

Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna hallatavate asutuste projektide kaasfinantseerimise kord

1. Üldsätted

1.1 Käesolev kord reguleerib Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonnale (edaspidi Kultuuriosakond) linnaeelarvest eraldatud rahaliste vahendite kasutamist Kultuuriosakonna hallatavate asutuste projektide kaasfinantseerimiseks.

1.2 Eraldatud vahendite kasutamise eesmärk on võimaldada kaasfinantseerimist Kultuuriosakonna hallatavate asutuste poolt riiklikesse või rahvusvahelistesse abiprogrammidesse või muudesse toetusfondidesse (edaspidi abiprogrammid), esitatavatele projektidele, v.a linnaeelarvelised projektid ja investeerimisprojektid.

1.3 Linnaeelarvelist kaasfinantseerimist (edaspidi kaasfinantseerimine) projektile on õigus saada Narva Muuseumil ja kõigil Kultuuriosakonna hallatavatel asutustel (edaspidi taotleja).

2. Kaasfinantseerimise taotluse esitamise kord

2.1 Taotleja esitab kaasfinantseerimise saamiseks vormikohase taotluse (**lisa 1**) Kultuuriosakonnale (Peetri plats 1, 20308 Narva).

2.2 Projektile võib taotleda ainult jooksva aasta kaasfinantseerimist. Järgmiste aastate kaasfinantseerimist ei garanteerita.

2.3 Kaasfinantseerimise taotlemise period on jooksva eelarveaasta jaanuar–september (kaasa arvatud).

2.4 Taotlusi vaadeldakse peale linna eelarve kinnitamist lähtudes olemasolevatest finantsvahenditest ja kehtivatest õigusaktidest.

2.5 Taotlus peab olema täidetud korrektselt vastavalt kinnitatud taotlusvormile.

2.6 Kultuuriosakonnal on õigus lükata tagasi mitte vormikohaselt esitatud taotlused.

2.7 Kaasfinantseerimist ei saa projektid, mille kohta on samal ajal esitatud kaasfinantseerimise taotlus teistesse linna finantseerimise allikatesse. Juhul, kui on selgunud ühe projekti taotluste esitamine samal ajal erinevatesse linna finantseerimise allikatesse, taotleja kaotab õiguse kaasfinantseerimise taotlemiseks ühe aasta jooksul.

3. Kaasfinantseerimise taotluste läbivaatamine

3.1 Kultuuriosakonna juhataja moodustab oma käskkirjaga projektide läbivaatamiseks ja otsuste tegemiseks vähemalt kolmeliikmelise komisjoni.

3.2 Kultuuriosakond võtab vastu ja kontrollib taotluste vastavust käesoleva korra nõuetele ja edastab need komisjonile läbivaatamiseks.

3.3 Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kelle määrab Kultuuriosakonna juhataja.

3.4. Komisjoni istungid protokollib ja vormistab komisjoni sekretär. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja sekretär.

3.5 Komisjoni istung toimub vastavalt vajadusele.

3.6 Komisjon võtab vastu kahte liiki otsuseid: projekti toetamise juhul kaasfinantseerimise summa reserveerimise otsus ja kaasfinantseerimise eraldamise otsus. Kaasfinantseerimise eraldamise otsus langetatakse pärast taotleja ja abiprogrammi vahel sõlmitud sihtfinantseerimise lepingu Kultuuriosakonda esitamist.

3.7 Komisjon loetakse õiguspäraseks, kui istungist võtab osa vähemalt pool komisjoni koosseisust. Häälte võrdsuse puhul otsustavaks on komisjoni esimehe hääl. Komisjon võtab vastu otsuse hääletamisel lihthäälteenamusega.

3.8 Kaasfinantseerimist võib taotleda ainult konkreetse projekti põhjendatud kulude katteks.

3.9 Kaasfinantseerimise ülemmääraks on 20% esitatava projekti abiprogrammi/-de poolt finantseerimise kogusummast.

3.10 Pikaajalisi sildfinantseerimist vajavaid projekte võib toetada ülemmäärast suurema rahaliste vahendite summaga, kuid tingimusel, et peale abiprogrammi poolt kulude hüvitamist projekti linnapoolse kaasfinantseerimise ülemmääraks on 20% esitatava projekti abiprogrammi/-de poolt finantseerimise kogusummast.

3.11 Komisjonil on õigus võtta vastu otsus projekti mitte kaasfinantseerida või kaasfinantseerida projekti taotletavast summast väiksema summa ulatuses.

3.12 Vastavalt vajadusele väljastab Kultuuriosakond komisjoni otsuse alusel garantiikirja.

3.13 Projekti eelarve muutmise juhul Kultuuriosakond võib suunata projekti komisjoni korduvale läbivaatusele. Komisjonil on õigus muuta esialgselt reserveeritud kaasfinantseerimise summat, kui antud summa seoses projekti eelarve muudatusega on vastuolus punktiga 3.9.

3.14 Finantseerimist keeldumisest abiprogrammi poolt peab taotleja teatama Kultuuriosakonnale 10 päeva jooksul pärast vastava teate saamist.

4. Kaasfinantseerimise väljamaksmine

4.1. Kaasfinantseerimise summa ülekandmise aluseks taotleja arvele on komisjoni istungi protokoll projektile kaasfinantseerimise eraldamise otsusega ning taotleja ja abiprogrammi vahel sõlmitud sihtfinantseerimise leping.

5. Aruandlus ja kontroll

5.1 Käesoleva korra alusel eraldatud rahaliste vahendite kasutamise üle teostab kontrolli Kultuuriosakond.

5.2 Kultuuriosakonnal on õigus igal ajal nõuda taotlejalt lisainformatsiooni ja täiendavaid dokumente, mis on projekti teostamisega seotud.

5.3 Kaasfinantseerimine kuulub tagastamisele juhul, kui saadud kaasfinantseerimist kasutati mitte sihipäraselt, kui taotleja esitas ebakorrektselt koostatud eelarve, vale informatsiooni oma projekti või kaasfinantseerimise kasutamise kohta, või keeldub vastavat infot andmast.

5.4 Juhul kui projekti elluviimisega taotleja ei kulutanud ära kogu raha, mis oli talle linnaeelarvest sihtotstarbeliselt eraldatud, teavitab taotleja kirjalikult Kultuuriosakonda järelejäanud osast 30 päeva jooksul projekti lõpetamisest arvates.

TAOTLUS FINANTSEERIMISE ERALDAMISEKS

1. Taotleja nimi		
2. Kontaktandmed:		
Aadress		
tel	fax	e-post
3. Projekti nimetus		
4. Taotletav summa		
5. Taotletav sildfinantseerimise summa (sildfinantseerimise vajadusel)		
6. Projekti üldsumma		
7. Taotleja esindaja nimi ja ametikoht		
8. Taotleja esindaja allkiri		

Projekti kirjeldus:

1. Projekti liik (kohalik, regionaalne, üleriigiline, rahvusvaheline)
2. Projekti nimetus, ajaline kestus, alguse ja lõpu kuupäev
3. Projektijuht / teostaja
4. Projekti valdkond <input type="checkbox"/> Haridus <input type="checkbox"/> Kultuur <input type="checkbox"/> Sport
6. Projekti sihtgrupp
5. Toetuse kasutamise eesmärk <input type="checkbox"/> Infotehnoloogiaseadmete soetamine <input type="checkbox"/> Õpilaste õpirändes osalemine <input type="checkbox"/> Inventari soetamine <input type="checkbox"/> Ürituse (ürituste) korraldamine <input type="checkbox"/> Personali koolitamine <input type="checkbox"/> Ürituses (üritustes) osalemine <input type="checkbox"/> Laste ja noorte vaba aja sisustamine <input type="checkbox"/> Muu
7. Projekti vajalikkuse põhjendus

