

# RAE VALLA ALEVIKE- JA KÜLAVANEMATE SELTSI KODUKORD

Kinnitatud 27.02.2014.

## SISUKORD

1. Üldsätted	lk. 1
2. Tegevuse eetilised põhimõtted	lk. 1
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. Sümboolika kasutamine	lk. 6
10. Liikmemaksude tasumise kord	lk. 7
11. Aleviku- ja külahade 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 Valla 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 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) lihthälteenamusega.

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 kodanikke ja nende vabatahtlikku tööd, püüdleb järjekindlalt oskusliku tegutsemise, professionaalsuse ja täiuslikkuse poole, et saavutada parimaid töötulemusi.

2.5.RVAKS kasutab loodus-, inim-, vaimu- ja loodusvara ning ainelisi vahendeid heaperemehelikult ning säästlikult.

2.6.RVAKS lähtub nii taotleja kui toetajana headest rahastamistavadest, 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 eesmärgiseadmistes, otsustes ja tegevuses sõltumatu ning hoidub sattumast erakonna, avaliku institutsiooni või äriühingu kontrolli alla, millega ta kaotab oma sõltumatuse ja avalikes huvides tegutsemise võime.

2.9.RVAKSi liikmed hoiuvad sattumast huvide konflikti. Huvide konflikti ilmnemisel võtab ühendus tarvitusele vajalikud 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

Tegevus 1	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 juhatusel nimel <a href="mailto:liikmed@raekoda.ee">liikmed@raekoda.ee</a> üldkogu kutse (ilma päevakorrata või selle projektiga)	Liikmed esitavad juhatusel <a href="mailto:juhatus@raekoda.ee">juhatus@raekoda.ee</a> ettepanekud päevakorra kohta	Juhatus kinnitab üldkogu päevakorra	Juhatus esimees saadab juhatusel nimel üldkogu kutse koos lõpliku päevakorraga liikmeile

3.1.Päevakorra ettepanekud, mis saavad juhatusel 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 juhatusel 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 ja otsusele kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile lahutamatuks lisaks on üldkogust osavõtnute nimekiri koos osalejate allkirjaga

3.9. RVAKS-i liikmete infotunni läbiviimisel kohaldatakse Üldkogu läbiviimisega sama regulatsiooni 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 RVAKS-is.

4.2. Juhatus peab oma koosolekuid kalendriaastaks kinnitatud plaan-graafiku alusel, kuid mitte harvemini kui neli korda aastas. Juulis ja augustis peetakse juhatuse koosolekuid vajadusel. Juhatus võib otsuseid vastu võtta ka interneti teel juhul kui hääletuses osalevad kõik juhatuse liikmed.

4.3. Ettepanekud, mis saavad hiljem kui 10 päeva enne juhatuse koosolekut, võivad olla aktsepteeritud juhatuse liikmete nõusolekul kui kiirettepanekud. Kiirettepanekud peavad olema vormistatud kirjalikult ja üle antud või e-mailiga juhatuse liikmeile [juhatus@raekoda.ee](mailto:juhatus@raekoda.ee) laiali saadetud hiljemalt juhatuse koosoleku alguseks. Nende lisamine päevakorda otsustatakse hääletusega.

4.4. Juhatusel läbivaatamiseks esitatavad küsimused (projektid) peavad üldjuhul olema eelnevalt esitajate poolt ette valmistatud ja vormistatud. Erandkorras võib juhatusele esitada kiireloomulisi küsimusi, mille kohta otsuse vastuvõtmine on võimalik ja ei nõua täiendavat lahenduse otsimist (küsimusega eelnevat tutvumist).

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

4.6. Juhatus koosolekut juhivad juhatuse esimees, viimase äraolekul aseesimees. Koosolekut protokollivad juhatuse liikmete seast valitud sekretär.

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

4.8. Arutatava küsimuse kohta võtab juhatuse vastu otsuse.

4.9. 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 tulemi üleandmist juhatusesele.

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 seire õigus 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 – teavitab arve esitajat	Raamatupidaja teeb pangaulekande, teostab vastavad kanded ja säilitab arve kaustas.

## 7. REVIDENT

7.1. Revident valitakse üldkogul kolmeks aastaks.

7.3. Revident omab õigust esitada arupärimisi selgituste saamiseks juhatusele ja raamatupidajale.

7.4. Revident teostab RVAKSi sisekontrolli asjaajamise, arvlemise ja seltsi tegevuste üle enne juhatuse poolt koostatud majandustegevuse aastaaruande avalikustamist liikmetele. Revident koostab tulemuste kohta aruande, mille esitab üldkogu

7.5. 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. Rahvusarhiivi juhise "Dokumendi ja arhiivihaldus" ja "Mittetulundushingute arhiivi korrastamine". 8.2. RVAKS on kehtestanud oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks dokumentide loetelu, mis sisaldab vähemalt liigitusskeemi, säilitustähtaegu ja juurdepääsu tingimusi.

8.3. RVAKSil on kasutusel dokumendiloetelu:

Tähis	Nimetus	Säilitustähtaeg	Märkused
1	Asutamis- ja registreerimisdokumendid, nimekirjad, avaldused	alaline	Paberil

2	Eeskirjad, korrad	Alatine või kuni uuega asendamiseni	Paberil
3	Juhatuse koosolekute protokollid	alatine	Paberil
4	Juhatuse koosolekute protokollide register	alatine	Paberil või elektrooniline
5	Üldkogu koosolekute protokollid	alatine	Paberil
6	Üldkogu koosolekute protokollide register	alatine	Paberil või elektrooniline
7	Infotunni protokollid	10 aastat	Paberil
8	Infotunni protokollide register	10 aastat	Paberil või elektrooniline
9	Kirjavahetus	10 aastat	Paberil
10	Kirjavahetuse register	10 aastat	Paberil või elektrooniline
11	Üleandmis-vastuvõtuaktid	alatine	Paberil
12	Aktide register	alatine	Paberil või elektrooniline
13	Tegevusaruanded	alatine	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. SÜMBOOLIKA KASUTAMINE

9.1. RVAKSi märki ja logotüüpi sisaldavate toodete väljastamise ja 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 ümbritseb 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 Eest 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 kes esindab alevikku või küla (edasipidi küla) omavalitsuses, riigiasutustes ning ettevõtetes ja organisatsioonides, kannab Vanema rinnamärki, mida 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 tähtedega kirje "Rae vald".

9.13. Endine vanem tagastab ametiraha volituste lõppemisel RVAKSile (valimiskoosolekul RVAKSi esindajale), kes annab selle üle valitud vanemale. Uus vanem edastab protokollid ja osalenute nimekirja koopiaid RVAKSi juhatusele, juhatus koostab Rae Vallavalitsusele esildise uue vanema määramiseks.

Vanemate vahetumise järel, hiljemal 30 kalendripäeva jooksul, annab eelmine vanem valitud uuele vanemale üle dokumentatsiooni ning abistab uut vanemat kontaktide loomisel RVAKSi ja Rae Vallavalitsusega ning annab üle uuele vanemale ametiraha, kui seda ei tehtud uue vanema valimiskoosolekul.

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 RVAKS-i poolt näidatud arveldusarvele hiljemalt jooksva aasta 30. juuniks. Liikmed, kes on vastu võetud RVAKS-i liikmeks pärast 30. juunit, tasuvad liikmemaksu hiljemalt 20. detsembriks.

Liikmemaks (tasuda 30.06.)	Panga konto
5 € 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 juhatus otsusega ühingust välja.

10.5. Liikmemaksu suuruse otsustab üldkogu.

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

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

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

11.3. Aleviku- ja külahade 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 (RVAKS-i kehtestatud vormil, lisa 1) on õigus taotleda RVAKS-i 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 kogu eelarve aasta jooksul, esitades selleks RVAKS-ile arve. Arvele tuleb märkida ürituse või tegevuste kirjeldus, milleks vastav kulu tehakse või on tehtud ja eelarve.

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 RVAKS-i 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 rahade 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

Tegevus 1	Tegevus 2
31. jaanuariks juhatusele (Lisa 1)	1. novembriks esitada arved@raekoda.ee
Esitada vastaval vormil 1) eelmise aasta kohta:  - tegevusaruanne (sündmus, kulud/tulud, rahastusallikad)  - koopia üldkoosoleku protokollist ja osalejate registreerimislehest  2). Alanud aasta tegevuskava (sündmus, kulud/tulud, rahastusallikad)	Arved tegevusaasta ja alevike- ja külarahade 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. Vanemad esitavad RVAKSi juhatusele kirjalikult või e-mailiga ülevaate iga aasta 1. septembriks järgmise aasta planeeritavatest projektidest ja nendega seotud kuludest, tegevuste ajakava ning teabe selle kohta, mis ajal on plaanis aasta jooksul projektide omaosalustoetust taotleda. Taotluses tuuakse välja ka projekti peamised rahastusallikad (fondid).

Tegevus
1. septembriks järgmisel aastal planeeritavad projektid (läbiviimise aeg, eesmärgid, tegevused, lühike eelarve, kogumaksumus, omaosalussumma, põhirahastuse fond ja taotluse esitamise tähtaeg – lisa 5)



12.3.Küla/alevikuselts esitab RVAKSi kehtestatud vormis (Lisa 2) taotluse RVAKS juhatusele mitte hiljem, kui 5 päeva enne konkreetse fondi projektikonkursi tähtaega, kust taodeldakse projekti põhirahastust.

12.4.RVAKSi toetuse summa on projektides näidatud omaosaluse summa. Omaosaluse summa tasumise tagamiseks saadab juhatus projektijuhile 3 päeva jooksul garantiikirja, mis lisatakse fondile esitatavale projektile.

12.5.Projektide omaosalus moodustab üldjuhul 15% projekti maksumusest kuid mitte rohkem kui 500 €. 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.

12.6.Kui esitatakse taotlus tegevuse kohta, mida ei olnud planeeritud, vaatab RVAKSi juhatus taotluse läbi rahaliste vahendite olemasolul.

12.7.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 projekti arveldusarvele.

12.8.Nõuetekohased aruanded (sisulised ja rahaliste kulutuste kohta) esitatakse 1 kuu jooksul pärast projektis ettenähtud tegevuste lõpetamist RVAKSi juhatusele selleks kehtestatud vormidel (lisad 3 ja 4).

12.9.Omaosalust taotlevatele projektidele ei ole õigus küsida valla komisjonilt lisaks ka projektitoetust. RVAKSi juhatus vahetab valla vastava 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 kõrgeast moraalist, headest tavadest ja sõbralikest suhetest liikmete vahel ja 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

Lisa 3 – projekti sisuline aruanne

Lisa 4 – projekti finantsaruanne

Lisa 5 – planeeritavate projektide loetelu