



SISEMINISTEERIUM



**Varjupaiga, Rände- ja Integratsioonifondi
integratsiooni valdkonna
avaliku taotlusvooru
„Kultuuri- ja spordiasutuste teenusedisaini
koolitus- ja mentorprogramm“
infotund**

Martin Eber

välisvahendite osakonna nõunik

07.10.2021



Varjupaiga-, Rände ja Integratsioonifond (AMIF)

- AMIF loodi 16. aprillil 2014. aastal.
- Üldeesmärk – aidata kaasa rändevoogude tõhusale juhtimisele ning ühise varjupaiga-, täiendava või ajutise kaitse poliitika ja ühise rändepoliitika rakendamisele, tugevdamisele ja edasiarendamisele, austades seejuures täiel määral Euroopa Liidu põhiõiguste hartas sätestatud õigusi ja põhimõtteid.



SISEMINISTEERIUM



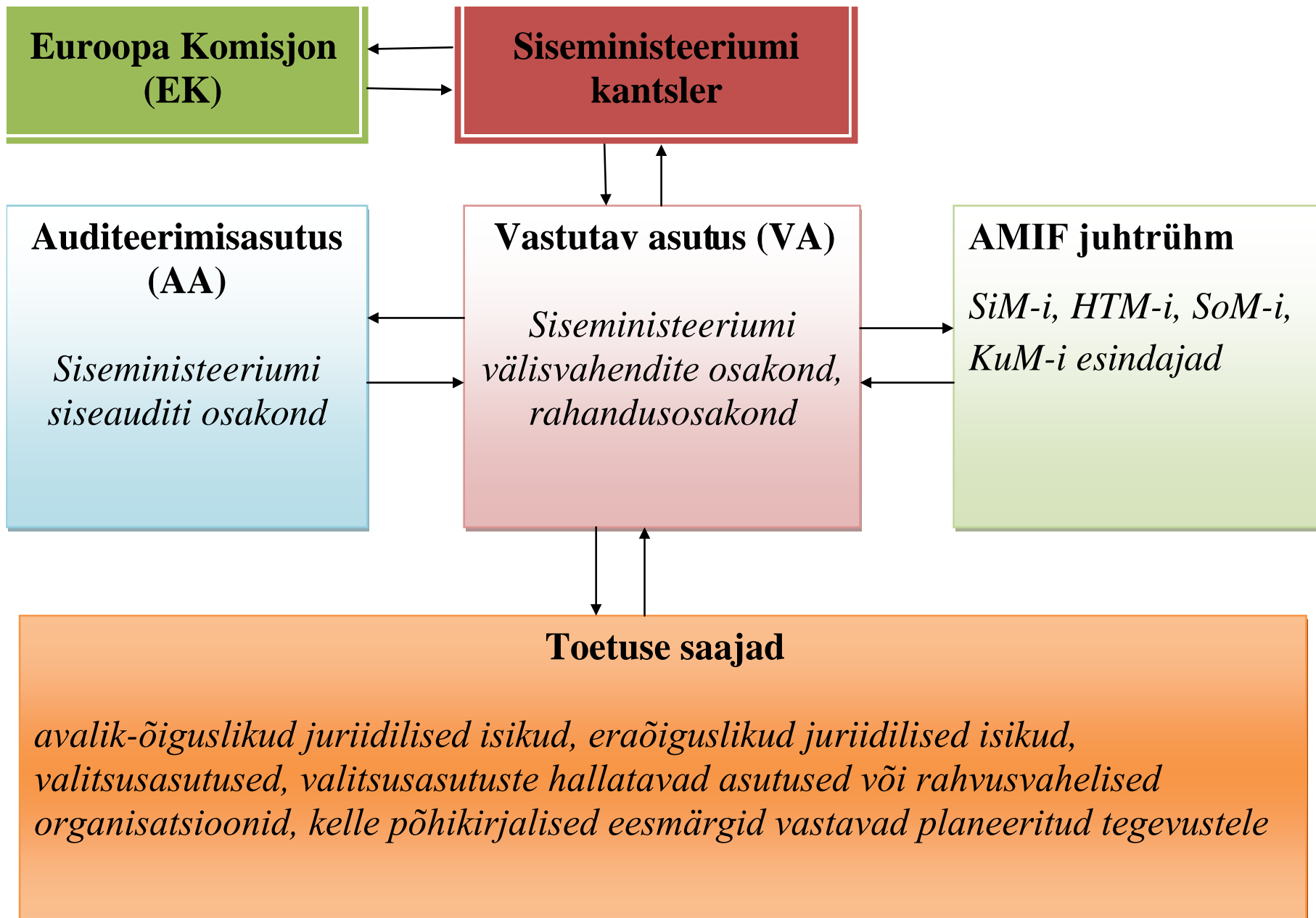
Fondi rakendamine

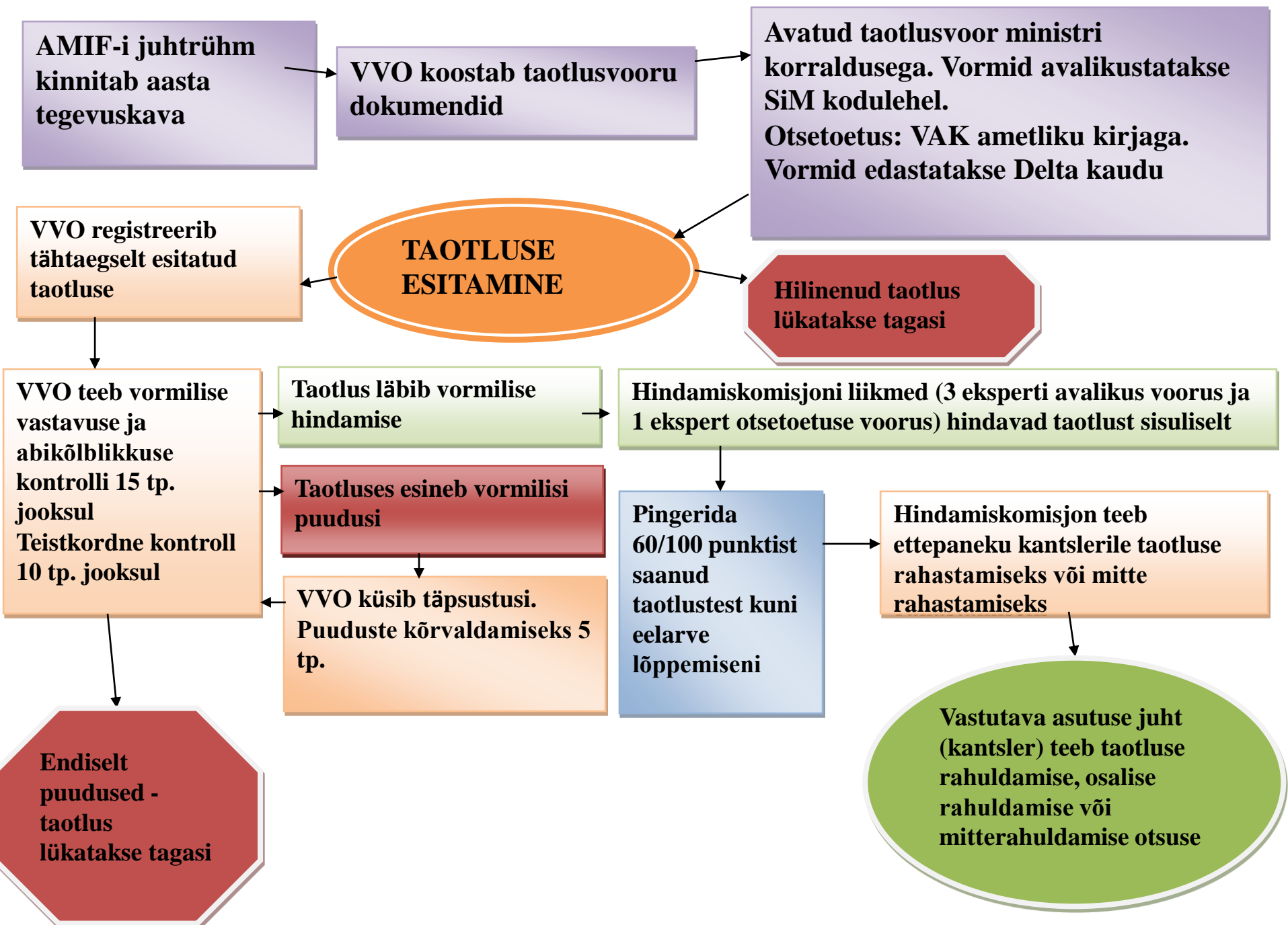
- AMIF-i rakendamise eest **vastutav asutus** on Siseministeerium (välisvahendite osakond ja rahandusosakond)



SISEMINISTEERIUM







Varjupaiga, Rände- ja Integratsioonifondi integratsiooni valdkonna avalik taotlusvoor

„Kultuuri- ja spordiasutuste teenusedisaini koolitus- ja mentorprogramm“

Taotluste esitamise tähtaeg: **01.11.2021 kl 11.00**

Projekti abikõlblikkuse periood: **01.01.2022–31.12.2022**

Taotlusvooru eesmärk on töötada välja ning pakkuda Eesti kultuuri- ja spordiasutustele teenusdisaini- ja mentorprogrammi, mis aitab neil arendada ning pakkuda teenuseid väljaspool Tallinna elavatele kolmandate riikide kodanikele.



SISEMINISTEERIUM

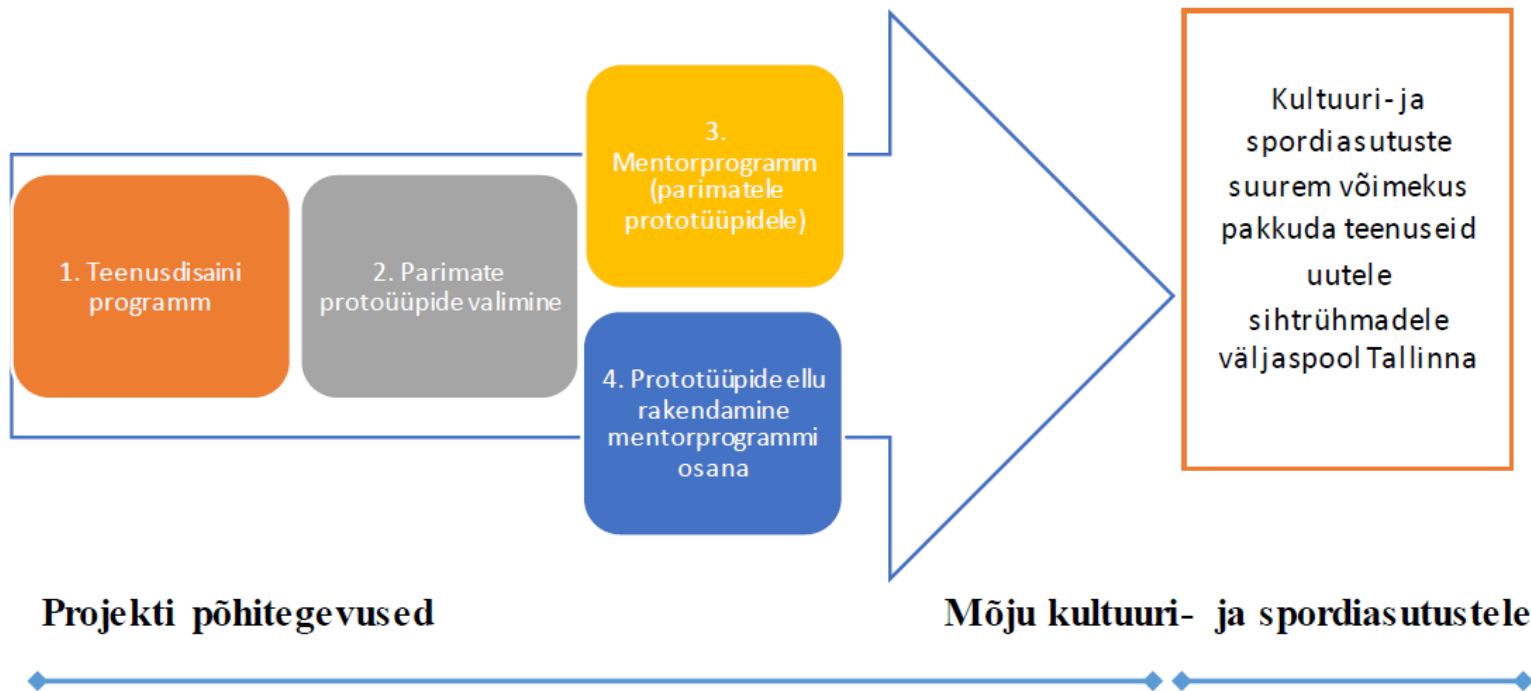


Taotlusvooru vajaduse taust

- Osalemine kultuuri- ja spordielus toetab kohanemist ja edasist lõimumist. Koos sporti harrastades ja kultuurisündmustest osa saades tekivad kontaktid eri kultuurilise taustaga inimeste vahel märksa loomulikumalt kui muidu.
- Võrreldes eestlastega osalevad muust rahvusest inimesed Eesti kultuurielus vähem. Statistikaameti Kultuuris osalemise uuring (2020) näitas, et umbes 79% eestlastest on eelmisel aastal külastanud mõnda kultuuriasutust või osalenud kultuurisündmusel. Muust rahvusest inimeste seas on kultuurielus osa võtnud 67%.
- 70% eestlastest tegeleb vabal ajal mõnda harrastusega, samas muust rahvusest inimeste seas on see näitaja 63%.



Projekti põhitegevused ja oodatud mõju



Sisulised tingimused

Taotlusvoorude eesmärgi saavutamiseks peab koolitusprogramm:

1. aitama kultuuri- ja spordiasutustel omandada praktilisi oskusi ja teadmisi, et kohendada olemasolevaid või välja töötada uusi kolmandate riikide kodanikele suunatud teenuseid ja neid rakendada. Osaleb vähemalt 10 asutust (min 3 kultuuri- või 3 spordiasutust) ja valmib 10 prototüüpi.
2. Parimate prototüüpide väljavalimine;
3. Mentorprogrammi elluviimine;
4. Kaasama vähemalt 150 sihtrühma liiget;
5. kaasama kultuuri- ja spordiasutusi väljaspool Tallinna ja/või viima Tallinna kultuuri- ja spordiasutuste teenused Tallinnast välja.

Vt lähemalt juhendi p 2.1.3.



SISEMINISTEERIUM



Koolitusprogrammi väljatöötamise ja korraldamise põhimõtted

1. Vajaduspõhisus
2. Rakenduslikkus
3. Kaasamine ja koosloome
4. Teenusdisain
5. Riskide hindamine

Vt täpsemalt juhendi p 2.1.4.



SISEMINISTEERIUM



Sihtrühmad

Projekti otsene sihtrühm:

- Kolmandate riikide kodanikud, eelkõige uussisserändajad, kellele on välja antud tähtajaline elamisluba, sh rahvusvahelise kaitse saajad ning pikaajalised vähelõimunud kolmandate riikide kodanikud.
- Taotlusvooru eesmärk on kaasata väljaspool Tallinna elavat sihtrühma

Projekti kaudne sihtrühm:

- Eesti kultuuri- ja spordiasutused kes osalevad teenusdisaini ja mentorprogrammis
- Eesti kultuuri- ja spordiasutuste töötajad, kes vastutavad asutuste ning nende teenuste arendamise ja pakkumise eest.



SISEMINISTEERIUM



Taotlusvooru maht

Taotlusvooru kogueelarve (eurodes)	AMIF-i toetus (75%, eurodes)	Riiklik kaasfinantseering (25%, eurodes)
200 000	15 0000	50 000



Nõuded toetuse saajale

- Taotleja on avalik-õiguslik juriidiline isik, eraõiguslik juriidiline isik, valitsusasutus, valitsusasutuse hallatav asutus või rahvusvaheline organisatsioon, kelle põhikirjalised eesmärgid ja/või põhitegevusalad toetavad projektis kavandatud tegevusi.
- Partneri(te)le kohalduvad taotlejaga samad nõuded.
- Taotlejal ja/või partneril varasem kogemus kommunikatsioonivaldkonnas ja veebiväljaande haldamisel



Nõuded projektile

- Projekt peab olema mittetulunduslik;
- Toetus peab olema projekti läbiviimiseks vajalik;
- Tegevused ja kulud peavad olema abikõlblikud.

- Projektil peab olema vähemalt projektijuht, raamatupidaja ja juhtkomisjon.



Taotlusvorm ja täiendavad dokumendid

- Täidetud toetuse taotlemise vorm;
- projekti tegevuskava ja tulemused;
- projekti detailne eelarve MS Excel-vormingus;
- taotleja organisatsiooni asutamisdokumendid ja muud organisatsiooni alusdokumendid;
- tõend maksuvõlgnevuse puudumise kohta (*ei esitata, kui andmeid saab kontrollida andmebaasist*);
- partnerluse kinnitus (*kui kohaldub*);
- **kaasatud ekspertidel on varasem kogemus rändevaldkonnas ja teenusedisaini valdkonnas.**



Kulude abikõlblikkuse reeglid

Otsesed abikõlblikud kulud (nimekiri ei ole lõplik)

- tööjõukulud;
- sõidu- ja lähetuskulud;
- seadmete ostmise, üürimise ja liisimise kulud;
- kinnisvara ostmise, ehitamise, renoveerimise või üürimise kulud;
- avalikustamisega seotud kulud;
- sihtrühmaga seotud kulud.



Kulude abikõlblikkuse reeglid

Toodete ja teenuste hankimine

- toetuse saaja peab järgima riigihangete seadust;
- 20 000 eurot (km-ta) ja seda ületavate toodete ja teenuste hankimisel peab toetuse saaja esitama VA-le tõendava dokumentatsiooni, sh hinnapäringu ja pakkumused; hinnapakumuste asemel võib võrrelda ka hinnakirju;



SISEMINISTEERIUM



Tööjõukulud

- Tööjõukulud on abikõlblikud ainult nende isikute puhul, kes:
 - on **konkreetselt seotud projekti tegevuste elluviimisega**;
 - täidavad projekti ülesandeid töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse ning teenuse osutamise lepingu alusel;
- Üleandmise-vastuvõtmise akti/tööajatabeli peab esitama vaid siis, kui töötaja või ametnikuga on projekti elluviimiseks sõlmitud leping, milles on sätestatud tunnitasu.
- Taotlusvormis tuleb kirjeldada projekti juhtimisstruktuuri ja eelarvevormil tööjõukulusid (**mis lepingu alusel, millise koormusega jne**).



Sõidu- ja lähetuskulud

- Abikõlblikud on nende töötajate või muude isikute vajalikud sõidu- ja lähetuskulud, kes osalevad projekti tegevustes ja kelle lähetamine on vajalik;
- sõidukulude planeerimisel ja kandmisel tuleb lähtuda majanduslikult soodsaimast võimalusest;
- lähetuskulud hõlmavad tavaliselt majutust, toitlustust, kohalikku transporti ning kindlustust;
- sõidukulud on abikõlblikud tegelike kulude alusel, piletite ja/või sõidupäeviku esitamine kohustuslik.



Seadmed ja kinnisvara

- Seadmed (nt transpordivahendid, varustus, süsteemid) on abikõlblikud, kui need on projekti rakendamiseks olulise tähtsusega;
- valides liisimise, üürimise ja ostmise vahel, peab lähtuma kõige otstarbekamast võimalusest;
- koolitusruumide rent (kui kohaldub) on pigem sihtrühmaga seotud kulu;
- toetuse saaja poolt projekti haldamiseks mõeldud ruumidega seotud kulud on kaudsed kulud.



Avalikustamiskulud

Toetuse saajal on **kohustus teavitada avalikkust** EL ja SiMi panusest projekti rahastamisel ning tagada EL vahendite ja riikliku kaasfinantseeringu läbipaistev kasutamine.

- Kulud, mis on vajalikud kaasrahastamisega seotud avalikustamise nõuete täitmiseks, on abikõlblikud **otseste kuludena** – nt koolituste reklaam, logodega märkmikud ja pastakad jne



SISEMINISTEERIUM



Sihtrühmaga seotud kulud

Toetuse saaja tehtud kulud sihtrühmade abistamiseks on abikõlblikud järgmistel tingimustel:

- AMIF projektide sihtrühma kuuluvad isikud, kellele toetatavad tegevused on suunatud ning kes on sihtrühmana erimääruses nimetatud;
- toetuse saaja peab säilitama registreerimisnimekirjad ja muu tõendusmaterjali koolitustel osalejate kohta.



SISEMINISTEERIUM



Kaudsed kulud

- Ei saa otseselt projekti tegevustega seostada, kuid toetavad projekti elluviimist (nt kontoritarbed, sideteenused, töötajate koolitus, personaliotsing jms);
- kulud ei kajastu projekti otseste kulude all ning neid ei rahastata muudest allikatest;
- kuluartikleid eelarves välja ei tooda, määrata tuleb kaudsete kulude osakaal otsestest abikõlblikest kuludest (kuni 7%);
- kaudseid kulusid tõendavaid kuludokumente ei pea aruandlusega esitama, kuid toetuse saaja peab neid säilitama toetuslepingus sätestatud perioodi jooksul, kuna neid võidakse kontrollida.



Taotluse esitamine

Tähtaeg 01.11.2021 kl 11.00

- 1. Digitaalselt allkirjastatud taotlus** tuleb saata aadressil info@siseministeerium.ee pealkirjaga

„Kultuuri- ja spordiasutuste teenusedisaini koolitus- ja mentorprogramm“.

Lisaks peab saatma Word ja Excel formaadis taotluse e-postiga taotlusvooru kontaktisikule aadressil martin.eber@siseministeerium.ee

- 2. Paberil taotlus:** allkirjastatud taotluse originaal ning üks koopia. Lisaks allkirjastamata versioonid elektroonilisel infokandjal Word ja Excel formaadis kinnises ümbrikus märgusõnaga „Kultuuri- ja spordiasutuste teenusedisaini koolitus- ja mentorprogramm“ aadressil:

Välisvahendite osakond

Siseministeerium

Pikk 61, 15065 Tallinn



SISEMINISTEERIUM



Kõik taotlemisega seotud küsimused esitage kirjalikult. Küsimused koos vastustega avaldame veebilehel

<https://www.siseministeerium.ee/et/tegevusvaldkonnad/valisvahendid/amif-isf-taotlusvoorud>



SISEMINISTEERIUM



Toetuse saaja kohustused (*nimekiri ei ole lõplik*)

- Toetuslepingu sõlmimine SiMiga;
- projekti elluviimine vastavalt toetuslepingule;
- aruannete esitamine;
- projekti järelevalve ja auditeerimise abistamine;
- dokumentide säilitamine 7 aastat pärast projekti lõppu ja vara eesmärgipärane kasutamine.



SISEMINISTEERIUM



AMIF toetuse ja kaasfinantseeringu nähtavuse tagamine

- Projekti toetamine AMIF-st ja riiklikust kaasfinantseeringust peab olema selgesti nähtav:
 - kasutada EL ja siseministeeriumi logosid, tunnuslauset *„Projekti kaasrahastavad Euroopa Liit Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi kaudu ning Siseministeerium“*;
 - suuliselt osutada tegevuste rahastajale (nt spordiürituste, koolituste, konverentside jm korraldamisel).
- Kõik projekti raames valminud dokumendid (sh ka tunnistused jms) peavad sisaldama **viidet projekti rahastusele**.



SISEMINISTEERIUM



Väljamaksed toetuse saajale

Ettemaksed:

- eelmakse reeglina 50% projekti eelarvest, kantakse üle 14 päeva jooksul pärast toetuslepingu allkirjastamist;
- vahemakse(d) pärast vahearuannete heakskiitmist;
- projekti lõpuks kasutamata raha peab kandma SiMle tagasi.

Täpne maksegraafik määratakse kindlaks toetuslepingus.



SISEMINISTEERIUM



Aruannete esitamine

Vahearuanded ja lõpparuanne (tähtajad toetuslepingus)

Aruanne koosneb:

- **tegevusaruandest** – analüüs ning hinnang projekti tegevustele ja eesmärkide saavutamisele, ülevaade avalikustamise nõuete täitmisest;
- **kuluaruandest ja maksetaotlusest** – tegelikud kulud, andmed kuludokumentide kohta.



SISEMINISTEERIUM



Aruannete kontroll

- Aruanded kontrollitakse kahes astmes: välisvahendite osakonnas ja rahandusosakonnas;
- vajadusel küsitakse täiendavaid dokumente/lisateavet või viiakse läbi kohapealne kontroll;
- aruanne kiidetakse heaks asekanstleri kirjaga, millele järgneb vahemakse ülekandmine;
- kui toetuse saaja ei nõustu märkustega, ei esita piisavalt selgitusi vms, võidakse aruanne heaks kiita osaliselt (ainult abikõlblike kulude ulatuses).



Kohapealne kontroll

- Tegevusi kontrollib siseministeeriumi välisvahendite osakond;
- finantskontrolli teostab rahandusosakond;
- kontrolli käigus tuvastatakse, kas projekti viiakse ellu vastavalt toetuslepingule;
- kontrollitakse tegevuste toimumist, toetuse kasutamisega seotud andmeid, dokumente, sihtrühma, avalikustamise nõuete täitmist jne.

Lisaks võivad teha kontrole SiM, Euroopa Komisjoni, Euroopa Pettustevastase Ameti, Riigikontrolli audiitorid



SISEMINISTEERIUM





SISEMINISTEERIUM

Kirjalikud küsimused palun saata:

Martin Eber

martin.eber@siseministeerium.ee

