

RAHASTAMISLEPING NR __/201__

Viljandi linn (edaspidi **rahastaja**), keda esindab _____ ameti juhataja _____ ja _____, keda esindab _____ (edaspidi **raha kasutaja**), edaspidi nimetatud pool või pooled, sõlmisid käesoleva lepingu rahalise toetuse eraldamise ja kasutamise kohta.

Raha kasutamise eesmärk

Raha kasutamise aeg _____

Toetuse suurus _____ eurot

1. Rahastaja:

- 1.1. kindlustab eraldatud toetussumma ülekandmise hiljemalt kaks nädalat peale lepingu jõustumist;
- 1.2. kontrollib eraldatud vahendite sihipärasest kasutamist;
- 1.3. rahastajal on õigus eraldatud vahendite mittesihipärasel kasutamisel nõuda eraldatud rahade tagasimaksmist.

2. Raha kasutaja:

- 2.1. **kohustub kasutama eraldatud vahendeid sihipäraselt kooskõlas _____ esitatud taotlusega nr _____ ja käesoleva lepingu lisas nr 1 kajastatud eelarvega.**
- 2.2. kohustub Viljandi linna kui toetajat ära märkima toetuse aluseks oleva projekti raames avaldatavatel materjalidel;
- 2.3. tagastab kasutamata jäänud vahendid enne aruandluse esitamist Viljandi Linnavalitsuse arvelduskontole nr EE021010302005455005 SEB Pank, märkides selgitusse lepingu numbri;
- 2.4. **esitab rahastajale projekti, ürituse või tegevuse ning toetuse kasutamise aruande hiljemalt ühe kuu jooksul peale projekti, ürituse või tegevuse toimumist, kuid mitte hiljem kui 15. jaanuariks lepingu sõlmimisele järgneval aastal.**
- 2.5. esitab kulude aruande Viljandi Linnavalitsuse poolt kinnitatud vormil.
- 2.6. esitab kulude aruande kooskõlas käesoleva lepingu **lisas nr 2 toodud nõuetega.**
- 2.7. punktis 2.5, 2.6 kulude aruannet ei pea esitama kuni 150 eurose toetuse puhul.
3. Käesoleva lepingu punktis 2.4. nimetatud aruande esitamata jätmine või esitamisega hiline mine võib olla aluseks järgneva rahastamistaotluse esitamisel toetuse mitteeraldamiseks.
4. Käesolev leping jõustub selle allkirjastamisest ja kehtib kuni _____.

Rahastaja

Viljandi Linnavalitsus
Linna tn 2, 71020 Viljandi

_____ (nimi)

_____ (ametinimetuse)

(allkirjastatud digitaalselt)

Raha kasutaja

_____ (nimetus)
_____ (registri- või isikukood)
_____ (postiaadress)
_____ (kontakttelefon)
_____ (e-posti aadress)
_____ (arveluskonto nr)

(allkirjastatud digitaalselt)

Lisa nr 1 rahastamislepingule – tegevuse või projekti eelarve (täpsustatud eelarve võib esitada ka eraldi dokumendina, kuid mitte väiksemas detailsuses kui käesolev lisa nõuab)

Tulud (tulud mis ületavad linna poolt antavat toetust)

Tulu liik	Summa kokku
Kokku tulud	

Kulud (kulud mis ületava linna poolt antavat toetust, sh. konkreetselt toetuse arvelt makstav kulu)

Kulu liik	Summa kokku	sh Viljandi linnalt saadud toetuse arvelt	sh muude allikate arvelt
Kokku kulud			

Lisa nr 2 rahastamislepingule – nõuded eelarvele, aruandele ja kuludokumentidele

1. Tegevustoetuse eelarves (rahastamislepingu lisa 1) tuleb välja tuua toetuse saaja kogu aasta eelarve, märkides tuludes nimeliselt ära kõik tegevust toetanud organisatsioonid, KOV-id, asutused. Projektitoetuse eelarves (rahastamislepingu lisa 1) tuleb välja tuua projekti eelarve, märkides tuludes nimeliselt ära kõik tegevust toetanud organisatsioonid, KOV-id, asutused
2. Aruandele lisatud kuludokumendid peavad olema kooskõlas rahastamislepingus esitatud eelarvega ning lepingus sätestatud toetuse kasutamise eesmärgiga.
3. Kuludokumendid tuleb esitada vähemalt Viljandi linna poolt antud toetussumma suuruses.
4. Kuludokumendid peavad tõendama vastava käibe toimumist. Kuludokumentideks on näiteks arved, kviitungid, lepingud. Iga kuludokument peab vastama raamatupidamise seaduse § 7 lõikes 1 toodud nõuetele, sealhulgas peab kuludokumendil olema toetuse saajat esindava isiku allkiri, mis kinnitab majandustehingu toimumist ja vastava raamatupidamiskirjendi järjekorranumber. (allkirjastada võib ka digitaalselt)
5. Kulu peab olema tehtud toetuse saamise kalendriaastal aastal. Rahastaja ei aktsepteeri eelmise ega järgmise aasta kuupäevaga dokumente. Tasumine peab olema toimunud toetuse saamise aastal.
6. Iga kuludokumendi kohta peab olema esitatud maksekorralduse koopia või vastava perioodi pangaväljavõte, mis makse toimumist tõendab. Kui tasumine on toimunud sularahas, tuleb esitada kassa väljamineku orderi koopia.
7. Kui kulu on tehtud seoses lähetusega, tuleb lisaks kuludokumentidele esitada lähetusse suunamise käskkiri ja lähetuses käinud isiku taotlus talle kulude hüvitamise kohta.
8. Kui kuluna on välja toodud mootorikütuse või transporditeenuse ostmine, tuleb juurde panna seletuskiri sõidu marsruudi ja eesmärgiga kütuse kasutamise eesmärgi kohta.
9. Kütusekviitung saab kuludokumendiks olla vaid juhul, kui toetus on eraldatud kütuse soetamiseks.
 - 9.1. Toetust saanud ühingul on omal sõiduk, mis seda kütust tarbib (juurde panna seletuskiri sõidu marsruudi ja eesmärgiga) või
 - 9.2. Toetust saanud ühingu töötaja käis lähetuses ja kütusekviitung on tema lähetuse kulu (juurde panna lähetuse käskkiri ja lähetuses käinu avaldus kulude hüvitamiseks) või
 - 9.3. Toetuse saanud ühingul on sõlmitud töövõtu- või käsundusleping isikuga, kes tegutses toetuslepingus määratud toetuse kasutamise eesmärgiga kooskõlas ja kelle töövõtu- või käsunduslepingus on kirjas, et talle hüvitatakse tema transpordikulud kütusekviitungi alusel (juurde lisada töövõtu- või käsunduslepingu koopia, millest nähtub, et kokkulepitud töö sisu ja eesmärk ühtib rahastuslepingus sätestatuga).
10. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest saab hüvitist määrata vaid töölepinguga töötajale või juhatuse liikmele. Aruandes selliste kulude esitamisel tuleb lisada koopiad otsusest, millega hüvitis määrati ja sõidupäevikust, mis vastab Vabariigi Valitsuse 14.01.2006 määruses nr 164 toodud nõuetele.
11. Kui kuludokumendi koostaja (arve esitaja) on toetuse saaja seotud osapooliks (näiteks toetust saanud MTÜ juhatuse liige on juhtival kohal ka kuludokumendi väljastanud ettevõttes), siis peab sellise kuludokumendi olema aktsepteerinud toetuse saaja kõrgem organ, näiteks üldkoosolek või nõukogu.
12. Kui toetust saadi ürituste läbiviimiseks oma liikmetele, tuleb aruandele lisada üritusel osalenud isikute nimekiri ja ürituse kava.
13. Aruande peab olema allkirjastanud toetuse saaja allkirjaõiguslik isik.