

KINNITATUD

Sotsiaalministeeriumi kantsleri 2014
käskkirjaga nr

„Sotsiaalministeeriumi antud toetuste üle
järelevalve korraldamise tingimuste ja
korra kinnitamine“

Sotsiaalministeeriumi antud toetuste üle järelevalve korraldamise tingimused ja kord

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) antud toetuste üle järelevalve korraldamise tingimused ja kord (edaspidi *kord*) reguleerib hasartmängumaksu laekumistest ja riigieelarvest antud toetuste (edaspidi *toetus*) kasutamise üle järelevalve tegemist ja toetuse tagasinõudmist, tagades protsessi läbipaistvuse ja kontrollitavuse ning selles osalejate funktsioonide ja vastutuse selge määratluse ja jaotuse.

1.2. Hasartmängumaksu laekumistest antakse toetusi kooskõlas kantsleri käskkirjaga kinnitatud Sotsiaalministeeriumi hasartmängumaksu laekumistest toetuste andmise tingimuste ja korraga.

1.3. Riigieelarvest antakse toetusi kooskõlas kantsleri käskkirjaga kinnitatud Sotsiaalministeeriumi riigieelarveliste toetuste andmise tingimuste ja korraga.

1.4. Järelevalve eesmärk on välja selgitada, kas lepingus ettenähtud tegevused on reaalselt toimunud või toimumas, kas deklareeritud kulud vastavad eelarvele ning kas lepingu raames elluviidud tegevused vastavad lepingus sätestatud kriteeriumidele.

1.5. Järelevalvet antud toetuste tegevuste eesmärkide täitmise, toetuse kasutamise sihipärasuse ja aruandluse üle teeb finants- ja varahalduse osakond (edaspidi *FVO*), kaasates vajaduse korral töö-, tervise- ja sotsiaalvaldkonna osakondi (edaspidi *sisuosakond*).

1.6. Järelevalve tegemisel kontrollib FVO kuludokumente, tehingute raamatupidamisliku kajastamise õigsust ja seotust projekti eesmärkidega. Sisuosakond kontrollib projekti sisulist toimumist ja kokkulepitud eesmärkide täitmist.

2. JÄRELEVALVE TOETUSE KASUTAMISE ÜLE

2.1. Ministeeriumil on õigus kontrollida toetuse saaja esitatud aruannete õigsust ja toetuse lepingus nimetatud eesmärgil kasutamise sihipärasust, sealhulgas:

- 1) saada toetuse saajalt suulisi ja kirjalikke selgitusi ning viibida toetuse saaja ruumides ja territooriumil, mis on seotud projekti elluviimisega;
- 2) kontrollida jooksvalt lepingu täitmise käiku ja eesmärkide saavutamist, sealhulgas teha kohapealset kontrolli;

- 3) viibida projekti raames korraldatavatel koolitustel, üritustel, konverentsidel, ümarlaudadel jms;
- 4) nõuda kuludokumentide, sealhulgas lepingute ja muude projekti tegevuste toimumist tõendavate dokumentide esitamist;
- 5) veenduda projekti elluviimisega seotud väljundite (video, fotod, veebilehekülg, artiklid jms) olemasolus ning omada informatsiooni nende levitamise kohta.

2.2. Järelevalve peamine meetod on esitatud aruandluse ja vajaduse korral täiendavalt nõutud kuludokumentide kontrollimine. Järelevalve täiendav meetod on kohapealne kontroll toetuse saaja juures.

2.3. Aruandluse kontroll toimub vastavalt punktides 1.2. ja 1.3. nimetatud kordades esitatud põhimõtetele.

2.4. Hasartmängumaksu Nõukogu suurprojektide korral on soovitatav teha vähemalt üks kohapealne kontroll lepingu kehtivuse perioodil. Kui taotleja on saanud mitu aastat järjest rahastust suurprojektide elluviimiseks, tehakse kohapealne kontroll läbi vähemalt üks kord kahe aasta jooksul.

2.5. Hasartmängumaksu Nõukogu väikeprojektide rahastamiseks, struktuurifondide riiklikuks kaasfinantseeringuks antud toetuste ja valdkonna arengukavadest lähtuvate toetuste üle tehakse järelevalvet vastavalt vajadusele projekti eluea jooksul.

2.6. Ministri otsustuskorras antud toetuste, õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks antud toetuste ja riigikogus riigieelarve seaduse kolmandal lugemisel määratud toetuste üle järelevalvet ei tehta.

2.7. Jooksva aasta kontrolliplaani (lisa 1), sealhulgas kohapealse kontrolli valimi moodustab toetuste juht hiljemalt 31. jaanuariks koos FVO järelevalvet teostava töötajaga (edaspidi *järelevalvetöötaja*) ja kooskõlastatakse e-posti teel asekanteritega.

2.8. Kui aasta sees tekib põhjendatud vajadus järelevalve tegemiseks sisuosakonna juhataja, asekanterite või kanterite poolt tehtud ettepaneku alusel, täiendatakse toetuste juhi otsusel kontrolliplaani. Vajaduse korral täiendatakse kontrolliplaani ka Hasartmängumaksu Nõukogu väikeprojektide valimisse võtmiseks.

2.9. Kohapealse kontrolli valimi moodustamisel on objekti valikul soovitatav võtta arvesse:

- 1) projekti rahalist mahtu (valikul eelistada suuremat projekti väiksemale);
- 2) kas toetuse saajal on varem olnud probleeme toetuse kasutamise aruande esitamisega või jääkide tagastamisega;
- 3) eelnevate kohapealsete kontrollide ja auditite toimumise aega ning nende käigus tuvastatud puudusi.

2.10. Järelevalvetöötaja informeerib toetuse saajat e-posti teel kohapealsest kontrollist vähemalt kaks tööpäeva enne külastust. Kui on vajadus kohapealse kontrolli tegemisel kaasata sisuosakonda, esitab toetuste juht ettepaneku sisuosakonna juhatajale vastava töötaja määramiseks (edaspidi *järelevalves osaleja*).

2.11. Kohapealse kontrolli tegemisel järgitakse alljärgnevaid põhimõtteid projekti sisu ja tegevuste kontrollimisel:

2.11.1. Füüsilise väljundiga tegevuste puhul kontrollitakse:

- 1) kas on arendatud või soetatud lepingus kirjeldatud objekt;

- 2) kas objekt vastab tüübilt ja/või üldistelt omadustelt lepingus ettenähtule;
- 3) kas objekt täidab või hakkab täitma lepingus kokkulepitud funktsiooni, mille jaoks ta on arendatud või soetatud.

2.11.2. Ürituste puhul:

- 1) külastatakse üritust (konverents-, infopäevad-, koolitused jms) selle toimumise ajal ja veendutakse, et see korraldatakse kindlaksmääratud sihtrühmale ja hulgale;
- 2) veendutakse üritusel osalejate nimekirja (osalemine on allkirjaga kinnitatud) ja õppematerjalide olemasolus;

2.11.3. Projekti elluviimise käigus osutatud teenuste puhul tuleb tutvuda kirjaliku dokumentatsiooniga teenuse osutamise kohta (nt nõustamisteenuse saaja kinnitab allkirjaga, et on teenust teatud ulatuses saanud).

2.11.4. Arendustegevuse puhul, millel pole otseselt füüsilist väljundit, võivad lepingu täitmist tõendavateks materjaliks olla:

- 1) koosolekute protokollid;
- 2) kirjavahetus;
- 2) kirjalikud kokkulepped;
- 3) audiovisuaalne salvestis.

2.11.5. Kulude kontrollimisel veendutakse:

- 1) kas tehtud kulud on otseselt seotud lepingu täitmisega;
- 2) kas tehtud kulud on mõistlikud, st kas soetatud vara või teenus on projekti elluviimisele vajalik (ei sisalda mittevajalikke kulusid ja hind ei ületa turu keskmist);
- 4) kas kulutused on tehtud ja välja makstud selleks ettenähtud ajaperioodil;
- 5) kas kulutused jäävad heakskiidetud eelarve ridade piiridesse;
- 6) kas eelarve muudatus(t)est on teavitatud lepingu kontaktisikut või sõlmitud lepingu muutmise kokkulepe;
- 7) kas projekti raamatupidamine on eristatud toetuse saaja ülejäänud raamatupidamisest;
- 8) kas kulu- ja maksedokumentide andmed kattuvad aruande nimekirjas kajastatud andmetega.

2.12. Kohapealse kontrolli teinud järelevalvetöötaja vormistab viie tööpäeva jooksul peale kontrolli sooritamise päeva kontrollakti (lisa 2), kus märgib ära kontrolli tulemused.

2.13. Valdkonnapoolne järelevalves osaleja koostab sisutegevuste kontrolli tulemuste kohta kokkuvõtte ja lisab akti.

2.14. Järelevalvetöötaja saadab kontrollakti toetuse saajale kommenteerimiseks ja puuduste kõrvaldamiseks üldjuhul e-posti teel, selle puudumise korral tähitud postiga.

2.15. Toetuse saaja teavitab ministeeriumi 30 kalendripäeva jooksul puuduste kõrvaldamisest (alates akti edastamise kuupäevast toetuse saajale), esitades kokkuvõtte tehtud tegevustest ja lisades vajaduse korral puuduste kõrvaldamist tõendavad dokumendid.

2.16. Kui toetuse saaja ei ole 30 kalendripäeva jooksul kontrollaktile vastanud, loetakse seda toetuse saaja poolseks nõustumiseks kontrollaktiga.

2.17. Kui kohapealset kontrolli teinud töötajad hindavad toetuse saaja tegevusi ja esitatud tõendusmaterjale piisavaks, teeb järelevalvetöötaja puuduste kõrvaldamise kohta märkused kontrollakti.

2.18. Järelevalvet teinud isikud allkirjastavad kontrollakti ja järelevalvetöötaja edastab kontrollakti e-posti või tähitud posti teel toetuse saajale teadmiseks.

2.19. Järelevalvetöötaja lisab kontrollakti dokumendihalduse süsteemis lepingu juurde ja registreerib kohapealse kontrolli tulemuse toetuste registris.

2.20. Puuduste mittekõrvaldamise korral on õigus toetus osaliselt või tervikuna tagasi nõuda, kui:

- 1) toetust on kasutatud mittesihipäraste kulude hüvitamiseks;
- 2) ilmneb asjaolu, mille korral toetuse saamise taotlust ei oleks rahuldatud;
- 3) toetust ei ole kasutatud lepingus ettenähtud korras ja tingimustel.

2.21. Tagasinõude kaalutusotsus on järelevalvet teinud töötajate pädevuses. Tagasinõude otsuse tegemisel on aluseks lepingus sätestatud põhimõtted.

2.22. Kui toetuse saaja ei kõrvalda kohapealse kontrolli käigus tuvastatud puudusi või kõrvaldab need osaliselt, koostab järelevalve töötaja vastavasisulise hoiatuskirja ja kooskõlastab selle valdkonna töötajaga, kellega koos kohapealne kontroll tehti ning edastab toetuse saajale tähitud kirjana. Hoiatuskirja allkirjastab toetuste juht.

2.23. Kui toetuse saaja tähitud kirjale ei reageeri, edastab järelevalvetöötaja tagasinõude aluseks olevad faktilised asjaolud õigusala juhile sissenõudmise menetluse algatamiseks.

3. RAKENDUSSÄTTED

3.1. Toetuste juht vastutab:

- 1) järelevalve korraldamise eest antud toetuste üle vastavalt käesolevas korras esitatud põhimõtetele;
- 2) käesoleva korra ja selle lisade kaasajastamise eest.

3.2. Toetuse andmise otsustanud sisuosakonna juhataja vastutab antud toetuste üle sisulise järelevalve tegemise eest vastavalt käesolevas korras esitatud põhimõtetele.