

Täiendava tähtajalise taotlusvooru (omandireformi reservfond) tingimused ja kord

Käesolev kord sätestab omandireformi reservfondi (erastamisest laekuva raha) kasutamise tingimused tagastatud ehitismälestiste säilitamiseks ja korrashoiuks. Tulenevalt 2019. aasta 1. maist jõustunud uuest muinsuskaitseadusest täiendati Vabariigi Valitsuse 27.08.1996 määruse nr 221 „[Vabariigi Valitsuse omandireformi reservfondist raha eraldamise ja kasutamise korra](#)“ punkti 3 uue alapunktiga 21, mis võimaldab kasutada erastamisest laekuvat raha omandireformi käigus tagastatud ehitismälestiste säilitamiseks ja korrashoiuks. Kultuuriministri 09.05.2019 määrus nr 22 „[Mälestise ja muinsuskaitsealal asuva ehitise säilitamise toetamise tingimused ja kord](#)“ (edaspidi *toetuste määrus*) sätestab, et Muinsuskaitseamet võib lisaks tähtajalisele ja jooksvale taotlusvoorule korraldada veel täiendavaid taotlusvoore, nt toetuste saamiseks muudest allikatest nagu erastamisest laekuva raha kasutamise seaduse alusel omandireformi reservfondist. Toetuste määrus (§ 2 lõige 2, § 10 lõige 4, § 12 lõige 4) sätestab, et täiendava taotlusvooru tingimused ja korra (eesmärk, taotluste esitamise tähtaeg, taotluse andmed ja kohustuslikud lisadokumendid, toetuse minimaalse ja maksimaalse summa ja maksimaalse osakaalu abikõlblikest kuludest) kinnitab Muinsuskaitseamet eraldi käskkirjaga.

Üldsätted

1. Käskkirja reguleerimis- ja kohaldamisala

Käskkirjaga kehtestatakse ehitismälestise omanikule või valdajale omandireformi käigus endisele omanikule või tema õigusjärglasele tagastatud ehitismälestise säilitamiseks ja korrashoiuks makstava toetusega toetatavad tegevused, toetuse taotlejale ja taotlusele esitatavad nõuded, sealhulgas oma- või kaasfinantseerimise määr, taotluse esitamise tähtaeg, taotluse hindamise, rahuldamise, rahuldamata jätmise ja kehtetuks tunnistamise alused, toetuse sihipärase kasutamise kontrollimise kord ning toetuse tagasinõudmise alused ja kord.

2. Täiendava tähtajalise taotlusvooru tähtaeg

Täiendava tähtajalise taotlusvooru (edaspidi *taotlusvooru*) taotluse esitamine toimub eelarveaastale eelneva aasta 10. oktoobrist kuni 31. oktoobrini.

3. Käskkirja rakendamine

Taotlusi menetleb ja järelevalvet toetuse kasutamise üle teeb Muinsuskaitseamet.

Toetatavad tegevused, vähese tähtsusega abi, kulude abikõlblikkus, toetuse eelarve ja osakaal

4. Taotlusvoorust toetatavad tegevused

Omandireformi käigus tagastatud ehitismälestiste säilitamiseks ja korrashoiuks toetatakse järgmisi tegevusi:

- 1) ehitismälestise konserveerimine ja restaureerimine;
- 2) ehitismälestise hooldamine ja remontimine;
- 3) taastamine.

5. Vähese tähtsusega abi

5.1. Käesoleva korra punktis 4 nimetatud tegevuste toetamine võib kvalifitseeruda vähese tähtsusega abiks VTA määruse artikli 3 ning konkurentsiseaduse § 33 lõike 1 mõistes.

5.2. Kui toetus loetakse vähese tähtsusega abiks VTA määruse mõistes, kontrollib toetuse andja riigiabi ja vähese tähtsusega abi registrist, et taotletava toetuse andmisel ei ületaks taotleja kolme järjestikuse majandusaasta jooksul eraldatud vähese tähtsusega abi koos taotlusvoorst eraldatava toetusega 200 000 eurot.

5.3 Kui vähese tähtsusega abina kvalifitseeruvat toetust taotletakse suuremas summas kui taotleja on vähese tähtsusega abina õigustatud saama, vähendab toetuse andja taotleja nõusolekul toetuse summat vähese tähtsusega abi ülemmäärani.

5.4. Vähese tähtsusega abi suuruse arvestamisel loetakse üheks ettevõtjaks isikuid, kes on omavahel seotud VTA määruse artikli 2 lõike 2 kohaselt. Lisaks võetakse vähese tähtsusega abi andmisel arvesse VTA määruse artiklis 5 sätestatud erinevateks eesmärkideks antava vähese tähtsusega abi kumuleerimisreegleid.

6. Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud

6.1. Abikõlblik kulu on otseselt toetatava tegevuse elluviimisega seotud tekkepõhine kulu, mis tekib abikõlblikkuse perioodil, on kooskõlas õigusaktidega ning on vajalik ja sobiv toetuse taotluses märgitud tööde tegemiseks.

6.2. Projekti kulud peavad olema tasutud toetuse saaja või kaasfinantseerija arvelduskontolt ning olema tõendatud algdokumentidega.

6.3 Mitteabikõlblik kulu on toetatava tegevuse elluviimisega mitteseotud või tegevuse elluviimise seisukohast põhjendamatu kulu, sealhulgas:

- 1) projekti juhtimise kulu;
- 2) tehnika või muu põhivara soetamine, välja arvatud valve- ja signalisatsiooniseadmed;
- 3) käibemaks, välja arvatud juhul, kui käibemaks ei ole käibemaksuseaduse alusel tagasi saadav;
- 4) laenuintressid;
- 5) rahatrahv ja rahaline karistus;
- 6) kohtumenetluse kulu, sealhulgas vastaspoole ja kolmanda isiku menetluskulu;
- 7) sularahas tasutud kulu;
- 8) kulu, mis on toetuse saajale varem hüvitatud teistest meetmetest, riigieelarve, muu avaliku sektori või välisabi vahenditest;
- 9) muinsuskaitse järelevalve kulu;
- 10) toitlustamise kulu;
- 11) riigilõivud;
- 12) püsikulud.

6.4. Projekti mitteabikõlblikud kulud katab toetuse saaja.

7. Projekti abikõlblikkuse periood

7.1. Projekti abikõlblikkuse periood on ajajärk, mille kestel projekti tegevusi tehakse ja projekti kulud tekivad.

7.2. Taotlusvooru projekti abikõlblikkuse periood algab toetuse eraldamise otsuse tegemisest ja kestab 12 kuud.

7.3. Toetuse saaja võib taotleda projekti abikõlblikkuse perioodi pikendamist järgmistel tingimustel:

- 1) projekti elluviimisel on ilmnenu toetuse saajast sõltumatud, erakordsed ja/või ettenägematud asjaolud ja
- 2) taotlus projekti abikõlblikkuse perioodi pikendamiseks esitatakse enne projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu.

7.4. Projekti abikõlblikkuse perioodi pikendamise taotluse rahuldamisest või mitterahuldamisest teavitab toetuse andja toetuse saajat 10 tööpäeva jooksul taotluse esitamisest arvates.

7.5. Kui projekti abikõlblikkuse perioodi pikendamise taotlus on rahuldatud, arvatakse projekti abikõlblikkuse perioodi kestuse lõpuks muudatusotsuses sätestatud kuupäev.

7.6. Toetuse andja loeb projekti lõppenuks pärast aruande kinnitamist ning teavitab sellest toetuse saajat.

8. Toetuse piirsumma ja osakaal

8.1. Taotlusvoorst taotletava toetuse minimaalne summa on 50 000 eurot ja maksimaalne summa 200 000 eurot.

8.2. Toetuse taotlemisel on toetuse maksimaalne osakaal projekti abikõlblikest kuludest:

- 1) 50%, kui taotleja on riigiasutus, riigi asutatud sihtasutus, riigi äriühing, avalik-õiguslik juriidiline isik;
- 2) 50 %, kui toetust taotletakse Tallinnas, Tartus või Harjumaal asuvale ehitismälestisele sõltumata taotlejast;
- 3) 80%, kui taotleja on kohaliku omavalitsuse üksus;
- 4) 90%, kui taotleja on füüsiline või eraõiguslik juriidiline isik, välja arvatud käesoleva lõike punktis 1 nimetatud eraõiguslik isik.

Nõuded taotlejale ja taotlusele ning toetuse taotlemine

9. Nõuded taotlejale

9.1. Taotlejaks võib olla omandireformi käigus tagastatud ehitismälestise omanik või valdaja, seejuures ei ole oluline, et ehitismälestis kuuluks jätkuvalt isikule, kellele see tagastati.

9.2. Taotlus esitatakse enne toetusest rahastada planeeritavate töödega alustamist.

9.3. Toetust ei anta, kui tegevused, millele toetust taotletakse, on tehtud enne taotluse esitamist.

9.4. Taotleja peab vastama järgmistele nõuetele:

- 1) taotlejal ei ole riigi ees maksu- või maksevõlga või see on ajatatud;
- 2) taotleja suhtes ei ole alustatud likvideerimismenetlust ega tehtud pankrotiotsust ning tal ei ole kehtivat äriregistrist kustutamise hoiatust;
- 3) juhul kui toetuse andja on teinud taotlejale varasema toetuse tagasinõudmise otsuse, ei tohi tal otsuse kohaselt tagasimaksmisele kuuluv toetus tähtajaks tagasi maksmata olla;
- 4) taotleja on suutlik käesoleva korra punktis 8.2 tulenevat omafinantseeringut ja mitteabikõlblike kulusid tasuma;
- 5) taotlejale ei ole varem sama kulu hüvitamiseks riigieelarvest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest raha eraldatud;
- 6) taotlejal ei ole muid täitmata kohustusi toetuse andja ees, välja arvatud Muinsuskaitseameti ettekirjutuse täitmine.

10. Nõuded taotlusele

10.1. Projekti abikõlblikkuse periood ning taotletud toetuse suurus peab vastama käesoleva korra punktides 6, 7 ja 8 sätestatud tingimustele.

10.2. Taotlus peab muuhulgas sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) taotleja andmed, sealhulgas nimi, isikukood või registrikood, käibemaksukohustuslase number, pangakonto andmed ja kontaktisiku andmed;

- 2) ehitismälestise andmed, sealhulgas mälestise nimetus, registrinumber ja aadress;
- 3) projekti eesmärk, tegevuste ja tööde loetelu, milleks toetust taotletakse;
- 4) projekti eelarve tegevuste lõikes, projekti üldmaksumus, taotletava toetuse summa ning oma- ja kaasfinantseeringu summa;
- 5) teave taotluses nimetatud projekti kuludele teisest meetmest või välisabi vahenditest toetuse taotlemise ja saamise kohta;
- 6) viide kehtivatele muinsuskaitse eritingimustele, kui taotletakse ehitusprojekti koostamise toetust;
- 7) viide Muinsuskaitseameti heaks kiidetud ehitusprojekti või tegevuskava olemasolule, kui taotletakse ehitise konserveerimise, restaureerimise või taastamise toetust;
- 8) taotluse esitamise kuupäev ja taotleja allkiri.

10.3. Taotlusele lisatakse:

- 1) ehitismälestise tagastamise otsuse koopia;
- 2) kaks võrreldavat ja kehtivat hinnapakkumist muinsuskaitsevaldkonnas tegutsevalt ettevõtjalt, juhul kui töö tegija pädevus peab olema tõendatud muinsuskaitseaduse alusel. Põhjustatud juhul võib esitada ühe hinnapakkumise;
- 3) kaasfinantseerija olemasolul tema kinnituskiri;
- 4) kinnituskiri omafinantseeringu allika kohta, kui seda ei tasu taotleja ise;
- 5) volikiri, kui taotleja esindusõiguslik isik tegutseb volituse alusel;
- 6) mälestise või muinsuskaitsealal asuva ehitise valdamise õiguslikku alust tõendav dokument, kui taotleja on mälestise või muinsuskaitsealal asuva ehitise valdaja.

11. Taotluse esitamine

11.1. Taotlus tuleb esitada eelarveaastale eelneva aasta 10. oktoobrist kuni 31. oktoobrini.

11.2. Taotlus esitatakse [elektrooniliselt kultuurimälestiste registri](#) kaudu, e-posti teel või paberil esindusõigusliku isiku allkirjaga toetuse andja kinnitatud taotluse vormil. Taotluse vorm on kättesaadav toetuse andja veebilehel ja kultuurimälestiste registris.

Taotluse menetlemine

12. Taotluse menetlemine

12.1. Taotlusvooru esitatud taotluse menetlemise tähtaeg on neli kuud alates taotlusvooru sulgemisest.

12.2. Taotluse esitamise tähtaja jooksul esitamata jätmisel või käesoleva korra punktis 5.2 toodud asjaolu ilmnemisel jäetakse taotlus läbi vaatamata.

12.3. Kui taotleja on taotluse esitamise tähtaja ületanud mõjuval põhjusel, võib toetuse andja oma algatusel või taotleja taotluse alusel tähtaja haldusmenetluse seaduse §-s 34 sätestatud korras ennistada.

12.4. Taotluse menetlemise käigus võib toetuse andja nõuda taotlejalt selgitusi, lisainformatsiooni, taotluse täiendamist või muutmist, kui ta leiab, et taotlus ei vasta nõuetele ega ole piisavalt selge, selles esinevad puudused ja/või taotluses esitatud informatsiooni alusel ei ole võimalik taotlust hinnata.

12.5. Eelmises punktis nimetatud puuduste kõrvaldamiseks võib toetuse andja anda taotlejale kuni viis tööpäeva, mil peatub taotluse menetlemise aeg. Toetuse andja jätab taotluse läbi vaatamata ja sisuliselt hindamata, kui taotleja ei ole tähtaja jooksul puudusi kõrvaldanud, ning teavitab sellest taotlejat kümne tööpäeva jooksul alates käesolevas lõikes toodud tähtaja saabumisest. Kui puudus kõrvaldatakse, loetakse puudusega seotud nõue täidetuks.

12.6. Toetuse andjal on õigus teha taotlejale ettepanek muuta taotluse eelarvet ja projektis kavandatud tegevusi tingimusel, et taotletav toetuse summa ei suurene ning projekti eesmärgid ei muutu.

12.7. Toetuse andjal on õigus lisaks küsida võrdlevaid hinnapakumisi.

12.8. Toetuse andja tunnistab taotleja ja taotluse nõuetele vastavaks juhul, kui on täidetud kõik käesoleva korras sätestatud nõuded.

13. Taotluste hindamine

13.1. Nõuetele vastavaks tunnistatud taotlusi hindab hindamiskomisjon, mille moodustab ja töökorra kinnitab toetuse andja käskkirjaga.

13.2. Vajadusel võib hindamiskomisjon taotluste hindamisse kaasata hääleõiguseta eksperte.

13.3. Taotlusvooru esitatud taotlusi hinnatakse järgmiste kriteeriumite alusel:

- 1) mälestise või selle osa tehniline seisukord;
- 2) mälestise või selle osa suhteline kultuuriline, arhitektuuriline, ajalooline ja kunstiline väärtus;
- 3) kavandatava töö asjakohasus, põhjendatus ja mõju mälestise säilimisele;
- 4) taotluse ja eelarve kvaliteet;
- 5) mälestise kasutuse jätkusuutlikkus;
- 6) mälestise või selle osa ligipääsetavus;
- 7) taotleja varasem tegevus mälestise või selle osa säilimise tagamisel ja seisukorra parandamisel;
- 8) oma- ja kaasfinantseeringu määr;
- 9) toetuse andja varasema toetusega alustatu lõpule viimine (nn jätkutööd).

13.4. Toetuse andja koostab taotlusvooru taotluste hindamiseks hindamismetoodika, mis sisaldab muu hulgas hindamiskriteeriumide kirjeldusi, osakaalusid ja hindamisskaalat kriteeriumide lõikes ning teeb hindamismetoodika taotlejatele kättesaadavaks toetuse andja veebilehel hiljemalt taotlusvooru avamise ajaks.

13.5. Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus tutvuda taotluse objektiks oleva ehitismälestisega, sealhulgas viibida kinnisasjal või ehitises.

13.6. Hindamiskomisjon teeb Muinsuskaitseameti peadirektorile ettepaneku taotluse rahuldamise ning põhjendatud juhtudel osalise rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.

14. Taotluse rahuldamise tingimused ja kord

14.1. Taotluse rahuldamise otsuse teeb Muinsuskaitseameti peadirektor käskkirjaga. Taotluse rahuldamise otsus tehakse juhul, kui taotleja vastab käesolevas korras sätestatud tingimustele ja taotlus kuulub hindamistulemuste põhjal rahuldamisele.

14.2. Taotluse rahuldamise otsuse võib teha haldusmenetluse seaduse § 53 tähenduses kõrvaltingimusega, juhul kui taotlusvoorust toetatavad tegevused eeldavad Muinsuskaitseameti tööde tegemise loa, muinsuskaitse eritingimuste või Muinsuskaitseameti heaks kiidetud ehitusprojekti või tegevuskava olemasolu ning see eeldus täidetakse hiljemalt toetuse eraldamise aasta 1. septembriks.

14.3. Taotlus ja selle kohta täiendavalt esitatud teave on taotluse kohta tehtud otsuse lahutamatu lisa.

14.4. Taotluse võib rahuldada osaliselt, kui taotluse täielik rahuldamine ei ole võimalik toetatavate tegevuste eelarve mahu tõttu või kui see ei ole põhjendatud, arvestades taotletud toetuse summat ja kavandatud tegevusi.

14.5. Osalise rahuldamise ettepanek sisaldab ettepanekut taotletud toetuse vähendamiseks või kavandatud tegevuste muutmiseks. Taotluse võib osaliselt rahuldada tingimusel, et taotleja on sellega nõus.

15. Taotluse rahuldamata jätmise tingimused ja kord

15.1. Taotluse rahuldamata jätmise otsuse teeb Muinsuskaitseameti peadirektor käskkirjaga.

15.2. Taotluse rahuldamata jätmise otsus tehakse juhul, kui:

- 1) taotleja, taotlus või toetatav tegevus ei vasta käesolevas korras sätestatud nõuetele;
- 2) taotleja ei võimalda teha taotluse nõuetele vastavuse kohapealset kontrolli, viibida kinnisasjal või hoones;
- 3) taotluses on esitatud vääri või mittetäielikke andmeid;
- 4) taotleja mõjutab pettuse, ähvardusega või muul õigusvastasel viisil taotluse menetlemist;
- 5) hindamiskomisjoni hindamistulemuse põhjal ei kuulu taotlus rahuldamisele;
- 6) taotlusvooru eelarve mahu ammendumise tõttu ei ole võimalik tegevusi toetada;
- 7) taotleja ei ole nõus käesoleva korra punkti 14.4 kohase taotluse osalise rahuldamise ettepanekuga.

16. Taotleja ja toetuse saaja ärakuulamine

16.1. Taotlejale antakse võimalus esitada oma seisukohad enne:

- 1) taotluse osalist rahuldamist;
- 2) taotluse rahuldamata jätmist, välja arvatud juhul, kui otsus põhineb taotluses esitatud andmetel ning puuduste kõrvaldamiseks esitatud tabel ja selgitustel.

16.2. Toetuse saajale antakse võimalus esitada oma seisukohad enne:

- 1) taotluse rahuldamise otsuse kehtetuks tunnistamist või muutmist, välja arvatud juhul, kui toetuse saaja taotlus rahuldatakse täielikult;
- 2) toetuse tagasinõudmise otsuse tegemist.

16.3. Toetuse andja võib teha käesoleva korra punktis 16.1 erandi juhul, kui taotlusvooru taotluse esitanud taotlejate arv on suurem kui 50 ning muudel haldusmenetluse seaduse § 40 lõikes 3 sätestatud juhtudel.

17. Taotleja teavitamine

Toetuse andja teavitab pärast otsuse tegemist taotlejat taotluse rahuldamisest või rahuldamata jätmisest.

18. Vaide esitamine

18.1. Vaie haldusaktile või toimingule tuleb esitada toetuse andjale 30 kalendripäeva jooksul arvates päevast, millal taotleja või toetuse saaja vaidlustatavast haldusaktist või toimingust teada sai või oleks pidanud teada saama.

18.2. Taotlejal või toetuse saajal, kelle vaie jääb vaidemenetluses rahuldamata või kelle õigusi on vaidemenetluses rikutud, on õigus pöörduda halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras kaebusega halduskohtusse. Halduskohtusse võib pöörduda ka vaiet esitamata.

Toetuse maksmise tingimused ja aruande esitamine

19. Toetuse maksmise tingimused

19.1. Toetus makstakse toetuse saajale välja enne kulude abikõlblikkuse tõendamist ettemaksena 20 tööpäeva jooksul pärast taotluse rahuldamise otsuse tegemist.

19.2. Juhul kui taotluse rahuldamise otsus on antud kõrval tingimusega, makstakse toetus välja pärast kõrvaltingimuse saabumist.

20. Taotluse rahuldamise otsuse muutmine ja kehtetuks tunnistamine

20.1. Taotluse rahuldamise otsust muudetakse toetuse andja algatusel või toetuse saaja sellekohase kirjaliku avalduse alusel.

20.2. Taotluse rahuldamise otsust võib muuta abikõlblikkuse perioodi lõpuni, kuid mitte pärast tegevuste lõppemist, ning tagasiulatuvalt alates muudatustaotluse esitamise kuupäevast, juhul kui see aitab kaasa taotluse tegevuste tulemuste saavutamisele ja muudatus on põhjendatud.

20.3. Toetuse andjal on õigus keelduda taotluse rahuldamise otsuse muutmisest juhul, kui soovitav muudatus:

- 1) ei taga mälestise või muinsuskaitsealal paikneva ehitise või nende osa säilimist või seisukorra paranemist;
- 2) seab kahtluse alla tegevuste eesmärkide ja oodatavate tulemuste saavutamise või tegevuste lõpetamise abikõlblikkuse perioodil.

20.4. Taotluse rahuldamise otsuse muutmise otsustab toetuse andja 30 tööpäeva jooksul pärast vastavasisulise avalduse saamist.

20.5. Taotluse rahuldamise otsus tunnistatakse täielikult või osaliselt kehtetuks järgmistel juhtudel:

- 1) ilmneb asjaolu, mille korral taotlust ei oleks rahuldatud või oleks rahuldatud osaliselt;
- 2) taotlemisel või tegevuste elluviimisel on teadlikult esitatud väära või mittetäielikku teavet või teave on jäetud teadlikult esitamata;
- 3) kõrvaltingimusega taotluse rahuldamise otsuse korral kõrvaltingimus ei saabu või kõrvaltingimust ei suudeta täita tähtajaks;
- 4) toetuse saaja avaldust taotluse rahuldamise otsuse muutmiseks ei rahuldata ja toetuse saajal ei ole toetuse kasutamist ettenähtud tingimustel võimalik jätkata;
- 5) toetuse saaja esitab avalduse toetuse kasutamisest loobumise kohta;
- 6) kui käesoleva korra punkti 22 alusel on toetus kas täielikult või osaliselt tagasi nõutud.

20.6. Toetuse saajal tuleb saadud toetus taotluse rahuldamise otsuse osaliselt või täielikult kehtetuks tunnistamise otsuse kohaselt tagastada.

20.7. Toetuse andjal on õigus suunata tagastatud või väljamaksmata toetuse summad järgmise taotlusvooru (omandireformi reservfond) eelarvesse.

21. Toetuse kasutamisega seotud aruande esitamine

21.1. Toetuse saaja esitab projekti aruande toetuse andjale 30 kalendripäeva jooksul pärast projekti abikõlblikkuse perioodi lõppu.

21.2. Toetuse andja menetleb aruannet kuni 90 kalendripäeva selle esitamisest arvates.

21.3. Aruande esitamise tähtaega võib põhjendatud juhtudel toetuse saaja avalduse alusel pikendada tingimusel, et toetuse saaja on esitanud pikendamise taotluse enne käesoleva korra punktis 21.1. toodud tähtaja saabumist.

21.4. Kui aruandes on puudusi, võib toetuse andja toetuse saajale puuduste kõrvaldamiseks anda kuni kümme tööpäeva, mil peatub käesoleva paragrahvi lõikes 2 toodud aruande menetlemise aeg.

21.5. Toetuse andja kinnitab aruande, kui toetuse saaja on käesoleva paragrahvi lõike 4 kohase tähtaja jooksul puudused kõrvaldanud, toetuse andja ei ole tuvastanud toetuse kasutamisega seotud rikkumist ning toetuse saaja on tagastanud toetuse andjale toetuse kasutamata jäägi. Toetuse jäägi piirmäär, mille osas toetust tagasi ei küsita, on kuni 5 eurot.

Toetuse tagasinõudmine

22. Toetuse tagasinõudmine ja –maksmine

22.1. Otsuse toetuse osalise või täieliku tagasinõudmise kohta teeb toetuse andja kaalutlusõiguse kohaselt järgmistel juhtudel:

- 1) toetust on kasutatud mitteabikõlbliku kulu hüvitamiseks;
- 2) taotluses kirjeldatud eesmäärke ei saavutatud või ei viidud ellu, toetust ei kasutatud sihtotstarbeliselt;
- 3) abikõlblike kulude maksumus kujunes planeeritust väiksemaks;
- 4) toetuse saaja on jätnud osaliselt või täielikult täitmata kohustuse või nõude ja see on mõjutanud kulu abikõlblikkust;
- 5) toetuse saaja on esitanud valeandmeid või neid varjanud;
- 6) aruanne ei ole esitatud tähtajaks;
- 7) toetuse saaja suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus;
- 8) toetuse andmine ei ole kooskõlas riigiabi reguleerivate õigusaktidega;
- 9) toetusest tasutud kulud on tekkinud väljaspool projekti abikõlblikkuse perioodi;
- 10) aruande kontrollimisel selgub, et esitatud kuludokumente on kasutatud toetuse saajale eraldatud muu toetuse aruande või vahearuande kuludokumentidena;
- 11) toetuse saaja ei tagasta kasutamata jäänud osa toetusest samal ajal aruande esitamisega;
- 12) toetuse saaja ei esita toetuse andja nõudmisel toetuse kasutamisega seotud originaaldokumente.

22.2. Toetuse tagasinõudmise otsust ei tehta, kui:

- 1) puudus kõrvaldatakse või kohustus või nõue täidetakse;
- 2) toetuse saaja avastas ja teatas toetuse andjale esimesel võimalusel, et talle on hüvitatud mitteabikõlblik kulu ning tagastas toetuse.

22.3. Toetuse tagasinõude otsuse võib teha kolme aasta jooksul toetuse saaja viimase kohustuse täitmise lõppemisest arvates.

22.4. Ebaseadusliku, väärkasutatud või ühisturuga kokkusobimatu riigiabi, sealhulgas vähese tähtsusega abi andmise korral võib toetuse tagasinõudmise otsuse teha kümne aasta jooksul pärast toetuse saajale toetuse eraldamist.

22.5. Toetuse saaja peab toetuse tagasinõudmise otsuses nimetatud toetuse tagasi maksma 60 kalendripäeva jooksul otsuse kehtima hakkamise päevast arvates.

22.6. Ebaseadusliku riigiabi korral nõutakse toetus tagasi koos intressiga toetuse väljamaksmisest arvates Euroopa Komisjoni kehtestatud määrade järgi.

22.7. Kui ilmneb, et toetuse saaja on eiranud oma kohustusi või talle kehtestatud nõudeid ning rikkumine tõi kaasa rahalise mõju, kuid toetuse andjal ei ole võimalik rahalise mõju suurust hinnata, vähendatakse toetust protsentuaalselt olenevalt rikkumise raskusest ja mõjust kulu abikõlblikkusele.

22.8. Tagasimaksmisele kuuluva toetuse võib ajatada toetuse saaja põhjendatud taotluse alusel, kui korraga maksmine seab toetuse saaja olulisel määral makseraskustesse.

22.9. Kui toetuse saaja ei maksa ajatamiskava kohaselt toetust tagasi, võib ajatamise otsuse tunnistada kehtetuks. Ajatamise otsuse kehtetuks tunnistamisel peab toetuse saaja maksuma toetuse tagasi 30 kalendripäeva jooksul ajatamise otsuse kehtetuks tunnistamise otsuse kehtima hakkamisest arvates.

22.10. Kui tagasimaksmisele kuuluvat toetust tähtaja jooksul tagasi ei maksta, nõuab toetuse andja tagasimaksmisele kuuluva toetuse tagasi eraõiguses alusetu rikastumise kohta kehtivate sätete kohaselt.

Toetuse saaja ja toetuse andja õigused ja kohustused

23. Toetuse saaja kohustused

Toetuse saaja tagab käesolevas korras, toetuste määruuses ja taotluse rahuldamise otsuses sätestatud kohustuste täitmise, sealhulgas:

- 1) kasutab toetust taotluses, taotluse rahuldamise otsuses, selle lisades ja käesolevas korras sätestatu järgi;
- 2) järgib vähese tähtsusega abi andmist reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid kohustusi ja nõudeid kui need on asjakohased;
- 3) säilitab toetuse taotlemise, kulu abikõlblikkust tõendavad dokumendid ja muud tõendid vähemalt kolme aasta jooksul toetuse saaja viimase kohustuse täitmise lõppemisest arvates;
- 4) säilitab toetuse taotlemise, kulu abikõlblikkust tõendavad dokumendid ja muud tõendid kümme aastat toetuse saamisest, kui toetust anti vähese tähtsusega abina;
- 5) annab toetuse andjale projekti elluviimise, sealhulgas toetuse kasutamise kohta suulisi ja kirjalikke selgitusi ning andmeid kolme tööpäeva jooksul alates sellekohasest nõudmisest, ning võimaldab teha dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid;
- 6) võimaldab toetuse andjal toetuse kasutust kohapeal kontrollida ning osutab selleks igakülgset abi;
- 7) peab abikõlblike kulude, mitteabikõlblike kulude ja tulude kohta eraldi arvestust;
- 8) teavitab toetuse andjat kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluses esitatud või projektiga seotud andmete muutumisest, projekti elluviimist takistavast asjaolust, sealhulgas pankrotimenetlusest, likvideerimismenetlusest, projekti odavnemisest või kallinemisest ning projektiga seotud vara üleandmisest teisele isikule või asutusele viivitamata.

24. Toetuse saaja õigused

Toetuse saajal on õigus:

- 1) saada toetuse andjalt informatsiooni ja nõuandeid, mis on seotud õigusaktides, käesolevas korras või taotluse rahuldamise otsuses sätestatud nõuete ja toetuse saaja kohustustega;
- 2) esitada oma seisukohad käesoleva korra punkt 16 sätestatud juhtudel ja puuduste kõrvaldamise raames;
- 3) tutvuda tema kohta koostatud dokumendis sisalduva või sellega lahutamatu seotud teabega avaliku teabe seaduses sätestatud korras;
- 4) toetusest loobuda või toetus tagastada igal ajal täies ulatuses.

25. Toetuse andja kohustused

Toetuse andja on kohustatud:

- 1) tagama vähese tähtsusega abi andmisel andmete kandmise riigiabi ja vähese tähtsusega abi registrisse ja muude konkurentsiseaduse 6. peatükis toodud kohustuste täitmise;
- 2) säilitama toetuse taotlemise, andmise, kulu abikõlblikkust tõendavate ja muude dokumentide ning teabega seotud tõendeid kümme aastat taotluse rahuldamise otsuse tegemisest;

- 3) kontrollima projekti elluviimist;
- 4) teavitama toetuse saajat käesolevas korras ja muudes toetuse kasutamist reguleerivates õigusaktides tehtud muudatustest viivitamatult.

26. Toetuse andja õigused

Toetuse andjal on õigus:

- 1) kontrollida toetuse saaja territooriumil projektiga seotud kuludokumente ja projekti elluviimist, sealhulgas toetuse kasutamise vastavust käesolevale korrale ja toetuste määrusele ning taotluse rahuldamise otsusele;
- 2) tutvuda projekti ettevalmistamise ja tegevuste elluviimise käigus koostatavate dokumentidega;
- 3) nõuda taotluses sisaldunud projekti kestuse, tegevuste, eesmärkide, tulemuste ja kulude kohta täiendavate andmete ja dokumentide esitamist, mis tõendavad projekti nõuetekohast teostamist ning toetuse saaja kohustuste nõuetekohast täitmist;
- 4) jätta toetus välja maksmata ja/või nõuda toetuse osalist või täielikku tagastamist, kui toetuse saaja rikub käesolevas korras, toetuste määruhes ja/või taotluse rahuldamise otsuses sätestatud tingimusi või kaldub muul viisil kõrvale taotluses või taotluse rahuldamise otsuses või käesolevas korras sätestatust;
- 5) kontrollida taotluse menetlemisel taotleja mitteabikõlblike kulude tasumise suutlikkust ning keelduda toetuse maksmisest, kui toetuse saajal on tekkinud maksu- või maksevõlg riigi ees ja see on ajatamata.