestatud vormilistele nõuetele ei vasta. Vormiliste puuduste esinemisel peab rahastaja paluma taotlejat viia taotlus teatud tähtaja jooksul nõuetega vastavusse.⁴² Nimetatud võimalus tuleb sel juhul anda aga kõigile ühendustele, kelle taotluses esineb vormilisi puudusi, kuna sisuliselt on taotluse täiendamiseks antav lisa-aeg, mis peab võrdse kohtlemise printsiipi silmas pidades ühtviisi kehtima kõigile. Kui taotleja siiski ei esita nõuetele vastavat taotlust ettenähtud tähtajaks, võib rahastaja menetluse selles faasis lõpetada ning otsustada toetust mitte anda tulenevalt vormiliste nõuete mittetäitmisest. Otsus peab olema motiveeritud, s.t kõik otsuse tegemise faktilised ja õiguslikud asjaolud peavad seejuures olema kirjalikult esitatud ([vt ka „Otsuse tegemine ja taotleja otsusest teavitamine”](#)).

Vormilise hindamise võib läbi viia üks inimene, kuna siin ei oma hindaja subjektiivne hinnang rolli. Vajadusel konsulteerib hindaja vormilise hindamise tulemusi inimesega, kelle pädevuses on otsustada toetuse andmine või selle mitteandmine.

- Sisulise hindamise käigus hinnatakse toetuse taotlust selles kirjeldatud tegevuste ja eesmärkide põhjendatuse, eelarve kulude sihipärasuse ja otstarbekuse, ühenduse võimekuse jm taotluses esitatud informatsiooni abil. Sisulise hindamise jaoks peavad rahastajal olema kehtestatud kindlad kriteeriumid, mis on rahastamise läbipaistvuse huvides ka avalikustatud konkursitingimustes. Need peavad olema piisavalt detailsed

40. Vt haldusmenetluse seaduse § 14 lg 6.

41. Vt haldusmenetluse seaduse § 14 lg 7.

42. Vt haldusmenetluse seaduse § 15.

ja näitama selgelt, millised kriteeriumid taotluse hindamisel aluseks võetakse. Sisulise hindamise puhul on oluline, et ühte taotlust hindaks rohkem kui üks inimene. Selleks on otstarbekas moodustada spetsiaalne taotlusi läbivaatav komisjon ([vt täpsemalt „Taotluste hindajad”](#)).

Eelarve puhul peab rahastaja hindama selle realistlikkust ja sihipärasust. Üks võimalus, kuidas seda teha, on võrrelda taotlustes esitatud kulusid teistes taotlustes esitatud kuludega ning sarnasteks tegevusteks tavapäraselt kuluva rahaga, võttes samas arvesse projektide erinevat konteksti. Näiteks projekti meeskonna liikmetel võib olla teistega võrreldes parem pädevus ja rohkem kogemusi, mis tõstavad nii tegevuste efektiivsust kui ka kvaliteeti. Seetõttu võib ka nende töötasu olla teiste taotlejatega võrreldes kõrgem. Eelarve hindamisel on seetõttu kõige olulisem hindajate kompetents ja kogemus sarnaste projektide hindamisel ja elluviimisel. Rahastaja hinnangud ebapiisavate või üleliia suurte kulude kohta peavad olema põhjendatud. Sel juhul võib rahastaja teha ettepaneku eelarvet muuta. Tavaliselt tähendab see, et taotlejal tuleb ülemäära suuri kulusid kärpida või ka tegevuste ulatust vähendada. Oluline on siinjuures, et rahastaja ei teeks rahastamise otsust taotletust väiksemas osas ilma taotlejaga eelnevalt konsulteerimata. Rahastaja peab veenduma, et taotleja on ka väiksema eelarve ja toetusega valmis projekti jätkama.

Toetuse vähendamine võib kaasa tuua muutusi ka tulemustes. Seega on läbirääkimistel vaja selgitada, milliseid tulemusi saab ühendus tegelikult saavutada, kui ta esialgselt plaanitud projekti jaoks täies ulatuses raha ei saa. Peale läbirääkimisi peab taotleja esitama korrigeeritud eelarve ja/või tegevuskavaga taotluse, millele tuginedes teeb rahastaja otsuse.

NÄIDE

MTÜ Kirderanniku Koostöökogul, mis on üks kolmest LEADER tegevusgrupist Ida-Virumaal, on hindamise protsess ja korrad selgelt kirjeldatud ([link](#)). KIKO veebilehel on informatsioon tegevusgrupi tegevuse, organisatsiooni, meetmete, taotlusvoorude, alusdokumentide ja aruandlusvormide ja kordade kohta hõlpsasti leitav. On kehtestatud korrad, mis muudavad tingimused, reeglid ja protsessi projektitaotluste menetlemisest kuni vaiete läbivaatamiseni läbipaistvaks: projektitaotluse menetlemisega seotud dokumentide registreerimise ja säilitamise kord; projektitaotluse hindamise ja taotluste paremusjärjestuse koostamise töörühma moodustamise kord ja töörühma kodukord; hindamiskomisjoni liikme taandamise kord projektitaotluse hindamisest; projektitaotluse hindamise ja paremusjärjestuse koostamise kord; vaiete läbivaatamise kord.

TAOTLUSTE HINDAMISSÜSTEEM

Hindamise aluseks on eelnevalt avalikustatud kriteeriumid, millele rahastaja võib anda vastavalt nende osatähtsusele erineva kaalu. Taotluse kvaliteeti väljendab punktide arv, mis moodustub hindajate individuaalsete hinnangute koondhindenä.

NB!

Kriteeriumitele erineva kaalu andmine annab otsustusvõimaluse olukorras, kus mitu taotlust saavad võrdse arvu punkte. Sellisel juhul võib otsustavaks olla just see, milline taotlus sai kõrgema osakaaluga kriteeriumi osas kõrgema punktide arvu.

Kriteeriumid võivad omakorda koosneda mitmest alakriteeriumist, mida sel juhul hinnatakse eraldi. Hindaja peab hindamisel tuginema ainult kehtestatud kriteeriumidele, mis tähendab, et ta peab vältima asjakohatute (s.t väljapoole kehtestatud hindamiskriteeriume jäävate) hinnangute andmist.

Vastavalt taotluse sisule antakse konkreetsele (ala)kriteeriumile arvuline väärtus tulevalt kasutatavast hindamissüsteemist ja -skaalast.

Kasutada võib näiteks 5-pallist skaalat, kus 1 = puudulik, 2 = kehv, 3 = keskmine, 4 = hea, 5 = suurepärase. Iga hindamiskriteeriumi koondhinne moodustab selle alakriteeriumi hinnete aritmeetiline keskmine. Iga hindamiskriteeriumi lõpphinne on hindajate antud hinnete aritmeetiline keskmine, mis on läbi korrutatud kriteeriumi osakaaluga. Taotluse koondhinne moodustub hindamiskriteeriumide lõpphinnete summeerimisel⁴³. Mida suurem skaala, seda väiksem on tõenäosus, et taotlused saavad võrdselt punkte, ja seda lihtsam on neid vastavalt tulemustele pingeritta seada.

NÄIDE

Mõnevõrra lihtsam hindamissüsteem on KÜSKis, kus on kasutusel 100-palline hindamisskaala. Erinevatele kriteeriumidele on omistatud maksimaalne võimalik punktide arv, mille ulatuses annab hindaja taotlusele punkte. Taotluse koondhinne moodustub hindajate kriteeriumidele antud hinnete summeerimisel.

43. Vt ka välisministri 11. märtsi 2010. a käskkirja nr 34 „Arengukoostöö komisjoni moodustamine ja õigusaktide kinnitamine“ lisa 3 „Arengukoostöö ja humanitaarabitaotluste hindamise juhend“.

HINDAMISTULEMUSTE DOKUMENTEERIMINE JA TAOTLUSE RAHULDAMISE ETTEPANEKUTE TEGEMINE

Hindamistulemuste dokumenteerimine on üks peamisi võimalusi suurendada kogu rahastamisprotsessi läbipaistvust. Selleks peab rahastaja koostama laekunud taotluste hindamiseks spetsiaalsed hindamislehed. Kogu hindamine toimub nimetatud hindamislehtede alusel, mis täidetakse iga taotluse kohta eraldi. Lehtedele märgitakse, mitu punkti konkreetse iga kriteeriumi osas taotlus sai ja lisatakse põhjendused. Hindamislehtedest peavad nähtuma seega asjaolud, mis tingisid punktide langetamise. See on aluseks otsustajale motiveeritud otsuse tegemisel. Hindaja kinnitab hindamistulemuse hindamislehel oma allkirjaga.

Hindamislehtedel peab olema vähemalt järgmine informatsioon:

- hindaja nimi;
- taotluse hindamise kriteeriumid;
- iga kriteeriumi lõikes (alakriteeriumide olemasolul ka alakriteeriumide lõikes) taotlusele antav punktide arv ning põhjendus antavate punktide kohta;
- kriteeriumide erineva osakaalu olemasolul vastavat osakaalu märkiv protsent või koefitsient;
- taotlusele antav kogupunktide arv;
- vajadusel hindaja ettepanekud tegevuste mahu või eelarve muutmise kohta.

Lisas 6 on esitatud projektitaotluse hindamislehe [näidis](#).

Vastavalt hindamistulemustele teeb hindamiskomisjon või eksperdikogu ettepaneku⁴⁴ taotlus rahuldada või rahuldamata jätta. Otsus taotlus mitte rahuldada peab olema motiveeritud, s.t otsusest peavad selguma kõik otsuse tegemise aluseks olevad faktilised ja õiguslikud asjaolud. Selles peavad olema näidatud ka taotleja võimalused otsus rahastaja juures ja kohtus vaidlustada.

Lisas 7 on esitatud hindamiskomisjoni koosoleku protokoll [näidis](#).

Pärast hindamist koostatakse hindamislehtede alusel taotluste pingerida, alustades kõrgeima koondhinde saanud taotlusest. Pingeritta kantakse taotleja (ja projektikonkursi puhul projekti) nimi, toetuse summa ja taotluse koondhinne.⁴⁵ Taotluse rahuldamise ettepanekute tegemisel alustatakse kõrgeima koondhinde saanud taotlusest

44. Ministeeriumis kõrgemale ametnikule (enamasti kantslerile või asekanterile) või ministri-
le, riigi/ KOVi asutatud sihtasutuses juhatusele, KOVis linna-/ vallavalitsusele.

45. Välisministeerium, 2012.

ning liigutakse mööda pingerida alanevas järjekorras kuni konkursi tarbeks mõeldud eelarve ammendumiseni.⁴⁶

Kui hindamistulemused on võrdsed, eelistatakse kaalukaima hindamiskriteeriumi alusel parema hinde saanud taotlust. Kui ka selle alusel saadud hindamistulemused on võrdsed, eelistatakse järgneva kaaluga hindamiskriteeriumi alusel parema hinde saanud taotlust.⁴⁷

Sageli seab rahastaja toetuse saamise eelduseks lävendi (miinimumskoori) ületamise kohustuse. See tähendab, et taotlused, mis said hindamisel kehtestatud lävendist vähem punkte, ei saa rahastust isegi juhul, kui rahastajal ressursse selle rahastamiseks jätkuks. Sisuliselt tähendab lävendi kehtestamine, et kõik rahuldatud taotlused peavad vastama vähemalt minimaalsetele kvaliteedinõuetele.

LÄBIRÄÄKIMISED

Tegevustoetuse andmisel lisandub eelnevalt kirjeldatud vormilisele ja sisulisele hindamisele sageli veel kolmas – läbirääkimiste etapp. Läbirääkimiste peamine eesmärk on sõlmida kokkulepe tegevuste, oodatavate tulemuste ja toetussummade suuruse kohta. Läbirääkimiste käigus täpsustatakse ühenduse rolli ja ülesandeid, s.t räägitakse läbi ühenduse poolt rahastamise teatele vastuseks esitatud tegevuskava ning tulemuste saavutamise seonduvad küsimused.

Läbirääkimiste tulemus fikseeritakse protokollis, millesse kantakse:⁴⁸

- rahastaja nimi;
- läbirääkimiste aeg ja koht;
- läbirääkimiste alguse ja lõpu kellaeg;
- läbirääkimistel osalejate nimekiri;
- läbirääkimiste päevakord (sh läbirääkimiste eesmärk);
- läbirääkimistel vastuvõetud otsused ja osapoolte eriarvamused.

Protokolli allkirjastavad kõik osapooled.

Lisas 8 on esitatud tegevustoetuse andmisega seotud läbirääkimiste protokolli [näidis](#).

Kui läbirääkimiste käigus tehakse taotluses muudatusi, tuleb see protokollis fikseerida. Pärast läbirääkimisi esitab ühendus kokkulepitud tähtajaks uuendatud taotluse,

46. Ibid.

47. Ibid.

48. Vt haldusmenetluse seaduse § 18 lg 2.

millele tuginedes teeb rahastaja otsuse. Kui läbirääkimiste käigus ühendus ja rahastaja rahastatavates tegevustes ja summades kokkuleppele ei jõua, siis võib taotleja pärast läbirääkimisi taotluse menetlusest tagasi võtta või otsustab rahastaja taotluse rahuldamata jätta.⁴⁹

TAOTLUSTE HINDAJAD

Süsteem, kus rahastamistaotlusi vaatab läbi üks inimene, võib olla küll aja- ja ressursisäästlik, kuid kõige paremini tagab rahastamisotsuste selguse ja objektiivsuse spetsiaalselt loodud (mitmeliikmeline) komisjon.⁵⁰

Komisjoniliikmete arv sõltub rahasummade suurusest, taotluste arvust jm teguritest, mistõttu kindlat komisjoniliikmete arvu ette kirjutada ei saa. Oluline on tagada otsuse tegemise kiirus, läbipaistvus ja piisav objektiivsus. Üldiselt on soovitatav, et nii projekti kui ka tegevustoetuste konkursi raames laekud taotlusi hindavasse komisjoni kuuluks vähemalt kolm inimest. Rahastamisotsuste erapooletust ja läbipaistvust suurendab välisekspertide kaasamine.

NÄIDE

Välisministeerium on moodustatud projektitaotlusi hindava komisjoni tegevusvaldkonnaga kokkupuutuvate ministeeriumide ametnikest ning kahe ühenduse esindajast.

Komisjoni isikkoosseisu on soovitatav teatud aja möödudes võimalusel ka muuta. Koosseisu muutmise sagedus sõltub eelkõige konkursside ja taotluste hindamise sagedusest. Oluline on, et komisjonil jõuaks tekkida ka sisuline pädevus ja tegevuse järjepidevus, mis võib liiga sagedase koosseisu muutuse tõttu nõrgeneda.

NÄIDE

Kultuuriministeeriumis rakendatav komisjoniliikmete järkjärguline roteerimine on järjepidevuse tagamise heaks näiteks, kindlustades komisjoni otsuste suhtelise objektiivsuse ja säilitades asjatundlikkuse.

49. Vt haldusmenetluse seaduse § 43.

50. Komisjoni koosseis, milles on näidatud iga liikme ametikoht, kinnitatakse ministeeriumis ministri või kantsleri käskkirjaga, KOVis volikogu otsusega ning sihtasutuses juhatuse otsusega.

Konkursi taotlusi hindavate komisjoniliikmete määramine peaks toimuma kindlaks määratud põhimõtete alusel. Head kriteeriumid on järgmised:

- sisuline asjatundlikkus;
- sõltumatus (mida rahastaja regulaarselt kontrollib). Sõltumatus ei ole asjakohane kriteerium tegevustoetuste andmisel, kus hindajad on rahastaja ehk avaliku asutuse töötajad, kes saavad hinnata taotluste vastavust seatud eesmärkidega;
- KOVides moodustatavate hindamiskomisjonide puhul on soovitatav, et esindatud oleksid võimalikult erinevad piirkonnad (kaasates hindamiskomisjoni näiteks külavanemad).

Lisaks ülalkirjeldatud komisjonile on hea võimalus ka konkursi alusel koostatud avaliku andmebaasi loomine, mis koondab eri valdkondade sõltumatuid eksperte (kasutusel näiteks KÜSKis, MISAs). Taotlusi hindavad eksperdid võib andmebaasist valida iga kord järjekordse konkursi jaoks. Selle mudeli plussiks on ekspertide väljaselgitamine konkursi kaudu, mis tagab nende asjatundlikkuse ja hindamise sõltumatuse rahastaja struktuurist.

Eriti KOVide tasandil, kus inimesi on vähe ja komisjoniliikmed (kes on tihti ka volikogu liikmed) on samal ajal ka rahastamisest huvitatud toetuse taotlejad (või taotlejaga seotud isikud), on kerge tekkima huvide konflikt.⁵¹ Huvide konflikti rahade jaotamisel tekkida ei tohi ning selle olemasolul peab taotluste hindamis- ja/või otsustusprotsessiga seotud isik ennast vastavalt haldusmenetluse seaduse §-le 10 ning korruptsioonivastase seaduse §-le 25 otsustusprotsessist taandama. Taandamine tähendab taotluste menetlemisest täielikku sisulist kõrvaleastumist. See tähendab, et huvide konfliktis olev isik ei tohi ka füüsiliselt taotluste hindamise või otsuse tegemise juures viibida või muul moel sellega kokku puutuda. Huvide konflikti olukorra ennetamiseks on rahastajal soovitatav paluda komisjoniliikmetel allkirjastada huvide konfliktist hoidumise deklaratsioon. See aitab maandada riske, veendudes, et hindajad on huvide konflikti probleemist teadlikud ning oskavad huvide konflikti sattudes õigesti toimida. KOVides on huvide konflikti ennetamiseks soovitatav taotlusi menetleda volikogu alalise komisjoni (sageli kultuuri-, sotsiaal- või rahanduskomisjon) asemel selleks spetsiaalselt moodustatud linna- või vallavalitsuse ametnikest ning sihtgrupi liikmetest koosnevas komisjonis.

51. Vastavalt korruptsioonivastase seaduse §-le 24 on ametiisikul keelatud sooritada varalisi tehinguid riigi või kohaliku omavalitsuse esindajana mittetulundusühingu või erakonnaga, mille liige ta on (lg 2 p 6), samuti on keelatud sooritada varalisi tehinguid selle tööandja, äriühingu, mittetulundusühingu või erakonnaga, kelle tegevust ta kontrollib (lg 2 p 7). Sama seaduse § 25 defineerib huvide konfliktina olukorra, kus ametiisik peab tegema oma töö- või teenistuskohustuste raames otsuse või osalema sellise otsuse tegemises, mis oluliselt mõjutab tema enda, tema lähisugulaste või -hõimlaste või juriidiliste isikute majandushuve, kui juriidiliseks isikuks on: „muu eraõiguslik juriidiline isik, mille juht- või järelevalveorgani liige on ametiisik või tema lähisugulane või -hõimlane“ (lg 1 p 6).

OTSUSTUSPROTSESSI PIKKUS

Otsustusprotsessi pikkus sõltub hindamistöö mahukusest, s.t taotluste arvust, taotluste spetsiifikast, projektide mahukusest ja muudest teguritest. Otsustusprotsess ei tohiks kesta siiski üle 3 kuu. Oluline on, et rahastaja hindaks eelnevalt võimalike taotluste arvu ja nende sisu keerukust ning seaks sellest tulenevalt endale ise optimaalse taotluste menetlemise tähtaja. Nimetatud periood peaks iga rahastamisliigi puhul olema fikseeritud ning avalikustatud rahastamise korras ja tingimustes.

NB!

Mitmes KOVis menetletakse toetuse taotlusi paralleelselt eelarvega, s.t pärast taotluste hindamist esitatakse toetuste kogusumma eelarve ettepanekuna linna-/vallaeelarve eelnõusse. See praktika soodustab olukorda, kus toetusi puudutavate otsuse tegemine võib võtta 5–6 kuud. Soovitame toetuse taotluste ja eelarve menetlemise protsessi teineteisest eraldada ning planeerida eelarvesse toetuste hinnanguline kogumaht. See võimaldab taotlusvooru viia läbi hiljem ning vähendada märkimisväärselt otsuse tegemiseks kuluvat aega.

OTSUSE TEGEMINE JA TAOTLEJA OTSUSEST TEAVITAMINE

Taotluse rahuldamise või rahuldamata jätmise otsus peab olema tehtud kirjalikult. Otsuse vormistamisel ainult elektrooniliselt peab taotleja selleks eelnevalt olema andnud nõusoleku⁵² ning rahastaja peab võimaldama tagasidet saada soovi korral ka muul moel (posti teel).⁵³

Vastavalt haldusmenetluse seaduse §-le 56 peab rahastamise otsus olema põhjendatud, s.t välja peavad olema toodud kõik otsuse tegemise aluseks olevad faktilised ja õiguslikud asjaolud. Otsuse põhjendus esitatakse otsuses endas või taotlejale kättesaadavas dokumendis (nt hindamiskomisjoni protokollis, hindamislehtedel), millele otsuses

52. Vt haldusmenetluse seaduse § 55 lg 3.

53. Haldusmenetluse seaduse §14 lg3 p 4 ning §25 kohaselt peab kirjalik taotlus sisaldama haldusakti või muu dokumendi kättetoimetamise soovivat viisi ning selleks vajalikke kontaktandmeid.

viidatakse.⁵⁴ Viimasel juhul tuleks taotlejale saata lihtkiri, kus on välja toodud kõik otsuse aluseks olnud asjaolud ja selgitused.

Toetustaotluse rahuldamata jätmise põhjendatud otsuse argumendid on oluline infoallikas võimalike kohtukaasuste puhul. Otsuses toodud põhjendus võimaldab lisaks tegeleda taotluse puuduste likvideerimisega (nt halb eelarvestamisoskus) järgmiste konkursside tarbeks. Hästi esitatud tagasiside võimaldab seega järgmises voorus esitada tugevam ja läbimõeldum taotlus, aidates seega ühendusel areneda. Põhjendus on oluline ka juhul, kui negatiivse otsuse põhjustasid vormilised puudujäägid (s.t teatud lisade või allkirjade puudumine, poolikult esitatud eelarve, tegevuskava vms).

Ühenduse seisukohast on taotluse mitterahuldamise otsuse puhul oluline rahastajapoolne nõustamine alternatiivsete rahastamisallikate osas.

VAIDE ESITAMINE

Haldusmenetluse seaduse 5. peatükk näeb üldpõhimõttena ette riigiasutuse haldusaktide kohtuvälise vaidlustamise võimaluse.⁵⁵ Seadusega on nimetatud reeglist võimalik luua ka erisused. Kohtuvälise vaidluste lahendamise võimalust tuleb pidada positiivseks tavaks, kuna erinevalt kohtumenetlusest on vaidemenetlus taotlejale lihtsam, odavam ja kiirem võimalus enda õiguste kaitsmiseks.⁵⁶ Oluline on teadvustada, et vaide esitamise aluseks ei ole asjaolu, kas taotlust otsustati rahastada või mitte, vaid küsimus, kas menetluse käigus on rikutud taotluste menetlemise põhimõtteid, korda vm õigusi (nt õigus võrdsele kohtlemisele). Samas ei võta see isikult õigust pöörduda vaidemenetluse igas staadiumis või 30 päeva jooksul vaideotsuse kättesaamisest arvates asja lahendamiseks kaebusega kohtusse.⁵⁷ Rahastamise korras ning taotluse mitterahuldamise otsuses peab vaidevõimalusele ja sellega seotud korrale selgelt olema viidatud (lisaks isiku õigusele pöörduda kaebusega halduskohtusse).

Lisas 9a on esitatud toetustaotluse rahuldava otsuse [näidis](#).

Lisas 9b on esitatud toetuse taotluse rahuldamata jätmise otsuse [näidis](#).

54. Vt haldusmenetluse seaduse § 56 lg 1.

55. Vastavalt haldusmenetluse § 57 lg 1 peab haldusaktis olema viide haldusakti vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta.

56. Vaide esitamise juhend, link (04.06.2012)

57. Ibid.

2.3.4. TOETUSE KASUTAMISE LEPINGU SÕLMIMINE

Toetuse kasutamise leping on kõige otsesemalt toetuse andja ja toetuse saaja õigusi ja kohustusi kehtestav dokument. See põhineb rahastamise korral ja konkursitingimustel ning nendega kooskõlas olevatel omavahelistel kokkulepetel.

Toetusi on võimalik eraldada ka haldusakti alusel. See peab sisaldama toetuse kasutamise eesmärki ja kasutamise tingimusi nagu lepingi.

NÄIDE

Osas Eesti omavalitsustes on seatud toetussumma piirmäär, millest alates sõlmitakse toetuse kasutamise leping. Näiteks Rae vallas sõlmitakse mittetulusliku tegevuse toetuse leping vaid üle 1000-euroste toetuste puhul. Saku vallas ei sõlmita ühendusega lepingut kuni 100 euro suuruse toetuse puhul. Mõlemas omavalitsuses makstakse toetus taotleja arveldusarvele vallavalitsuse korralduse alusel. Teine võimalik kriteerium lähtub toetuse eesmärgist ja toetatavatest tegevustest. Näiteks Rae vallas ei kehti 1000 euro piir investeringutoetuste puhul – kõigi investeringutoetuse saajatega sõlmitakse toetuse kasutamise leping, kuna selle toetuse puhul on seotud nõudeid nii toetuse saajale kui toetatavatele objektidele rohkem.

Lepingu sõlmimise aluseks on toetuse taotluse rahuldamise otsus. Menetluse selguse huvides on otstarbekas konkursi tingimustes ette näha konkreetne tähtaeg (nt 1 kuu), mille jooksul pooled peavad lepingu sõlmima. See aitab kaasa mõlema osapoole tegevuste ja protsesside paremale planeerimisele.

Lepingu kohustuslikud elemendid⁵⁸ on järgmised:

- lepingu ese ehk teostatavad tegevused (asukoht, aeg, standardid jne) või projekt koos eesmärkidega ja lepingupoolte ühised huvid;
- lepingupooled, nende esindajad ja lepingupoolte esindajate esindusõigus;
- lepingu sõlmimise aeg ja koht;
- lepingu jõustumise tähtaeg;
- lepingu kehtivuse aeg;
- tegevuse või projekti teostamise tulemuslikkuse mõõtmist või hindamist võimaldavad kriteeriumid;
- toetuse summa;

58. Rahandusministri määrus 14.01.2011 nr 3 „Riigieelarvelise eraldise kasutamise lepingu sõlmimise tingimused 2011. aastal“; vt ka Lember, 2011.

- lepingupoolte õigused, kohustused ja vastutus, sh:
 - väljamaksete kord ja sagedus;
 - aruandluse kord ja sagedus;
 - lepingu, s.t kokkulepete muutmise tingimused ja kord;
 - lepingu lõpetamise tingimused ja kord;
 - toetust saava isiku kohustus pidada riigieelarvest toetusena saadud raha kohta arvestust vastavalt raamatupidamise seadusele või juhul, kui isik ei ole raamatupidamiskohustuslane, kohustus pidada raamatupidamises toetusena saadud raha kohta eraldi kuluarvestust;
 - rahastaja õigus kontrollida eraldise saanud isiku esitatud aruannete õigsust, eraldise saamise aluseks olevate asjaolude paikapidavust ning eraldise kasutamise sihipärasust ja mõjusust;
 - võimalikud sanktsioonid (sh rahastaja õigus nõuda lepingu rikkumise korral toetuse saanud isikult talle antud toetuse (osalist või täielikku) tagastamist, nõutud teabe esitamata jätmisega või eksitava teabe esitamisega seotud sanktsioonid);
 - toetuse saaja kohustus tagastada toetuse andjale abikõlblikkuse perioodil kasutamata jäänud toetus või esitada taotlus rahade edasise kasutamise kohta;
 - põhimõte, et pikaajaliste lepinguliste kohustuste korral ei saa avaliku sektori asutus anda garantiid tulevastel aastatel tehtavate väljamaksete kohta. See tähendab, et riik võib taganeda nimetatud kohustustest näiteks majandusraskuste korral.
- muud andmed ja tingimused, kui need on olulised lepingu täitmise kvaliteedi või toetuse kasutamise sihipärasuse tagamiseks ning avalike huvide realiseerimiseks;
- lepingu avalikkus ja riigiasutuse veebilehel avalikustamise lubatavus;
- vaidluste lahendamise kord, sh kompensatsiooni maksmise tingimused;
- lepingupoolte andmed (postiaadress, registrikood, arvelduskonto number).

Rahastajatel on soovitatav lepingu tüüpitingimused avalikustada oma kodulehel, et võimaldada ühendustel poolte õiguste ja kohustustega eelnevalt tutvuda. Lepinguvormide ja lepingu üldtingimuste avalikustamine suurendab protsessi avatust ning annab ühendustele parema ettekujutuse tulevastest õigustest ja kohustustest enne taotluse esitamist.

Lisas 10 on esitatud projektitoetuse kasutamise tüüplepingu [näidis](#).

Lisas 11 on esitatud tegevustoetuse kasutamise tüüplepingu [näidis](#).

2.3.5. TOETUSE KASUTAMISE JÄRELEVALVE

Eraldatud toetuse sihipärase ja lepingu tingimustele vastava kasutamise peamiseks järelevalve instrumendiks on toetuse saaja poolt esitatavad vahe- ja lõpparuanded. Järelevalve eesmärk on veenduda, et toetust kasutatakse vastavalt kokkuleppele: projekti viiakse ellu vastavalt tegevuskavale ja eelarvele; tegevustoetusega saavutatakse kokkulepitud eesmärgid-tulemused ja prognoositud areng organisatsioonis. Samuti võimaldab järelevalve tuvastada toetuse kasutamisega seonduvaid probleeme (nt seoses tegevuskava järgimisega, kulude abikõlblikkusega, raamatupidamisega jne), mis on üks peamisi argumente vahearuande sisseseadmiseks. Probleemide tekkides on toetuse saaja kohustus esimesel võimalusel teavitada sellest rahastajat. Rahastaja teeb koostöös toetuse saajaga vajalikud ettepanekud probleemide likvideerimiseks või nende mõju leevendamiseks ning seejärel muudetakse vastavalt tegevusi. Järelevalve on kasulik ka ühendusele: aruandluse käigus saadud rahastaja kinnitus ja tagasiside annavad ühendusele kindlustunde, et rahastaja hindab projekti kulgu edukaks ning toetuseks ettenähtud raha kasutatakse õigesti ja sihipäraselt.

Oluline on ka rahastaja enda aruandluskohustuse täitmine. Rahastajal tuleb ühendustele eraldatud raha korrektset ja läbipaistvalt kajastada oma aruannetes. Seda on kergem teha, kui on järgitud rahastamise põhimõtteid (läbipaistvus, võrdne ligipääs, seotus avaliku huvi jne, [vt ka 1.1. „Rahastamise põhimõtted“](#)) ning on valitud eesmärkidele vastav rahastamise liik.

ARUANDLUS

Rahastaja nõuded aruandlusele (esitatav info ja aruannete sagedus) peavad olema tasakaalus tegevuste ja toetuseks eraldatud summaga. Kõige parem tasakaal selgub töö käigus ja arvestades nii rahastaja enda kogemusi rahastamisega kui ka toetuse saajate tagasisidet.

Sõltuvalt projekti kestusest, tegevuste iseloomust, eraldatud rahasummast ning varasemast koostöökogemusest rahastaja ja ühenduse vahel on otstarbekas kehtestada aruandluskohustus sagedusega 1–2 korda aastas vastavalt rahastamise korras etteantud tingimustele. Alla 6 kuu kestvate projektide puhul ei ole vahearuande esitamise kohustus enamasti vajalik. Üle 6 kuu kestvate projektide puhul tuleb enamasti aga esitada ka vahearuanne (või -aruanded), et paremini jälgida tegevuste kulgu ja eelarve kasutamist. Nii jääb võimalike probleemide tuvastamisel aega tegevusi planeeritud rajale suunata. Sõltumata toetuse kestusest on aga vajalik lõpparuande esitamine.

Aruanne tuleb esitada lepingus sätestatud tähtajaks. Paindlikkuse huvides on soovitatav põhjendatud juhtudel näha ette aruande esitamise tähtaja pikendamise võimalus. Ka

puudulikult täidetud aruandeid peab saama teatud tähtjaks täiendada. See tähendab, et puuduste esinemisel annab rahastaja (rahastamise korras kehtestatud) tähtaja (nt 10 tööpäeva), mille jooksul peab toetuse saaja puudused kõrvaldama. Kui toetuse saaja nimetatud tähtjaks aruannet ei esita või puudusi ei kõrvalda, võib see olla toetuse tagasinõudmise aluseks.

Aruanded jagunevad vastavalt eesmärgile kulu- ja sisuaruanneteks. Kui **kuluaruande** eesmärk on anda ülevaade tehtud kulutustest ning nende vastavusest abikõlblikkuse reeglitele jm toetuse kasutamise tingimustele, siis **sisuaruanne** sisaldab toetuse saaja andmeid selle kohta, kuidas algselt planeeritud tegevused realselt ellu viidi, ning hinnangut, kuidas suudeti püstitatud tulemusi ja eesmärke saavutada (seetõttu nimetatakse ka tegevusaruandeks).

Projekti tulemuste hindamise lihtsustamiseks, samuti tulemuste võrreldavuse saavutamiseks on **projektitoetuse** puhul soovitatav kindlate aruandlusvormide väljatöötamine. **Tegevustoetuse** puhul ühtset aruandlusvormi kehtestada ei ole vaja, kuna aruannete sisu ja ulatus sõltub oluliselt kokkulepitud eesmärgist, tulemustest, koostöö laadist ning kokkulepete detailsusest. Küll aga kehtestatakse tegevustoetuse puhul näiteks rahastamise korras ja lepingus aruannete sisu- ja vorminõuded.

Tegevustoetuse kasutamise kuluaruandluse peaks rahastaja kujundama paindlikumalt võrreldes projektitoetusega (sarnaselt riigihangetega on seal põhirõhk tulemuse, mitte kulude hindamisel). Näiteks võib tegevustoetuse saajalt küsida vabas vormis kirjalikku selgitust toetuse kasutamise kohta või kinnituskirja, et toetuse summat on kasutatud sihipäraselt, või majandusaasta aruannet.

Tegevusaruanne nii projektitoetuse kui ka tegevustoetuse puhul sisaldab vähemalt järgmist informatsiooni:⁵⁹

- toimunud tegevuste loetelu ja kirjeldust;
- planeeritud väljundite loetelu ja kirjeldust koos näitajatega;
- hinnangut seatud eesmärkide ja planeeritud tulemuste saavutamise määrale;
- tagasisidet rahastajale (rahastamise korra ja protsessi kohta). Suurte projektide ja pikaajaliste tegevustoetuste puhul tuleb rahastajal kaaluda ka toetuse saaja kaasamist rahastamise mõjude hindamisse. Sellega seoses võib tegevusaruanne sisaldada lisaks:
- hinnangut toetuse kasutamise mõjule (mõjud sihtrühmale, projekti elluviija võimekusele ja jätkusuutlikkusele);

59. Kohandatud justiitsministri 14.02.2007 käskkirja nr 37 lisa 3 alusel „Kuriteo ennetamise riiklik toetamine 2007. aastal“.

- väljastpoolt projekti meeskonda antavat hinnangut projekti tegevuste või tegevus-toetust saanud ühenduse tulemuslikkuse ja mõjususe kohta (nt projektis osalenud sihtgrupi liikmete tagasiside kokkuvõte, eksperdiintervjuude kokkuvõte vms).

KULUARUANNE

Kõik toetatavate tegevuste elluviimisel tekkinud kulud peavad olema tõendatavad vastavalt raamatupidamise heale tavale. Raamatupidamise seadus (edaspidi RPS) sätestab juriidilistele isikutele (raamatupidamiskohustuslastele) kohustuse säilitada RPSi §-s 7 esitatud nõuetele vastavaid algdokumente seitse (7) aastat. Rahastaja juhindub seaduse nõuetest ning seab rahastamise alusdokumentides (nt rahastamise korras) tingimuse täita RPSi nõudeid, kehtestades samasugused nõuded ka rahaliselt mõõdetavaid kulusid tõendavate dokumentide kohta.

Toetuse kasutamise kontrollimiseks peab rahastaja panema toetuse saajale kohustuse pidada eraldi raamatupidamisarvestust toetuse raames sooritatud tehingute kohta (RPS § 6) ning raamatupidamisregistri pidamise kohta (RPS § 9). Rahastamise alusdokumentides tuleb kehtestada täiendavad nõuded toetuse ja omafinantseeringu kajastamise kohta eraldi raamatupidamiskontodel. See tähendab, et toetuse saaja peab oma raamatupidamises toetatud tegevuste läbiviimisega seotud kulud ja neid kajastavad kulu- ja maksedokumentid selgelt eristatama oma muudest kuludest ning kulu- ja maksedokumentidest. Rahastaja jaoks teeb kulude kontrollimise lihtsamaks nõue, et kõik toetuse ja omafinantseeringuga seotud kulud peavad olema tasutud pangaülekandega taotleja arveldusarvelt.⁶⁰

Seni on rahastajad sageli nõudnud, et toetuse saaja esitab koos kuluaruannetega toetuse andjale kulusid tõendavate kuludokumentide koopiaid. Seda ei saa siiski pidada parimaks lahenduseks, kuna põhjustab suurt töökoormust jm ressursikulu (nt paljundamiskulu) nii toetuse saajale kui ka rahastajale. Parem on mitte küsida kuludokumentide koopiaid, vaid tagada, et kuluaruande vorm sisaldaks piisavalt vajalikku infot kulude algdokumentide kohta. Aruandele lisatakse kulude tõendamiseks projekti raamatupidamiskonto väljavõte või pangakonto väljavõte. Selle põhjal saab veenduda tehtud kulude seaduspärasuses ja abikõlblikkuses. Toetuse kasutamise sihipärasuse (s.t kuludokumentide) kontroll toimub vajadusel toetuse saaja juures kohapeal originaaldokumentide alusel. Need ja raamatupidamisregister peavad toetuse saajal kindlasti olema olemas olemas vastavalt raamatupidamise seadusele. Kõige lihtsam on võrrelda kuluaruandena esitatud

60. Vt ka KÜSKi nõukogu 14. aprillil 2011. a otsust „Šveitsi Vabaühenduste Fondi 2011. a vabaühenduste avalike teenuste arendamise eeltöö / teenuse äriplaani koostamise projektide toetamise taotlusvooru tingimused“.

raamatupidamiskonto väljavõtet ja originaaldokumente, kuna viimastele peavad olema peale kirjutatud raamatupidamiskontos iga kulu kohta loodud viitenumbrid.

Kuludokumentide koopiaite kontrollimisest vabaneva aja võiks kasutada kohapealsete kontrollide korraldamiseks või selleks, et kontrollida aeg-ajalt mõnda toetuse saajat põhjalikult. See peaks kindlasti toimuma vaid nende projektide osas, mille aruanded tekitavad küsitavusi.

Sobivad alusdokumendid töötasu maksmiseks on lisaks töövõtulepingule ka töövõtu- leping ja käsundusleping. Millisel kujul töösuhe vormistatakse, on ühenduse otsustada ning rahastaja ei saa teha sel teemal ettekirjutusi.

NÄIDE

Kuludokumentide koopiaid ei nõuta aruandlusega automaatselt kaasa näiteks **KÜSKis**. Kuluaruanne esitatakse rahastaja kehtestatud vormil, mille kohustuslikud lisad on kas ühenduse raamatupidamisregistri väljavõte projekti kulusid (kululiikide kaupa) ja tulusid kajastavate kontode kohta või projekti kulude väljamaksete tõendamiseks panga arvelduskonto väljavõte.

Sama tava on kasutusel Tapa ja Toila vallas. Tegevustoetust saanud vaba- ühendus **Tapa vallas** peab esitama aruande, mis sisaldab ka finantsandmeid: aastaeelarve mahtu, toetuse osa sellest ja muid sissetulekuid ning eelarvekulude jaotust. Aruande lisana ei küsita kuludokumentide koopiaid, kuid kehtestatud on rahastaja õigus teha kontrolli, sh nõuda toetuse saajalt kuludokumentide koopiaid, seletusi ja aruandeid ning viibida toetatava tegevuse läbiviimise juures. **Toila vallas** antakse mittetulundusliku tegevuse toetust (tegevustoetust) mis tahes MTÜ põhikirjalisele tegevusele piirmääruga kuni 800 eurot. Kõigiga sõlmitakse toetuse kasutamise leping. Kui teiste toetuste puhul on kinnitatud aruandlusvorm, siis tegevustoetuse puhul tuleb esitada kinnituskiri, kus toetuse saaja kinnitab allkirjaga, et saadud toetus on kasutatud sihtotstarbeliselt ning vastavalt taotluses kirjeldatule.

Mõnikord on ühendus projektis ette näinud ka omatulu teenimise projekti tegevustega kaasnevate kulude katteks. Näiteks kehtestatakse koolitusel osalejatele osalustasu – nii saab paremini tagada, et kõik registreerujad ka tegelikult kohale tulevad ja koolitusest osa võtavad. Niisugune otseselt projekti eesmärgiga seotud tulu näitab ühenduse võimekust. Kindlasti ei peaks toetuse andja sellist tulu maha arvestama eraldatavast toetusest. Samas saab sellist tulu näidata projektis rahalise omafinantseeringuna.

Toetuse andja peab rahastamise alusdokumentides ette nägema ja avalikustama tähtaja, mis on mõeldud aruannete menetlemiseks (nt 45 tööpäeva). Tähtaja avalikustamine on oluline protsessi läbipaistvuse ja selguse huvides, kuna rahastaja ei tee väljamakseid enne, kui aruanne on heaks kiidetud. Oluline on sätestada (lepingus, rahastamise korras), et järelevalve käigus on rahastajal õigus kontrollida toetuse andmisega seotud andmeid, dokumente ja muid materjale ning viibida toetuse saaja ruumides ja territooriumil.

Rahastaja ülesanne on tagada aruandlusdistsipliin, mis võimaldab realselt kontrollida rahade kasutamist. Probleemide tekkimise vältimiseks on otstarbekas siduda lõppmakse tegemine lõpparuande kinnitamisega. Sel juhul ei tee rahastaja viimast väljamakset enne, kui rahastaja on kinnitanud toetuse saaja lõpparuande. Lõppmakse ei tohiks seejuures ületada 20%, et mitte takistada toetatavate tegevuste elluviimist. Lisaks peab toetuse andmise tingimustes ja korras, konkursi tingimustes ning toetuse eraldamise lepingus olema selgelt sätestatud, et aruande esitamata jätmine võib saada toetuse tagasinõudmise aluseks.

Lisas 12 on esitatud [näidis](#) projektitoetuse kasutamise tegevusaruandest, mida võib kasutada nii vahe- kui ka lõpparuande alusena.

Lisas 13 on esitatud kuluaruande vormi [näidis](#).

2.3.6. VÄLJAMAKSED

Väljamakseid võib teha:

- tehtud kulude alusel pärast projekti või selle teatud etapi lõppu;
- osalise (vajadusel mitmeosalise) ettemaksena;
- täieliku ettemaksena.

Eesti ühendustel on sageli väga väike või olematu finantsreserv, mistõttu ei ole ühendused võimelised projekti kulusid kandma omavahenditest, samuti ei ole neil laenuvõtmise suutlikkust. Seega on soovitatav projekte rahastada ettemaksete vormis ja anda toetusi mitmes osas. See võimaldab rahastajal kontrollida toetuse kasutamise eesmärgipärasust, säästlikkust, heaperemehelikkust ning kõikidele abikõlblikkuse nõuetele vastavust (ennekõike [projektitoetuse](#) puhul). [Tegevustoetuse](#) puhul kontrollib rahastaja eelkõige, kas kokkulepitud eesmärgid ja tulemused saavutatakse ettenähtud mahus ja kvaliteedis.

Osamaksete arv sõltub enamasti rahastuse pikkusest. Lühiajaliste (kuni 6 kuud kestvate) projektide puhul võib väljamaksete tegemine toimuda kahes osas: pärast lepingu allkirjastamist (s.t ettemaksena enne kulude tekkimist) ning lõppmaksena pärast lõpparuande heakskiitmist (soovitavalt mitte rohkem kui 10–20% toetusest). Väga

väikesemahuliste projekti- ja tegevustoetuste puhul võib teha ka 100% ettemakse – paljudes omavalitsustes peetakse seda väikseima halduskuluga lahenduseks. Rahastajal tuleks sel juhul läbi mõelda, mil moel teha järelevalvet toetuse summa sihtotstarbelise kasutamise ja tegevuste plaanipärase elluviimise üle, et probleeme ennetada.

Pikemaajaliste projektide puhul toimub maksete tegemine sageli kolmes osas: esimene osamakse pärast lepingu allkirjastamist (ca 40–50%), teine osamakse pärast vahearuande heakskiitmist (ca 40%) ning viimane osamakse (soovitavalt kuni 20%) siis, kui ühenduse lõpparuanne on heaks kiidetud. See motiveerib ühendusi oma tegevustest õigeaegselt aru andma. Ühendust on seejuures soovitatav teavitada vajadusest omada lisaks omafinantseeringule kuni 20% ulatuses omavahendeid, sest toetuse viimane osamakse laekub alles pärast projekti lõpparuande heakskiitmist.

Osa rahastajaid ja programme kompenseerib projektitoetuse saajale kulud alles pärast kulude tekkimist ning pärast lõpparuande esitamist. Eesti vabaühendustel ei ole praegu veel piisavalt finantssuutlikkust ja likviidseid ressursse. Ettemakse puudumine võib soodustada topeltrahastust: mõne teise projekti/tegevuse toetuseks saadud vahendeid kasutatakse uue algatamiseks. Aruandluses otsitakse võimalusi seda asjaolu peita või küsitakse omavalitsusest nn kaasfinantseeringutoetust, ehkki projekti lõppedes saadakse toetus täies mahus algselt rahastajalt kätte. 100% lõppmakse praktika õigustab end vaid teatud liiki projektide, nt ehitus- või investeringuprojektide puhul.

2.3.7. TOETUSE TAGASINÕUDMINE

Toetuseks eraldatud summad võib toetuste andmise korras, lepingus ning muudes õigusaktides ettenähtud juhtudel osaliselt või täielikult tagasi nõuda. Toetuse tagasinõudmise aluseks on tagasinõudmise otsus, milles näidatud summa tuleb toetuse saajal tähtpäevaks rahastajale tagasi maksta.

Toetus võidakse tagasi nõuda järgmistel juhtudel:

- toetuse saaja ei ole toetust kasutanud sihtotstarbeliselt;
- toetuse saaja on toetuse taotlemisel teadlikult esitanud valeandmeid või andmeid varjanud;
- toetuse saaja ei ole nõuetekohaselt täitnud lepingu tingimusi (tegevuskavas kavandatud tegevused on täielikult või osaliselt tegemata; toetuse saaja on jätnud lepingus kokkulepitud tähtajaks esitamata vahe- või lõpparuande);
- ühendus on oma tegevuse lõpetanud enne projekti lõppu.

Toetus nõutakse tagasi proportsionaalselt mittesihtotstarbeliselt kasutatud toetuse osaga või tegevuse lõppemise korral alates tegevuse lõppemise kuupäevast.

Toetuse tagasinõudmise otsus on rahastaja poolt tehtud haldusakt, mida on sarnaselt taotluse rahuldamata jätmise otsusega võimalik toetuse saaja poolt vaidlustada ([vt ka „Vaide esitamine”](#)).

2.4. RAHASTAMISE TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE

Lühidalt:

- *Planeerimise etapis sea eesmärgid ja nende saavutamise sihttase.*
- *Hinda rahastamise tulemuslikkust vastavalt seatud indikaatoritele.*
- *Arvesta tulemuslikkuse hindamise tulemusi järgnevat toetuste andmisel.*

Rahastamise tulemuslikkuse hindamine tähendab rahastaja jaoks rohkemat kui vaid iga projektitoetuse, tegevustoetuse või avaliku teenuse delegeerimise lepingu algselt kokku lepitud tingimuste ja tegevusplaani täitmise kontrollimist. Selleks et rahastaja saaks tulemusi hinnata, tuleks üksikute toetuste tulemused koondada kogu taotlusvooru, konkursi, programmi kohta kokku. Nii saab rahastaja teada, kas ja mil määral aitas ühenduste rahastamine seatud eesmärgi saavutada.

Rahastamise tulemuslikkuse hindamine ei ole praktikas veel levinud. Sageli leitakse, et analüüsitööks jääb puudu kas oskusi või aega. Käesolevas juhendmaterjalis soovitame aga hakata rahastamise tulemuslikkust süsteemselt hindama, kuna see annab rahastajale iga korraga, iga aastaga paremat alginfot otsuste tegemiseks. Näiteks võib hindamise kaudu saada vastused muu hulgas järgmistele küsimustele:

- Kas ühenduste rahastamise kogumaht on piisav ja milline on eri rahastamisliikide/-meetmete vaheline jaotus: kas vajadused on suuremad või on võimalust rahastada ka väiksemas mahus? Kas tegevustoetuste mahtu saab või on vaja tõsta projektitoetuste fondi arvelt? Kas on vaja leida lisaressursse, et sõlmida ühendusega avaliku teenuse delegeerimise leping?
- Kas on valitud sobiv rahastamise eesmärk ja konkreetse taotlusvooru fookus? Kuivõrd tõhusalt õnnestus taotlejal toetussummat rahastaja eesmärkide saavutamiseks kasutada? Kas eesmärgi või fookust tuleb muuta – teise valdkonda ja teiste probleemide lahendamisele?
- Kuidas õnnestus rahastamise protsess ja töökorraldus? Kas rahastamise korras, tingimustes ja protsessis on vaja või saab teha muudatusi, et ühenduste rahastamise

kaudu paremini strateegilisi eesmärke täita? Kuidas saaks vähendada halduskulusid ja hoida need suhtelises tasakaalus väljajagatava toetussummaga?

Üldiselt annab hindamine omavalitsustes, ministeeriumides ja fondides olulist informatsiooni selle kohta, millises olukorras on vabaühenduste rahastamine üle Eesti ning kas riigi tasandil (nt kodanikuühiskonna arengukavas) on vaja planeerida täiendavaid arendustegevusi, rahastamismeetmeid vms. Konkreetsemalt vabaühendustele mõeldes toetab rahastajapoolne hindamine ka kodanikuühiskonnas tulemuste ja muutuste saavutamisele suunatud mõtteviisi ja tavade levimist – ja selle kaudu ühenduste tegevussuutlikkuse kasvu.

2.4.1. HINDAMINE SÕLTUB SEATUD EESMÄRKIDEST

Rahastamise tulemuslikkuse hindamine saab alguse juba rahastamise eesmärkide püstitamise etapil, kuna hindamise eelduseks on rahastaja enda lühi- ja pikaajaliste eesmärkide selgus. **Eesmärgid** kirjeldavad seda olukorda, milleni rahastaja soovib jõuda (nt ühes valdkonnas mingi konkreetse probleemi lahendamisel; vabaühenduste ja/või kogukonna arengus üldiselt vms). Mida konkreetsemalt on omakorda sõnastatud eesmärkidest tulenevad ootused toetuse saajale, seda lihtsam on rahastamise tulemuslikkust hinnata.

Rahastaja saab oma eesmärke ja nendest lähtuvaid ootusi konkreetse rahastusmeetme tulemuslikkusele tutvustada rahastamise korras või konkursi/taotlusvooru tingimustes. Ühendus pakub välja eesmärkidele vastavad tulemused, milleni ta oma tegevusega saab ja soovib jõuda. Kui rahastaja enda eesmärgid jäävad üldsõnaliseks või ebaselgeks, on ühenduste saavutatud tulemusi keeruline võrrelda ja hinnata juba taotlemise ja aruandluse etapis, rääkimata hiljem tulemuslikkuse hindamisest.

Mida selgemad on rahastaja eesmärgid, seda vähem on vajadust ühendustele ette kirjutada, millised peaksid olema abikõlblikud tegevused. Projektitoetuse puhul jääb sel juhul palju rohkem ruumi ühenduste endi loovateks lahendusteks, tegevustoetuse puhul jääb ühendus oma arengu- ja tegevuseesmärkide seadmisel ning kõige vajalikumate tegevuste planeerimisel iseseisvaks – peasi, et ta saavutab enda plaanitud ja rahastajaga kokku lepitud tulemused.

Rahastamise tulemuslikkust aitavad mõõta eesmärki kirjeldavad ja selgitavad **indikaatorid**. Need on iga eesmärgi kohta soovitav rahastamise korra koostamisel läbi mõelda ning kas rahastamise korda või eraldi hindamisjuhendisse kirja panna.

2.4.2. KUIDAS TULEMUSI MÕÕTA?

Indikaatorid rahastamise tulemuslikkuse mõõtmiseks tuleb määrata rahastamise **plaanerimise etapis**. Ainult sel viisil on hiljem võimalik tulemuslikkuse hindamise kohta kogutud info suhtes objektiivset seisukohta võtta (näiteks kas saavutatud tulemused osutusid pigem nõrkadeks või pigem tugevateks). Kuna rahastamise tulemuslikkuse mõõtmise indikaatorid tulenevad rahastaja üldistest eesmärkidest, võib konkreetse rahastusmeetme kavandamise käigus selguda, et rahastaja peab oma strateegilisi eesmäärke täpsustama, et rahastusmeetme indikaatorite seadmine üldse võimalikuks osutuks.

Tabel 5. Näiteid rahastaja eesmärgi konkreetsemaks muutmisest indikaatorite abil

RAHASTAJA ÜLDINE EESMÄRK	RAHASTAJA EESMÄRGI TÄPSUSTAMINE INDIKAATORI ABIL	RAHASTAJA OOTUS TOETUSTE KASUTAMISE MÕJULE
<p>Noorte kodanikuaktiivsus suureneb.</p> <p><i>Rahastajal tuleb otsustada, millised noorte kodanikuaktiivsuse aspektid on tema jaoks kõige tähtsamad. Oletame, et rahastaja eesmärgid seonduvad kõige rohkem osaluse suurenemisega demokraatlikes otsustusprotsessides. Kuna kohalike omavalitsuste valimised on lähenemas, võib rahastaja otsustada valimisaktiivsuse näitajate kasuks.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 18–26-aastaste noorte valimisaktiivsuse kasv protsentides kohalike omavalitsuste valimistel võrreldes eelmise korraga. ■ 18–26-aastaste noorte osakaalu suurenemine protsentides kohalike omavalitsuste valimiste kandidaatide hulgas võrreldes eelmise korraga. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Noorte valimisaktiivsus kasvab piirkonnas 6%. ■ Noorte kandidaatide osakaal suureneb piirkonnas 9%.

<p>Perede toimetulekuraskused vähenevad.</p> <p><i>Oletame, et rahastaja põhieesmärk on vähendada kodanikualgatuse toetamise abil kohaliku omavalitsuse sotsiaalosakonna töökoormust. Sellest lähtuvalt otsustatakse rahastada ühenduste mitmesuguseid tegevusi (nt riskiperede tugiisikuprogramme ja annetuste kogumise baasil peredele materiaalse abi jagamist), mida hinnatakse järgnevate indikaatorite abil</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seniste arvel olevate abivajavate laste arvu vähenemine. ■ Uute arvele võetavate abivajavate laste arvu stabiliseerumine. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Järgmisel aastal väheneb kohalikus omavalitsuses seniste arvel olevate abivajavate laste arv 17 võrra. ■ Järgmisel aastal jääb uute arvele võetavate abivajavate laste arv vahemikku 30–40.
<p>Ühenduste tegevusvõimekus suureneb.</p> <p><i>Ka siin seisab rahastaja ees suur hulk valikuid, kuidas oma eesmärki täpsustada. Oletame, et rahastaja valib fookuseks ühenduste finantsvõimekust tõstvate tegevuste toetamise.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Taotlusvoorus osalevate liikmesorganisatsioonide sissetulekutes liikmemaksude ja annetuste osakaal kasvab. ■ Piirkonna ühenduste käive ja positiivne tulem suureneb võrreldes eelmise majandusaastaga. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Taotlusvoorus osalevate ühenduste sissetulekutes kasvab liikmemaksude ja annetuste osakaal 15% võrreldes eelmise majandusaastaga. ■ Toetust saanud ühenduste käive suureneb järgmisel majandusaastal keskmiselt 10% ja positiivne tulem 2,5%.

Niivõrd konkreetsete indikaatorite määramine oma eesmärkidele võib tunduda alguses keerulisena. Sel juhul tasub läbi mõelda järgmised kaks küsimust:

- Võib-olla oli algne teema sõnastatud liiga üldiselt? Näiteks kodanikuhariduse või keskkonnateadlikkuse edendamisel on võimalikud väga erinevate eesmärkidega tegevused. Ühe toetusmeetme raames neid kõiki natuke rahastades võib jääda mõju valdkonna arengule märkamatuks. Samuti on taotlejal raske oma tulemusi konkreetsetelt sõnastada ja neid mõõta. Rahastajal tasub täpsustada, millistes kodanikuhariduse või keskkonnateadlikkuse valdkondades ta soovib muutust näha.
- Võib-olla olid sihtrühm ja geograafiline piirkond määratletud liialt laialt? Rohkem puudutab see omavalitsusi ja väiksemaid rahastajaid. Kõik Eesti lapsed või kõik vabatahtlike kaasavad ühendused on praktiliseks tegevuseks liiga lai sihtrühm. Küll võib ühe rahastaja võimuses olla mõjutada ühenduste toetamise kaudu näiteks kõiki Põlva linna lapsi või vabatahtlike kaasamise aktiivsust Võru maakonnas.

Iga indikaatori juurde peavad kuuluma:

- algtase (praegune olukord)
- sihttase (soovitav olukord)
- ajaperiood (rahastaja poolt eesmärgiks seatav aeg, mis kulub jõudmiseks praegusest olukorrast soovitavasse olukorda)

Algtaseme määratlemiseks on vaja tunda probleemi, mida rahastamisega soovitakse lahendada, ja olukorda, mida rahastamisega soovitakse säilitada või muuta. See ei tohiks olla keeruline, kui lähtuda rahastaja üldistest strateegilistest eesmärkidest ja -vajadustest (KOVides kohalikest arengustrateegiast; ministriumidel ja fondidel mõnest valdkondlikust arengukavast või värskemast olulisest uuringust). Kui rahastaja ei ole varem hindamisega kokku puutunud, siis võib alustuseks alg- ja sihttasemed seada ilma arvuliste väärtusteta. Mida rohkem rahastamise aruannetest süsteemselt informatsiooni kogutakse ja üldistusi tehakse, seda täpsemalt on edaspidi võimalik alg- ja sihttasemed määrata. Näiteks kui esialgne siht on näitaja „kasv”, siis mõne aja pärast saab selle täpsustada „kasv 50%”.

Mida laiem on eesmärgi sõnastus, sihtrühm ja geograafiline piirkond, seda suurem on tõenäosus, et rahastaja ressurss hajub laiali ning tulemuste ja mõju hindamine osutub võimatuks. Eesmärkide täpsustamine ei pea aga tähendama nende kitsendamist. Liialt kitsad eesmärgid (nt keskendumine ainult „käegakatsutavatele” tulemustele nagu trükised või ehitised) ei pruugi kaasa tuua rahastaja poolt soovitud laiemaid muutusi kogukonnas või ühiskonnas.

Tabelis 6 esitatud mudel aitab rahastamise tulemuslikkust hinnata kolmel tasandil.

RAHASTAMISE TULEMUSLIKKUSE HINDAMISE TASE	MIDA SEE TASE TÄHENDAB? KUIDAS SEDA HINNATA?	NÄIDE
1. Väljundid	Väljundid saavutatakse otseselt rahastatud tegevuste elluviimise abil. Nende hindamisel vaadatakse, kas planeeritud tegevused viidi kavandatud mahus ellu või mitte	Toimub koolitus uuenduslike meetodite tutvustamiseks, millest võtab osa 40 valdkonnaeksperti (infoallikas: nimekiri osalejate allkirjadega).
2. Tulemused	<p>Tegevuste tulemused saavutatakse väljundite abil. Mõne tulemuseni jõudmise jaoks võib olla tarvis saavutada mitmeid väljundeid. Lihtsustatult öeldes võib tulemuseks nimetada uut olukorda, mida rahastaja soovibki oma toetuse abil saavutada.</p> <p>Projektide puhul on oluline hinnata, kas planeeritavad tulemused on mõõdetavad projekti perioodi jooksul ja kas selleks vajalik tegevus on planeeritud (nt kas sertifikaadi väljaandmiseks on pärast koolitust tehtud testid).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 40st koolitusel osalenust saavad hiljem 35 inimest (88%) sertifikaadi, mis tõendab koolitusel õpetatud uuenduslike meetodite valdamist (allikas: eksami läbinud ja sertifikaadi omandanud ekspertide nimekiri); ■ 95% sertifikaadi omandanud ekspertidest kinnitab projekti tagasiside ankeedis oma valmisolekut omandatud oskusi kohe rakendada hakata (infoallikas: väljavõte projekti/koolituse tagasiside kohapealse või elektroonilise ankeedi kokkuvõttest).

3. Mõju

Mõju on kaugem siht, mille saavutamisele on projekt või ühenduse tegevus suunatud. Mida suurema ulatusega mõju rahastaja endale sihiks seab, seda tõenäolisemalt on selle saavutamiseks tarvis mitme projekti või toetuse koosmõju.

Kolme aasta pärast pole 40%-l sihtrühmast enam tänaseid probleeme, sest nad on saanud abi uuenduslikke meetodeid valdavatel ekspertidelt (infoallikas: nt väljavõte kohaliku omavalitsuse sotsiaalstatistika andmebaasist).

Seni levinuima tava kohaselt hinnatakse ühenduste rahastamise tulemuslikkust kõige esmasemal tasandil – väljundite tasandil. Toetuse kasutamise aruannetes esitatakse tegevuste väljundid ja rahastaja võrdleb tegelike väljundite mahtu toetuse taotlemisel planeeritud mahtudega (nt kas üritusel osales planeeritud 150 inimest või vaid 100). Kui taotluses plaanitud väljunditest saavutati vaid osa, võib olla tegu toetuse kasutamisega ebatõhusal või lausa pahatahtlikul viisil. Rahastaja võib sel juhul otsustada algselt eraldatud toetussummast jätta osa välja maksmata või ettemaksu tagasi nõuda. Enne selliseid otsuseid tuleks alati süveneda muudatuste olemusse. Mõnikord võib ilmned, et rahastuse saanud ühendus suutis jõuda planeeritud tulemuseni hoopis väiksema hulga või teistsuguste väljundite abil, kui algselt oli kavandatud. Kui taotleja on algsete lõppeesmärkideni siiski jõudnud, pole rahastajapoolseks karistuseks tõenäoliselt põhjust.

Probleemide esilekerkimisel on soovitatav toetuse saajal rahastajat esimesel võimalusel teavitada ja vahearuanandes selgitada planeeritud tegevustes ja mahtudes toimunud muutusi. Võis ilmned vääramatu jõud (force majeure) ehk toetuse saaja kontrolli alt väljas olevad sündmused (sh ekstreemsed loodusnähtused, õnnetusjuhtumid, streigid), mis häirisid oluliselt tegevusi. On ka muid objektiivseid põhjusi: näiteks võib vihmase ilma tõttu tulla väliüritusele algselt loodetust vähem inimesi või võimuerakonna vahetus ära nullida ühenduse seniste eestkostetegevuste tulemused. Kui rahastaja nõustub, et takistusi polnud võimalik ette näha ja ühenduse risk oli õigustatud, on soovitatav jätta toetuse summa tagasi küsimata. Nii ühendus kui ka rahastaja saavad sellistest olukordadest õppetunni, mida järgmise taotluste koostamisel või taotlusvooru tingimuste ja nõuete täpsustamisel kasutada.

Igal tegevusel on mingid mõõdetavad väljundid. Keerulisem on aga määratleda projekti või toetuse kasutamise tulemusi, mis annavad märku toimunud muutustest sihtrühma või neid ümbritseva keskkonna olukorras. Muutused võivad aset leida nii üksikisiku kui ka kogukonna või ühiskonna tasandil. Üksikisiku tasandil aset leidvateks muutusteks

võivad olla näiteks projektis osalejate (kasusaajate) teadmiste, oskuste, hoiakute, käitumise või elutingimuste muutused (näiteks projekti tegevuste tulemusena tõuseb projektis osalejate teadlikkus tuleohutusest). Laiem, s.o kogukondlik või ühiskondlik muutus toimub aga siis, kui osalejad suudavadki oma kodus või töökohal tuleohutust senisest paremini tagada (näiteks väheneb tuleõnnetuste arv kogukonnas). Laiemaid muutusi ühiskonnas või kogukonnas ei saavuta rahastaja tavaliselt pelgalt ühe projekti toetamisega, vaid mitme projekti koosmõjus ning pikema perioodi vältel. Just seetõttu on vaja rahastamise tulemuslikkuse hindamisel koondada erinevate toetuste tulemused ja rahastajal endal anda hinnang konkreetse taotlusvooruga/konkursiga või konkreetsetel perioodil saavutatud tulemustele.

Laiemate muutuste tekkimise eesmärgi võib rahastaja seada ühele rahastamiseetmele või programmile. Meede võib omakorda koosneda mitmest konkursist mitme aasta jooksul. Soovitud mõju saamiseks peab rahastaja kavandama asjakohased projekti-konkursid pikemaks perioodiks, mitte piirduma ühekordse konkursiga. Sealjuures saab esimese konkursi tagasisidest teha muutusi teise konkursi puhul – näiteks täpsustada eesmäärke või abikõlblike kulude nimekirja.

Mõju tasand on kõige kaugem tulemuslikkuse hindamise tasand – seda hindab rahastaja, koondades mitme rahastamisvooruga ja mitme aasta tulemused. Mõju hindamine on mõistlik siduda rahastamise aluseks oleva arengukava koostamise või selle muutmise protsessiga. Üksikute projektide mõju hinnata ei ole vajalik ega mõistlik, kuna igal projektil eraldi üldjuhul ei ole potentsiaali saavuta arvestatavat mõju üldeesmärgi suhtes. Mõjusid hinnata või prognoosida võib ka sagedamini, kuid sel juhul ei tule seda võtta hindamisena, vaid pigem mõtteloogika testimisena: kas planeeritavad tegevused on kõige õigemad soovitud sihini jõudmiseks pikas plaanis?

Lisas 14 on esitatud rahastamise tulemuslikkuse indikaatorite [näidis](#).

Näidisinimekiri väljunditest ja tulemustest, mida rahastaja vastavalt oma eesmärkidele võib nii projekti- kui ka tegevustoetuste puhul hinnata, on esitatud lisas 14. Silmas tuleb pidada, et nii projekti- kui ka tegevustoetuste raames on võimalik toetada nii valdkondlike muudatuste mõjutamist (näiteks sihtrühma teadlikkuse tõusu) kui ka toetatud ühenduse enda suutlikkuse kasvu (näiteks vabatahtlike kaasamise võimekust).

2.4.3. RAHASTAMISE TULEMUSLIKKUSE HINDAMISE LÄBIVIIMINE

Hindamise põhifunktsioon selgitada välja, kas seatud eesmärgid on saavutatud. Hindamisel tuleks küsida järgmisi küsimusi:

- Kas rahastaja üldised ja konkreetse rahastusmeetme eesmärgid on selged, mõõdetavad ja varustatud indikaatoritega?
- Kas rahastamisliik (nt projektitoetus) sobib eesmärkidega, mille jaoks ühendustele rahastust antakse? Kas valitud rahastamisliik võimaldab seatud üldisi eesmärke täita?
- Kui palju oli taotlejaid kokku? Kui paljud taotlejad vastasid vormilistele/tehnilistele nõuetele? Kui paljud vastasid sisulistele nõuetele? (väljundnäitaja)
- Kuivõrd toetatud tegevused sobisid eesmärgi saavutamiseks ja vastasid sihtrühma vajadustele?
- Kui paljud toetuse saanud ühendused saavutavad kavandatud väljundid ja tulemused? (väljundnäitaja)
- Kuivõrd kõigi taotlejate väljundid ja tulemused kokku on aidanud kaasa rahastaja soovitud muutuse loomisele sihtrühmas/kogukonnas/ühiskonnas? (tulemusnäitaja)
- Kuivõrd aitas ühenduste rahastamine saavutada rahastaja strateegilisi eesmärke? Arvestades valdkondlikus, piirkondlikus või kohalikus arengukavas seatud üldisi eesmärke, milline oli ühenduste rahastamise meetmete panus muutusesse?

Lisaks tasub rahastajal **hinnata ka ühenduste rahastamise protsessi**, et teha järeldusi oma töö tõhususe ja tulemuslikkuse kohta. Lisaks enesehinnangule on soovitatav tagasisidet küsida taotlejatelt ning seejärel kahte hinnangut võrrelda. Selline hindamine aitab plaanida muutusi järgmiste taotlusvoorude või tegevustoetuste eraldamise kavandamisel.

NÄIDE

KÜSK küsis esimestel aastatel iga taotlusvoorude lõpparuande vormis ka toetuse saajatelt tagasisidet ja ettepanekuid. Tulemused koondati ja nende alusel tehti muudatused rahastamise korras, tingimustes, vormides ja tööprotsessis.

Võimalikud küsimused protsessi kohta:

- Kas rahastamisega seotud teave (nt konkursi/taotlusvoorude tingimused või rahastamise teade) on selgelt struktureeritud ja võimalikult lihtsalt sõnastatud?
- Kas taotlejatelt nõutakse ainult hädavajaliku info esitamist? Kas nõuded ja vormid on taotlejatele arusaadavad?
- Kui kiiresti saab iga taotleja (ja hiljem rahastuse saanud ühendus) vastuse oma küsimustele ja muredele? Millisest hoiakust lähtuvalt vastused antakse? Kuivõrd pakuvad vastused konkreetseid ja positiivseid lahendusi?
- Kui põhjalikku tagasisidet antakse neile ühendustele, kes ei osutunud taotlusvoorude/konkursil väljavalituks?

- Kuidas toimub taotluste hindamine ja rahastamise üle otsustamine? Kui kompetentsed on hindajad? Kui läbipaistvad on rahastamisotsused avalikkuse jaoks?

Rahastamise ettevalmistamise etapis tuleb rahastajal seoses tulemuslikkuse hindamisega selgeks mõelda ka toetust saava ühenduse roll hindamises. Kui hindamiseks on vaja ühenduse sisendandmed, siis seda peaks käsitlema nii rahastamise tingimustes, taotluse vormis, lepingupunktides kui ka sisuaruande vormis. Toetust planeerides tuleb rahastajal arvestada, et ka hindamine nõuab ühenduselt ressursse. Seetõttu **on hea tava iga projekti- ja tegevustoetuse puhul näha ette vahendid ka tulemuste ja mõju hindamiseks ning kommunikatsiooniks**. Mida tõendus põhisemat ja korrektsemat hindamist rahastaja ühenduselt eeldab, seda rohkem eelarvemahtu tuleb selleks planeerida, seda pikemat toetuse kasutamise perioodi peaks võimaldama (et tulemused ja mõju saaksid avalduda) ning seda konkreetselt tuleb taotluse vormis või tegevuskavas nõuda tulemuste hindamise planeerimist. Praktikas on enamasti võimalik tulemuslikkust hinnata ka ilma kulukate uuringuteta. Hindamisele kuluvad ressursid peaksid olema tasakaalus hindamise tulemuste hilisema rakendamisega. Näiteks tasub projekti siht-rühma tagasisideuuring teha ainult juhul, kui on kavandatud ka võimalused tagasiside põhjal tegevuste edasiseks korrigeerimiseks.

See, kes rahastamise tulemuslikkust hindab, sõltub rahastaja eelistustest, kompetentsist ja ressurssidest. Ideaalis on oma tulemuste ja mõju hindamine vähemalt minimaalsel tasemel kavandatud iga ühenduse enda tegevusse. Praktikas võivad aga tekkida probleemid usaldusväärusega (ühendus pole ise neutraalne) ja kompetentsusega (hindamine võib eeldada keerukate hindamismeetodite valdamist). Rahastajal endal võib samuti nappida oskusteavet ja ressursse põhjalikuks hindamiseks, kuid kindlasti on kõigil rahastajatel võimalik teha vähemalt pistelist kontrolli toetuse saajate väljundite ja tulemuste üle. Ka on võimalik osta hindamise sisse väliselt osapoolelt (nt teadusasutuselt või konsultatsiooniettevõttelt). See tagab neutraalsuse ja enamasti ka piisava kompetentsuse, kuid võib kujuneda kulukaks. Samuti võib välistele osapooltele osutada spetsiifilise valdkonna olemusest arusaamine väga aeganõudvaks ja keerukaks. **Kokkuvõttes: rahastajal tuleb võimalikud plussid-miinused läbi kaaluda ja seejärel otsustada hindaja.**

Üks värskemaid käsiraamatuid, mis aitab tulemuslikkuse hindamiseks vajalikku mõtteviisi õppida ja harjutada, on Heateo SA poolt välja antud käsiraamat „Kodanikuühenduste ühiskondliku mõju hindamine” ([link](#)). Kuigi mõeldud ühendustele endile, aitab see rahastajatel läbi mõelda, kas ja millise ulatusega eesmärke on võimalik saavutada vabariiklike ühenduste rahastamise kaudu.

VIIDATUD ALLIKAD

Hinsberg, Hille; Kübar, Urmo (2009). Kaasamise käsiraamat ametnikele ja vabaühendustele, 16.07.2012 [link](#)

Joons, Sofia (2007). Uute mittetulundusühenduste organisatsiooniline küpsemine. Teoses: Rikmann, Erle Algatus, osalus ja organisatsioonid. Uurimusi Eesti kodanikuühiskonnast. Tallinna Ülikooli kirjastus

Justiitsministeerium (2008). Korruptsioonivastane strateegia 2008-2012, [link](#)

Justiitsministri 14.02.2007 käskkirja nr 37 lisa 3. Justiitsministeeriumi poolt toetatud kuriteoennetuse projekti aruanne

Kaasamise hea tava, 16.07.2012, [link](#)

Klopets, Urvo (2009). Hangete korruptsioonitundlikkus. Justiitsministeerium. Tallinn

Lagerspez, Mikko (2007). Kodanikuühiskonna lühisõnastik. [link](#)

Layne, Karen, Lee, Jungwoo (2001). Developing fully functional E-government: A four stage model. In: Government Information Quarterly, Vol. 18 (2)

Lember Veiko et al. (2011). Vabaühendused ja avalikud teenused - partnerlus avaliku sektoriga. Ülevaade ja juhised. Käsiraamat avalikule sektorile ja vabaühendustele. [link](#)

Raamatupidamise üldeeskirja lisades 1 kuni 5 esitatud kontoplaani ja riigieelarve klassifikaatorite kasutusjuhend, 19.07.2012, [link](#)

Riigikontroll (2010). Kodanikeühendustele kultuuri-, spordi- ja noorsootöötoetuste andmine valla- ja linnaeelarvest. Kas toetuste maksmine on läbipaistev?

Vabaühenduste eetikakoodeks, 16.07.2012, [link](#)

Välisministeerium 2012. Arengukoostööprojektide 2012. aasta avatud taotlusvoorud. Toetuste taotlemise juhend. Tallinn

Välisministri 11. märtsi 2010. a käskkirja nr 34 „Arengukoostöö komisjoni moodustamine ja õigusaktide kinnitamine“ lisa 3 „Arengukoostöö ja humanitaarabitaotluste hindamise juhend“

Ümarik, Meril (2007). Kodanikualgatuse rahastamine Eestis: rahastamispraktikate mõju ühenduste jätkusuutlikkusele. Teoses: Rikmann, E. (toim.). Algatus, osalus ja organisatsioonid. Uurimusi Eesti kodanikuühiskonnast. Tallinn: Tallinna Ülikooli kirjastus

LISAD

LISA 1. PROJEKTITOETUSE ANDMISE TINGIMUSTE JA KORRA NÄIDIS

/Väljaandja nimi/ määrus/ kuupäev/

Projektitoetuse andmise tingimused ja kord

Määrus /antakse/kehtestatakse / õiguslik alus/ alusel.

1.peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrus reguleerib /toetuse andja/ (edaspidi toetuse andja) eelarvelistest vahenditest vabauhenduste projektitoetuse (edaspidi toetus) taotlemise, taotluse menetlemise, väljamaksmise, tagasinõudmise ning järelevalve tingimusi ja korda.

§ 2. Mõisted

- **Projektitoetus** (edaspidi toetus) on rahastamisliik, millega avalik sektor toetab konkursi alusel ajas ja ruumis piiritletud, peamiselt ühekordset ühenduse poolt elluviidavat tegevust või tegevuste kogumit.
- **Vabauhendus** on mittetulundusühing, sihtasutus või seltsing, samuti nendest moodustatud võrgustik.

2. peatükk

RAHASTAMISE TEATE AVALDAMINE, RAHASTAMISE TEATELE JA TAOTLEJALE ESITATAVAD NÕUDED

§ 3. Toetuse andmise alus

- Toetuse andmine toimub avaliku konkursi korras.

§ 4. Rahastamise teate väljasaatmine

- Toetuse andja kuulutab konkursi välja rahastamise teate avaldamisega /avaldamise koht (nt üleriigilise levikuga päevalehes, kohalikus trükimeedias)/ ja oma veebilehel.
- Rahastamise teade sisaldab vähemalt järgmist teavet:
 - rahastamise sihtgrupi kirjeldus;
 - rahastamisliik;
 - taotluste esitamise tähtaeg ja aadress;

- rahastatavad valdkonnad ja/ või tegevused või konkursi pealkiri;
- viited lisateabe saamiseks (s.h viide rahastamise korrale, konkursitingimustele, toetuse andja kontaktandmetele).
- Toetuse andja avaldab konkursitingimused hiljemalt rahastamise teate avaldamise kuupäeval.
- Konkursitingimused sisaldavad lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 toodule vähemalt järgmist teavet:
 - konkursi eesmärgid;
 - konkursi rahaline kogumaht ning taotletava toetuse maksimaalne suurus;
 - kulude abikõlblikkuse periood;
 - abikõlblike ja mitteabikõlblike kulude loetelu;
 - nõuded omafinantseeringule;
 - taotlejale esitatavad nõuded;
 - taotlusele esitatavad nõuded (s.h viide taotluse vormile);
 - taotluste hindamise kriteeriumid ja hindamissüsteem või viide sellele;
 - taotluse rahuldamise ja rahuldamata jätmise tingimused ja kord;
 - toetuse saaja kohustused;
 - toetuse kasutamisega seotud aruannete esitamise tähtajad ja kord;
 - toetuse väljamaksmise kord;
 - toetuse kasutamise lepingu muutmise ja toetuse tagasinõudmisega seonduv kord ning toetuse tagasinõudmise alused.

§ 5. Taotlejale esitatavad nõuded

Taotleja peab vastama järgmistele nõuetele:

- taotlejal ei ole maksuvõlga riiklike maksude osas, välja arvatud juhul, kui see on ajatatud. Maksuvõla ajatamise korral peavad maksed olema tasutud kokkulepitud ajakava järgi;
- kui taotleja on varem saanud toetust riigieelarvelistest vahenditest või Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest, mis on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksed tehtud tähtaegselt ja nõutud summas;
- taotleja suhtes ei ole algatatud pankroti- või likvideerimismenetlust;
- taotleja esindajaks 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.peatükk

TAOTLUSTE MENETLEMINE JA LEPINGU SÕLMIMINE

§ 6. Taotluse menetlemise tähtaeg

Taotluse menetlemise tähtaeg on kuni 90 päeva.

§ 7. Taotluse läbivaatamine

- Taotluse läbivaatamisel kontrollitakse, kas:
 - taotlus vastab rahastamise teates toodud nõuetele;
 - taotluses esitatud andmed on täielikud ja õiged;
 - taotleja vastab talle esitatavatele § 4 loetletud nõuetele.
- Kui taotlus sisaldab vormilisi puudusi, antakse taotlejale kuni seitse tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks.
- Kui puudusi ei kõrvaldata tähtaegselt, võib taotluse jätta läbi vaatamata. Taotluse läbi vaatamata jätmisest teavitatakse taotlejat koos kirjaliku põhjendusega ja viitega vaidlustamise võimalustele.

§ 8. Taotluse hindamine ja protokollimine

- Taotlust hindab vähemalt kolm hindajat rahastamise teates viidatud hindamiskriteeriumite järgi.
- Hindamine protokollitakse, kusjuures protokoll sisaldab vähemalt järgmist teavet:
 - taotlusele antud hinded kriteeriumite ja alakriteeriumite lõikes;
 - kriteeriumite erineva osakaalu korral vastavat osakaalu tähistav arv või koefitsient;
 - taotluste pingerida vastavalt koondhindele;
 - olemasolu korral hindaja ettepanekud tegevuste mahu või eelarve muutmise kohta.
- Hindamisprotokolli allkirjastavad hindajad.

§ 9. Taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemine

- Taotlus rahuldatakse, kui:
 - hindamise tulemusena asetub taotlus pingereas kohale, mis võimaldab taotlust rahaliselt toetada.
 - esitatakse ettepanekutele vastavalt muudetud taotlus.
- Taotlus jäetakse rahuldamata, kui taotlus ei vasta kehtestatud miinimumlävendile või taotlus asetub pingereas kohale, mis võimaldab taotlust toetada.
- Taotluse rahuldamata jätmise otsus tehakse taotlejale teatavaks kirjalikult koos põhjendusega, viidates otsuse vaidlustamise võimalustele.

§ 10. Lepingu sõlmimine

- Toetuse kasutamise leping sõlmitakse taotluse rahuldamise otsuse alusel 30 päeva jooksul otsuse tegemisest. Lepingu mittetähtaegne sõlmimine võib olla aluseks taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamiseks.
- Lepingu sõlmimise järel avalikustab toetuse andja oma kodulehel vähemalt järgneva teabe:
 - toetuse saaja nimi;
 - toetatud tegevuste kirjeldus;
 - toetuse suurus eurodes;
 - toetuse periood.

4. peatükk

TOETUSE VÄLJAMAKSMINE JA ARUANDLUS

§ 11. Aruande esitamine

- Toetuse saaja esitab tegevus- ja kuluaruande.
- Nõuded aruannete esitamise tähtaegade, sisu ja struktuuri osas sätestatakse toetuse kasutamise lepingus.

§ 12. Aruande menetlemine

- Aruande menetlemise tähtaeg on kuni 30 päeva aruande esitamisest
- Aruande menetlemisel kontrollitakse, kas:
 - aruanne on õigesti täidetud;
 - toetuse saaja tegevus vastab taotlusele ja toetuse kasutamise lepingule;
 - tehtud kulutused on tegevuste ja kululiikide lõikes põhjendatud;
 - esitatud andmed on täielikud ja õiged.
- Kui aruanne sisaldab puudusi, antakse kuni seitse tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks, mille võrra pikeneb aruande menetlemise tähtaeg.
- Aruande võib jätta kinnitamata, kui:
 - määratud tähtpäevaks ei ole puudusi kõrvaldatud;
 - esitatud on valeandmeid;
 - tegevused pole tähtajaliselt ellu viidud;
 - tegevuste toimumine ei ole tõendatud;
- Otsus aruande kinnitamata jätmisest tehakse teatavaks kirjalikult.

§ 13. Toetuse väljamaksmine ja tagasinõudmine

- Väljamakse tähtaeg sätestatakse lepingus.
- Väljamakse tehakse üldjuhul ettemaksena järgmiselt:
 - esimene osa toetusest pärast lepingu jõustumist;
 - järgmine osa toetusest pärast eelmise perioodi aruande kinnitamist.
- Väljamakse võib peatada ajaks, kuni:
 - toetuse saaja ei vasta § 4 loetletud nõuetele;
 - aruannet pole kinnitatud;
 - ilmneb asjaolu, mille korral poleks aruannet kinnitatud;
 - ilmneb asjaolu, mille korral poleks taotlust rahuldatud;
 - toetuse saaja ei ole täitnud määruses või lepingus talle pandud kohustusi.
- Väljamakset võib vähendada, kui tegevuste elluviimiseks kulub toetusest kavandatust vähem ja tegevuste ning toetuste mahu muutmiseks on sõlmitud lepingu lisa.
- Välja makstud toetuse võib osaliselt või täielikult tagasi nõuda seitsme aasta jooksul lepingu lõppemisest või lõpetamisest arvates, kui lepingu kehtivuse ajast ilmneb lõike 3 punktides 3-5 loetletud asjaolu.

5. peatükk

TOETUSE ANDJA JA TOETUSE SAAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 14. Toetuse saaja õigused ja kohustused

- Toetuse saajal on õigus:
 - esitada kirjalik põhjendatud taotlus tegevuste ja eelarve muutmiseks;
 - saada toetuse andjalt teavet ja nõu, mis on seotud toetuse saaja kohustuste täitmisega.
- Toetuse saaja on kohustatud:
 - säilitama toetuse kasutamisega seotud dokumendid vähemalt seitse aastat arvates lepingu lõppemisest või lõpetamisest;
 - võimaldama järelevalvet või auditit läbiviival isikul juurdepääsu kõikidele toetuse kasutamisega seotud dokumentidele 14 tööpäeva jooksul sellekohasest nõudmisest arvates;
 - teavitama viivitamata toetuse andjat asjaoludest, mis võivad mõjutada toetuse saaja kohustuste täitmist või mille korral tegevuste jätkamine ei ole otstarbekas;
 - täitma teisi õigusaktides sätestatud kohustusi.

§ 15. Toetuse andja õigused ja kohustused

- Toetuse andja võib lepingu erakorraliselt üles öelda riigi majandusraskuste korral, teavitades sellest kirjalikult vähemalt 180 päeva ette.
- Toetuse saajat teavitatakse viivitamata lepingu täitmist reguleerivates õigusaktides tehtud muudatustest.

6. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 16. Määruse jõustumine

Käesolev määrus jõustub /kuupäev/.

LISA 2. TEGEVUSTOETUSE ANDMISE TINGIMUSTE JA KORRA NÄIDIS

/Väljaandja nimi/ määrus/ kuupäev/

Tegevustoetuse andmise tingimused ja kord

Määrus /antakse/kehtestatakse / õiguslik alus/ alusel.

1.peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrus reguleerib /toetuse andja/ (*edaspidi toetuse andja*) eelarvelistest vahenditest avalikes huvides tegutsevate vabaühenduste tegevustoetuse (*edaspidi toetus*) taotlemise, taotluse menetlemise, väljamaksmise, tagasinõudmise ning järelevalve tingimusi ja korda.

§ 2. Mõisted

- **Tegevustoetus** on käesoleva määruses tähenduses rahastamisliik, millega avalik sektor toetab ühenduse tegevust ja arengut tervikuna, eesmärgiga säilitada või tõsta selle võimekust.
- **Vabaühendus** on mittetulundusühing, sihtasutus või seltsing, samuti nendest moodustatud võrgustik.

2. peatükk

RAHASTAMISE TEATE AVALDAMINE, RAHASTAMISE TEATELE JA TAOTLEJALE ESITATAVAD NÕUDED

§ 3. Toetuse andmise alus

- Toetuse andmine toimub avaliku konkursi korras.

§ 4. Rahastamise teate väljasaatmine

- Toetuse andja kuulutab konkursi välja rahastamise teate avaldamisega /avaldamise koht (nt üleriigilise levikuga päevalehes, kohalikus trükimeedias)/ ja oma veebilehel.
- Rahastamise teade sisaldab vähemalt järgmist teavet:
 - toetuse andja nimi;
 - rahastamise sihtgrupi kirjeldus;
 - rahastamisliik;
 - taotluste esitamise tähtpäev ja aadress;

- viited lisateabe saamiseks (s.h viide rahastamise korrale, konkursitingimustele, toetuse andja kontaktandmetele).
- Toetuse andja avaldab oma kodulehel lisaks veel vähemalt järgmise teabe:
 - toetuse andmise eesmärgid ja soovitud tulemused;
 - toetuse maksimaalne periood ja kogumaht;
 - taotlusele esitatavad nõuded, sealhulgas esitatavale informatsioonile ja selle struktuurile;
 - taotluste hindamise kriteeriumid ja kord;
 - viited lisateabe saamiseks.
- Taotluste esitamise tähtajaks määratakse vähemalt 30 päeva.

§ 5. Taotlejale esitatavad nõuded

Taotleja peab vastama järgmistele nõuetele:

- taotlejal ei ole maksuvõlga riiklike maksude osas, välja arvatud juhul, kui see on ajatatud. Maksuvõla ajatamise korral peavad maksed olema tasutud kokkulepitud ajakava järgi;
- kui taotleja on varem saanud toetust riigieelarvelistest vahenditest või Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest, mis on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksed tehtud tähtaegselt ja nõutud summas;
- taotleja suhtes ei ole algatatud pankroti- või likvideerimismenetlust;
- taotleja esindajaks ei ole isik, keda on karistatud majanduslase, ametialase, varavastase või avaliku usalduse vastase süüteo eest ja tema karistusandmed ei ole karistusregistrist „Karistusregistri seaduse“ kohaselt kustutatud;

3. peatükk

TAOTLUSE MENETLEMINE JA LEPINGU SÕLMIMINE

§ 6. Taotluse menetlemise tähtaeg

Taotluse menetlemise tähtaeg on kuni 90 päeva.

§ 7. Taotluse läbivaatamine

- Taotluse läbivaatamisel kontrollitakse, kas:
 - taotlus vastab rahastamise teates toodud nõuetele;
 - taotluses esitatud andmed on täielikud ja õiged;
 - taotleja vastab talle esitatavatele § 4 loetletud nõuetele.
- Kui taotlus sisaldab vormilisi puudusi, antakse taotlejale kuni seitse tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks.
- Kui puudusi ei kõrvaldata tähtaegselt, võib taotluse jätta läbi vaatamata. Taotluse läbi vaatamata jätmisest teavitatakse taotlejat koos kirjaliku põhjendusega ja viitega vaidlustamise võimalustele.

§ 8. Taotluse hindamine ja protokollimine

- Taotlust hindab vähemalt kolm hindajat rahastamise teates viidatud hindamiskriteeriumite järgi.
- Hindamine protokollitakse, kusjuures protokoll sisaldab vähemalt järgmist teavet:
 - taotlusele antud hinded kriteeriumite ja alakriteeriumite lõikes;
 - kriteeriumite erineva osakaalu korral vastavat osakaalu tähistav arv või koefitsient;
 - taotluste pingerida vastavalt koondhindele;
 - olemasolu korral hindaja ettepanekud tegevuste mahu või eelarve muutmise kohta.
- Hindamisprotokolli allkirjastavad hindajad.

§ 9. Läbirääkimised

- Läbirääkimistele kutsutakse kõik rahastamise teates seatud hindamiskriteeriumid täitnud taotlejad, kelle taotletud summa ei ületa toetuseks plaanitud kogumahtu.
- Läbirääkimiste eesmärk on täpsustada taotluse sisu, eelarvet ja tegevuste tulemuslikkuse hindamise kriteeriume.
- Läbirääkimiste tulemused protokollitakse. Protokolli allkirjastavad kõik osapooled.
- Läbirääkimiste tulemusena võib toetuse andja teha ettepaneku esitada muudetud taotlus seitsme tööpäeva jooksul.

§ 10. Taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemine

- Taotlus rahuldatakse, kui:
 - toetuse andja ei tee läbirääkimistel ettepanekut taotluse muutmiseks;
 - esitatakse ettepanekutele vastavalt muudetud taotlus.
- Taotlus jäetakse rahuldamata, kui muudetud taotlus ei vasta ettepanekutele või seda ei esitata määratud tähtpäevaks.
- Läbirääkimistele mitte kutsutu taotlus jäetakse rahuldamata.
- Taotluse rahuldamata jätmise otsus tehakse taotlejale teatavaks kirjalikult koos põhjendusega, viidates otsuse vaidlustamise võimalustele.

§ 11. Lepingu sõlmimine

- Toetuse kasutamise leping sõlmitakse taotluse rahuldamise otsuse alusel 30 päeva jooksul otsuse tegemisest. Lepingu mittetähtaegne sõlmimine võib olla aluseks taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamiseks.
- Leping sõlmitakse kuni viieks aastaks.
- Lepingu sõlmimise järel avalikustab toetuse andja oma kodulehel vähemalt järgneva teabe:
 - toetuse saaja nimi;
 - toetatud tegevuste kirjeldus;
 - toetuse suurus eurodes;
 - toetuse periood.

4. peatükk

TOETUSE VÄLJAMAKSMINE JA ARUANDLUS

§ 12. Aruande esitamine

- Toetuse saaja esitab tegevus- ja, toetuse andja soovil, kuluaruande.
- Nõuded aruannete esitamise tähtaegade, sisu ja struktuuri osas sätestatakse toetuse kasutamise lepingus.

§ 13. Aruande menetlemine

- Aruande menetlemise tähtaeg on kuni 30 päeva aruande esitamisest
- Aruande menetlemisel kontrollitakse, kas:
 - aruanne on õigesti täidetud;
 - toetuse saaja tegevus vastab taotlusele ja toetuse kasutamise lepingule;
 - esitatud andmed on täielikud ja õiged.
- Kui aruanne sisaldab puudusi, antakse kuni seitse tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks, mille võrra pikeneb aruande menetlemise tähtaeg.
- Aruande võib jätta kinnitamata, kui:
 - määratud tähtpäevaks ei ole puudusi kõrvaldatud;
 - esitatud on valeandmeid;
 - tegevused pole tähtajaliselt ellu viidud;
 - tegevuste toimumine ei ole tõendatud;
- Otsus aruande kinnitamata jätmisest tehakse teatavaks kirjalikult.

§ 14. Toetuse väljamaksmine ja tagasinõudmine

- Väljamakse tähtaeg sätestatakse lepingus.
- Väljamakse tehakse üldjuhul üheaastase ettemaksena järgmiselt:
 - esimene osa toetusest pärast lepingu jõustumist;
 - järgmine osa toetusest pärast eelmise perioodi aruande kinnitamist.
- Väljamakse võib peatada ajaks, kuni:
 - toetuse saaja ei vasta § 4 loetletud nõuetele;
 - aruannet pole kinnitatud;
 - ilmneb asjaolu, mille korral poleks aruannet kinnitatud;
 - ilmneb asjaolu, mille korral poleks taotlust rahuldatud;
 - toetuse saaja ei ole täitnud määruses või lepingus talle pandud kohustusi.
- Väljamakset võib vähendada, kui tegevuste elluviimiseks kulub toetusest kavandatust vähem ja tegevuste ning toetuste mahu muutmiseks on sõlmitud lepingu lisa.
- Välja makstud toetuse võib osaliselt või täielikult tagasi nõuda seitsme aasta jooksul lepingu lõppemisest või lõpetamisest arvates, kui lepingu kehtivuse ajast ilmneb löike 3 punktides 3-5 loetletud asjaolu.

5. peatükk

TOETUSE ANDJA JA TOETUSE SAAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 15. Toetuse saaja õigused ja kohustused

- Toetuse saajal on õigus:
 - esitada kirjalik põhjendatud taotlus tegevuste ja eelarve muutmiseks;
 - saada toetuse andjalt teavet ja nõu, mis on seotud toetuse saaja kohustuste täitmisega.
- Toetuse saaja on kohustatud:
 - säilitama toetuse kasutamise seotud dokumendid vähemalt seitse aastat arvates lepingu lõppemisest või lõpetamisest;
 - võimaldama järelevalvet või auditit läbiviival isikul juurdepääsu kõikidele toetuse kasutamise seotud dokumentidele 14 tööpäeva jooksul sellekohasest nõudmisest arvates;
 - teavitama viivitamata toetuse andjat asjaoludest, mis võivad mõjutada toetuse saaja kohustuste täitmist või mille korral tegevuste jätkamine ei ole otstarbekas;
 - täitma teisi õigusaktides sätestatud kohustusi.

§ 16. Toetuse andja õigused ja kohustused

- Toetuse andja võib lepingu erakorraliselt üles öelda riigi majandusraskuste korral, teavitades sellest kirjalikult vähemalt 180 päeva ette.
- Toetuse saajat teavitatakse viivitamata lepingu täitmist reguleerivates õigusaktides tehtud muudatustest.

6. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 17. Määruse jõustumine

Käesolev määrus jõustub /kuupäev/.

LISA 3. PROJEKTITOETUSE TAOTLUSVORM

PROJEKTITOETUSE TAOTLUS*

ANDMED PROJEKTI KOHTA

Projekti nimi		
Projekti algusaeg (päev/kuu/aasta):		Projekti lõpuaeg (päev/kuu/aasta):

ANDMED TAOTLEJA KOHTA

Juriidiline nimetus		
Registrikood (seltsingu puhul esindaja isikukood)		
Käibemaksukohustuslane	Jah	Ei
Kuulumine Vabariigi Valitsuse tulumaksusoodustustega ja avalikes huvides tegutsevate ühenduste nimekirja	Jah	Ei
Pangakonto number		
Juriidiline aadress		
Kontaktaadress		
Veebilehekülg		
Allkirjaõigusliku isiku nimi		
Amet		
Kontakttelefon		
E-posti aadress		
Projektijuhi nimi		
Kontakttelefon		
E-posti aadress		

* Rahastaja registreerib taotluse ja säilitab sama numbrit kogu protsessi jooksul, kui taotlust menetletakse.

Projekti finantseerimine		% abikõlblike kulude kogumaksumusest
Projekti eelarve		100%
Taotletava toetuse summa		
Omafinantseeringu		
s.h koostööpartnerid		
Partner 1 /nimi/		

PROJEKTI LÜHIKOKKUVÕTE (Kirjelda lühidalt, milliste tegevustega, millist eesmärki saavutada püütakse ja kellele on tegevused suunatud) (kuni ½ lk)

PROJEKTI SISU

I Projekti eesmärgid

Kirjelda projekti eesmärki ja selgita, kuidas see on seotud konkursi tingimustes nimetatud eesmärkidega (kuni ½ lk)

II Projekti vajalikkuse põhjendus

(kirjelda, milline on probleem, mida tegevustega lahendada püütakse ning milline on probleemi seos valdkondlike arengukavade või prioriteetidega) (kuni 1/3 lk)

III Sihtrühm

(Kirjelda projekti sihtrühma ja selle suurust, võimalusel arvuliselt. Kirjelda nende kaasamist projekti tegevusse) (kuni 1/3 lk)

IV Tulemused ja oodatav mõju

(Kirjelda, kuidas projekti tulemused mõjutavad sihtrühma olukorda; laiemalt piirkonna, kogukonna või ühiskonna olukorda) (kuni 1/3 lk)

V Tegevused ja ajakava

Kirjelda projekti tegevusi ning põhjenda projekti tegevuste meetodi, ajakava ja toimumiskoha valikut; seost projekti eesmärkidega ja vajalikkust lähtuvalt sihtrühmast (kuni 1/2 lk)

Tegevus-ja ajakava tabelina

Aeg (kuu)	Tegevus	Tegevuse sisu kirjeldus	väljund
Näide: aprill	Projekti konkreetse tegevuskava ja ülesannete plaani koostamine	Projekti tegevuskava alusel detailse tegevuskava koostamine. Ülesannete jaotamine projekti meeskonna vahel.	Detailne tegevuskava

VI Tegevuste väljundid

<i>Määratle projekti tegevuste tagajärjel tekkivad konkreetsed väljundid, nende indikaatorid ja mõõtmise viisid.</i>			
Nr	Väljund	Saavutamise indikaatorid	Kuidas mõõdetakse
1.			
2.			
3.			

VII Jätkusuutlikkus: (kirjelda planeeritavaid edasisi tegevusi sihtrühma ja/või valdkonnaga seoses) (kuni 1/3 lk)

VIII Taotleja taust (taotleja organisatsiooni ning senise tegevuse lühikirjeldus, varasem kogemus antud valdkonnas, tegevuste seos rahastaja eesmärkide ja prioriteetidega (kuni 1/3 lk)

IX Projekti meeskond ja partnerid

Kirjeldada projekti läbiviijate rolle ja ülesannete jaotust. Põhjenda koostööpartnerite valikut (kuni 1/3 lk)

KINNITUSE ESITAMINE JA INFORMATSIOONI AVALIKUSTAMINE:

1. Kinnitan kõigi esitatud andmete ja dokumentide õigsust ning võimaldan neid kontrollida.
2. Kinnitan, et vastan kõigile rahastaja küsimustele taotluse kohta ja võimaldan rahastajal kontrollida taotluse ja taotleja nõuetele vastavust.
3. Kinnitan, et taotleja või tema üle valitsevat mõju omava isiku suhtes ei ole algatatud likvideerimismenetlust ega kuulutatud välja pankrotti.
4. Kinnitan, et taotlejal ei ole riiklike maksude võlga või maksuvõla tasumine on ajatatud ning maksuvõla tasumise ajatamise korral on maksud tasutud ajakava kohaselt;

5. Kinnitan, et kui taotleja on varem saanud toetust riigieelarvelistest vahenditest või Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest, mis on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksed tehtud tähtajaks ja nõutud summas.
6. Kinnitan, et garanteerin projektitoetuse andmiseks nõutava omafnantseeringu.

Taotluse menetlemise otsusest palun teavitada:	E-posti teel	Posti teel
Soovin toetuse kasutamise lepingu allkirjastada digitaalselt:	Jah	Ei
Taotleja esindusõigusliku isiku nimi ja allkiri:	Kuupäev:	

Lisad:

1. projekti eelarve vastavalt eelarve vormile;
2. projektijuhi (ja teiste projekti meeskonna liikmete) CV (juhul, kui hinnatakse projekti läbiviijate kvalifikatsiooni või kogemust);
3. muud lisad (nõutavad lisad, mis on vajalikud otsuse tegemiseks. Nimekirja koostab rahastaja vastavalt konkursi spetsiifilistele vajadustele - näiteks kooskõlastused, load, kinnituskirjad jne.).

LISA 4. NÄIDIS PROJEKTITOETUSE TAOTLUSE EELARVE VORMIST

PROJEKTI EELARVE. Projektitoetuse taotluse lisa										0		
Projekti nimi:					Projekti algus:		Projekti lõpp:					
Kululiik	Ühik	Kogus	Ühiku hind	Summa	Tulud vastavalt finantseerimisallikale:						Tulud kokku	Kulude selgitus (hinna arvestuse alused, kuidas on arvestatud rahaliselt mõõdetav panus, miks antud kulu vaja on jm.)
					Toetus	Omafinantseering			Tulud kokku			
						Rahaline	Rahaliselt mõõdetav panus					
							Vabatahtlik töö	Partner 1 /nimi/		Partner 2 / nimi/		
Kulugrupp 1				0.00						0.00		
Töötasu 1				0.00						0.00		
Töötasu 2				0.00						0.00		
Sots.maks				0.00						0.00		
Töötuskindlustusmaks				0.00						0.00		
Kulugrupp 2				0.00						0.00		
...				0.00						0.00		
jne.				0.00						0.00		
Üldkulud				0.00								
KULUD KOKKU				0.00						0.00		

TOETUSE SAAJA ESINDUSÕIGUSLIKU ISIKU ALLKIRI:

LISA 5. NÄIDIS VABATAHTLIKU TÖÖ PÄEVIKUST.

Projekti raames tehtud vabatahtliku töö päevik					
Toetuse saaja					
Projekt:					
Aruandeperiood:					
Kuupäev	Vabatahtliku nimi	Ülesanded/töö sisu	Töötatud aeg (tundides)	Tööle antud rahaline väärtus	
				Tunnihind	Summa
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
KOKKU			0		0

LISA 6. NÄIDIS PROJEKTITAOTLUSE HINDAMISLEHEST

	Toetuse andja:		
	Konkurss:		
Hindamisleht			
Taotluse nr:			
Taotleja nimi			
Projekti nimi			
		Punkte	Maksimaalne punktide arv
1. Projekti eesmärgipärasus (35%)			
1.1	Projektitaotluse vastavus konkursi eesmärkidele, prioriteetidele ja arengukavale ning projekti eesmärkide selgus		
1.2	Sihtgruppide valik ning projektitaotluse asjakohasus lähtudes sihtgrupi vajadustest		
1.3	Projektitaotluses loetletud tegevuste selgus, asjakohasus ja loogiline järjestus. Projektiga kaasnev lisaväärtus		
1.4	Projekti tulemuste mõõdetavus ja realistlikkus		
	Kokku:		35
Kommentaar:			
2. Taotleja suutlikkus (20%)			
2.1	Taotleja teadmiste, oskuste ja kogemuste piisavus ning majanduslik suutlikkus projekti elluviimiseks		
2.2	Projektijuhtimise asjakohasus ja projektijuhi pädevus		
	Kokku:		20
Kommentaar:			
3. Projekti jätkusuutlikkus (10%):			
3.1	Kavandatud tulemuste vastavus projekti eesmärkidele ning mõju jätkumine pärast projekti lõppemist		
3.2	Projekti tulemuste rakendamine peale rahastamise lõppemist		

	Kokku:		10
Kommentaar:			
4. Projekti majanduslik tõhusus (20%):			
4.1	Projekti eelarve põhjendatus, selgus, üksikasjalikkus ning kavandatud kulutuste vajalikkus		
	Kokku:		20
Kommentaar:			
5. Projekti ettevalmistuse kvaliteet (15%)			
5.1	Projektitaotluse ülesehituse selgus ning probleemi käsitlemise põhjalikkus		
5.2	Ajakava realistlikkus		
5.3	Partnerite ja projekti sihtgrupi esindajate kaasatus projekti ettevalmistamisse ja tegevustesse		
	Kokku:		15
Kommentaar:			
	KOKKU:		100
Kokkuvõttev kommentaar:			
Eelarve muutmise puhul tuua välja muudetava kululiigi nimetus, summa ja põhjendus:			
<i>Kriteeriumite osakaal on näitlik. Kriteeriumite ja ala-kriteeriumite (1.1., 1.2 jne) osakaalud otsustab rahastaja nii, et need vastaksid toetuse eesmärkidele.</i>			
Hindaja nimi:			
Allkiri:			
Kuupäev:			

LISA 7. NÄIDIS HINDAMISKOMISJONI KOOSOLEKU PROTOKOLLIST

/Toetuse andja nimi/ hindamiskomisjoni koosoleku protokoll

(/Nr või nimi/ konkurs; taotluste esitamise tähtaeg: /kuupäev/)

Koosolek toimus /kuupäev/asukoht: aadress/.

Koosoleku aeg: algus /kellaaeg/, lõpp /kellaaeg/.

Koosolekust võtsid osa järgmised hindamiskomisjoni liikmed: /ees- ja perekonnanimi/, komisjoni esimees /ees- ja perekonnanimi/.

Koosolekul viibisid lisaks: /ees- ja perekonnanimi/. Hindamisel ei osalenud järgmised hindamiskomisjoniliikmed: /ees- ja perekonnanimi; mäрге komisjoniliikmete (nimeliselt välja tuua) taandamise ja selle põhjuse kohta/.

Koosolekut juhatas: /ees- ja perekonnanimi/

Protokollis: /ees- ja perekonnanimi/

Koosoleku päevakord:

- /nimi, nr./ konkursi raames laekunud taotluste hindamine;
- /toetuse andja otsustusorganile/ ettepaneku tegemine taotluste rahuldamise/ mitterahuldamise kohta/.

OTSUSTATI:

võttes aluseks hindamistulemused ja /toetuse andja toetusteks ettenähtud vahendite/ eelarve, teha ettepanek:

- kinnitada taotlejate nimekiri, kelle osas tehakse ettepanek projektitaotlus rahuldada;
- kinnitada taotlejate nimekiri, kelle osas tehakse ettepanek projektitaotlus mitte rahuldada;
- nimekiri esitada paremusjärjestuses koos taotluse koondhinde ja toetussummadega ning mitterahuldamise ettepaneku puhul koos vastavate põhjendustega kinnitamiseks /toetuse andja otsustusorganile/.

/allkiri/

/ees- ja perekonnanimi/

Hindamiskomisjoni esimees

/allkiri/

/ees- ja perekonnanimi/

Hindamiskomisjoni liige

/allkiri/

/ees- ja perekonnanimi/

Hindamiskomisjoni liige

.....

/allkiri/

/ees- ja perekonnanimi/

Protokollija

LISA 8. NÄIDIS TEGEVUSTOETUSE ANDMISEGA SEOTUD LÄBIRÄÄKIMISTE PROTOKOLLIST

/Toetuse andja/ ja /ühenduse nimi/ läbirääkimiste protokoll tegevustoetuse taotluse osas (Taotluste esitamise tähtaeg)

Läbirääkimised toimusid /kuupäev/ /asukoht: aadress/.

Läbirääkimiste aeg: algus /kellaeg/, lõpp /kellaeg/.

Läbirääkimistest võtsid osa: /ühenduse nimi ning selle esindaja ees- ja perekonnanimi/.

Läbirääkimistel ei osalenud järgmised kutsutud osapooled: /nimi/.

Protokollija: /nimi/

Läbirääkimiste eesmärk/ päevakord:

- ülevaate andmine toetuse andja eesmärkidest ja vajadustest;
- taotleja tutvustab oma taotlust;
- läbirääkimiste tulemused ja otsused:
 - 1....
 - 2....

/Eriarvamused: nende olemasolul/

Läbirääkimiste tulemus: võttes aluseks toetuse andja poolt /kuupäev/ saadetud taotluskutse, taotleja poolt /kuupäev/ /toetuse andjale/ esitatud taotlus ja läbirääkimistel tehtud otsused, /teha taotlejale ettepanek uuendatud taotluse esitamiseks rahastajale/.

/allkiri/

/ees- ja perekonnanimi/

Läbirääkimiste juhataja

/allkiri/

/ees- ja perekonnanimi/

ühenduse nimi

/allkiri/

/ees- ja perekonnanimi/

Protokollija

LISA 9A. NÄIDIS TOETUSE TAOTLUSE RAHULDAVAST OTSUSEST

/toetuse andja otsustusorgani nimetus/ /haldusakti liik/⁶¹

/haldusakti tegemise kuupäev ja number/

/Pealkiri: nt. Projektikonkursile /nimi, nr vm tunnus/ laekunud taotluste rahuldamine/

/Preambula: /tuua välja haldusakti andmise õiguslik alus (s.h volitusnorm (nt. seadusest, põhimäärusest või põhikirjast tulenev))/ alusel ja lähtudes /haldusorgani nimetus ja haldusakti liik, kuupäev ja nr/ alusel moodustatud hindamiskomisjoni koosoleku /kuupäev/ protokollist /nr/:

Rahuldada /meetme või programmi nimi/ raames toetust taotlenud järgmised projektid: ⁶²

- /Taotleja nimi, projekti nimi, eraldatud summa/
-

/otsuse tegija ees- ja perekonnanimi/

/allkiri/

61 Haldusakti nimetus sõltub haldusorganist ja on näiteks ministri, kantsleri ja asekancleri puhul käskkiri, sihtasutuse puhul otsus, linna- ja vallavalitsuse puhul korraldus.

62 Toetust saanud projektide nimekirjad on otstarbekas tuua välja eraldi lisadena, kui nime kiri on väga pikk.

LISA 9B. NÄIDIS TOETUSE TAOTLUSE RAHULDAMATA JÄTMISE OTSUSEST

/toetuse andja otsustusorgani nimetus/ haldusakti liik/⁶³ otsuse tegemise kuupäev ja number/

/Pealkiri: nt. Projektikonkursile /nimi või nr/ laekunud taotluse mitterahuldamine/

/Preambula: haldusakti liik (nt käskkiri) kehtestatakse /tuua välja otsuse tegemise õiguslikud alused (s.h volitusnorm (nt. seadusest, põhimäärusest või põhikirjast tulenev)/ alusel.

/Taotleja nimi/ esitas /kuupäev/nimi või nr/ konkursi raames taotluse projektile /projekti nimi/ toetuse saamiseks.

Taotlust hindas /rahastaja otsustusorgani nimetus ja haldusakti liik, kuupäev ja nr/ alusel moodustatud komisjon. Taotluse hindamisel lähtus komisjon (kirjeldada või viidata dokumendile, millega on kinnitatud hindamiskriteeriumid, nt eraldi otsuse alusel kinnitatud hindamisjuhised).

- /Kuupäev/ toimunud koosolekul tõi komisjon välja taotluses esinevad järgmised puudused:
 - /tuua välja hindamise aluseks olev kriteerium(id) ning põhjendus kriteeriumi(te)le mittevastavuse osas/
 -
- /Tuua välja kõik otsuse tegemise aluseks olevad asjaolud, nt mitu punkti taotlus kogus hindamise tulemusel ning kui suur oli toetuse saamiseks vajalik minimaalne punktide arv (lävend). Kui lävend puudub, siis tuua välja mitmendale kohale asetus taotlus üldises pingereas ning selgitus rahastaja toetuseks ettenähtud vahendite mittepiisavuse kohta märgitud asetusega taotluse rahuldamiseks/.

Eeltoodust tulenevalt tegi hindamiskomisjon ettepaneku taotluse mitterahuldamiseks.

- Otsus

Võttes arvesse hindamiskomisjoni ettepanekut, jätan /taotleja nimi/ projektitaotluse /nimi/ rahuldamata.

- Vaidlustamine

Taotlejal on käesolev otsus võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul alates taotlejale otsusest teatavastegemise kuupäevast otsuse tegija juures või halduskohtus.

/otsuse tegija ees- ja perekonnanimi/
/allkiri/

⁶³ Haldusakti nimetus sõltub haldusorganist ja on näiteks ministri, kantsleri ja asekancleri puhul käskkiri, sihtasutuse puhul otsus, linna- ja vallavalitsuse puhul korraldus.

LISA 10. NÄIDIS PROJEKTITOETUSE KASUTAMISE TÜÜPLEPINGUST

Projektitoetuse

kasutamise leping nr

„.....“20..... aastal

/Rahastaja nimi/ (edaspidi **toetuse andja**), keda esindab /ametikoht/ nimi /esinduse alus/ ja /toetuse saaja nimi/ (edaspidi **toetuse saaja**), keda esindab /esindaja nimi /esinduse alus/ alusel (keda edaspidi nimetatakse eraldi **pool** ja mõlemad koos **pooled**), leppisid kokku alljärgnevas:

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva lepingu (edaspidi leping) sõlmimise eesmärk on kindlaks määrata toetuse andja eelarvelistest vahenditest antava projektitoetuse (edaspidi toetus) kasutamise tingimused ning poolte õigused ja kohustused.
- 1.2. Lepingu sõlmimisel kohustuvad pooled järgima /rahastaja/kuupäev ja aasta/ määrust /nr/ „rahastamise korra pealkiri“ / ja konkursitingimusi /nr, nimi/.
- 1.3. Lepingu sõlmimise alus on /rahastaja nimi/ rahastamisotsuse nimetus/ kuupäev ja nr/.

2. Lepingu objekt

- 2.1. Toetuse andja rahastab summas /summa numbrite ja sõnadega/ eurot /projekti pealkiri/ projekti elluviimiseks vastavalt taotlusele, mis on käesoleva lepingu lahutamatu lisa.
- 2.2. Toetus makstakse toetuse saajale välja alljärgnevalt:
/Toetuse maksmise viis ja tähtaeg/

3. Poolte õigused ja kohustused

- 3.1. Toetuse saajal on õigus saada toetuse andjalt käesoleva lepinguga seotud kontaktisikult abi informatsiooni ja nõuande kujul.
- 3.2. Toetuse saaja on kohustatud kasutama toetust sihipäraselt ja tagama taotluses toodud omafinantseeringu, järgides rahastamise korda /nr, „rahastamise korra pealkiri“/, konkursitingimusi /nr, nimi/ ja käesolevat lepingut.
- 3.3. Toetust võib kasutada kulude katmiseks, mis on tekkinud: Toetuse kasutamise perioodi muudatused fikseeritakse kirjalikult lepingu. Toetust võib kasutada kuludeks, mis on tekkinud toetuse kasutamise perioodil ning tasutud hiljemalt sellele järgneva 20 kalendripäeva jooksul
- 3.4. Toetuse saaja kohustub toetuse andjat viivitamatult informeerima lepingu täitmist takistavatest asjaoludest.

- 3.5. Toetuse saaja ei või toetuse arvelt rahastada kulusid, mis on rahastatud teistest allikatest.
- 3.6. Toetuse saaja kohustub esitama toetuse andjale vormikohase aruande toetuse kasutamise kohta hiljemalt:
/aruande või aruannete perioodid ja esitamise tähtpäev(ad)/
- 3.7. Toetuse saaja kohustub säilitama toetuse kasutamisega seonduva dokumentatsiooni ja materjalid vähemalt 7 (seitse) aastat arvates lepingu sõlmimisest ja võimaldama neile toetuse andja ligipääsu.
- 3.8. Pooled kohustuvad hiljemalt 15 päeva jooksul käesoleva lepingu sõlmimisest avalikustama oma kodulehel toetatava projekti pealkirja, lühikokkuvõtte, poolte nimed ja toetuse summa.
- 3.9. Toetuse saaja kohustub kõigis toetust puudutavates sõnumites ja kanalites viitama toetuse andjale.
- 3.10. Toetuse saaja kohustub toetuse kasutamisel vältima huvide konflikti.

4. Vastutus lepingu rikkumise eest

- 4.1. Lepingust tulenevate kohustuste täitmata jätmisel korral on pooltel õigus teineteiselt nõuda leppetrahvi tasumist kuni /nr/ protsendi ulatuses toetuse summast.
- 4.2. Toetuse andja võib seitsme aasta jooksul lepingu jõustumisest toetuse osaliselt või täielikult tagasi nõuda, kui projekti maksumus kujuneb plaanitust väiksemaks, või kui toetuse saaja on esitanud ebaõigeid või puudulikke tõendeid toetuse kasutamise sihipärasusest ja projekti elluviimisest, või kui ta ei järgi muude õigusaktidega kehtestatud nõudeid projekti elluviimisele.
- 4.3. Leppetrahv ja tagasinõue kuuluvad tasumisele 30 kalendripäeva jooksul. Tasumisega viivitamisel on poolel õigus nõuda viivist võlaõigusseaduses sätestatud korras ja ulatuses.

5. Lõppsätted

- 5.1. Toetuse andja kontaktisik käesoleva lepinguga seotud küsimustes on: /ametikoht ja nimi/, telefon:, e-posti aadress:
- 5.2. Toetuse saaja kontaktisik käesoleva lepinguga seotud küsimustes on: /ametikoht ja nimi/, telefon:, e-posti aadress:
- 5.3. Leping jõustub alates allkirjastamisest ja kehtib kuni poolte poolt kõigi lepingujärgsete kohustuste nõuetekohase täitmiseni.
- 5.4. Juhul, kui lepingu täitmise käigus ilmnevad asjaolud, mida pooled ei saanud lepingu allkirjastamisel ette näha või lahendada, kohustuvad pooled tegema parimad jõupingutused lepingu täiendamiseks või muutmiseks viisil, et võimalikult suures ulatuses saaksid täidetud toetuse ja lepingu eesmärgid. Lepingu muutmine toimub poolte kokkuleppel ja vormistatakse kirjalikult lepingu lisana ning jõustub allkirjutamisel.
- 5.5. Lepingu lõpetamine on võimalik poolte kirjalikul kokkuleppel.

- 5.6. Vääramatute asjaolude ilmnemisel on pooled vabastatud endale käesoleva lepinguga võetud kohustuste täitmisest selles ulatuses, mis oli vääramatute asjaoludega hõlmatud ja ajaks, mil need asjaolud olid jõus.
- 5.7. Käesolevas lepingus reguleerimata küsimustes juhinduvad pooled Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest.
- 5.8. Kõik vaidlused, mis tekivad käesoleva lepingu täitmisest, lahendatakse poolte vahelise läbirääkimise teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlus seaduses ettenähtud korras.
- 5.9. Lepingu lahutamatuks osadeks on:
- 5.10. 6.8.1. Lisa 1. Toetuse saaja taotlus
- 5.11. Käesolev leping on /allkirjastatud digitaalselt või koostatud kahes eksemplaris, millest mõlemale poolele jääb üks/.

POOLTE ANDMED:

Toetuse andja:

Reg nr

Aadress:

Telefon:

E-post:

Ees- ja perekonnanimi:

Allkiri

Toetuse saaja:

Reg nr

Aadress:

Telefon:

E-post:

Pangarekviidid:

Ees- ja perekonnanimi:

Allkiri

LISA 11. NÄIDIS TEGEVUSTOETUSE KASUTAMISE TÜÜPLEPINGUST

Tegevustoetuse

kasutamise leping nr

„.....“20..... aastal

/Rahastaja nimi/ (edaspidi **toetuse andja**), keda esindab /ametikoht/ nimi /esinduse alus/ ja /toetuse saaja nimi/ (edaspidi **toetuse saaja**), keda esindab /esindaja nimi/esinduse alus/ alusel (keda edaspidi nimetatakse eraldi **pool** ja mõlemad koos **pooled**), leppisid kokku alljärgnevas:

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva lepingu (edaspidi **leping**) sõlmimise eesmärk on kindlaks määrata toetuse andja eelarvelistest vahenditest antava tegevustoetuse (edaspidi **toetus**) kasutamise tingimused ning poolte õigused ja kohustused.
- 1.2. Lepingu sõlmimisel kohustuvad pooled järgima /rahastaja/kuupäev ja aasta/ määrust /nr / „rahastamise korra pealkiri“ / ja konkursitingimusi /nr, nimi/.
- 1.3. Lepingu sõlmimise alus on /rahastaja nimi/ rahastamisotsuse nimetus/ kuupäev ja nr/.

2. Lepingu objekt

- 2.1. Toetuse andja maksab toetuse saajale toetust summas /summa numbrite ja sõnadega/ eurot toetuse saaja poolt esitatud taotluses toodud eesmärkide saavutamiseks toetuse saaja arveldusarvele /arveldusarve nr ja panga nimi/ .
- 2.2. Toetus makstakse toetuse saajale välja alljärgnevalt:
/Toetuse maksmise viis ja tähtaeg/

3. Poolte õigused ja kohustused

- 3.1. Toetuse saajal on õigus saada toetuse andja käesoleva lepinguga seotud kontaktisikult abi informatsiooni ja nõuande kujul.
- 3.2. Toetuse saaja on kohustatud kasutama toetust sihipäraselt, vastavuses toetuse taotlusega ja käesoleva lepinguga, järgides rahastamise korda /nr, „rahastamise korra pealkiri“/.
- 3.3. Toetust võib kasutada kulude katmiseks, mis on tekkinud: Toetuse kasutamise perioodi muudatused fikseeritakse kirjalikult lepingu lisana. Toetust võib kasutada kuludeks, mis on tekkinud toetuse kasutamise perioodil ning tasutud hiljemalt sellele järgneva 20 kalendripäeva jooksul.
- 3.4. Toetuse saaja kohustub toetuse andjat viivitamatult informeerima lepingu täitmist takistavatest asjaoludest.

- 3.5. Toetuse saaja ei või toetuse arvelt rahastada kulusid, mis on rahastatud teistest allikatest.
- 3.6. Toetuse saaja kohustub säilitama toetuse kasutamisega seonduva dokumentatsiooni ja materjalid vähemalt seitse aastat arvates lepingu sõlmimisest ja võimaldama neile toetuse andja ligipääsu.
- 3.7. Toetuse saaja kohustub esitama toetuse andjale aruanded toetuse kasutamise kohta hiljemalt: [/aruande või aruannete perioodid ja esitamise tähtpäev\(ad\)/](#)
- 3.8. Pooled kohustuvad hiljemalt 15 päeva jooksul käesoleva lepingu sõlmimisest avalikustama oma kodulehel toetuse eesmärgi, poolte nimed ja toetuse summa.
- 3.9. Toetuse saaja kohustub kõigis toetust puudutavates sõnumites ja kanalites viitama toetuse andjale.
- 3.10. Toetuse andjal on erandjuhtudel riigi majandusraskuste korral õigus taganeda kohustusest maksta toetuse saajale punktis 2 toodud toetust.
- 3.11. Toetuse andja on kohustatud teavitama toetuse saajat esimesel võimalusel punktis 3.10. toodud asjaoludest ning sellega seotud toetuse väljamaksmise peatamisest.
- 3.12. Toetuse andja on kohustatud jätkama väljamaksete tegemist esimesel võimalusel arvates punktis 3.10 toodud väljamaksete tegemist takistavate asjaolude äralangemisest.
- 3.13. Toetuse saaja kohustub toetuse kasutamisel vältima huvide konflikti.

4. Vastutus lepingu rikkumise eest

- 4.1. Lepingust tulenevate kohustuste täitmata jätmisel korral on pooltel õigus teineteiselt nõuda leppetrahvi tasumist kuni [/nr/](#) protsendi ulatuses toetuse summast.
- 4.2. Toetuse andja võib seitsme aasta jooksul lepingu jõustumisest toetuse osaliselt või täielikult tagasi nõuda, kui toetuse saaja on esitanud ebaõigeid või puudulikke tõendeid toetuse kasutamise sihipärasusest ja projekti elluviimisest, või kui ta ei järgi muude õigusaktidega kehtestatud nõudeid projekti elluviimisele.
- 4.3. Leppetrahv ja tagasinõue kuuluvad tasumisele 30 kalendripäeva jooksul. Tasumisega viivitamisel on poolel õigus nõuda viivist võlaõigusseaduses sätestatud korras ja ulatuses.

5. Lõppsätted

- 5.1. Toetuse andja kontaktisik käesoleva Lepinguga seotud küsimustes on: [/ametikoht ja nimi/](#), telefon:, e-posti aadress:
- 5.2. Toetuse saaja kontaktisik käesoleva lepinguga seotud küsimustes on: [/ametikoht ja nimi/](#), telefon:, e-posti aadress:
- 5.3. Leping jõustub alates allkirjastamisest ja kehtib kuni poolte poolt kõigi lepingujärgsete kohustuste nõuetekohase täitmiseni.
- 5.4. Juhul, kui lepingu täitmise käigus ilmnevad asjaolud, mida pooled ei saanud lepingu allkirjastamisel ette näha või lahendada, kohustuvad pooled tegema parimad jõupingutused

lepingu täiendamiseks või muutmiseks viisil, et võimalikult suures ulatuses saaksid täidetud toetuse ja lepingu eesmärgid. Lepingu muutmine toimub poolte kokkuleppel ja vormistatakse kirjalikult lepingu lisana ning jõustub allakirjutamisel.

- 5.5. Lepingu lõpetamine on võimalik poolte kirjalikul kokkuleppel.
- 5.6. Vääramatute asjaolude ilmnemisel on pooled vabastatud endale käesoleva lepinguga võetud kohustuste täitmisest selles ulatuses, mis oli vääramatute asjaoludega hõlmatud ja ajaks, mil need asjaolud olid jõus.
- 5.7. Käesolevas lepingus reguleerimata küsimustes juhinduvad pooled Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest.
- 5.8. Kõik vaidlused, mis tekivad käesoleva lepingu täitmisest, lahendatakse poolte vahelise läbirääkimise teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlus seaduses ettenähtud korras.
- 5.9. Lepingu lahutamatuks osadeks on:
 - 6.8.1. Lisa: Toetuse saaja taotlus
- 5.10. Käesolev leping on [/allkirjastatud digitaalselt või koostatud kahes eksemplaris, millest mõlemale poolele jääb üks/](#).

POOLTE ANDMED:

Toetuse andja:

Reg nr

Aadress:

Telefon:

E-post:

Ees- ja perekonnanimi:

Allkiri

Toetuse saaja:

Reg nr

Aadress:

Telefon:

E-post:

Pangarekviidid:

Ees- ja perekonnanimi:

Allkiri

LISA 12. NÄIDIS PROJEKTITOETUSE KASUTAMISE ARUANDEST

[Käesolevat aruannet võib kasutada nii vahearuandena kui lõpparuandena.]

PROJEKTITOETUSE KASUTAMISE ARUANNE

TÄIDAB TOETUSE ANDJA

Kontrollija nimi	
Kontrollimise kuupäev	
Märkused	

TÄIDAB TOETUSE SAAJA

Toetatud projekti nimi			
Lepingu number			
Aruande periood	pp.kk.aa-pp.kk.aa		
Toetuse saaja nimi			
Aruande täitja nimi <i>[projektijuht või ühenduse juht]</i>			
Aruande täitja telefon		E-post	

TEGEVUSARUANNE

I Toimunud tegevuste kirjeldus

Tegevus	Toimumise periood	Toimunud tegevuse kulg, osalejad, olulisemad tähelepanekud.
1.		
2.		
3.		
....		

64 Toetuse saaja esitab õigeaegselt ettenähtud tegevusaruande ja kuluaruande ning vajalikud lisadokumendid (üks eksemplar projekti väljunditest, näiteks trükised, digitaalsed infokandjad jmt).

Palun kirjeldage projektis ees olevate tegevuste elluviimist: kas tegevused viiakse ellu vastavalt taotluses pakutud esialgsele ajakavale ja mahule? Kui on vaja muuta edasist tegevusplaani ja ajaplaani, siis kirjeldada muudatusi ja põhjendada.

[VahearuanDES:] Palun hinnake projektiki eesmärkide saavutamist: kui on muudatusi tegevustes, kas need ohustavad eesmärkide saavutamist projekti lõpuks? Kas ja mil määral on projektile seatud eesmärgid saavutatavad?

II VÄLJUNDID (Loetlege kõik projekti väljundid ja nende näitajad)

[VahearuanDE puhul kõik seniste tegevuste väljundid, lõpparuande puhul kõik projekti taotluses ja/või lepingus lubatud väljundid.]

Väljund	Kirjeldus ning näitajad (arv, kogus, hulk)

III TULEMUSED (JA MÕJU)

[NB! Täidetakse lõpparuandes]

Palun kirjeldage üldiselt, kas ja mil määral saavutasite taotluses püstitatud eesmärgid.

Palun täitke allolev tabel taotluses planeeritud tulemuste saavutamise kohta.

Planeeritud tulemus	Tegelik tulemus vastavalt taotluses toodud mõõtmisviisile	Põhjendus erinevuste kohta planeeritud ja tegelike tulemuste vahel
1.		
2.		
3.		
....		

Kirjeldage projekti tegevuste jätkusuutlikkust: kuidas projekti tegevused ja tulemused jätkuvad/ laienevad pärast projekti elluviimist?

[Suurte ja pikaajalisemate projektide korral võib taotlejalt küsida sisendit ka mõjude hindamisse järgnevate küsimustega. Sel juhul peab ühendus juba taotluses kirjeldama projekti mõju sihtrühmale ja keskkonnale.]

Kirjeldage, kuidas projekti tulemused mõjutavad projekti sihtrühma olukorda?

Kirjeldage, kuidas projekti tegevused ja tulemused mõjutavad/muudavad piirkonna, kogukonna või ühiskonna olukorda?

IV TOETUSE SAAJA TAGASISIDE

Juhul kui tegevuste läbiviimises või tulemustes oli erinevusi võrreldes kavandatuga, palun kirjeldage tekkinud muudatusi või probleeme, **millest need tulenesid** ja kuidas need lahendati (nt muudatused projektimeeskonnas, tegevus- ja ajakavas, eelarve täitmisel)

Palun andke tagasisidet rahastajale rahastamisprotsessi kohta, täites alloleva tabeli

	Nõrk	Rahuldav	Väga hea	Märkused, ettepanekud
Rahastamisalase info kättesaadavus				
Konkursi tingimuste ja korra selgus				
Taotluse hindamise läbipaistvus				
Taotluste hindamise kiirus				
Lepingu sõlmimine				
Aruandluse korraldus				
Muu (täpsusta)				

LISAD:

Lisa 1. Kuluaruanne

[Sisuaruande lisadena võib rahastaja küsida tõendeid tegevuste toimumise ja väljundite kohta. Näiteks tegevuste läbiviimise raames välja töötatud materjalid, osalejate registreerimislehed, osalejate tagasisidelehtede kokkuvõtte, fotod jms.]

Toetuse saaja esindusõigusliku isiku ees- ja perekonnanimi ning ametikoht	
Allkiri	
Kuupäev	

LISA 13. NÄIDIS KULUARUANDE VORMIST.

KULUARUANNE

Projekti nimi:			Projekti algus:			Löpp:			
Kululiik		Eelarve	Tegelikud kulud vastavalt finantseerimisallikale				Kokku	Eelarve täitmise %	Eelarve jääk/ülekulu
			/Rahastaja/toetus	Omafinantseering					
				Rahaline	Rahaliselt mõõdetav				
				Vaba-tahtlik töö	Partner 1 / nimi/				
Kulugrupp 1	Eelarve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.0%	0.00
	Täitmine		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
kulu 1.1.	kulu-dokumendi rekvisiidid								
kulu 1.2.	kulu-dokumendi rekvisiidid								
kulu 1.3.	kulu-dokumendi rekvisiidid								
Kulugrupp 2	Eelarve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.0%	0.00
	Täitmine		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Kulugrupp 3	Eelarve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.0%	0.00
	Täitmine		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Kulugrupp 4	Eelarve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.0%	0.00
	Täitmine		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Kulugrupp 5	Eelarve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.0%	0.00
	Täitmine		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Kulugrupp 6	Eelarve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.0%	0.00
	Täitmine		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Kulugrupp 7	Eelarve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.0%	0.00
	Täitmine		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Üldkulud	Eelarve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.0%	0.00
	Täitmine		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Projekti eelarve kokku		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Projekti eelarve täitmine kokku			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00
Eelarve täitmise %			0.0%	0.0%	0.0%	0.0%			

Toetuse saaja esindusõigusliku isiku allkiri

LISA 14. NÄIDIS RAHASTAMISE TULEMUSLIKKUSE INDIKAATORITEST.

Enamuse all loetletud indikaatorite kohta saab andmed koguda toetuse saajalt. Selleks on soovitatav sisestada kas taotluse vormi või lõpparuande vormi indikaatorite tabel, milles ühes veerus loetletud indikaatorid, teise veergu sisestab toetuse saaja numbrid. Kui tabelid on ühes vormis, on rahastajal kerge need andmed kokku summeerida.

- **Ühenduse organisatoorne suutlikkus, näiteks:**
 - ühenduse liikmete arv ja selle muutus;
 - ühenduse palgatöötajate arv ja selle muutus;
 - liikmesorganisatsioonide arv ja selle muutus (sobib, kui eesmärgiks on laienemine)
 - strateegilise arengu- või tegevuskava olemasolu

- **vabatahtlike kaasamise võimekuse suurenemine, näiteks:**
 - kaasatud vabatahtlike arv ja selle muutus,
 - ühenduses eelneval aastal vabatahtlike poolt töötatud töötundide (päevade) arv;

- **ühenduste omavahelise koostöövõimekuse suurenemine, näiteks:**
 - teiste ühenduste seast regulaarsete koostööpartnerite arv,
 - katusorganisatsioonidesse ja võrgustikesse kuulumine või võrgustiku koordineerimine;

- **finantssuutlikkuse kasv, näiteks:**
 - ühenduse majandusaasta eelarve suurus ja selle muutus, (see on kõige esmasem näitaja, mida võiks laialdaselt kasutada; aitab rahastajal saada näiteks ülevaate, kui suure osa moodustab taotletav toetus ühenduse eelarvest.)
 - omatulu osakaal ühenduse eelarves ja selle muutus,
 - riigieelarveliste ja muude fondide (sh välisfinantseerijate) toetuste osakaal ühenduse eelarves ja selle muutus,
 - annetustest teenitud tulu osakaal ühenduse eelarves ja selle muutus;
 - liikmemaksudest teenitud tulu osakaal ühenduse eelarves ja selle muutus;

- **ühenduse maine ja tuntus, näiteks:**
 - meediakajastuste arv ja iseloom; (sobib eriti tegevustoetuse puhul ja huvikaitse- või katusorganisatsioonidele; või projektitoetuse puhul, kui konkreetne eesmärk on meediasse pääseda)

- **ühenduse tegevuse läbipaistvus**
 - veebilehekülje olemasolu
 - toetuse saamise kajastamine veebileheküljel
 - tänu saadud toetusele läbi viidud tegevustest ja nende tulemustest avalikkuse teavitamine (meedias, oma veebilehel, infokirjades vm)

- **kodanikualgatuste suutlikkuse kasv, näiteks:**

- rahuldatud projektitaotluste arv ja selle muutus,
- muude omaalgatuslike initsiatiivide arv ja selle muutus,

■ **eestkotesuutlikkuse kasv, näiteks:**

- meediakajastuste arv ja iseloom,
- osalemine mõne strateegilise dokumendi koostamisel, kohaliku või valdkondliku poliitika ja otsuste kujundamisel,

■ **avaliku sektori asutusega koostöövõimekuse suurenemine, näiteks:**

- ühenduse poolt esitatud ettepanekute arv/ sagedus õigusloomes,
- ühenduse poolt esitatud poliitikakujundamise alaste ettepanekute arv/ sagedus,
- ühenduste ettepanekutega arvestamise arv poliitika kujundamisel või õigusloomes,
- ühenduse koostööpartnerite arv avaliku sektori asutuste hulgas,
- töögruppidesse kuulumise arv ja nendes osalemise sagedus,
- Avalike teenuste delegerimisel,

■ **teenuste pakkumise võimekuse kasv, näiteks:**

- äriplaani või turundusstrateegia koostamine ja käivitamine,
- sõlmitud teenuse osutamise lepingute olemasolu või nende arv,
- teenuste osutamisega seotud tulu osakaal kogutulust (saab võrrelda aastate lõikes muutusi, tulu osakaalu kasv on eesmärgiks)

Näiteid toetuse kasusaajatele suunatud tulemuslikkuse indikaatoritest.⁶⁵

Enamus vabaühenduste rahastamisest on seotud ühenduse enda asemel laiemate kasusaajate ringiga. Rahastamise programmile, meetmele, taotlusvoorule, projektile või ühenduse tegevusele seatakse eesmärk, mis väljendab soovi hetkeolukorda ja -probleeme muuta, parandada või hoida halvenemast. Sellistel eesmärkidel võib eristada kolme ulatust sõltuvalt sellest, kes ja „kui kaugel“ on kasusaajad. Selliste indikaatorite mõõtmiseks on üldjuhul vaja planeerida eraldi andmete kogumine, mida on mõttekam teha rahastajal. Nii saab rahastaja mõõta tulemusi ja mõju laiemalt, kui see oleks võimalik ühes projektis.

■ **tulemused üksikisiku ja leibkonna tasandil, näiteks muutused:**

- hoiakutes (s.h tajudes ja uskumustes),
- teadmistes ja teadlikkuses,
- oskustes,
- käitumises,
- isiklikus tervises seisundis,
- leibkonna stabiilsuses,
- finantsilises olukorras,

■ **tulemused kogukonna tasandil, näiteks muutused:**

65 Kohandatud järgmise allika põhjal: Organizational Research Services (2004, 45 lk, lk 4-9). Theory of Change: A Practical Tool For Action, Results and Learning. Prepared for Annie E. Casey Foundation.

- populatsiooni tervises seisundis,
 - haridustasemes,
 - sotsiaalmajanduslikes tingimustes,
 - turvalisuses,
- **tulemused ühiskondlike diskussioonide mõjutamise kaudu olukorra muutmises, näiteks muutused:**
- ühiskondliku teema nähtavuses,
 - ühiskondlikes normides,
 - osapoolte partnerluste mahus ja sisus,
 - avalikus ja poliitilistes tahtes,
 - seadusandluses,
 - teenuste pakkumises,
 - ettevõtluspraktikates;
- **tulemused seoses kasusaajatele ressursside kättesaadavusega, näiteks:**
- avaliku rahastuse maht ja selle muutus,
 - eraisikute annetuste ja filantroopia maht ja muutus,
 - kogukonnale kättesaadavate ressursside maht ja muutus,
 - erainvesteeringute maht ja muutus,

