



Kinnitatud: kultuuriministri 01.12.2015. a käskkirjaga nr 248

Muudetud: kultuuriministri 06.07.2017. a käskkirjaga nr 165

kultuuriministri 10.09.2018. a käskkirjaga nr 154

KULTUURIMINISTEERIUMI TOETUSE TAOTLUSE MENETLEMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib Kultuuriministeeriumi (edaspidi ministeerium) eelarvest toetuse taotlemise, taotluse menetlemise protsessi toimingutega seotud ning toetuse kasutamise aruandluse tehnilised ja vormilised nõuded. Käesolev kord ei asenda teiste õigusaktidega kehtestatud õigussätteid ning ei reguleeri Kultuuriministeeriumi valitsemisala eelarve menetlemise protsessi ning selle käigus tehtavate otsuste sisulist otsustusprotsessi.
- 1.2. Ministeeriumi valdkondlike seaduste ja määruste ning Hasartmängumaksu Nõukogu poolt eraldatavate toetuste osas kohaldatakse käesolevat korda vaid juhul, kui see ei ole vastuolus vastavate õigusaktidega.
- 1.3. Kui toetus on käsitletav vähese tähtsuga abina või riigiabina, järgitakse toetuse andmisel Euroopa Komisjoni vastavates määrustes ning konkurentsiseaduses sätestatud.
- 1.4. Ministeerium eraldab oma eelarvest projekti-, tegevus- ja investeringutoetusi.

2. Mõisted

- 2.1. Käesoleva korra tähenduses:
 - 2.1.1. **projektitoetus** – toetuseliik, millega ministeerium toetab üldjuhul läbi temaatilise avaliku taotlusvooru, vastava komisjoni ettepanekul, kindla eesmärgi saavutamisele suunatud, ajas ja ruumis piiritletud, kindla tulemiga, ühekordset elluviidavat tegevust või tegevuste kogumit;
 - 2.1.2. **tegevustoetus** – toetuseliik, millega ministeerium toetab juriidilise isiku põhitegevust ja arengut tervikuna, eesmärgiga säilitada või tõsta tema võimekust;
 - 2.1.3. **investeringutoetus** – toetuseliik, millega ministeerium toetab juriidilise isiku osalist või täielikku kulude katmist põhivarasse investeerimisel;
 - 2.1.4. **toetuse taotlus** – ministeeriumi poolt kinnitatud vormil esitatud dokument, milles sisaldub informatsioon toetuse taotleja ja tegevuse kohta, mille jaoks toetust taotletakse;
 - 2.1.5. **toetuse taotleja** – juriidiline isik (sh riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus) või füüsilisest isikust ettevõtja, kes vastab toetuse eraldamise tingimustele ja on esitanud ministeeriumile taotluse toetuse saamiseks;
 - 2.1.6. **toetuse saaja** - juriidiline isik (sh riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus) või füüsilisest isikust ettevõtja, kelle taotlus toetuse saamiseks on rahuldatud;
 - 2.1.7. **toetus** – lähtudes esitatud taotlusest toetuse taotlejale eraldatud toetuse summa;
 - 2.1.8. **abikõlblikkuse periood** – ajavahemik, mille jooksul tehtavaid kulusid rahastatakse ning mis sätestatakse taotlusvooru tingimustes või tegevus- või investeringutoetuse kasutamise lepingus;

- 2.1.9. **toetuse kasutamise periood** – toetuse taotleja poolt taotluses määratletud ning ministeeriumi poolt aktsepteeritud ajavahemik, mille jooksul viiakse ellu taotluses kirjeldatud tegevused ning tekivad nende teostamiseks vajalikud kulud ning mis on vastavuses abikõlbliku perioodiga;
- 2.1.10. **projekti üldmaksumus** – eraldatud toetuse, omafinantseeringu ja kaasfinantseeringu summa kokku;
- 2.1.11. **omafinantseering** – toetuse saaja poolne rahaline või mitterahaline, kuid rahaliselt mõõdetav panus projekti tegevuste teostamiseks, nt osamaksud, liikmemaksud, majandustegevusest tekkinud tulu, vabatahtlik töö;
- 2.1.12. **kaasfinantseering** – toetuse saaja koostööpartnerite poolne rahaline või mitterahaline, kuid rahaliselt mõõdetav panus projekti tegevuste teostamiseks;
- 2.1.13. **mitterahaline panus** – toetuse saaja ja/või tema koostööpartneri poolt tegevuste teostamiseks antud ressursid (nt kontoritarbed, tasuta ruumikasutus, tasuta tööjõud), mis moodustab osa elluviidavate tegevuste kuludest taotlusvooru tingimustes kehtestatud piires;
- 2.1.14. **vabatahtlik töö** – realselt projekti kestel projekti heaks tehtav tasustamata töö füüsilise isiku poolt, mis on osa mitterahalisest panusest. Vabatahtliku töö mahtu arvestatakse taotlusvooru tingimustes kehtestatud piires, väärtust hinnatakse koos kõigi tööjõukuludega ja see peab olema objektiivselt kindlaks määratud;
- 2.1.15. **abikõlblik kulu** – kulu, mis on põhjendatud, mõistlik ja taotluses kirjeldatud tegevuste teostamiseks vajalik, tõendatav, vastab abikõlblikkuse nõuetele, tehtud toetuse kasutamise perioodil, mida ei ole rahastatud Euroopa Liidu, välisabi, Eesti riigi või teistest sihtotstarbeliselt eraldatud vahenditest ning mis on kooskõlas käesoleva korra ning taotlusvooru tingimustes sätestatud nõuetega;
- 2.1.16. **kuludokument** – dokument, mis tõendab majandustehingu toimumist ning vastab raamatupidamise seaduses sätestatud algdokumendi nõuetele;
- 2.1.17. **riigiabi** – abi, mida antakse riigi, linna või valla vahenditest ja mis annab abisaajale eelise võrreldes oma potentsiaalsete konkurentidega, abimeetmel on valikuline iseloom, abimeede moonutab või võib moonutada konkurentsi ja kaubandust Euroopa Liidu riikide vahel;
- 2.1.18. **vähese tähtsusega abi** – abi, millel on riigiabi tunnused ja mille kogusumma ei ületa mis tahes kolme eelarveaasta pikkuse ajavahemiku jooksul 200 000 eurot ühe ettevõtja kohta.

3. Üldised nõuded toetuse taotlejale ja taotlusele

- 3.1. Toetuse taotlejal ei tohi olla taotluse esitamise ning toetuse kasutamise lepingu sõlmimise või punktis 10.3 nimetatud käskkirja vormistamise hetkel maksuvõlgnevust (k.a makse) – riiklike maksude võlga ega tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intressi, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumine on ajatatud. Maksuvõla tasumise ajatamise korral peab maksuvõlg olema tasutud ajakava kohaselt. Käesolevas korras loetakse riikliku maksu võlaks toetuse taotleja poolt tähtpäevaks tasumata riikliku maksu ja sellelt arvestatud intressi võlga, mis kokku ületavad 100 eurot.
- 3.2. Juhul kui toetuse taotleja taotleb toetust, mis on käsitletav ühisturuga kokkusobiva riigiabi või vähese tähtsusega abina, ei tohi tal taotluse esitamise hetkel olla esitatud Euroopa Komisjoni või Euroopa Kohtu eelneva otsuse alusel, millega abi on tunnustatud ebaseaduslikuks või väärkasutatuks või ühisturuga kokkusobimatuks, seni täitmata korraldust abi tagasimaksmiseks.

- 3.3. Juhul kui toetuse taotleja taotleb toetust, mis on käsitletav ühisturuga kokkusobiva riigiabi või vähese tähtsusega abina, ei tohi ta olla raskustes olev ettevõtja Euroopa Komisjoni määruse (EL) nr 651/2014 artikli 2 punkti 18 tähenduses.
- 3.4. Toetuse taotlejal ei tohi olla majandusaastaaruande esitamise võlga (ei kehti mitteresidendist taotlejale).
- 3.5. Toetuse taotleja ja tema üle valitsevat mõju omava isiku suhtes ei tohi olla algatatud pankroti- ega likvideerimismenetlust ning tal ei tohi olla kehtivat äriregistrist kustutamise hoiatust.
- 3.6. Toetuse taotlejal ei tohi taotluse esitamise ajal olla tähtjaks täitmata kohustust ministeeriumi ees (nt aruande või muid võlgnevusi).
- 3.7. Toetuse taotlus peab olema esitatud ministeeriumi toetuse taotluse vormil.
- 3.8. Taotlus esitatakse digitaalselt allkirjastatuna elektrooniliselt e-postiaadressile min@kul.ee või paber kandjal allkirjastatuna aadressile Suur-Karja 23, 15076 Tallinn.
- 3.9. Taotluse allkirjastaja või toetuse taotleja esindaja peab olema esindusõiguslik isik või selleks volitatud isik.
- 3.10. Ministeerium teostab toetuse taotleja ja tema poolt esitatud taotluse suhtes järgmisi toiminguid:
 - 3.10.1. taotluse registreerimine ministeeriumi dokumendihaldussüsteemis;
 - 3.10.2. taotluse ja toetuse taotleja vormiline hindamine ning nõuetele vastavaks või mittevastavaks tunnistamine;
 - 3.10.3. riigiabi või vähese tähtsusega abi hindamine ning viimase puhul Riigiabi ja vähese tähtsusega abi registrist taotlejale eelnevalt eraldatud vähese tähtsusega abi kontrollimine;
 - 3.10.4. vajadusel selgituste ja lisainformatsiooni või taotluse täienduste või muudatuste küsimine;
 - 3.10.5. vormilistele nõuetele vastava taotluse sisuline hindamine;
 - 3.10.6. taotluse rahuldamine (või osaline rahuldamine) või rahuldamata jätmine.
- 3.11. Vähese tähtsusega abi andmise korral peab ministeerium enne abi andmise otsuse tegemist toetuse saajat vähese tähtsusega abi andmisest teavitama ning nii vähese tähtsusega abi andmise kui ka riigiabi andmise puhul (v.a riigiabi loa alusel) peab ministeerium abi andmise otsuses märkima, et tegemist on vastavasisulise abiga. Lisada tuleb viide Euroopa Liidu õigusaktile, mis sellise abi andmist reguleerib.
- 3.12. Taotluse menetlemise tähtaeg on kuni 60 kalendripäeva, alates taotlusvooru tähtpäevast. Erandina pikeneb taotluse menetlemise tähtaeg juhul, kui ministeerium on hinnanud, et toetuse näol on tegemist riigiabiga, mille andmiseks on vaja ministeeriumil taotleda Euroopa Komisjonilt riigiabi luba. Antud juhul pikeneb taotluse menetlemise tähtaeg aja võrra, mille jooksul Euroopa Komisjon vastavat riigiabi teatist menetleb.
- 3.13. Punktis 9.1 nimetatud toetuse taotluse menetlemise tähtaeg on kuni 60 kalendripäeva alates taotluse registreerimisest.
- 3.14. Tegevustoetuse taotluse menetlemise tähtaeg on valdkondlikus õigusaktis sätestatud tähtaeg või kuni 60 kalendripäeva alates taotluse registreerimisest.
- 3.15. Kui taotleja taotleb toetust, mille andmiseks on vaja ministeeriumil taotleda Euroopa Komisjonilt riigiabi luba, siis ei tohi taotleja alustada projektiga seotud tegevusi ega võtta kohustusi tegevuste elluviimiseks enne taotluse esitamist, enne ministeeriumi poolse teatise esitamist Euroopa Komisjonile ning enne kui Euroopa Komisjon on teinud või kui loetakse, et ta on teinud riigiabi teatise kohta lubava otsuse.

- 3.16. Kui taotleja taotleb grupierandiga hõlmatud riigiabi, siis ei tohi taotleja alustada projektiga seotud tegevusi ega võtta kohustusi tegevuste elluviimiseks enne taotluse esitamist (v.a kultuuri edendamiseks ja kultuuripärandi säilitamiseks antav abi).
- 3.17. Taotlus registreeritakse ministeeriumi dokumendiregistris. E-postiga saadetud taotluse kättesaamist kinnitatakse e-kirjaga.
- 3.18. Toetuse taotluse vormid kinnitatakse käesoleva korra lisana. Vormid on kättesaadavad ministeeriumi veebilehel <http://www.kul.ee/et>.

4. Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud

- 4.1. Projektitoetuste abikõlblikeks kuludeks loetakse:
 - 4.1.1. kulud, mis on vajalikud otseselt projekti elluviimiseks;
 - 4.1.2. tekkepõhised kulud, mis tehakse projekti taotluses kinnitatud toetuse kasutamise perioodil, kassapõhised kulud peavad olema tehtud aruande esitamise tähtajaks. Kui toetuse kasutamise periood taotluse menetlemise käigus täpsustub, siis fikseeritakse vastav muudatus lepingus või toetuse eraldamise käskkirjas (punktis 10.3. nimetatud toetused);
 - 4.1.3. enne taotluse esitamist põhjendatud juhtudel tehtud kulud või kui vastav erand on lubatud konkreetse taotlusvooru tingimustes ning vastav info kajastub taotluse eelarves.
- 4.2. Projektitoetuste mitteabikõlblikeks kuludeks loetakse:
 - 4.2.1. käibemaksukulu juhul, kui toetuse taotleja on käibemaksukohustuslane, proportsionaalse käibemaksu arvestamise meetodika korral on käibemaks abikõlblik selles osas, mis osas ei ole toetuse saaja sisendkäibemaksu tagasi küsinud;
 - 4.2.2. kulud mis on käsitletavad erisoodustusena juhul, kui taotlusvooru tingimustes pole sätestatud teisiti;
 - 4.2.3. muud projekti eesmärgi elluviimise seisukohast põhjendamatud ja ebaolulised kulud.
- 4.3. Tegevustoetuse abikõlblikkuse periood on toetuse kasutamise kalendriaasta.
- 4.4. Tegevustoetuste abikõlblikud kulud on otseselt organisatsiooni haldamisega seotud kalendriaasta jooksul tehtavad tekkepõhised kulud vastavalt tegevuskavas määratletud eesmärkidele ja tegevustele, sh:
 - 4.4.1. tööjõukulud;
 - 4.4.2. majandamiskulud;
 - 4.4.3. muud tegevuskavas ja põhikirjas või põhimääruses määratletud tegevuste elluviimiseks vajalikud kulud.
- 4.5. Tegevustoetuse mitteabikõlblikeks kuludeks loetakse ehituslikud ja muud suuremahulised investeeringud.
- 4.6. Investeeringutoetuse abikõlblikeks kuludeks on toetuse kasutamise lepingus määratud perioodi jooksul tehtud tekkepõhiseid kulud, mis on otseselt seotud konkreetse investeeringu elluviimisega (nt põhivara soetamise, ehitamise ja renoveerimise kulud, sh projekteerimine).
- 4.7. Taotlusvoorust eraldatava toetuse spetsiifilised abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kululiigid määratakse igakordselt taotlusvooru tingimustes.
- 4.8. Kõik toetuse abikõlblikud kulud peavad olema kajastatud toetuse saaja raamatupidamisarvestuses ning tõestatavad originaal kulu- ja maksedokumentidega.
- 4.9. Projekti- ja investeeringutoetuse saaja on kohustatud toetuse tulude ja kulude osas pidama eraldi raamatupidamisarvestust. Toetusega seotud kuludokumentidele peab olema märgitud

viide toetuse eraldamise dokumendile (lepingu, käskkirja number). Töötasu maksude massmaksekorralduse puhul märkida projektiga seotud töötasude ja maksude summa maksedokumendile.

- 4.10. Ühisturuga kokkusobiva riigiabi ja vähese tähtsusega abi puhul tuleb abikõlblike ja mitteabikõlblike kulude puhul arvestada vastavates Euroopa Liidu õigusaktides ja/või riigiabi loas sätestatud piiranguid ja erisusi.

5. Nõuded oma- ja kaasfinantseeringule

- 5.1. Nõuded oma- ja kaasfinantseeringule (sh mitterahalisele panusele) ja nende määrad sätestatakse igakordselt taotlusvooru tingimustes.
- 5.2. Projektitoetuse omafinantseeringuna käsitletakse vaid neid omafinantseeringu arvelt tehtavaid taotleja põhitegevuse kulusid, mis lisanduvad projekti toimumisega.
- 5.3. Tegevustoetuse oma- ja kaasfinantseeringu määrad sätestatakse vajadusel tegevustoetuse lepingus.
- 5.4. Mitterahalised kulud on aktsepteeritavad oma- ja kaasfinantseeringu osana, kui mitterahalise panuse väärtus on sõltumatult hinnatav, dokumentaalselt tõendatav ja kontrollitav (nt vabatahtliku töö päevik jmt).

6. Taotlusvooru tingimused ja väljakuulutamine

- 6.1. Läbi temaatilise avatud taotlusvooru jaotatakse nii projekti- kui tegevustoetusi.
- 6.2. Taotlusvooru tingimused töötab välja taotlusvooru korraldav ministeeriumi osakond koostöös finantsosakonna ning õigus- ja varahaldusosakonnaga. Taotlusvooru tingimused ja komisjoni töökord kinnitatakse ning taotlusvoor kuulutatakse välja ministri käskkirjaga.
- 6.3. Juhul kui taotlusvooru tingimustes pole sätestatud teisiti, otsustab komisjon mitmeosalise taotlusvooru korral oma esimesel koosolekul kogueelarve jaotuse toetusvoorude vahel, otsus protokollitakse.
- 6.4. Taotlusvooru tingimused kinnitatakse ministri käskkirjaga.
- 6.5. Taotlusvooru tingimustega kehtestatakse:
- 6.5.1. seosed arengu- ja tegevuskavadega ning muude strateegiliste dokumentidega;
- 6.5.2. toetuse andmise eesmärk, taotlusvooru tingimused ja taotluse esitamise tähtaeg;
- 6.5.3. toetuse liik;
- 6.5.4. abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kululiigid;
- 6.5.5. vajadusel omafinantseeringu ning mitterahalise panuse osakaal ja selle panustamise tingimused;
- 6.5.6. vajadusel eraldatava toetuse ülempiir;
- 6.5.7. võimalusel taotlusvoorust jaotatav summa;
- 6.5.8. nõuded toetuse taotlejale;
- 6.5.9. nõuded taotlusele ja taotluse esitamisele;
- 6.5.10. taotluste hindamise kord ja kriteeriumid;
- 6.5.10¹. eraldatud toetuse kasutamise kontrollimise tingimused;
- 6.5.10². taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamise ja eraldatud toetuse tagasinõudmise alused;
- 6.5.11. muud taotlusvooru eesmärkide saavutamiseks vajalikud ja olulised tingimused.

- 6.6. Taotlusvoor kuulatakse välja üldjuhul 30 kalendripäeva, kuid mitte vähem kui 14 päeva enne taotluste esitamise tähtpäeva.
- 6.7. Teavitust taotlusvooru avamise kohta avaldatakse ministeeriumi veebilehel. Teavituses nimetatakse ära taotlusvooru nimetus ja taotluste esitamise tähtaeg, taotlusvooru tingimused ning kontaktid lisateabe saamiseks.

7. Taotluste hindamise komisjon

- 7.1. Projektitoetuse ja vajadusel tegevustoetuse taotluste hindamiseks moodustatakse komisjon ministri käskkirjaga.
- 7.2. Komisjoni liikmeks määramise ettepaneku esitab ministrile kantsler. Taotlusvoorust eraldatava toetuse hindamiskomisjoni liikmeks määramise ettepaneku kantslerile teeb taotlusvooru korraldav ministeeriumi osakond.
- 7.3. Komisjoni liiget võib sama taotlusvooru komisjoni järjestikku määrata maksimaalselt 3 aastat järjest. Erandiks on komisjonis ametikohajärgselt esindatud liikmed. Komisjoni liikmete maksimum arv on 7 liiget (sh esimees). Komisjoni esimees on ministeeriumi esindaja komisjonis. 3-aastast tähtaega hakatakse arvestama enne käesoleva korra kinnitamist moodustatud komisjonide puhul alates 2015. aasta 01. oktoobrist.
- 7.4. Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolekut kutsub kokku ja juhib komisjoni esimees. Koosolek võib toimuda ka elektrooniliselt.
- 7.5. Komisjoni liikmete kirjalikud seisukohad lähevad arvesse koosolekul osalemisena ja/või hääletamisel, kui nad on korrektselt vormistatud ja põhjendatud ning seisukoht on esitatud iga taotluse osas eraldi.
- 7.6. Komisjon on otsustusvõimeline ja võib alustada tööd, kui koosolekust võtab osa üle poole liikmetest (sh esimees või tema asendaja) või kui taotlusvooru tingimustes ei ole määratud teisiti.
- 7.7. Otsused võetakse vastu konsensuslikult, eriarvamuste korral toimub hääletus. Otsus on positiivne, kui poolt hääletab üle poole koosolekust osavõtnud komisjoni liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks esimehe hääli.
- 7.8. Komisjon on eraldiseisvates otsustes otsustusvõimeline, kui konkreetse punkti otsuse hääletusest võtab osa üle poole liikmetest või kui taotlusvooru tingimustes ei ole määratud teisiti. Häälena ei lähe arvesse järgmises punktis kirjeldatud hääletusest taandamise juhud.
- 7.9. Komisjoni liige ei osale konkreetse punkti otsuse arutelul ega hääletamisel ning väljub koosoleku ruumist, kui otsustatakse toetuse eraldamist tema enda, lähisugulase, -hõimlase või nendega seotud juriidiliste isikute huvides. Erandiks on korrupsioonivastases seaduses toodud juhtudel olukord, kus huvid ei ole isiklikud, vaid seotud tööülesannete täitmisega ehk komisjoni liige on määratud ametialaste ülesannete täitmisega seoses selle juriidilise isiku juhtorgani liikmeks, kelle kohta otsus tehakse.
- 7.10. Koosolekud, sh elektroonilised koosolekud protokollitakse. Protokoll vormistatakse dokumendihaldussüsteemis ning edastatakse kantsleile menetlemiseks. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija. Protokoll saadetakse kõigile komisjoni liikmetele e-posti teel 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest.
- 7.11. Koosoleku protokoll kantakse vähemalt järgmised andmed:
 - 7.11.1. toimumise aeg ja koht;
 - 7.11.2. koosolekul osalenud isikute nimed;
 - 7.11.3. koosoleku juhataja ja protokollija nimed;

- 7.11.4. vastuvõetud otsused koos põhjendustega ja hääletustulemused, sh konkreetse taotluse otsusest taandanud liikmed nimeliselt ja liikme soovil tema vastuhääl koos põhjendustega nimeliselt;
 - 7.11.5. arutelu käik eriarvamusi tekitanud küsimustes;
 - 7.11.6. komisjoni liikme käesoleva korra punktis 7.9. sätestatud alusel arutelul ja/või hääletamisel mitteosalemine;
 - 7.11.7. e-koosoleku puhul lisatakse protokollile komisjoni liikmete e-kirjad.
- 7.12. Komisjoni teenindab taotlusvooru korraldav ministeeriumi osakond.
- 7.13. Komisjoni koosolekutel osaleb ministeeriumi finantsosakonna töötaja, kes nõustab komisjoni finantsküsimustes.
- 7.14. Komisjon võib vajadusel taotluste hindamisel kaasata oma töösse hääleõiguseta eksperte.
- 7.15. Komisjoni liikmete tasustamine sätestatakse kantsleri käskkirjaga.

8. Taotlusvooru esitatud taotluste hindamine

- 8.1. Taotlusvooru esitatud taotluste hindamine toimub kahes osas: vormiline ja sisuline.
- 8.2. Taotluste vormilise hindamise viib läbi kantslei. Hinnatakse ainult tähtaegselt saabunud taotlusi. Pärast tähtaega laekunud taotlusi menetlusse ei võeta ning toetuse taotlejale saadetakse vastavasisuline teavitus.
- 8.3. Toetuse taotleja ja taotluse vormilistele nõuetele vastavuse läbivaatamise tähtaeg on 5 tööpäeva, alates taotluse esitamise hetkest.
- 8.4. Taotlus tunnistatakse vormilistele nõuetele vastavaks, kui on täidetud kõik käesoleva korra punktides 3.1 kuni 3.7 ja taotlusvooru eritingimustes toetuse taotlejale ja taotlusele esitatud nõuded, taotlus on täidetud korrektselt ja arusaadavalt ning esitatud on taotlusvooru tingimustes nõutavad vajalikud lisadokumendid.
- 8.5. Nõuetele mittevastavuse korral teatatakse sellest esimesel võimalusel toetuse taotlejale selgitusega, milles puudused seisnevad, ning antakse kuni 3 tööpäeva pikkune tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Juhul kui toetuse taotleja ei kõrvalda antud tähtajaks puudusi, ei ole taotlus vormilistele nõuetele vastav ja taotlust edasi ei menetleta.
- 8.6. Taotlus ei vasta vormilistele nõuetele, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:
- 8.6.1. taotlus ei ole esitatud tähtaegselt;
 - 8.6.2. taotluses on esitatud ebaõigeid või mittetäielikke andmeid ning toetuse taotleja ei vasta täiendavatele ja täpsustavatele küsimustele ning ei esita puuduolevaid andmeid tähtaegselt;
 - 8.6.3. toetuse taotleja mõjutab pettuse või ähvardusega või muul õigusvastasel viisil taotluse menetlemist;
 - 8.6.4. taotlus ei vasta käesolevas korras või taotlusvooru tingimustes taotlusele ja taotlejale esitatavatele nõuetele;
 - 8.6.5. toetuse taotleja ei ole talle määratud tähtaja jooksul taotluses esinevaid puudusi kõrvaldanud.
- 8.7. Taotlused, mis ei läbi vormilist hindamist, sisulisele hindamisele ei kuulu ning toetuse taotlejale saadetakse vastavasisuline teavitus.
- 8.8. Vormilise hindamise läbinud taotlused suunatakse sisuliseks hindamiseks komisjoni, kus hindamine toimub vastava taotlusvooru hindamiskriteeriumite alusel.

- 8.9. Hindamiseks vajalikud taotlused ja lisadokumendid edastatakse kantselei poolt komisjoni liikmetele vähemalt 7 kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Taotlusvooruvälise taotluse hindamiseks vajalikud dokumendid edastatakse mõistliku aja jooksul.
- 8.10. Kui taotlus vajab täiendamist, küsib komisjon või taotlusvooru korraldava osakonna teenistuja toetuse taotlejalt selgitusi ja lisainformatsiooni ja/või taotluse täiendamist selgitusega, milles puudused seisnevad.
- 8.11. Komisjonil on õigus teha ettepanek taotluse täielikuks või osaliseks rahuldamiseks või taotluse mitterahuldamiseks.
- 8.12. Taotluste läbivaatamisel hindab komisjon, kas toetus loetakse vähese tähtsusega abiks või riigiabiks.
- 8.13. Komisjon teeb kultuuriministrile ettepaneku toetuse andmise ning toetuse osalise rahuldamise ning andmata jätmise kohta. Kõik ettepanekud koos põhjendustega protokollitakse. Otsuse toetuste andmise, osalise rahuldamise ja/või rahuldamata jätmise kohta teeb kultuuriminister.
- 8.14. Toetuse taotlejaid informeeritakse taotluse suhtes tehtud otsusest kirjalikult paber kandjal või e-posti teel.

9. Toetuse eraldamine eelarvevahenditest taotlusvooruta

- 9.1. Toetuse eraldamisel eelarvevahenditest, millede osas ei toimu taotlusvoore, toetuse taotluste osas viivad sisulise hindamise läbi vastavad komisjonid:
 - 9.1.1. erandlike, erakorraliste ja kiireloomuliste asjaolude ilmnemise tõttu esitatud projekti- ja tegevustoetuse ning investeeringute toetamiseks esitatud taotlusi hindab komisjon, mille koosseisu kuuluvad kõik asekanterid ja õigus- ja varahaldusosakonna ning finantsosakonna esindajad, komisjoni esimees on kanter;
 - 9.1.2. rahvusvahelise kultuurialase koostöö toetamiseks esitatud taotlusi hindab komisjon, mille koosseisu kuuluvad kõik asekanterid, kanter ja finantsosakonna esindaja ning välissuhete osakonna juhataja, kes on ühtlasi komisjoni esimees;
 - 9.1.3. ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate riigiasutuste, riigi asutatud sihtasutuste ja avalik-õiguslike isikute omandis oleva kinnisvara remonttööde teostamiseks esitatud taotlusi hindab komisjon, mille koosseisu kuuluvad kõik asekanterid, õigus- ja varahaldusosakonna ja finantsosakonna esindajad ning kuni kaks Rahandusministeeriumi esindajat, komisjoni esimees on kanter.
- 9.2. Komisjonid esitavad ministrile ettepanekud toetuse eraldamiseks, juhindudes käesolevast korrast. Otsuse toetuste andmise, osalise rahuldamise ja/või rahuldamata jätmise kohta teeb kultuuriminister.
- 9.3. Punktis 9.1.1 nimetatud komisjon lähtub taotluste hindamisel taotletava tegevuse erandlikkusest, erakorralisusest ja kiireloomulisusest tingivatest asjaoludest, taotluse kulude realistlikkusest ning valdkondlikust olulisusest ja mõjust.
- 9.4. Punktis 9.1.3 nimetatud komisjon lähtub taotluste hindamisel järgmistest kriteeriumitest:
 - 9.4.1. toetust eraldatakse remonttööde teostamiseks, millega tagatakse ehitise või selle osa, sh konstruktsioonide ja tehnosüsteemide, eesmärgipärane toimimine, kaitsmine täieliku või osalise hävimise eest ja/või kõrvaldatakse füüsiline vananemine. Remonttööd taastavad või säilitavad vara esialgse väärtuse, selle käigus ei muudeta ehitise või selle osa sihtotstarvet ega suurust. Remonttööd võivad hõlmata ka renoveerimist ja lammutustöid;
 - 9.4.2. remonttöö kriitilisus, s.t kas remonttöö teostamise vajadus tuleneb (prioriteetsuse järjekorras): ohust elule, ohust vara säilimisele, teenuse tagamise vajadusest,

häärivatest töötingimustest, häärivast tehnosüsteemist, majandusliku kokkuhoiu saavutamise või esinduslikest ja muudest esteetilisest nõudmistest;

9.4.3. remonttöö otstarbekus ja teostatavus (nt remonttöö tulemuse kestvus ja selle hilisem muutmise vajadus, erinevate remonttööde ühildamise võimalus, remonditud ehitise või selle osa kasutamise ajaline perspektiiv, mitmele omaniku kaasomandis oleva või omavahel seotud ehitise või selle osa osalise või tervikliku remontimise võimalikkus jms);

9.4.4. valdkondlik prioriteetsus vastavalt asekanterite ettepanekutele;

9.4.5. taotleja poolt taotluses toodud remonttööde pingerida;

9.5. Punktis 9.1.3 nimetatud remonttööde taotluste ja aruannete esitamisel ei lähtuda korras sätestatud nõuetes ning punktides 3.18 ja 12.17 nimetatud vormidest. Taotlused järgmiste aastate ning aruanded eelmise või jooksva aasta remonttööde kohta esitatakse ministeeriumi määratud korras ja tähtajaks, millest ministeerium teavitab toetuse taotlejaid ette vähemalt 30 kalendripäeva.

10. Toetuse eraldamise vormistamine

10.1. Toetuse eraldab kultuuriminister käskkirjaga. Toetuse eraldamise käskkirjas määratakse toetuse saaja, summa ja projekti nimetus. Taotlusvoorude korral nimetatakse käskkirjas ära rahuldamata jäänud taotlused märkides ära taotleja nime ja projekti nimetuse. Otsusest teavitab toetuse taotlejat ministeeriumi kantselei e-kirja teel.

10.2. Toetuse kasutamiseks sõlmitakse toetuse saajaga leping, välja arvatud juhul kui toetus eraldatakse hallatavale riigiasutusele. Ministeeriumi ja toetuse saaja vahel sõlmitavas toetuse kasutamise lepingus määratakse toetuse kasutamise täpsustatud tingimused ning poolte kohustused ja õigused juhul, kui muu seadusandlik akt ei sätesta teisiti.

10.3. Toetuse kasutamise lepingut ei pea sõlmima kuni 5000 euro suuruse projektitoetuse eraldamisel ja juhul kui muu õigusakt ei näe ette lepingu sõlmimist. Toetuse eraldamise käskkirjas määratakse lisaks muudele andmetele toetuse väljamakse tegemise ja aruande esitamise tähtpäevad. Käesolevat punkti ei kohaldata käesoleva korra punktis 9 sätestatud toetuste suhtes.

10.4. Toetuse kasutamise lepingu sõlmimise eelduseks on, et toetuse saajal puudub lepingu vormistamise hetkel maksuvõlgnevus või tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intress, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumine on ajatatud. Maksuvõla tasumise ajatamise korral peab maksuvõlg olema tasutud ajakava kohaselt. Käesolevas korras loetakse riikliku maksu võlaks toetuse taotleja poolt tähtpäevaks tasumata riikliku maksu ja sellelt arvestatud intressi võlga, mis ületab 100 eurot.

10.5. Taotlusvooruvälised tegevustoetused eraldab minister jooksva aasta eelarvekäskkirja jaotuses.

10.6. Tegevustoetust eraldatakse juriidilistele isikutele, kes tegutsevad lähtudes valdkondlikest seadustest või strateegilistest dokumentides määratletud eesmärkidest (juriidilise isiku toetamist, mis on ellu kutsutud ühe tegevuse või projekti korraldamiseks/elluviimiseks, käsitletakse projektitoetusena).

10.7. Tegevustoetuse kasutamise tingimused ning poolte kohustused ja õigused määratakse ministeeriumi ja toetuse saaja vahel sõlmitava toetuse kasutamise lepinguga. Ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate riigi asutatud sihtasutuste ning avalik-õiguslike isikute tegevustoetuse kasutamise lepingu kohustuslikeks lisadeks on toetuse saaja tegevuskava või arengukava ja nende tegevuste tekkepõhiste tulude-kulude eelarve. Eelarve peab olema põhjendatud, tasakaalus, selgelt kululiikidena lahti kirjutatud ja vastama tegevuskavale. Muude tegevustoetuse saajate toetuse kasutamise lepingus lähtutakse ministeeriumile

esitatud tegevustoetuse taotlusest, mis koosneb tegevuskavast või arengukavast ja tekkepõhiste tulude-kulude eelarvest.

- 10.8. Investeeringutoetused eraldatakse vastavalt Vabariigi Valitsuse korraldusega kinnitatud investeeringute ja investeeringutoetuste objektilisele liigendusele ning ministri jooksva aasta eelarvekäskkirja jaotusele või vastavalt punktile 9.1.3.
- 10.8¹. Punktis 9.1.3 nimetatud ministeeriumi valitsemisalasse kuuluvate riigiasutuste, riigi asutatud sihtasutuste ja avalik-õiguslike isikute omandis oleva kinnisvara remonttöödeks ettenähtud vahendid eraldatakse vastavalt ministri jooksva aasta eelarvekäskkirja jaotusele.
- 10.9. Toetuse väljamakse tegemise aluseks on leping, käskkiri või leping koos kuludokumentidega (investeeringutoetused).
- 10.10. Ühisturuga kokkusobiva riigiabi ja vähese tähtsusega abi puhul arvestatakse abi erinevate lubatud piirmäärade ja osakaaludega, mis on toodud vastavates Euroopa Liidu õigusaktides ja/või riigiabi loas.

11. Toetuse kasutamise üldtingimused

11.1. Toetuse saaja on kohustatud:

- 11.1.1. teostama toetuse tegevusi taotluses, taotluse rahuldamise otsuses ja/või toetuse kasutamise lepingus ettenähtud tingimuste kohaselt;
- 11.1.2. säilitama toetuse taotlemise ja tegevuste teostamisega seotud dokumentatsiooni vastavalt raamatupidamisseaduses kehtestatud raamatupidamise dokumentide säilitamise tähtaegadele. Riigiabi ja vähese tähtsusega abi puhul säilitama abikõlblikkust tõendavad dokumendid ja muud tõendid vähemalt 10 aastat vastava abi saamisest;
- 11.1.3. sõlmima projekti tegevuste teostamiseks vajalikud lepingud kirjalikus vormis;
- 11.1.4. võimaldama ministeeriumil teha järelevalvetoiminguid;
- 11.1.5. andma järelevalvet teostava isiku kasutusse kõik projekti tegevuste teostamisega seotud andmed ja dokumendid kolme tööpäeva jooksul arvates järelevalvet teostava isiku sellekohasest nõudmisest või esitama avalduse koos põhjendustega tähtaja pikendamiseks;
- 11.1.6. teavitama viivitamatult ministeeriumi
 - 11.1.6.1. asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada toetuse saaja kohustuste täitmist;
 - 11.1.6.2. toetuse saaja ümberkujundamisest, pankrotimenetluse alustamisest või likvideerija määramisest ning tegevuse lõpetamisest ka siis, kui nimetatud muudatused on registreeritud asjakohases registris või avalikustatud massiteabevahendite kaudu;
 - 11.1.6.3. projekti tegevuste teostamise kestel ilmnenud asjaoludest, mille korral projekti jätkamine ei ole otstarbekas;
- 11.1.7. täitma teisi käesolevas korras ja õigusaktides sätestatud kohustusi.

12. Aruandlus ja kontroll

- 12.1. Toetuse kasutamise lepingus või ministri käskkirjaga sätestatakse toetuse saaja kohustus esitada ministeeriumile digitaalselt või paberandjal allkirjastatuna toetuse kasutamise vahearuanne ja/või aruanne.
- 12.2. Investeeringutoetuste puhul aruandeid ei esitata, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti.

- 12.3. Ministeeriumi valitsemisala riigi asutatud sihtasutused esitavad tegevus- ja investeringutoetuse aruandena sihtasutuse nõukogu poolt kinnitanud majandusaasta aruande koos vandeaudiitori kinnitusega.
- 12.4. Aruande esitamise tähtaega võib pikendada ainult põhjendatud juhtudel toetuse saaja poolt esitatud vormikohase avalduse alusel. Otsuse tähtaja pikendamise kohta teeb kantsler vastava valdkonna nõuniku või asekancleri ettepanekul.
- 12.5. Esitatud aruanne registreeritakse ministeeriumi dokumendiregistris. Aruanne tunnistatakse vormilistele nõuetele vastavaks, kui aruanne on täidetud ministeeriumi poolt kinnitatud vormil koos nõutavate lisadega. Aruande vormilise hindamise viib läbi kancler. Vormiliste puuduste kõrvaldamiseks antakse toetuse saajale aega kuni 7 kalendripäeva.
- 12.6. Ministeerium kohustub 90 päeva jooksul esitatud aruande aktsepteerima või teavitama toetuse saajat rikkumise või aruande puuduste tuvastamisel. Aruande kontrollijal on õigus tutvuda kõigi taotlusega seotud raamatupidamise algdokumentidega, teostada kohapealset kontrolli ning kaasata aruande kontrolli audiitor või muu ekspert.
- 12.7. Projektitoetuse aruannete kontroll toimub kahes osas: sisuline ja finantskontroll. Finantsosakonna töötaja ja valdkonna eest vastutav teenistuja menetlevad aruannet koostöös ning vastavalt vajadusele koostab kontrollija elektrooniliselt vabas vormis teate toetuse saajale puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks antakse toetuse saajale aega kuni 14 kalendripäeva.
- 12.8. Projektitoetuse aruande kinnitab koos omapoolse sisulise hinnanguga vastutava valdkonna teenistuja, tehes märke dokumendihaldussüsteemis. Finantsosakonna töötaja kinnitab aruande oma pädevuse piires, tehes märke dokumendihaldussüsteemis.
- 12.9. Tegevustoetuse aruannet kontrollib ja kinnitab valdkonna eest vastutav teenistuja, kes vajadusel kaasab finantsosakonna töötaja.
- 12.10. Aruanne loetakse aktsepteerituks, kui ei ole tuvastatud toetuse kasutamise rikkumisi ja aruanne vastab ministeeriumi poolt kehtestatud nõuetele ning toetuse saaja on tagastanud toetuse kasutamata jäägi. Ministeeriumi valitsemisala riigi asutatud sihtasutuste tegevus- ja investeringutoetuste aruanne loetakse aktsepteerituks, kui ministeeriumile on esitatud sihtasutuse nõukogu poolt kinnitanud majandusaasta aruanne koos vandeaudiitori kinnitusega.
- 12.11. Ministeeriumi siseauditiosakonnal on 3 aasta jooksul peale toetuse kasutamise aruande esitamist õigus hinnata eraldatud toetuse kasutamist, sh vastavust lepingule ja asjakohastele õigusaktidele, sihipärasust ja otstarbekust.
- 12.12. Kui toetuse kasutamise rikkumine või aruande puudus tuvastatakse eri- või audiitorkontrolli käigus, on ministeeriumil, sõltumata aruande esitamise tähtpäevast, õigus nõuda igal ajal täpsustatud aruande esitamist, kogu või osa toetuse tagastamist või kasutada muid õiguskaitsevahendeid. Kui nõudmisi ei täideta ministeeriumi poolt kehtestatud tähtaja jooksul, on ministeeriumil õigus rakendada punktis 12.15 nimetatud piiranguid.
- 12.13. Vahearuande esitamise tähtaeg sätestatakse toetuse eraldamise käskkirjas ja/või toetuse kasutamise lepingus, kui tegemist on suuremate toetussummade eraldamisega ning vahearuande kohustus lepatakse kokku lähtuvalt toetuse saaja tegevus- ja ajakavast. Vahearuanded peavad sisaldama piisavalt teavet, mis võimaldab jälgida projekti tegevuste teostamise käiku, vahetulemusi ja tähtaegadest kinnipidamist. Vahearuandes esitatakse vajadusel lisainformatsioon projekti elluviimises tekkinud kõrvalekallete kohta ja ettepanekud nende lahendamiseks.
- 12.14. Ministeerium vaatab vahearuande läbi 30 kalendripäeva jooksul ning puuduste olemasolul esitab omapoolsed ettepanekud paranduste sisseviimiseks. Puuduste kõrvaldamiseks antakse aega 7 kalendripäeva, mille jooksul peab toetuse saaja edastama digitaalselt või paber kandjal allkirjastatuna lõpliku vahearuande.

- 12.15. Aruande ja vahearuande tähtajaks esitamata jätmisel ning toetuse kasutamata jäägi õigeaegselt tagastamata jätmisel on ministeeriumil õigus peatada toetuse saaja poolt esitatud uute taotluste menetlemine ning toetuse saajale eraldatud toetuste maksed.
- 12.16. Projektitoetuste puhul, mille suurus on väiksem kui käesoleva korra punktis 10.3 sätestatud summa, kontrollib ministeerium juhusliku valimi põhimõttel igas taotlusvoorus vähemalt 25% esitatud aruannetest, lähtudes finantsosakonna juhataja poolt tehtud valimist.
- 12.17. Toetuste aruande vormid kinnitatakse käesoleva korra lisana. Aruande vormid on kättesaadavad ministeeriumi veebilehel <http://www.kul.ee>.

13. Toetuse tagastamine

- 13.1. Toetuse saajal on õigus toetusest loobuda või toetus tagastada igal ajal täies ulatuses.
- 13.2. Toetuse saaja on kohustatud toetuse kasutamata jäägi tagastama koos aruande esitamisega.
- 13.3. Toetuse jäägi piirmäär, mille osas toetust tagasi ei küsita, on kuni 5 eurot. Tagastatud toetuse jääkide üle peab arvestust finantsosakond.
- 13.4. Ministeeriumil on õigus toetus osaliselt või täies mahus tagasi küsida ja teha tagasinõude otsus kui:
 - 13.4.1. toetust ei ole kasutatud ettenähtud korras ja tingimustes;
 - 13.4.2. projekti eesmärke ei saavutatud ja/või ei viidud ellu tegevuskavas ettenähtud tegevusi;
 - 13.4.3. ilmneb, et toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude hüvitamiseks;
 - 13.4.4. kulud, mille osas toetust saadi, kujunesid planeeritust väiksemaks;
 - 13.4.5. toetusest tasutud kulud on tekkinud väljaspool toetuse kasutamise perioodi;
 - 13.4.6. aruande või vahearuande kontrollimisel ilmneb, et esitatud kuludokumente on kasutatud toetuse saajale eraldatud muu toetuse aruande või vahearuande kuludokumendina;
 - 13.4.7. toetuse saaja on esitanud valeandmeid või varjanud andmeid;
 - 13.4.8. aruanne või vahearuanne ei ole esitatud tähtaegselt.
- 13.5. Toetuse tagasi küsimise aluseks on aruannet kontrollinud finantsosakonna töötaja, siseauditi osakonna ametniku, sisunõuniku või asekancleri ettepanek. Finantsosakonna töötaja ettepaneku korral teavitab ta sellest alati sisunõunikku ning vajadusel teisi ministeeriumi teenistujaid.
- 13.6. Toetuse tagasinõude otsusele eelneb teavituskiri taotlejale, millega teavitatakse võimalikust tagasinõudest koos põhjendusega, küsitakse taotlejalt selgitusi ning antakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks.