



MÄÄRUS

30.11.2023 nr 25

Rahvusvahelise konverentsi toetuse andmise kord

Määrus kehtestatakse [kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 6 lg 3 p 2 ja § 22 lg 1 p 5 alusel ning kooskõlas [konkurentsiseaduse](#) § 30¹ lg-ga 1 ja §-ga 33 ning [Tallinna põhimääruse](#) § 6 lg-ga 3 ja § 26 lg 1 p-ga 5.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Rahvusvahelise konverentsi toetuse andmise kord (edaspidi *kord*) reguleerib Tallinnas toimuvate rahvusvaheliste konverentside korraldamiseks Tallinna Strateegiakeskuse (edaspidi *strateegiakeskus*) kaudu toetuse andmist ja selle kasutamist ning järelevalvet toetuse kasutamise üle.

§ 2. Riigiabi

Toetuse andmisel vähese tähtsusega abina komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013, milles käsitletakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist vähese tähtsusega abi suhtes (ELT L 352, 24.12.2013, lk 1–8) (edaspidi VTA määrus), artikli 3 mõistes, järgitakse järgmisi põhimõtteid:

- 1) toetuse andmisel kohaldatakse VTA määruses ja konkurentsiseaduse §-s 33 ja § 49² lõikes 3 sätestatud;
- 2) toetuse saajale antud vähese tähtsusega abi ei tohi kolme järjestikuse majandusaasta jooksul koos toetusega ületada vähese tähtsusega abi ülemmäära 200 000 eurot;
- 3) vähese tähtsusega abi andmisel võetakse arvesse VTA määruse artiklis 5 sätestatud vähese tähtsusega abi kumuleerimise reegleid;
- 4) vähese tähtsusega abi suuruse arvutamisel loetakse üheks ettevõtjaks sellised ettevõtjad, kes on omavahel seotud VTA määruse artikli 2 lõike 2 kohaselt;
- 5) korda ei kohaldata VTA määruse artikli 1 lõikes 1 nimetatud abi andmiseks;
- 6) strateegiakeskus säilitab toetuse andmise ja kasutamise seotud dokumente kümme aastat pärast käesoleva korra alusel viimase otsuse tegemist.

§ 3. Toetuse andmise eesmärk ja tingimused

(1) Toetuse andmise eesmärk on:

- 1) suurendada Tallinnas ööbivate välisriikidest pärit konverentsituristide arvu ja turismitulusid ning hajutada turismi hooajalisust;
- 2) suurendada kohalike ettevõtjate, teadlaste ja spetsialistide võimalusi arendada rahvusvahelisi koostöövõrgustikke ja vahetada oskusteavet;
- 3) kasvatada Tallinna linna tuntust maailmas eri valdkondade kompetentsikeskuse ja konverentsiturismi sihtkohana.

(2) Konverents, mille korraldamiseks toetust antakse, peab vastama vähemalt järgmistele tingimustele:

- 1) konverents toimub Tallinnas 12 kuu jooksul taotluse esitamisest;
- 2) konverents toimub ajavahemikus 1. oktoobrist kuni 30. aprillini;
- 3) konverentsi programm kestab vähemalt kaks järjestikust päeva ning sisaldab neil kahel päeval konverentsi sisulist osa kestusega minimaalselt neli tundi päevas;
- 4) välisdelegaadid on vähemalt kahest välisriigist;
- 5) jaanuaris, veebruaris ja märtsis toimuval konverentsil osaleb vähemalt 75 ning aprillis, oktoobris, novembris ja detsembris toimuval konverentsil vähemalt 120 välisdelegaati.

§ 4. Terminid

Korras kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

- 1) abikõlblik periood – tähtaeg taotluse esitamisest kuni kuluaruande esitamiseni;
- 2) kaasfinantseering – teised kohaliku omavalitsuse, riigi või Euroopa Liidu institutsioonide või fondide või ettevõtete antud tagastamatud toetused ning konverentsi osalustasudest vms saadav tulu;
- 3) konverents – ülikooli, teadus-, ameti-, eriala- või huvialaorganisatsiooni või muu vabaühenduse ellukutsutud kohtumine, mis on korraldatud oma valdkonna või teema(de) arutamiseks ning teabe ja uuenduslike ideede vahetamiseks. Konverentsiks ei loeta kohtumist, kus osalevad sama äriühingu töötajad, kliendid, koostöö- ja/või äripartnerid, ega õppereisi, koolitust, võistlust, messi, töökoosolekut, infopäeva, näitust, festivali või häkatoni;
- 4) konverentsi aruanne – tegevusaruanne, mis sisaldab vähemalt teavet konverentsiprogrammi kohta, konverentsi veebilehe või muu digitaalse infokanali aadressi, konverentsil osalenud delegaatide nimekirja (sh kohalike ja välisdelegaatide arvu ning esindatud riikide arvu), hinnangulist välisdelegaatide ööbimiste arvu Tallinnas, sihtkoha tutvustamise tegevuskava täitmist ning infot, kuidas konverents täitis korra §-s 3 sätestatud eesmärgi;
- 5) kuluaruanne – aruanne, kus on esitatud kululiigid, kulu kujunemise alused ja sisu kirjeldus, eelarve täitmine, kasutatud toetus ning taotleja oma- ja kaasfinantseering. Kuluaruandele lisatakse abikõlblike kulude tegemist tõendavad dokumendid (arvete ja maksekorralduste koopiad). Kuluaruande vormi kinnitab strateegiakeskus;
- 6) omafinantseering – toetuse saaja rahaline panus abikõlblike kulude katmisse. Omafinantseeringuna ei käsitleta teist riigi, kohaliku omavalitsuse üksuse või Euroopa Liidu institutsiooni või fondi antud tagastamatut toetust;
- 7) taotleja – eraõiguslik või avalik-õiguslik juriidiline isik, kes on esitanud strateegiakeskusele taotluse toetuse saamiseks rahvusvahelise konverentsi korraldamiseks Tallinnas;
- 8) taotlus – toetuse taotlemise avaldus ja sellele lisatud dokumendid. Taotluse vormi kinnitab strateegiakeskus;
- 9) toetuse saaja – eraõiguslik või avalik-õiguslik juriidiline isik, kes on kinnitanud toetuse kasutamise nõusoleku või kellega strateegiakeskus on sõlminud toetuse kasutamiseks lepingu (edaspidi ka *leping*);
- 10) välisdelegaat – konverentsil osalev füüsiline isik, kelle alaline elukoht on välisriigis.

2. peatükk

KULUDE ABIKÕLBLIKUS, TOETUSE ÜLEMMÄÄR NING TAOTLUSE HINDAMISE KRITERIUMID

§ 5. Kulude abikõlblikkus

(1) Abikõlblikud kulud on järgmised konverentsi korraldamise kulud:

- 1) konverentsiruumide üürikulu;
- 2) konverentsi läbiviimiseks vajaliku tehnilise toe teenuse (esitlustehnika, tõlketeenus, hääletus- ja küsitlussüsteemid jms) kulu, välja arvatud virtuaal- ja hübriidkonverentside tehniline teostus;

3) Tallinna linna kui konverentsi toimumise sihtkohta reklaamivate turundusmaterjalide (trükised, videod, digitaalsed vahendid jms) kulu;

4) sihtkohta ja kohalikku kultuuri tutvustavate tegevustega seotud kulu;

5) konverentsi ühe vastuvõtuürituse kultuuri- ja meelelahutusprogrammi korraldamise kulu (kohalike esinejate tasud, ruumide üür, toitlustamine jms);

6) konverentsi korraldamise teenuse kulu (sh eelarve koostamine, aruandlus jms).

(2) Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktides 2 kuni 6 nimetatud kulud on abikõlblikud tingimusel, et teenust osutab ettevõtja, kes on äriregistri andmetel registreeritud Eesti Vabariigis ning ettevõtja äriregistrile esitatud viimases majandusaasta aruandes on tegevusalana nimetatud vastava teenuse osutamine.

(3) Abikõlblikud kulud peavad olema põhjendatud, läbipaistvad, sisult arusaadavad ning konverentsi korraldamiseks vajalikud. Abikõlblikud kulud peavad olema taotluses nimetatud ja tehtud abikõlblikul perioodil. Kulude tegemist tõendatakse pangaülekandega (maksekorralduse koopiaga).

(4) Mitteabikõlblikud kulud on:

1) mitterahalised sissemaksed;

2) kulu, mille eest on tasutud tasaarvestuse korras;

3) materiaalse vara soetamise kulu, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 3 nimetatud turundusmaterjalide väljaandmisega seotud kulu;

4) erisoodustusena käsitatav kulu ja sellelt tasutav maks tulumaksuseaduse § 48 tähenduses;

5) kingitused ja annetused;

6) isikliku auto kasutamise kulu;

7) pangagarantiid;

8) päevarahad;

9) toitlustuskulu, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 5 nimetatud toitlustuskulu;

10) virtuaal- ja hübriidkonverentside tehniline teostus;

11) sisendkäibemaks;

12) tulumaksuseaduse § 8 tähenduses seotud isikute vaheliste tehingute kulu;

13) majutus;

14) sõidukulu;

15) fototeenus;

16) konverentsiga seotud ühekordsete esemete soetamise kulu;

17) muud kulud, mis on konverentsi korraldamise seisukohast põhjendamatud ja ebaolulised.

§ 6. Toetuse suurus ja taotluse hindamise kriteeriumid

(1) Toetuse ülemmäär ühe konverentsi kohta on kuni 30 000 eurot.

(2) Toetust antakse kuni 60% ulatuses taotleja tegelikult tehtud abikõlblikest kuludest.

(3) Taotlust hinnatakse järgmistest kriteeriumidest lähtudes:

1) konverentsil osalevate välisdelegaatide arv – osakaal hinded 40%;

2) konverentsi programmi kestus – osakaal hinded 30%;

3) konverentsi toimumise kuu – osakaal hinded 30%.

(4) Strateegiakeskus kehtestab taotluse hindamise meetodika, lähtudes käesoleva paragrahvi lõikes 3 toodud hindamiskriteeriumidest.

3. peatükk

TOETUSE TAOTLEMINE NING TAOTLEJALE JA TAOTLUSELE ESITATAVAD NÕUDED

§ 7. Toetuse taotlemine

(1) Taotluste vastuvõtmise kuupäevad kuulutab välja strateegiakeskus. Strateegiakeskus annab taotluste vastuvõtmise kuupäevadest teada üleriigilise levikuga päevalehes ja Tallinna veebilehel.

(2) Taotlus esitatakse Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi iseteeninduskeskkonnas (edaspidi *TTR*) aadressil mittetulundus.tallinn.ee/iseteenindus. Kui taotlejal ei ole võimalik *TTR*i kasutada, siis esitab ta taotluse strateegiakeskusele esindusõigusliku isiku allkirjastatud dokumendina.

(3) Taotlus esitatakse strateegiakeskuse määratud taotluste vastuvõtmise kuupäevaks, kuid vähemalt 60 kalendripäeva enne konverentsi algust. Hiljem esitatud taotlused jäetakse läbi vaatamata.

(4) Kui taotlusvooruks esitatud nõuetekohaste taotluste alusel taotletavate toetuste kogumaht ületab summat, mis on sellel kalendriaastal linna eelarves strateegiakeskusele toetuse maksmiseks ette nähtud, antakse toetust taotlejatele, kelle konverents toimub ajaliselt varem. Kui taotluses nimetatud konverentsi linna eelarves strateegiakeskusele ette nähtud summa täitumise tõttu toetada ei saa, lükatakse taotluse menetlemine edasi või jäetakse taotlus läbi vaatamata ning tagastatakse taotlejale.

§ 8. Taotlejale esitatavad nõuded

(1) Toetust võib taotleda eraõiguslik või avalik-õiguslik juriidiline isik. Toetust ei saa taotleda füüsiline isik, kohaliku omavalitsuse ametiasutus ega selle hallatav asutus, riigi valitsusasutus ega valitsusasutuse hallatav asutus.

(2) Taotleja peab vastama järgmistele tingimustele:

1) taotleja on äriregistri andmetel registreeritud Eesti Vabariigis;

2) taotleja on tegutsenud vähemalt ühe majandusaasta ja on esitanud kõik esitamiseks kohustuslikud majandusaasta aruanded kas äriregistrile või muul seaduses sätestatud kohustuslikul viisil;

3) taotlejal on tasutud riiklikud ja kohalikud maksud ning tal ei ole Tallinna linna ees muid võlgu või on need ajatatud. Võla ajatamise korral peavad maksed olema tasutud maksegraafiku kohaselt. Taotleja peab olema esitanud maksukorralduse seaduses ja teistes maksuseadustes nõutavad maksudeklaratsioonid;

4) taotleja suhtes ei ole algatatud likvideerimis-, saneerimis- või pankrotimenetlust ega ole tehtud pankrotiotsust.

§ 9. Taotlusele esitatavad nõuded

(1) Konverents, mille korraldamiseks toetust taotletakse, peab vastama korra §-s 3 sätestatule.

(2) Taotlus peab vastama järgmistele nõuetele:

1) toetust taotletakse ainult abikõlblike kulude katteks;

2) taotletava toetuse suurus ei ületa toetuse ülemmäära;

3) oma- ja kaasfinantseering peavad kokku moodustama vähemalt 40% konverentsi abikõlblikest kuludest.

(3) Taotluses esitatakse vähemalt järgmine teave:

1) taotleja nimi, registrikood, telefoninumber, e-posti aadress ja pangarekviidid ning esindusõigusliku isiku nimi ja kontaktandmed;

2) konverentsi nimetus, toimumise koht ja kuupäevad, konverentsi veebilehe aadress, osalejate koguarv, välisdelegaatide arv ning esindatud riikide arv;

3) konverentsi eelarve (kogumaksumus) kululiikide kaupa, sh taotletav summa ja muud tuluallikad (kaas- ja omafinantseering). Eelarves esitatakse nii abikõlblikud kui ka mitteabikõlblikud kulud;

4) taotleja kinnitus, et ta on teadlik toetuse andmise eesmärgist ja tingimustest, vastab toetuse taotlejale esitatavatele nõuetele ja on valmis toetuse saamise korral täitma toetuse saaja kohustusi.

(4) Taotluse lisad on:

1) konverentsi programmi kavand (konverentsi toimumise aeg, üldine päevakava koos kaasnevate ürituste ja toimumiskohtadega), sh konverentsi eestvedaja nimi, telefoninumber, e-posti aadress ning teave erialaliitu või rahvusvahelisse organisatsiooni kuulumise kohta;

2) teave selle kohta, kuidas konverents täidab korra §-s 3 nimetatud tingimusi;

3) sihtkoha tutvustamise tegevuskava (välisdelegaatidele Tallinna linna kui turismi sihtkoha ning kohaliku ajaloo ja kultuuri tutvustamiseks mõeldud tegevused nii konverentsi eel kui ka ajal, nende tegevuste ajakava ja kommunikatsioonikanalid);

4) teave selle kohta, kuidas konverentsil rakendatakse kestlikke ja keskkonnasäästlikke lahendusi.

§ 10. Taotleja kohustused

Taotleja on kohustatud:

1) esitama taotleja ja taotluse kohta lisateavet ja -dokumente strateegiakeskuse nõutud vormis ja tähtajal;

2) võimaldama strateegiakeskusel kontrollida taotleja esitatud andmete õigsust ning taotleja ja taotluse nõuetekohasust;

3) viivitamata teavitama strateegiakeskust TTRi kaudu sellest, kui on muutunud taotluses esitatud andmed või on selgunud asjaolud, mis mõjutavad või võivad mõjutada strateegiakeskust või taotlejat kohustuste täitmisel või võivad mõjutada taotluse kohta otsuse tegemist ja toetuse väljamaksmist;

4) täitma teisi Eesti Vabariigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud kohustusi.

4. peatükk TAOTLUSE MENETLEMINE

§ 11. Andmete õigsuse kontrollimine

(1) Strateegiakeskus kontrollib esitatud dokumentide ja taotleja vastavust korras esitatud nõuetele 14 tööpäeva jooksul taotluse esitamisest.

(2) Kui taotlus ei ole piisavalt selge või selles esineb muid puudusi, teavitab strateegiakeskus sellest taotlejat TTRi kaudu ning määrab puuduste kõrvaldamise tähtaja.

(3) Strateegiakeskus tagastab taotluse läbi vaatamata ning teavitab taotlejat sellest kirjalikult, kui:

1) taotleja ei kõrvalda puudusi strateegiakeskuse määratud tähtaja jooksul;

2) konverents, mille korraldamiseks toetust taotletakse, ei vasta käesolevas korras esitatud nõuetele;

3) taotleja ei vasta korra §-s 8 esitatud nõuetele.

§ 12. Komisjoni moodustamine ja komisjoni töö korraldamine

(1) Taotluste läbivaatamiseks moodustab strateegiakeskuse juht vähemalt kolmeliikmelise komisjoni.

(2) Kui komisjoni liige on toetust taotleva juriidilise isiku töötaja, selle juhtorgani või nõukogu liige või tulumaksuseaduse §-s 8 nimetatud seotud isik, taandab ta ennast otsustusprotsessist. Taandamine fikseeritakse komisjoni protokollis.

- (3) Komisjoni töövorm on koosolek. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Koosolek võib toimuda elektrooniliselt.
- (4) Koosoleku kutsub kokku, päevakava kinnitab, koosoleku toimumise aja ja elektroonilise koosoleku korral komisjoni otsuse tähtpäeva määrab komisjoni esimees või sekretär.
- (5) Koosoleku päevakava ning Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemi kantud toetuse taotluste elektroonilised viited edastab komisjoni sekretär komisjonile vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist või komisjoni otsuse tähtpäeva saabumist. Komisjoni liikmed tutvuvad toetuse taotluste toimikutega Tallinna projekti- ja tegevustoetuste infosüsteemis.
- (6) Komisjoni esimehel või tema asendajal on õigus vajaduse korral kutsuda komisjoni tööst sõnaõigusega osa võtma isikuid, kes ei kuulu komisjoni koosseisu.
- (7) Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääl või tema puudumisel aseesimehe hääl. Aseesimehe puudumisel on otsustav esimehe teenistuskohajärgse asendaja hääl.
- (8) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokolli kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, osavõtjate ja puudujate nimed, päevakava ja selle kohta esitatud ettepanekud, hääletustulemused, eriarvamused ja vastuvõetud otsused. Komisjoni liikmetel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
- (9) Elektroonilise hääletuse korral peavad komisjoni liikmed komisjoni otsuse tähtpäevaks edastama elektrooniliselt oma seisukoha päevakavas nimetatud toetuse taotluste kohta. Elektroonilise koosoleku toimumise korral tehakse protokolli sellekohane märge.
- (10) Komisjoni protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest või elektroonilise komisjoni otsuse tähtpäevast. Protokolli allkirjastavad vähemalt koosoleku juhataja ja protokollija.
- (11) Komisjon teeb strateegiakeskuse juhile ettepaneku toetuse andmise või taotluse rahuldamata jätmise, toetuse suuruse ning vajaduse korral taotluse menetlemise edasilükkamise kohta. Komisjonil on õigus teha strateegiakeskuse juhile taotluse rahuldamata jätmise ettepanek eelkõige juhul, kui konverentsi ettevalmistus ei ole piisav ja/või konverents kahjustab Tallinna linna mainet.
- (12) Strateegiakeskuse juht võib delegerida käesoleva korruga talle pandud ülesanded linna ettevõtlusdirektorile, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud ülesande.

§ 13. Toetuse andmise otsustamine või taotluse rahuldamata jätmine

- (1) Toetuse andmise või taotluse rahuldamata jätmise otsustab strateegiakeskuse juht haldusaktiga.
- (2) Strateegiakeskuse juht otsustab toetuse andmise või taotluse rahuldamata jätmise 14 tööpäeva jooksul pärast komisjonilt ettepaneku saamist.
- (3) Strateegiakeskus edastab otsuse taotlejale TTRi kaudu viie tööpäeva jooksul arvates otsuse tegemisest. Otsus loetakse kättetoimetatuks selle edastamise päevale järgneval tööpäeval.
- (4) Strateegiakeskusel on õigus avalikustada otsus toetuse andmise kohta Tallinna veebilehel.
- (5) Viie tööpäeva jooksul pärast toetuse andmise otsuse tegemist esitab strateegiakeskus taotlejale elektrooniliselt kinnitamiseks toetuse kasutamise nõusoleku. Vajaduse korral sõlmitakse toetuse kasutamise leping. Lepingu vormi kinnitab strateegiakeskus.
- (6) Taotlejal on õigus toetuse kasutamise nõusolek kinnitada või toetusest loobuda ja/või leping sõlmida 20 kalendripäeva jooksul arvates talle toetuse kasutamise nõusoleku ja/või lepingu esitamisest. Kui taotleja ei kinnita toetuse kasutamise nõusolekut ja/või ei tagasta allkirjastatud lepingut 20 kalendripäeva jooksul või kui pooled ei jõua toetuse kasutamise põhimõtetes või lepingu sõlmimises kokkuleppele, kaotab taotleja toetuse saamise õiguse ja strateegiakeskuse juht tunnistab toetuse andmise otsuse kehtetuks. Strateegiakeskusel on õigus pikendada toetuse kasutamise nõusoleku kinnitamise või lepingu allkirjastamise tähtaega.

5. peatükk

TOETUSE SAAJA NING STRATEEGIAKESKUSE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 14. Strateegiakeskuse õigused ja kohustused

(1) Strateegiakeskusel on õigus kontrollida konverentsi elluviimist. Kohapeal kontrollimine lepitakse eelnevalt kokku toetuse saajaga.

(2) Strateegiakeskusel on õigus nõuda toetuse saajalt leppetrahvi kuni 10% toetuse summast, kui:

- 1) toetuse saaja ei ole tähtajaks esitanud konverentsi aruannet ja/või kuluaruannet;
- 2) toetuse saaja ei võimalda strateegiakeskusel kontrollida toetuse kasutamist või ei esita nõude korral § 20 lõikes 2 nimetatud teavet;
- 3) toetuse saaja ei täida korra § 15 lõike 2 punktist 2, 4, 5 või 8 tulenevat kohustust;
- 4) toetuse saaja ei vasta korra § 8 lõike 2 punktides 3 ja 4 sätestatud tingimustele;
- 5) muul toetuse andmise otsuses või lepingus nimetatud juhul.

(3) Strateegiakeskus kannab toetuse saajale toetuse üle taotlusel märgitud arvelduskontole.

§ 15. Toetuse saaja õigused ja kohustused

(1) Toetuse saajal on õigus:

- 1) saada strateegiakeskusest teavet ja nõuandeid korra, seotud õigusaktide ja toetuse andmise otsuse kohta;
- 2) kasutada toetust konverentsi korraldamiseks vajalike tekkepõhiste kulutuste katmiseks, arvestades esitatud taotlust, sh eelarvet, ning strateegiakeskuse juhi haldusakti toetuse andmise kohta;
- 3) toetusest loobuda või toetus osaliselt või täielikult tagastada.

(2) Toetuse saaja on kohustatud:

- 1) kasutama toetust tekkepõhiselt abikõlblikul perioodil abikõlblike kulude katmiseks, lähtudes esitatud taotlusest, sh eelarvest, ning strateegiakeskuse juhi haldusaktist toetuse andmise kohta;
- 2) pidama enda raamatupidamises toetuse kasutamise kohta eraldi arvestust, eristades toetusest tehtavad kulud ning saadud või saadava toetuse eraldi tunnusega. Toetuse saaja arvestab strateegiakeskuse kirjalike märkuste ja juhistega;
- 3) korraldama konverentsi võimalikult kestlikult ja keskkonnasäästlikult, lubatud mahus ja ajal ning vähemalt taotluses toodud välisdelegaatide arvuga;
- 4) tutvustama Tallinna kui sihtkohta, sealhulgas viima ellu sihtkoha tutvustamise tegevuskavas nimetatud tegevused ning viitama konverentsi veebilehel ja turundusmaterjalides veebilehele visittallinn.ee;
- 5) viitama konverentsi veebilehel, turundusmaterjalides ja konverentsil kohapeal Tallinna linnale kui konverentsi toetajale;
- 6) viivitamata teavitama keskust TTR-i kaudu asjaoludest, mis takistavad toetuse saajat konverentsi taotluse ja eelarve kohaselt ellu viimast, konverentsi ärajäämisest või uuest konverentsi toimumise ajast. Strateegiakeskus pikendab teavituse alusel toetuse abikõlblikku perioodi või tunnistab toetuse andmise otsuse korra § 18 kohaselt haldusaktiga kehtetuks või muudab seda;
- 7) tagastama kasutamata jäänud toetuse, kui summa ületab viis eurot, või mittesihhipäraselt kasutatud toetuse. Toetus tuleb tagastada strateegiakeskuse arvelduskontole toetuse tagasinõudmise otsuse kohaselt või seitsme kalendripäeva jooksul arvates ajast, mil strateegiakeskus on esitanud kirjaliku teatise ja/või kinnitanud aruande;

8) võimaldama strateegiakeskusel ja kontrolliõigusega asutusel kontrollida toetuse kasutamise sihtotstarbelisust ja sellest rahastatud tegevuse otstarbekust, toetuse kasutamise aruannete õigsust ning toetuse saamise tingimuseks olevate asjaolude õigsust;

9) säilitama kõiki toetuse kasutamise seotud dokumente vähemalt kümme aastat pärast konverentsi kuluaruande aktsepteerimist.

6. peatükk

ARUANDLUS, TOETUSE VÄLJAMAKSMINE JA JÄRELEVALVE

§ 16. Aruandlus

(1) Toetuse saaja esitab strateegiakeskusele 40 kalendripäeva jooksul pärast konverentsi toimumist konverentsi aruande ja kuluaruande (edaspidi koos *aruanded*).

(2) Aruanded esitatakse TTRis. Kui TTRi ei ole võimalik kasutada, siis esitatakse aruanded strateegiakeskusele esindusõigusliku isiku allkirjastatud dokumendina.

(3) Toetuse saaja kohustub esitama strateegiakeskusele täiendavaid aruandeid, kulu-, makse- ja lisadokumente ning selgitusi toetuse kasutamise kohta viie tööpäeva jooksul pärast strateegiakeskusele asjaomase päringu saamist või toetuse andmise otsuses määratud tähtajaks.

(4) Kuluaruandele tuleb lisada kasutatud toetuse ulatuses kulu- ja maksedokumentide koopiad.

(5) Strateegiakeskus võib pikendada aruande või lisateabe esitamise tähtaega, kui toetuse saaja esitab põhjendatud avalduse, või anda ühepoolset kohustuste täitmiseks täiendava kümne kalendripäeva pikkuse lisatähtaja.

(6) Kontrollitud ja korrale vastavad aruanded kinnitab strateegiakeskus 30 kalendripäeva jooksul nende esitamisest.

§ 17. Toetuse väljamaksmine

(1) Toetuse väljamaksmist ja kasutamist reguleerivad kord ning toetuse andmise otsus või strateegiakeskuse ja toetuse saaja vahel sõlmitud toetuse kasutamise leping.

(2) Toetus makstakse välja üldjuhul toetuse andmise otsuse alusel 21 kalendripäeva jooksul pärast konverentsi toimumist esitatud aruannete kinnitamist, kui toetuse andmise otsuses või lepingus ei ole määratud teisiti.

§ 18. Toetuse andmise otsuse kehtetuks tunnistamine või muutmine

(1) Strateegiakeskuse juht võib toetuse andmise otsuse haldusaktiga kehtetuks tunnistada või seda muuta ja/või vajaduse korral lepingust taganeda, kui:

1) taotleja ei ole 20 kalendripäeva jooksul pärast toetuse andmise otsuse tegemist või hiljemalt strateegiakeskuse määratud tähtajaks kinnitanud toetuse kasutamise nõusolekut või sõlminud lepingut;

2) ilmneb asjaolu, mis oleks välistanud toetuse andmise otsuse tegemise;

3) toetuse saaja teatab asjaoludest, mis takistavad konverentsi osaliselt või täies mahus ellu viimast;

4) toetuse saaja loobub toetusest;

5) toetuse saaja ei ole kasutanud toetust sihipäraselt;

6) konverents toimus taotluses esitatust palju väiksemas mahus;

7) konverentsil osales taotluses esitatust palju vähem välisdelegaate ning see ei olnud sõltuvuses rahvusvahelistest või riigisisestest piirangutest;

8) toetuse saaja ei teinud kulusid abikõlblikul perioodil;

9) toetuse saaja ei esitanud toetuse kasutamise kohta nõuetekohaseid aruandeid;

10) toetuse saaja ei täida või ei ole täitnud muid korras ja/või lepingus sätestatud nõudeid;

11) muul põhjendatud juhul.

(2) Strateegiakeskus võib vähendada proportsionaalselt väljamakstavat toetust abikõlblike kulude tegemist tõendavatest dokumentidest tulenevatel alustel ja/või muudel olulistel asjaoludel.

§ 19. Toetuse tagasinõudmine

(1) Strateegiakeskuse juht võib haldusaktiga toetuse osaliselt või täies mahus tagasi nõuda, kui ilmneb, et toetuse saaja:

- 1) on esitanud valeandmeid taotluses või toetuse kasutamise kohta või andmeid varjanud;
- 2) ei ole esitanud konverentsi aruannet ja/või kuluaruannet ja/või täiendavat aruannet korras sätestatud nõuete kohaselt;
- 3) ei ole tähtajaks esitanud toetuse kasutamisega seotud kuludokumente või kirjalikke selgitusi;
- 4) ei tagasta korra § 18 lõike 1 punktides 2–10 tulenevatel põhjustel tagastamisele kuuluvat, kasutamata jäänud või mittesihipäraselt kasutatud toetust korra § 15 lõike 2 punktis 7 nimetatud tähtajaks;
- 5) ei ole täitnud korra § 15 lõike 2 punktis 2 esitatud kohustust;
- 6) muul põhjendatud juhul.

(2) Strateegiakeskus võib kahe aasta jooksul haldusakti andmisest mitte toetada toetuse saaja konverentsi ja kolme aasta jooksul haldusakti andmisest toetuse tagasi nõuda.

(3) Tagasinõue tuleb täita 30 kalendripäeva jooksul alates nõude esitamisest.

(4) Toetuse saajalt nõutakse tagastamisele kuuluvast summast viivist 0,05% iga tasumisega viivitatud kalendripäeva eest.

§ 20. Järelevalve

(1) Strateegiakeskus teeb järelevalvet abikõlblike kulude tegemise ja konverentsi korraldamise üle ning korras nimetatud kohustustest kinnipidamise üle. Strateegiakeskus võib selleks kaasata eksperte.

(2) Strateegiakeskusel on õigus nõuda toetuse saajalt kuludokumentide koopiaid, lisadokumente ja seletuskirju, viibida toetatava tegevuse (sh konverentsiga seotud üritused) juures, teha päringuid ja muid toiminguid, mida on vaja järelevalve tegemiseks.

(3) Järelevalvet tehes lähtub strateegiakeskus esitatud taotlusest, aruannetest, vajaduse korral esitatud lisateabest ja -dokumentidest ning kogutud tõenditest.

(4) Strateegiakeskus võib kahe aasta jooksul haldusakti andmisest korra § 18 lõike 1 punktis 2, 5, 8, 9, 10 ja/või 11 toodud alusel mitte toetada toetuse saaja konverentsi.

§ 21. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tallinna Linnavolikogu 3. novembri 2022 määrus nr 17 „[Rahvusvahelise konverentsi toetuse andmise kord](#)“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 22. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2024.

(allkirjastatud digitaalselt)
Marek Jürgenson
Aseesimees