



Tallinna munitsipaalüldhariduskoolide ja -huvikoolide haridusprojektide toetamise kord

1. Tallinna Haridusameti (edaspidi *haridusamet*) eelarvest Tallinna munitsipaalüldhariduskoolide ja -huvikoolide (edaspidi *haridusasutus*) haridusprojektide toetamise kord (edaspidi *kord*) reguleerib piirkondlike, ülelinnaliste õpilasürituste korraldamiseks või üleriigilistel õpilasüritustel osalemiseks haridusprojektidele toetuse taotlemist, esitatud taotluste läbivaatamist ning toetuste andmist ja toetuse kasutamise üle järelevalve teostamist.
2. Toetuse taotlemise aluseks on vormikohane taotlus vastavalt käesoleva käskkirja lisale 2, mille esitab haridusametile haridusasutuse direktor. Kõik taotlused avalikustatakse haridusameti veebilehel, millel kajastuvad ka andmed taotluste rahuldamise või tagasilükkamise kohta.
3. Toetuse taotlused registreeritakse haridusameti üldosakonnas ja edastatakse menetlemiseks hariduskorralduse teenistusele.
4. Haridusameti hariduskorralduse teenistuse volitatud ametnik kontrollib viie tööpäeva jooksul esitatud dokumentide vastavust esitatud nõuetele. Puuduste esinemisel teavitab ta puudustest taotlejat ning annab nende kõrvaldamiseks tähtaja, mis ei ole pikem kui viis tööpäeva. Kui taotleja ei kõrvalda nimetatud tähtjaks puudusi, tagastatakse talle esitatud dokumendid ning menetlus toetuse saamiseks lõpetatakse.
5. Toetuse taotluste läbivaatamiseks moodustatakse haridusameti juhataja käskkirjaga komisjon:
 - 5.1. Komisjon on viieliikmeline, kellest vähemalt kaks liiget esindavad Tallinna linna haridusasutusi;
6. Komisjon vaatab esitatud taotlusi läbi rahaliste vahendite olemasolul vähemalt kaks korda aastas. Komisjoni koosolekute toimumise kuupäevad järgmiseks aastaks avalikustatakse haridusameti veebilehel iga aasta detsembrikuuks.
7. Toetuse soovijail tuleb esitada taotlus hiljemalt seitse päeva enne komisjoni koosolekut.
8. Otsuste tegemisel lähtutakse sellest, kuivõrd projekt arvestab riigi ja Tallinna hariduspoliitilisi eesmärke ja suundi punktis 1 toodud põhimõtteid järgides. Toetatakse ülelinnalisi õpilastele korraldatavaid projekte.
9. Komisjoni koosoleku valmistab ette komisjoni sekretär, kes kutsub kokku komisjoni koosoleku, kooskõlastades toimumise aja komisjoni esimehega.
10. Kõik tähtajaliselt laekunud taotlused vaadatakse läbi komisjoni koosolekul.
11. Komisjon võtab otsused toetamise kohta vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
12. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb kaks kolmandikku komisjoni liikmetest, sh komisjoni esimees. Kui komisjoni liige on seotud projektitaotlusega, ei ole nimetatud komisjoni liikmel hääleõigust otsuse tegemisel.
13. Komisjon teeb ühe alljärgnevatest otsustest:
 - 13.1. toetada taotlust täismahus;
 - 13.2. toetada taotlust osaliselt, näidates ära, millist osa taotluses toodud planeeritud kuludest toetatakse;
 - 13.3. taotlust mitte toetada.

14. Komisjoni otsused protokollib komisjoni sekretär ja vormistab kolme tööpäeva jooksul. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja sekretär.

15. Komisjoni protokoll kinnitab haridusameti juhataja. Kinnitatud protokoll on aluseks ökonoomikateenistuse eelarve osakonna juhatajale haridusameti juhataja käskkirja ettevalmistamiseks toetuse määramise kohta ning haridusasutuse eelarves muudatuse tegemiseks.

16. Taotlejat teavitatakse toetuse andmisest või mitteandmisest 10 tööpäeva jooksul kirjalikult. Taotluse osalise toetamise puhul näidatakse, millist osa projektist toetatakse.

17. Abikõlblikud kulutused on:

17.1 õppematerjalid;

17.2 ruumide üür;

17.3 transpordikulud;

17.4 bürootarbed;

17.5 autasud.

18. Toetuse saaja on kohustatud tagama eraldatud toetuse kasutamise vastavuse komisjoni otsusele ning esitama hiljemalt ühe kuu jooksul peale toetatud tegevuse lõpetamist vastavalt käesoleva käskkirja lisale 3 vormikohase tegevus- ja finantsaruande. Toetusesaaja lisab aruande juurde kõikide arvete kinnitatud koopiad.

18.1 Juhul, kui kulutusi tehakse autasudeks, tuleb vastavalt käesoleva käskkirja lisale 4 arve koopiate juurde lisada tunnustatava ees-ja perenimi, tunnustatava kool, autasu nimetus, autasu summa.

18.2 Kui autasuks on kinkekaardid, tuleb vastavalt käesoleva käskkirja lisale 5 arve koopiate juurde lisada tunnustatava ees-ja perenimi, tunnustatava kool, autasu summa, kinkekaardi nr ja tunnustatava allkiri.

19. Toetuse sihipärase kasutamise esmast kontrolli teostab komisjoni sekretär, võrreldes eraldatud toetuse sihitist aruandes tooduga. Lahknevuse korral eraldise eesmärgi ja aruande vahel, teeb sekretär esildise komisjoni esimehele, kes esitab haridusasutuse juhile järelepärimise täiendavate selgituste saamiseks.