

Puuetega inimeste huvikaitse 2024 Hiiumaa toetusvooru üldtingimused

1. Taotleja

1.1. Taotlejaks võivad olla Eesti Vabariigis registreeritud mittetulundusühingud ja sihtasutused, kelle liikmeks ei ole või kelle asutajaks ei ole riik või kohaliku omavalitsuse üksus.

1.2. Kõik taotlejad peavad vastama järgmistele nõudmistele:

1.2.1. taotleja (v.a vähem kui ühe majandusaasta tegutsenud ühendused) on koostanud ja esitanud viimase majandusaasta aruande;

1.2.2. taotlejal ei ole maksuvõlga;

1.2.3. taotleja suhtes ei ole algatatud pankroti- või likvideerimismenetlust;

1.2.4. taotleja juhtorgani liige ei ole isik, keda on karistatud majandusalase, ametialase, varavastase või avaliku usalduse vastase süüteo eest.

2. Taotluse eesmärk

2.1. Taotluse eesmärk peab olema seotud puuetega inimeste ja nende lähedaste huvide kaitse ja esindatusega Hiiumaal.

2.2. Toetatakse taotluseid, mis:

2.2.1. edendavad kohalikke ja piirkondlikke algatusi puuetega inimeste huvide kaitsmisel;

2.2.2. suurendavad puuetega inimeste huvide kaitse teemasse panustavate ühenduste vahelist koostööd (sh edendavad võrgustikupõhist koostööd);

2.2.3. aitavad kaasa puuetega inimeste huvide kaitsmisega tegelevate organisatsioonide võimekuse tõstmisele Hiiumaal;

2.2.4. tõstavad kogukonna teadlikkust puuetega inimestest ja nende õigustest;

2.2.5. aitavad kaasa puuetega inimeste ja nende perede jõustamisele;

2.2.6. aitavad kaasa puuetega inimeste kaasatuse ja kaasamise suurendamisele ühiskonnaellu sealhulgas otsustusprotsessidesse läbi ühistegevuste ja avalikkuse teavitamise.

3. Taotluse esitamine ja abikõlblikkuse periood

3.1. Toetusvooru läbiviija on Hiiumaa vallavalitsus;

3.2. Toetusvooru läbiviija kuulutab toetusvooru avatuks 08.03.24 teate avaldamisega oma veebilehel.

3.3. Toetusvooru läbiviija kinnitab taotlusvormi ja teeb selle kättesaadavaks oma veebilehel.

3.4. Taotluste esitamise tähtaeg on 28.03.24 Taotlus esitatakse aadressile valitsus@hiiumaa.ee või tuuakse paber kandjal vallamajja või osavallamajja.

3.5. Toetusvooru abikõlblik periood on 01.05 -30.11.24

3.6. Projekt peab olema ellu viidud toetusvooru abikõlblikkuse perioodi jooksul. Projekti täpsem elluviimise periood sätestatakse toetuslepingus.

4. Toetuse piirsumma, omafinantseeringu piirmäär

4.1. Toetuse piirsumma on 7000 eurot.

4.2. Projekti omafinantseering peab olema vähemalt 5% projekti kogumaksumusest.

5. Abikõlblikud ja mitteabikõlblikud kulud

5.1. Abikõlblikud on toetusvooru eesmärkide saavutamiseks vajalikud projekti läbiviimisega seotud kulud.

5.2. Projekti kuludele kehtivad järgmised tingimused:

5.2.1. projekti kulud peavad olema tekkinud abikõlblikkuse perioodi jooksul;

5.2.2. kõik toetuse kulud peavad olema tasutud toetuse saaja arvelduskontolt;

5.2.3. kulud peavad olema projekti tegevustega otseselt seotud, põhjendatud, kalkuleeritud, kulusäästlikud, selged, asjakohased ja eesmärgipärased;

5.2.4. üle tuhande (1000) euro maksvate tellitud tööde, teenuste ja vara soetamise kulude puhul peab taotluses olema esitatud vähemalt kahe võrreldava hinnapäringu tulemused ja valiku põhjendused;

5.2.5. kulud peavad olema tõendatud kulu algdokumentidega ja nende alusel ülekannete tegemist tõendava pangakonto väljavõttega;

5.2.6. kulud peavad vastama õigusaktidest tulenevatele nõuetele ning toetuse saaja raamatupidamise sise-eeskirjadele;

5.2.7. kulud peavad olema selgelt eristatavalt kirjendatud raamatupidamises ning vastama Eesti heale raamatupidamistavale.

5.3. Abikõlblikud on järgmised kulud:

5.3.1. plaanitud tegevuste läbiviimisega otseselt seotud kulud;

5.3.2. toetuse kasutamise seotud töötajate töötasud sh projektijuhi töölepingu, käsunduslepingu või töövõtulepingu alusel makstav töötasu ja maksud tööjõukuludelt;

5.3.3. tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamise kulud;

5.3.4. analüüside, strateegiate ja arengukavade ning andmebaaside koostamisega seotud kulud;

5.3.5. toetatavate tegevustega seotud trüki- ja digimaterjalide väljaandmise ja teavitustegevuse kulud (sh veebilehe loomine ja täiendamine, kampaaniate korraldamine jmt);

5.3.6. toetatavate tegevustega seotud ning eesmärkide elluviimiseks vajalikud sisseostetavad teenused (nt õigusabi, notaritasud, tehnilise ja finantseksperitiisi kulud, ehitusteenus, raamatupidamiskulud jmt), mis peavad sellisena olema kavandatud ka taotluse eelarves;

5.3.7. tegevuste läbiviimisega seotud kontori üürikulud, side-, sõidu- ja kommunikatsioonikulud toetuse saaja juures kehtestatud kulude kalkuleerimise korra kohaselt;

5.3.8. tegevuste elluviimisega seotud vara soetamine (vahendid, seadmed, mööbel jmt), mille vajadus ja edasine kasutamine põhjendatakse taotluses;

5.3.9. tegevused, mis on mõeldud taotleja omandis või kasutuses oleva vara säilimiseks või parendamiseks;

5.3.10. riiklikud maksud ja lõivud, mis on seotud projekti otseste abikõlblike kuludega, ja mida Eesti riik ei tagasta (nt käibemaks);

5.3.11. üldkulud kuni 10% ulatuses eraldatud toetuse mahust. Üldkulude toetus on mõeldud eelkõige selleks, et katta toetuse saaja igapäevaseid bürooruumide, transpordi- ja sidekulusid, samuti teisteks tegevusteks, mis on vajalikud organisatsiooni igapäevaseks toimimiseks ning ühenduse arendamiseks tulevikus. Üldkulude kasutamist ei pea toetuse taotleja lahti kirjutama ega põhjendada ei taotluses ega hilisemalt aruandluses, kuid kulude koondsumma näidatakse lõpparuandes;

5.3.12. muud põhjendatud kulud, mis on ette nähtud tegevustega seotud eelarves.

5.4. Toetusvooru mitteabikõlblikeks kuludeks loetakse:

5.4.1. kulud, mis ei vasta punktis 5.2 ja 5.3 toodud nõuetele;

5.4.2. kulud, mis on toetusvooru eesmärgi saavutamiseks mittevajalikud ja ebamõistlikud ning projekti elluviimisega otseselt mitteseotud;

5.4.3. kulud, mis on toetuse saaja poolt välja makstud sularahas;

5.4.4. investeeringud kinnisvara soetamiseks;

5.4.5. toetuse saajaga seotud isikute huvide konflikti olukorras tehtud kulud, sh tehingud juhatuse liikme äriühinguga;

- 5.4.6. finantstehingute võlaintressikulud, valuuta vahendamise komisjonitasud ja kahjud ning teised finantskulud;
- 5.4.7. viivised ja rahatrahvid;
- 5.4.8. reserv ootamatute või ettenägematute kulude katmiseks;
- 5.4.9. sotsiaaltoetused ja stipendiumid;
- 5.4.10. amortisatsioonikulud;
- 5.4.11. esinduskulud ja kingitused;
- 5.4.12. organisatsioonide, sh rahvusvaheliste organisatsioonide liikmemaksud;
- 5.4.13. muud tegevuste elluviimise seisukohast põhjendamatud ja ebaolulised kulud (näiteks kulud alkoholi- ja tubakatoodetele, pangakaardi hooldustasud, kindlustamiskulud jne).

6. Taotluste menetlemine

- 6.1. Toetuse taotlemise menetlus algab toetusvoorus esitatud taotluse registreerimisest ning lõpeb toetusvooru läbiviija otsusega taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta.
- 6.2. Toetusvooru läbiviijale laekunud taotluste hindamiseks määrab Hiiumaa Vallavalitsus oma korraldusega vähemalt viieliikmelise hindamiskomisjoni (edaspidi *hindajad*).
- 6.3. Toetusvooru läbiviijale laekunud taotluste menetlemiseks määrab Hiiumaa Vallavalitsus oma korraldusega isiku (edaspidi *menetleja*), kes
 - 6.3.1. kontrollib taotlusvormi ja eelarve vormi täitmise nõuetekohasust, taotleja ja taotluse vastavust tingimustes sätestatud nõuetele;
 - 6.3.2. esitab nõuetele vastavad taotlused hindajatele;
 - 6.3.3. teeb nõuetele mittevastavaks tunnistatud taotluste kohta läbiviijale ettepaneku taotluste mitterahuldamise otsuste tegemiseks.
- 6.4. Taotluste menetlemise aeg on kuni 20 tööpäeva taotluste esitamise tähtpäevast arvates.
- 6.5. Kui taotluse vastavuse kontrollimisel vajatakse täiendavat infot, avastatakse väiksemaid ebatäpsusi või tehnilisi puudusi, teavitab menetleja sellest taotlejat ja määrab tähtaja info esitamiseks ja puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamiseks antakse aega kuni 5 tööpäeva, mille võrra taotluse menetlemise tähtaeg pikeneb. Põhjendatud juhtudel võib menetleja taotleja kirjaliku selgituse alusel anda lisaiega kuni 5 tööpäeva. Tähtjaks puuduste mittekõrvaldamisel, sõltumata asjaoludest, ei tunnistata taotlust nõuetele vastavaks ja menetleja teeb Hiiumaa Vallavalitsusele ettepaneku taotluse mitterahuldamise otsuse tegemiseks.
- 6.6. Taotluse kohta teeb toetusvooru läbiviija:
 - 6.6.1. menetleja ettepaneku alusel taotluse mitterahuldamise otsuse, kui taotlus või taotleja on tunnistatud nõuetele mittevastavaks;
 - 6.6.2. hindajate ettepaneku alusel taotluse rahuldamise otsuse, kui taotlus kuulub rahuldamisele;
 - 6.6.3. hindajate ettepaneku alusel taotluse mitterahuldamise otsuse, kui taotlus ei kuulu rahuldamisele.
- 6.7. Otsused vormistatakse Hiiumaa Vallavalitsuse korraldusena.

7. Taotluse nõuetele vastavaks või mittevastavaks tunnistamine

- 7.1. Taotlus tunnistatakse nõuetele vastavaks, kui taotleja vastab kehtestatud nõuetele ja taotlus koos lisadega on nõuete- ja vormikohane.
- 7.2. Taotlus tunnistatakse nõuetele mittevastavaks, kui esineb vähemalt üks järgnevatest asjaoludest:
 - 7.2.1. taotleja ei vasta tingimuste punktis 1 kehtestatud nõuetele;
 - 7.2.2. taotleja on esitanud taotluse tingimuste punktis 3.4 toodud tähtpäevast hiljem;
 - 7.2.3. taotlus ei vasta tingimustes taotlusele esitatavatele nõuetele, v.a punkti 6.4 alusel võimaldatavad täpsustused;
 - 7.2.4. taotluses on esitatud ebaõigeid ja mittetäielikke andmeid;

- 7.2.5. taotlusvorm ei ole täidetud nõuetekohaselt ja/või ei ole taotlusvormis täidetud kõik kohustuslikud lahtrid;
- 7.2.6. omafinantseeringu määr on nõutust väiksem;
- 7.2.7. taotletakse toetust rohkem kui toetuse piirsumma;
- 7.2.8. taotluses esinenud ebatäpsused ja tehnilised puudused on etteantud tähtpäevaks kõrvaldamata.

8. Hindamiskriteeriumid ja taotluste hindamine

- 8.1. Taotlusi hinnatakse järgmiste kriteeriumite ja osakaalude alusel:
- 8.1.1. projekti eesmärgi vastavus toetusvooru eesmärkidele ning projekti jätkusuutlikkus ja tulemuste mõju Hiiumaa puuetega inimeste huvikaitsel - 20%;
- 8.1.2. projekti vajalikkuse analüüs lähtuvalt puuetega inimesi häiriva probleemi pakilisusest ja kogukonna kaasatusest vajalikkuse analüüsi - 20%;
- 8.1.3. projekti partnerite valiku ja rolli põhjendatus ning kogukonnaliikmete kaasatus projekti elluviimisesse - 20%;
- 8.1.4. projekti tegevuste põhjendatus ja vajalikkus kavandatud tulemuse saavutamiseks - 20%;
- 8.1.5. projekti eelarve kulude põhjendatus - 20%.
- 8.2. Taotluse koondhinne moodustub punktis 8.1 loetletud hindamiskriteeriumite hinnetest.
- 8.3. Hindajad teevad hindamistulemuste põhjal toetusvooru läbiviija pädevale organile ettepaneku taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta.
- 8.4. Hindajate pädevuses on otsustada projekti kulude abikõlblikkuse üle lähtudes tingimuste punktist 5.3 Hindajad teevad abikõlbmatute kulude osas sisuliselt põhjendatud ettepaneku jätta abikõlbmatu kulu eelarvest välja.
- 8.5. Hindajatel on õigus vähendada eelarves konkreetse kulurea jaoks planeeritud summat, kui kulu suurus ei ole piisavalt kulusäästlik tingimuste punkti 5.2.3 kohaselt.
- 8.6. Juhul, kui taotleja nõustub punktis 8.4 või 8.5 nimetatud ettepanekutega, esitab ta toetusvooru läbiviijale muudetud taotluse.
- 8.7. Juhul, kui taotleja ei ole nõus hindajate punktis 8.4 või 8.5 nimetatud ettepanekutega, on tal õigus toetuse saamisest loobuda .
- 8.8. Juhul, kui pingerea alusel viimase rahastatava projekti täies mahus rahastamiseks ei jätku piisavalt vahendeid, on toetusvooru pädeval organil õigus pidada taotlejaga läbirääkmisi taotluse elluviimiseks ja rahastamiseks osalises mahus. Kui taotleja loobub projekti elluviimisest osalises mahus või kui toetusvahendite jääk on liiga väike, et oleks mõistlik projekti ellu viia osalises mahus, on toetusvooru läbiviijal õigus teha pakkumine pingereas järgmisele. Kui pingerida ammendub, siis toetus tagastatakse Eesti Puuetega inimeste Fondile.

9. Taotluste rahuldamise või mitterahuldamise otsuse tegemine

- 9.1. Hindajate poolt esitatud ettepaneku alusel teeb toetusvooru läbiviija põhjendatud otsuse taotluse rahuldamise või mitterahuldamise kohta.
- 9.2. Taotluse rahuldamise otsuses näidatakse toetuse saaja nimi, projekti nimi ja eesmärk ning toetuse summa.
- 9.3. Taotluse rahuldamise otsus avalikustatakse toetusvooru läbiviija veebilehel.
- 9.4. Taotlejat teavitatakse viie tööpäeva jooksul otsuse tegemisest elektrooniliselt või kirja teel ning tehakse ettepanek esitatud taotluse alusel toetuslepingu sõlmimiseks.
- 9.5. Taotluse mitterahuldamise otsus tehakse, kui:
- 9.5.1. taotluste hindamisel kujunenud projektide hinnete pingereast tulenevalt ei jätku toetusvoorus enamate taotluste toetamiseks vahendeid;

9.5.2. projekt ei aita saavutada toetusvooru eesmärke ja/või taotluse üldine kvaliteet on ebapiisav;
9.5.3. taotluse hindamise käigus selgub, et taotluses on esitatud valeandmeid või esinevad asjaolud, mille tõttu taotleja või taotlus tunnistatakse nõuetele mittevastavaks.

9.6. Taotluse mitterahuldamise otsus koos sisulise põhjendusega saadetakse taotlejale elektrooniliselt või kirja teel kümne tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.

10. Lepingu sõlmimine

10.1. Toetusvooru läbiviija sõlmib taotluse rahuldamise otsuse alusel toetuse saajaga 10 tööpäeva jooksul otsuse teatavakstegemise kuupäevast arvates toetuslepingu, milles muu hulgas sätestatakse:

10.1.1. toetuse saaja;

10.1.2. projekti nimi ja eesmärk;

10.1.3. toetuse suurus ja omafinantseeringu summa;

10.1.4. projekti elluviimise algus- ja lõppkuupäev;

10.1.5. toetuse saaja õigused ja kohustused;

10.1.6. toetuse väljamaksmise tingimused,

10.1.7. aruannete esitamise tähtajad ja kord;

10.1.8. toetuse tagasinõudmise tingimused;

10.1.9. toetuse saaja toetusele viitamise, projekti tegevuste avalikustamis- ja teavituskohustused;

10.1.10. vaidluste lahendamise kord.

10.2. Kui toetuslepingut ei ole võimalik toetuse saajast tulenevatel põhjustel sõlmida 20 tööpäeva jooksul ja toetuse saaja ei ole teavitanud toetusvooru läbiviijat viibimise põhjustest, tunnistab toetusvooru läbiviija toetuse andmise otsuse kehtetuks.

11. Toetuse väljamaksmine, toetuse kasutamine ja aruandlus

11.1. Toetusvooru läbiviija maksab toetuse selle saajale välja punktis 10.1 nimetatud lepingu alusel.

11.2. Toetuse kasutamise aruandluse jaoks koostab toetusvooru läbiviija aruandevormid.

11.3. Kui projekti elluviimisel selgub, et toetuslepingus fikseeritud projekti ajakavas ja/või tegevustes ja/või eelarves on otstarbekas teha muudatusi, peab toetuse saaja saama muudatuste tegemiseks toetusvooru läbiviija nõusoleku. Eelarves üldkulude osakaalu taotleja muuta ei tohi.

11.4. Toetuse saaja esitab nõusoleku saamiseks toetusvooru läbiviijale kirjaliku muudatustaotluse:

11.4.1. projekti toetuslepingus fikseeritud ajakava ja/või tegevuste muutmiseks;

11.4.2. projekti toetuslepingu eelarve muutmiseks kui eelarve kulugrupi muudatus on suurem kui 10% kulugrupi toetusest (v.a muudatused omafinantseeringu osas).

11.5. Kui projekti eelarve kulugrupi muudatus on väiksem kui 10% kulugrupi toetusest, võib toetuse saaja eelarvet muuta ilma toetusvooru läbiviija nõusolekuta.

11.6. Projekti omafinantseering eelarve muutmisel peab jääma vähemalt 5% projekti kogumaksumusest.

11.7. Punktis 11.4.1 ja/või 11.4.2 nimetatud muudatustaotlus toetusvooru läbiviija nõusoleku saamiseks tuleb esitada vähemalt viis tööpäeva enne projekti lõpukuupäeva.

11.8. Projekti elluviimise kohta esitab toetuse saaja toetusvooru läbiviijale aruande vastavalt toetuslepingus sätestatule ja punktis 11.2 nimetatud vormi ja juhendi kohaselt.

11.9. Aruanne tuleb esitada 1 kuu jooksul arvates projekti elluviimise lõppkuupäevast. Põhjendatud juhul võib toetusvooru läbiviija toetusesaaja kirjaliku taotluse alusel pikendada aruande esitamise tähtaega. Nimetatud taotlus tuleb esitada toetusvooru läbiviijale hiljemalt viis kalendripäeva enne projekti lõppkuupäeva.

- 11.10. Toetuse saaja poolt esitatud aruandeid kontrollib menetleja.
- 11.11. Aruande esitamisel ei nõuta projekti kulusid tõendavate dokumentide esitamist.
- 11.12. Aruande menetlemine algab toetuse saaja esitatud aruande registreerimisest toetusvooru läbiviija poolt ning lõpeb aruande kinnitamise või kinnitamata jätmisega.
- 11.13. Menetleja kinnitab või jätab kinnitamata esitatud aruande 20 tööpäeva jooksul selle laekumisest.
- 11.14. Toetusvooru läbiviija teavitab elektrooniliselt toetuse saajat aruande kinnitamisest või kinnitamata jätmisest viie tööpäeva jooksul.
- 11.15. Kui aruande kontrollimisel ilmneb puudusi, teeb menetleja ettepaneku kõrvaldada puudused 5 tööpäeva jooksul, mille võrra pikeneb aruande menetlemise aeg.
- 11.16. Juhul, kui menetleja avastab aruandes olulisi puudusi või eksimusi või ei ole aruanne piisavalt ülevaatlik, nõutakse toetuse saajalt lisaks aruandevormil esitatud aruandele projekti vajalikke lisadokumente või täiendavaid kirjalikke selgitusi ja tõendusmaterjale või teostatakse kohapealne kontroll.
- 11.17. Aruannet ei kinnitata järgmiste asjaolude ilmnemisel:
- 11.17.1. toetuse kasutamisega seotud dokumentide kontrollimisel selgub, et neis on esitatud valeandmeid;
- 11.17.2. toetuse saaja ei ole lepingus ettenähtud tegevusi lepingus sätestatud tähtajaks ellu viinud või toetuse saaja näidatud tegevuste toimumine ei ole tõendatud;
- 11.17.3. toetuse saaja on jätnud punktis 10.15 toodud tähtajaks avastatud puudused kõrvaldamata.
- 11.18. Aruande kinnitamata jätmisel teeb menetleja toetusvooru läbiviijale ettepaneku toetuslepingu alusel antud toetus kas osaliselt või täielikult tagasi nõuda.
- 11.19. Aruande kinnitamisel ei tohi üldkulude summa suureneka ning üldkulude osakaal ei tohi olla suurem kui 10% abikõlblikuks loetud kasutatud toetussummast.

12. Toetuse tagasinõudmine ja tagasimaksmine

- 12.1. Toetusvooru läbiviija nõuab eraldatud toetuse osaliselt või täielikult tagasi, kui toetuse saaja rikub üldtingimustes või tingimustes kehtestatud nõudeid või toetuslepingu tingimusi.
- 12.2. Toetusvooru läbiviija nõuab toetuse saajalt toetuse tagasi osaliselt või täielikult, kui ilmneb, et toetust on kasutatud mitteabikõlblike kulude hüvitamisel.
- 12.3. Toetusvooru läbiviija võib toetuse saajalt toetuse osaliselt või täielikult tagasi nõuda, kui:
- 12.3.1. ilmneb asjaolu, mille korral taotlust ei oleks rahuldatud,
- 12.3.2. toetust ei ole kasutatud ettenähtud korras ja tingimustel;
- 12.3.3. toetuse saaja suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus;
- 12.3.4. ilmneb, et projekti eesmärgi saavutamiseks kavandatud tulemusi ei saavutata;
- 12.3.5. toetuslepingu täitmise nõue toetuse kasutamisega kaasneva rikkumise lõpetamiseks, edasiste rikkumiste ärahoidmiseks ja rikkumiste tagajärgede kõrvaldamiseks on jäetud tähtpäevaks täitmata;
- 12.3.6. projekti teostamise ajal on toetuse saaja andnud valeandmeid või andmeid varjanud;
- 12.3.7. toetuse saaja ei ole täitnud toetuslepingus talle pandud kohustusi.
- 12.4. Tagasinõudmise otsuse saadab toetusvooru läbiviija toetuse saajale digitaalallkirjaga e-posti teel, paludes kinnitust otsuse kättesaamise kohta kolme tööpäeva jooksul. Kui kinnitust ei ole kolme tööpäeva jooksul saadetud, väljastab toetusvooru läbiviija otsuse väljastusteatega tähtkirjaga.

12.5. Toetusvooru läbiviijal on kohustus valitud tagasinõude määra toetuse tagasinõudmise otsuses põhjendada.

12.6. Toetuse saaja peab tagasinõutava toetuse tagasi maksma 30 kalendripäeva jooksul tagasinõudmise otsuse kättesaamisest arvates.

12.7. Tagasinõutud toetus kantakse toetuse saaja poolt toetusvooru läbiviija arvelduskontole, toetuse tagastamisel tuleb ära märkida toetuse saaja nimi, projekti nimi, maakond ja toetuslepingu number, toetuse saamise aasta.

12.8. Tagasinõutud toetust on toetusvooru läbiviijal õigus kasutada toetuse tagasikandmisele järgnevas toetusvoorus toetuste maksmiseks.

12.9. Kui toetuse saajalt ei ole võimalik toetust tagasi saada, otsustab edasise tegevuse toetusvooru läbiviija.

12.10. Kõiki toetuse tagasinõudmise, tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisega seotud dokumente tuleb toetuse saajal ja toetusvooru läbiviijal säilitada raamatupidamise seaduse § 12 sätestatud tähtaja lõpuni.