

# RAE VALLA ALEVIKE- JA KÜLAVANEMATE SELTSI KODUKORD

Kinnitatud 27.02.2014

Muudetud 02.07.2020

## SISUKORD

1. Üldsätted	lk. 1
2. Tegevuse eetilised põhimõtted	lk. 2
3. Üldkogu läbiviimine	lk. 2
4. Juhatus	lk. 3
5. Töögrupp	lk. 3
6. Juhatuse esimees	lk. 4
7. Revident	lk. 4
8. Asjaajamine	lk. 4
9. RVAKSi sümboolika kasutamine	lk. 5
10. Liikmemaksude tasumise kord	lk. 6
11. Aleviku- ja külarahade taotlemise ning väljamaksmise kord	lk. 7
12. Projektide omaosaluse taotlemine ja rahastamine	lk. 8
13. Kodukorra vastuvõtmine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine	lk. 9
14. Lõppsätted	lk. 9
15. Lisad	lk. 9

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. MTÜ Rae Vallas Alevike ja Külavanemate Seltsi (edaspidi RVAKS) kodukord lähtub RVAKSi põhikirjast (edaspidi põhikirjast) ja reguleerib RVAKSi tööd põhikirjas sätestamata küsimustes.

1.2. Kodukorra või muu juhendiga sätestamata küsimused otsustab RVAKSi juhatus. Kui käesoleva kodukorra mõni säte on vastuolus seaduse, mõne muu õigusakti või RVAKSi põhikirjaga, kehtib seaduses, õigusaktis või põhikirjas sätestatu.

1.3. Kodukord kui abimaterjal on täitmiseks kõigile RVAKSi liikmetele ja mitteliikmetele, kes osalevad RVAKSi töös.

1.4. Kodukorra kinnitab ja muudab RVAKSi üldkogu (edaspidi üldkogu) lihthääletamusega.

1.5. Kodukord on kehtiv alates selle kinnitamisest üldkogul.

## 2. TEGEVUSE EETILISED PÕHIMÕTTED

- 2.1. RVAKS väärtustab oma tegevuses ausust, liikmete võrdsust, väarikust, avatust, solidaarsust, koostöömeelsust, mitmekesisust ja usaldusväarsust.
- 2.2. RVAKS väärtustab oma liikmeid, väljendab ja esindab oma liikmete erinevaid huvisid ja vajadusi, kindlustab ühenduse demokraatliku juhtimise.
- 2.3. RVAKS on avatud uutele ideedele ja erinevatele seisukohtadele, kaasab oma liikmeid rahvahariduse, osalusdemokraatia, eestkoste ja teiste tegevusvormide kaudu kodanikuühiskonna edendamisse.
- 2.4. RVAKS peab vabatahtlikku tööd kodanikuühiskonna alustalaks ning väärtustab kodanike ja nende vabatahtlikku tööd, püüdleb järjekindlalt oskusliku tegutsemise, professionaalsuse ja täiuslikkuse poole, et saavutada parimaid töötulemusi.
- 2.5. RVAKS kasutab inim-, vaimu- ja loodusvara ning ainelisi vahendeid heaperemehelikult ning säästlikult.
- 2.6. RVAKS lähtub nii taotleja kui toetajana headest rahastamistavade, eelarvete põhjendatusest ja läbipaistvusest ning hoidub topeltrahastamisest.
- 2.7. RVAKS juhindub heast raamatupidamistavast, annab oma tegevusest aru ning vastutab liikmete, toetajate, annetajate ja avalikkuse ees, peab kinni kirjalikest lepingutest ja suulistest kokkulepetest.
- 2.8. RVAKS on oma eesmärgi seadmistes, otsustes ja tegevuses sõltumatu ning hoidub sattumast erakonna, avaliku institutsiooni või äriühingu kontrolli alla, millega ta kaotaks oma sõltumatuse ja avalikes huvides tegutsemise võime.
- 2.9. RVAKS liikmed hoiduvad sattumast huvide konfliktist. Huvide konfliktist ilmnemisel võtab ühendus tarvitusele abinõud selle lõpetamiseks.
- 2.10. RVAKS tunnustab mõtteviiside erinevust, ühenduste ja nende eesmärkide mitmekesisust, ei halvusta ega laima teisi ühendusi, nende seisukohti ja liikmeid ning austab nende ideede autorlust.

### 3.ÜLDKOGU LÄBIVIIMINE

Tegevus1	Tegevus 2	Tegevus 3	Tegevus 4	Tegevus 5
Hiljemalt 20 päeva enne üldkogu toimumist	Hiljemalt 20 päeva enne üldkogu toimumist	Hiljemalt 14 päeva enne üldkogu toimumist	Hiljemalt 12 päeva enne üldkogu toimumist	Hiljemalt 10 päeva enne üldkogu toimumist
Juhatus võtab vastu otsuse üldkogu kokkukutsumisest. Ettepaneku üldkogu kokkukutsumiseks võivad teha 1/10 liikmetest (MTÜ seadusest)	Juhatus esimees saadab kõigile liikmetele juhatus nimel <a href="mailto:liikmed@raekoda.ee">liikmed@raekoda.ee</a> üldkogu kutse (ilma päevakorrata või selle projektiga)	Liikmed esitavad juhatusle <a href="mailto:juhatuse@raekoda.ee">juhatuse@raekoda.ee</a> ettepanekud päevakorra kohta	Juhatus kinnitab üldkogu päevakorra	Juhatus esimees saadab juhatus nimel üldkogu kutse koos lõpliku päevakorraga liikmeile

- 3.1. Päevakorra ettepanekud, mis saavad juhatusle hiljem kui 14 päeva enne üldkogu toimumist,

võivad olla aktsepteeritud liikmete nõusolekul kui kiirettepanekud. Kiirettepanekud peavad olema vormistatud kirjalikult või elektroonilisel teel saanud hiljemalt üldkogu alguseks. Nende päevakorda lisamise otsustab üldkogu hääletuse teel.

3.2. Üldkogu peamine töövorm on koosolek.

3.3. Üldkogu juhatavad juhatuse liikmed. Üldkogu reglement arutatakse läbi ja kinnitatakse liikmete poolt.

3.4. Üldkogul on igal liikmel üks hääl ja ta omab õigust esindada lihtkirjalise volikirja alusel ainult ühte ühenduse liiget. Kõik valimis- ja hääletustulemused on avalikud.

3.5. Arutatava küsimuse kohta võtab üldkogu kvoorum vastu otsuse.

3.6. Ettepaneku salajaseks hääletamiseks võib teha iga liige. Salajane hääletus viiakse läbi, kui seda nõuab vähemalt üks liige.

3.7. Kui hääletusprotsessis jagunevad hääled võrdselt, annab üldkogu juhataja võimaluse üldkogul teemat arutada. Kui teistkordsel hääletamisel jagunevad hääled ikka võrdselt, heidetakse üldkogu poolt aktsepteeritud viisil liisku.

3.8. Üldkogu kohta koostatakse protokoll. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile lahutamatuks lisaks on üldkogust osavõtnute nimekiri koos osalejate allkirjaga

3.9. RVAKSi liikmete infotunni läbiviimisel kohaldatakse üldkogu läbiviimisega samu regulatsioone ja tähtaegu.

3.10. Infotunnis võib esitada ettepanekud päevakorra teemade kohta suuliselt enne infotunni algust.

#### **4. JUHATUS**

4.1. Juhatus liikmed töötavad välja ning viivad ellu tegevuskavad konkreetse valdkonna arengu kohta RVAKSis.

4.2. Juhatus koosolekuid peetakse vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui neli korda aastas. Juhatus võib otsuseid vastu võtta ka interneti teel, juhul kui hääletuses osalevad kõik juhatuse liikmed.

4.3. Juhatusel läbivaatamiseks esitatavad küsimused (projektid) peavad üldjuhul olema eelnevalt esitajate poolt ette valmistatud ja vormistatud.

4.4. Juhatus võib teha küsimuse (projekti) täiendava ettevalmistamise ülesandeks selleks moodustatud ajutisele töörühmale või kaasata ettevalmistamisele eksperte.

4.5. Juhatus koosolekut juhib juhatuse esimees, viimase äraolekul aseesimees. Koosolekut protokollib juhatuse liikmete seast valitud sekretär.

4.6. Vajaduse korral peetakse juhatuse laiendatud koosolekuid, millest kutsutakse osa võtma vastavalt küsimuse iseloomule ka teisi RVAKSi liikmeid või teiste organisatsioonide esindajaid ja spetsialiste. Juhatus laiendatud koosolekul on sõnaõigus kõikidel kutsutud osavõtjatel, hääleõigus juhatuse liikmetel.

4.7. Arutatava küsimuse kohta võtab juhatuse vastu otsuse.

4.8. Protokollile ja otsusele kirjutavad alla juhatuse esimees ja protokollija.

#### **5. TÖÖGRUPP**

5.1. Töögrupp moodustatakse vajadusel kas juhatuse, infotunni või üldkogu otsusega, milles on fikseeritud töögrupi nimetus, lähteülesanne, koosseis ja tulemi üleandmise tähtaeg.

5.2. Töögrupp on aruandekohustuslik üldkogu ja juhatuse ees.

5.3. Töögrupp koostab tegevuskava ja valib töögrupi liikmete seast esimehe.

5.4. Juhatus esitab töögrupi tulemi liikmeile ettepanekute ja paranduste tegemiseks 14 päeva jooksul

pärast lõpliku tulemi üleandmist juhatusele.

5.5. Vajadusel kompenseeritakse töögrupi kulutused RVAKSi eelarvest.

## 6. JUHATUSE ESIMEES

6.1. RVAKSi nimel on õigus alla kirjutada juhatuse esimehel või juhatuse poolt volitatud isikul.

6.2. Panga- ja finantsoperatsioonide sooritamise õigus on raamatupidajal ja juhatuse esimehel.

Pangatehingute internetis seireõigus on raamatupidajal, juhatuse esimehel, revidendil ja juhatuse liikmetel.

Tegevus 1	Tegevus 2	Tegevus 3	Tegevus 4
Arve, millele on märgitud üritus või tegevus milleks vastav kulu tehakse, edastatakse arved@raekoda.ee	RVAKSi juhatuse esimees annab ülekandekorralduse raamatupidajale	Arve tagastatakse esitajale kui: 1) rahalised vahendid puuduvad 2) arve ei vasta esitamiseks vajalikele tingimustele.  Puudustest teavitab raamatupidaja arve esitajat.	Raamatupidaja teeb pangaülekande, teostab vastavad kanded ja säilitab arve kaustas.

## 7. REVIDENT

7.1. Revident valitakse üldkogul kolmeks aastaks.

7.2. Revident omab õigus esitada arupärimisi selgituste saamiseks juhatusele ja raamatupidajale.

7.3. Revident teostab RVAKSi sisekontrolli asjaajamise, arveldamise ja seltsi tegevuste üle enne juhatuse poolt koostatud majandustegevuse aastaaruande avalikustamist liikmetele. Revident esitab arvamuse seltsi tegevuse kohta, mille esitab üldkogule.

7.4. Revident koordineerib ja korraldab pärast uue juhatuse valimisi RVAKSi dokumentatsiooni üleandmise-vastuvõtmise ja akteerimise.

## 8. ASJAAJAMINE

8.1. RVAKS lähtub kõikide haldusdokumentide koostamisel ja vormistamisel EV määruse nr. 80 26.02.2001 "Asjaajamiskorra ühtsed alused" nõuetest /RT I, 19.06.2012, 7.Rahvusrhiivi juhistest "Dokumendi ja arhiivihaldus" ja "Mittetulundusühingute arhiivi korrastamine.

8.2. RVAKS on kehtestanud oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks dokumentide loetelu, mis sisaldab liigitusskeemi, säilitustähtaegu ja juurdepääsu tingimusi.

8.3. RVAKSi dokumentide loetelu:

Tähis	Nimetus	Säilitustähtaeg	Märkused
-------	---------	-----------------	----------

1	Asutamise- ja registreerimisdokumendid, nimekirjad, avaldused	alaline	Paberil
2	Eeskirjad, korrad	Alaline või kuni uuega asendamiseni	Paberil
3	Juhatuse koosolekute protokollid	alaline	Paberil
4	Juhatuse koosolekute protokollide register	alaline	Paberil või elektrooniline
5	Üldkogu koosolekute protokollid	alaline	Paberil
6	Üldkogu koosolekute protokollide register	alaline	Paberil või elektrooniline
7	Infotunni protokollid	10 aastat	Paberil
8	Infotunni protokollide register	10 aastat	Paberil või elektrooniline
9	Kirjavahetus	10 aastat	Paberil või elektrooniline
10	Kirjavahetuse register	10 aastat	Paberil või elektrooniline
11	Üleandmis-vastuvõtuaktid	alaline	Paberil
12	Aktide register	alaline	Paberil või elektrooniline
13	Tegevusaruanded	alaline	Paberil
14	Projektid ja nende kohta koostatud aktid, aruanded	7 aastat	Paberil
15	Projektide register	7 aastat	Paberil või elektrooniline
16	Lepingud	7 aastat	Paberil või elektrooniline
17	Lepingute register	7 aastat	Paberil või elektrooniline
18	Majandusaasta aruanded	7 aastat	Paberil või elektrooniline
19	Raamatupidamise algdokumendid (arved)	7 aastat	Paberil

8.4. Dokumentide aktiivse tsükli lõppedes koostatakse neist säilikud ja hoitakse eraldi.

## 9. RVAKSi SÜMBOOLIKA KASUTAMINE

9.1. RVAKSi märki ja logotüüpi sisaldavate toodete ja kirjaplankide väljastamise ning kasutamise õigus on ainult RVAKSi organitel ja töögruppidel.

9.2. RVAKSi liikmeil on õigus kasutada oma kirjaplangil oma nimetuse all väiksemate tähtedega teksti "Rae Valla Alevike- ja Külavanemate Seltsi liige".

9.3. RVAKSi lipp on valgepõhjaline ja standardmõõtmetes, lipul on kujutatud RVAKSi vappi, mille keskel valgel ringikujulisel põhjal rukkilille sinine kujutis. Rukkilille ümbriseb must kirje "Rae Valla Alevike- ja Külavanemate Selts".

9.4. Lippu kasutatakse RVAKSi poolt välis- ja siseüritustel (kokkutulekud, võistlused jm), RVAKSi kohtumistel teiste organisatsioonide ning riikide esindajatega, esindustega.

9.5. Välisüritustel heisatakse RVAKSi lipp sündmuse avamisel ja langetatakse selle lõpetamisel. Ööseks langetatakse lipp.

9.6. RVAKSi lipu heiskamisel koos Eesti riigilipuga, paigutatakse RVAKSi lipp riigilipust lippude poolt vaadates vasakule.

9.7. RVAKSi väikest lippu võivad kasutada ka RVAKSi liikmed oma sündmustel koos aleviku- või külalipuga.

9.8. RVAKSi laualipu kasutamise õigus on kõigil RVAKSi liikmetel.

9.9. RVAKSi logo on vapikujuline, mille keskel valgel ringikujulisel põhjal rukkilille sinine kujutis. Rukkilille ümbritseb must kirje "Rae Valla Alevike- ja Külavanemate Selts".

9.10. Küla- või alevikuvanema (edasipidi Vanem) märk antakse üle vallavalitsuse esindaja poolt koos vallavalitsuse korraldusega külavanemaks määramise kohta.

Vanema märk kujutab Rae valla vappi, mille ülaosas on kirje "Külavanem"

9.11. RVAKSi liige, kes on kehtivate volitustega vanem ja esindab alevikku või küla (edasipidi küla) omavalitsuses, riigiasutuses ning ettevõtetes ja organisatsioonides, kannab Vanema rinnamärki, mida tema volituste lõppemisel ei tagastata.

9.12. Vanema ametiraha:

Hõbedavärvilisel ametirahal on keskel valgel ringikujulisel põhjal rukkilille sinine kujutis. Rukkilille kohal on küla nimi ja all kirje "Külavanem" või "Alevikuvanem". Vapi ülaosas on mustade tähtetega kirje "Rae vald".

9.13. Endine vanem tagastab ametiraha volituste lõppemisel RVAKSile (valimiskoosolekul RVAKSi esindajale). Uus vanem edastab protokoll ja osalenute nimekirja koopia RVAKSi juhatusele, juhatus koostab Rae Vallavalitsusele esildise uue vanema määramiseks. Ametiraha antakse pidulikult üle uuele vanemale koos vallavalitsuse korraldusega.

Vanemate vahetumise järel, hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul annab eelmine vanem valitud uuele vanemale üle dokumentatsiooni ning abistab uut vanemat kontaktide loomisel RVAKSi ja Rae Vallavalitsusega.

9.14. Vanem kannab ametiraha valla ja küla pidulikel üritustel ning teistel tähtpäevadel, kui ta esindab küla või alevikku.

9.15. Vanemal on õigus kasutada kirjaplangil Rae Valla vappi.

## **10. LIIKMEMAKSUDE TASUMISE KORD**

10.1. Liikmemaks tasutakse RVAKSi poolt näidatud arveldusarvele hiljemalt jooksva aasta 30. juuniks. Liikmed, kes on vastu võetud RVAKS liikmeks pärast 30. juunit, tasuvad liikmemaksu hiljemalt 20. detsembriks.

<b>Liikmemaks (tasuda hiljemalt 30.06.)</b>	<b>Pangakonto</b>
12 € Lisada ülekandele: 1). Märkusõna "Liikmemaks" 1). Nimi, kelle eest liikmemaks tasutakse 2). Mis perioodi eest (aasta nr.)	Rae Valla Alevike- ja Külavanemate Selts arvele nr EE872200221055443200

10.2. Liikmeile, kelle liikmemaks ei ole tasutud tähtjaks, ei laiene personaalsed soodustused.

Soodustusteks ei loeta külaraha ja interneti tasu.

10.3. Liikmemaksu võlgnevusel saadab juhatus liikmele meeldetuletuse.

10.4. Kahe järjestikkuse aasta liikmemaksu võlgnevuse puhul ja mittereageerimisel meeldetuletustele arvatakse ühenduse liige üldkogu otsusega ühingust välja.

10.5. Liikmemaksu suuruse otsustab üldkogu

## **11. ALEVIKU- JA KÜLARAHADE TAOTLEMISE NING VÄLJAMAKSMISE KORD**

11.1. RVAKSi eelarve, milles sisaldub ka aleviku- ja külarahade summa, planeerib RVAKSi juhatus Rae valla eelarve planeerimise ajagraafikuga ning esitab vastava taotluse Rae Vallavalitusele. Nimetatud taotluse alusel sõlmitakse Rae Vallavalituse ja RVAKSi vahel finantseerimise leping.

11.2. Aleviku- ja külarahade summa arvestus baseerub Rae Valla elanike registri alusel, eraldades iga Rae Valla elaniku kohta külas/alevikus kindla summa. Summa suurus sõltub valla eelarvelistest vahenditest. Vajadusel võib piirkonna eripära arvestades kohaldada koefitsienti.

11.3. Aleviku- ja külarahade taotlemine ning väljamaksmine:

11.4. Iga Rae valla küla ja alevik, kus on valitud vastavalt Rae valla põhimääruse § 58 lg 1 alusel vanem ning täitnud § 59 lg 4 märgitud üldkoosoleku läbiviimise kohustuse ning on esitanud hiljemalt alanud aasta 31. jaanuariks eelmise aasta tegevusaruande ja jooksva aasta tegevuskava koos eelmise aasta kulude-tulude aruande ning jooksva aasta eelarve projektiga (RVAKSi kehtestatud vormil, lisa 1) on õigus taotleda RVAKSi eelarves planeeritud aleviku- ja külaürituste raha.

11.5. Rae valla külad- ja alevikud saavad taotleda eelarves planeeritud oma küla/aleviku raha väljamaksmist MTÜ või muu juriidilise isiku arvele jooksva eelarve aasta 01 novembriks, esitades selleks RVAKSile arve. Arvele tuleb märkida ürituse või tegevuse kirjeldus, milleks vastav kulu tehakse või on tehtud.

11.6. Arve võib esitada kogu ettenähtud aastasummale või osade kaupa. Kogusumma, mis on suurem

kui 500 €, tuleb eelnevalt kirjalikult või e-mailiga põhjendatult kooskõlastada RVAKSi juhatusega.

11.7. Kokkuleppel võib mitme küla/ aleviku raha kanda ühe külaseltsi või muu juriidilise isiku arvele. Sellisel juhul tuleb arvele lisada teiste külade/alevikuvanemate kirjalikud kinnitused/nõusolekud.

11.8. Külad ja alevikud, kus pole küla/alevikuseltsi, võivad külaraha taotleda eelarves eraldatud summa piires kuludokumendi või arve alusel, märkides kaaskirjas ära, millise ürituse raames vastav kulu tehti ning millisele arveldusarvele kuludokumendis märgitud summa kanda.

11.9. Alevike ja külade raha kohta tuleb arved esitada üldjuhul hiljemalt 1. novembriks. Hilisemaid arveid (detsembris) aktsepteeritakse ainult kokkuleppel RVAKSi juhatusega.

11.10. Alevike- ja külade rahast järelejäänud/väljamaksmata summade kasutamise otsustab RVAKSi juhatus.

<b>Tegevus 1</b>	<b>Tegevus 2</b>
31. jaanuariks juhatusele (Lisa 1)	1. novembriks esitada arved@raekoda.ee
Esitada vastaval vormil:  1) eelmise aasta kohta:  - tegevusaruanne (sündmus, kulud/tulud, rahastusallikad)  - koopia küla/alevikukoosoleku protokollist ja osalejate registreerimislehest  2). Alanud aasta tegevuskava (sündmus, kulud/tulud, rahastusallikad)	Arved/taotlused tegevusaasta alevike- ja külarahade väljamaksmise kohta.

## **12. PROJEKTIDE OMAOSALUSE TAOTLEMINE JA RAHASTAMINE**

12.1. Väljaspool Rae valda tegutsevatele fondidele esitatavate mittetulundusliku tegevuse projektitoetuse saamiseks on õigus taotleda RVAKSilt omaosaluse toetust. Erandjuhul (RVAKSile eraldatud rahaliste vahendite lõppemise korral või muul juhul) võib kolmepoolsel (taotleja, vallavalitsus, RVAKS) kokkuleppel esitada taotluse otse Rae Valla MTÜde projektitoetuste komisjonile. Rae Valla MTÜde projektitoetuste komisjonile esitatud taotluste omaosalust RVAKS ei finantseeri.

12.2. Küla/alevikuselts esitab RVAKSi kehtestatud vormis (Lisa 2) taotluse ja (rahastaja fondi vormil) projekti eelarve tabeli RVAKS juhatusele 14 päeva peale projekti rahastuse heakskiitu.

12.3. RVAKSi toetuse summa kinnitatakse juhatuse protokollilise otsusega.



12.4. Projektide omaosalus moodustab kuni 15% projekti maksumusest, kuid mitte rohkem kui 500 € projekti kohta. Suurema omaosaluse protsendi või summaga projektid kooskõlastatakse RVAKSi juhatusega. RVAKSi juhatusel on õigus vähendada RVAKSi omaosalussummat või keelduda selle tasumisest, esitades oma otsuse kohta kirjaliku põhjenduse.

12.5. Projektijuht on kohustatud teavitama RVAKSi juhatust fondi otsusest. Juhul, kui fondi otsus on negatiivne, ei toetata projekti ka RVAKSi omaosalussummaga. Positiivse otsuse korral võtab RVAKSi juhatus vastu otsuse ning annab korralduse raamatupidajale projekti omaosalussumma ülekandmiseks arve-alusel taotleja MTÜ arveldusarvele.

12.6. Omaosalust taotlevatele projektidele ei ole õigus küsida Rae Vallavalitsuse MTÜ projektide komisjonilt (edaspidi Komisjon) lisaks ka projektitoetust. RVAKSi juhatus vahetab komisjoniga teavet.

### **13. KODUKORRA VASTUVÕTMINE, MUUTMINE JA KEHTETUKS TUNNISTAMINE**

13.1. Kodukorra vastuvõtmine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine kuulub üldkogu pädevusse.

### **14. LÕPPSÄTTED**

14.1. Olukorrad, mis ei ole RVAKSi põhikirjas ega kodukorras sätestatud, lahendatakse poolte omavahelisel kokkuleppel lähtudes headest tavadest ja sõbralikest suhetest liikmete vahel ning kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest.

### **15. LISAD**

Lisa 1 - eelmise aasta tegevusaruande ja tulude/kulude ning jooksva aasta tegevuskava ja eelarve

Lisa 2 – projektide omaosaluse taotlus