



SISEMINISTEERIUM

VARJUPAIGA-, RÄNDE- JA INTEGRATSIOONIFONDIST PERIOODIKS 2014–2020
TOETUSE ANDMINE

Juhend toetuse taotlejale

Kultuuri- ja spordiasutuste teenusedisaini koolitus- ja mentorprogramm

Tallinn 2021

SISUKORD

| | |
|---|-----------|
| KASUTATUD LÜHENDID | 3 |
| SISSEJUHATUS..... | 4 |
| TERMINID..... | 5 |
| 1. TOETUSE ANDMISE ALUSED..... | 7 |
| 1.1. Nõuded toetuse taotlejale..... | 7 |
| 1.2. Projekti sobivus..... | 8 |
| 1.3. Nõuded projekti elluviijale ja juhtimisele..... | 8 |
| 1.4. Projekti eelarve ja selle rahastamine | 9 |
| 1.5. Taotlusvorm ja lisadokumendid..... | 9 |
| 1.6. Taotluse esitamine..... | 10 |
| 2. TAOTLUSVOORU EESMÄRGID, EELARVE, TEGEVUSE ELLUVIIMISE AEG NING SIHTRÜHMAD | 10 |
| 2.1. Taotlusvooru eesmärk, tegevused, eelarve ja tegevuste elluviimise aeg..... | 10 |
| 3. TAOTLUSTE HINDAMINE..... | 14 |
| 3.1. Taotluste vormilise vastavuse ja abikõlblikkuse kontroll..... | 14 |
| 3.2. Taotluste sisuline hindamine | 16 |
| 3.3. Teave tehtud otsuse kohta | 18 |
| 4.1. Toetuse ja kaasfinantseeringu kasutamise üldtingimused | 18 |
| 4.2. Projekti dokumentatsiooni säilitamine | 19 |
| 4.3. Toetuslepingu muutmine | 19 |
| 5. VÄLJAMAKSETE TEGEMINE JA ARUANDLUS..... | 19 |
| 6. AVALIKUSTAMINE..... | 20 |

KASUTATUD LÜHENDID

| | |
|--------|---|
| AA – | auditeeriv asutus |
| AMIF – | Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond |
| EK – | Euroopa Komisjon |
| EL – | Euroopa Liit |
| SiM – | Siseministeerium |
| VA – | vastutav asutus |
| VV – | Vabariigi Valitsus |
| VVO – | SiM välisvahendite osakond |

SISSEJUHATUS

Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond (edaspidi ka *fond* või *AMIF*) asutati perioodiks 2014–2020 Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 16. aprilli 2014. a määrusega nr 516/2014.

Fondi üldeesmärk on 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.

Üldeesmärgi raames toetab fond järgmiste ühiste eesmärkide saavutamist:

- a) Euroopa ühise varjupaigasüsteemi kõigi aspektide, sh selle välismõõtme tugevdamine ja arendamine;
- b) seadusliku rände toetamine liikmesriikidesse kooskõlas nende majanduslike ja sotsiaalsete vajaduste, näiteks tööturu vajadustega, tagades seejuures liikmesriikide sisserändesüsteemide terviklikkuse, ning kolmandate riikide kodanike tulemusliku integreerimise edendamine;
- c) liikmesriikides selliste õiglaste ja tõhusate tagasisaatmisstrateegiatega edendamine, mis aitavad võidelda ebaseadusliku sisserände vastu, keskendudes eelkõige tagasipöördumise püsivusele ja tulemuslikule päritolu- ja transiidiriiki tagasivõtmisele;
- d) liikmesriikide vahel solidaarsuse ja vastutuse jagamise suurendamine, pöörates tähelepanu eeskätt rändajate ja varjupaigataotlejate voogudest enim mõjutatud liikmesriikidele, sealhulgas praktilise koostöö kaudu.

AMIF-i rakendamine toimub riikliku programmi alusel. Eesti riiklik programm on leitav Siseministeeriumi kodulehelt: <https://www.siseministeerium.ee/et/eesmark-tegevused/valisvahendid/varjupaiga-rande-ja-integratsioonifond>. Fondi taotlusvoorud viiakse läbi riikliku programmi alusel. AMIF-i vahendeid saab kasutada kuni 31.12.2022.

AMIF-ist perioodiks 2014–2020 toetuse andmise juhend toetuse taotlejale (edaspidi ka *juhend*) on koostatud toetuse taotlejale selgitamaks fondist toetuse ja kaasfinantseeringu andmise aluseid, aruandlust ja väljamaksete tegemise korda. Lisaks juhendile tuleb toetuse taotlejal tutvuda AMIF-i kulude abikõlblikkuse reeglitega, AMIF-i riikliku programmiga ja teiste Siseministeeriumi kodulehel asuvate fondi puudutavate dokumentidega.

Edukaid projekte rahastatakse AMIF-ist (75% projekti kogueelarvest) ja riigieelarvelistest (25% projekti kogueelarvest) vahenditest.

Taotlusvooru nimetus: Kultuuri- ja spordiasutuste teenusedisaini koolitus- ja mentorprogramm

Taotluste esitamise tähtaeg: 01.11.2021 kell 11.00

Tegevuste abikõlblikkuse periood: 01.01.2022–31.12.2022

Kontaktisik: Martin Eber, Siseministeeriumi välisvahendite osakonna nõunik, martin.eber@siseministeerium.ee. Lisateavet võib küsida e-posti teel kontaktisikult. Siseministeerium avalikustab kõik küsimused ja vastused kodulehel.

TERMINID

| | |
|--------------------------|--|
| Abikõlblik kulu | Abikõlblikkuse reeglites nimetatud kulu, mis on kooskõlas riigisiseste ja EL-i õigusaktidega, sh horisontaalse määrusega. |
| Abikõlblikkuse periood | Toetuslepingus sätestatud rahaliste vahendite kasutamise alguse ja lõpptähtaja vaheline periood. Ajavahemik, mille jooksul peab projekti abikõlblik kulu olema tekkinud ja tegevused ellu viidud (s.o tööd tehtud, teenused osutatud ja tooted tarnitud). Makseid võib teha ka pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu, kuid mitte peale projekti lõpparuande esitamist. AMIF-i riikliku programmi abikõlblikkuse periood kestab 1. jaanuarist 2014. a kuni 31. detsembrini 2022. a (st toetuse saaja kulud peavad olema tekkinud nimetatud ajavahemikul; VA-l on õigus kulusid katta perioodil 1. jaanuarist 2014. a kuni 30. juunini 2023. a). |
| Auditeerimisasutus | VV 13. novembri 2014. a korraldusega nr 482 on AMIF-i AA-ks määratud SiM-i siseauditi osakond. AA on teistest osalevatest struktuuriüksustest sõltumatu. |
| Eelarveaasta | EK-le raamatupidamise aastaaruannete esitamise aluseks olev periood, mis algab 16.10.N-1 ja lõpeb 15.10.N. |
| Erimäärus (põhiõigusakt) | Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus (EL) nr 516/2014, millega luuakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond, muudetakse nõukogu otsust 2008/381/EÜ ning tunnistatakse kehtetuks Euroopa Parlamendi ja nõukogu otsused nr 573/2007/EÜ ja nr 575/2007/EÜ ja nõukogu otsus 2007/435/EÜ (ELT L 150, 20.05.2014, lk 168–194). |
| Horisontaalne määrus | Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisihje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted (ELT L 150, 20.05.2014, lk 112–142). |
| Juhtrühm | Horisontaalse määruse artikli 13 lõike 4 alusel moodustatud riikliku programmi järelevalve eest vastutav organ, mille ülesanne on analüüsida programmi rakendamist ja eesmärkide saavutamiseks tehtud edusamme. Juhtrühma töökord kehtestatakse ja selle liikmed määratakse siseministri käskkirjaga. |
| Kaasfinantseering | Eesti riigi eelarvest eraldatav sihtotstarbeline rahaline toetus, mis on minimaalselt 25% projekti maksumusest. |
| Kontrolljälg | Toetuse kasutamisel tehtud otsuseid ja tehinguid tõendav dokumentatsioon. Elektroonilise menetluse korral peab kontrollijälje arhiveerima kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil. |
| Kuluartikkel | Projekti eelarve kululiigi alajaotus (nt tööjõukulude puhul projektijuhil töötasu, raamatupidaja töötasu, maksud jne). |
| Kulu tõendav dokument | Majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab raamatupidamise seaduses nimetatud algdokumendi nõuetele, ning palgaarvestuse puhul palgaarvestust tõendav väljavõte (nt palgaleht). |

| | |
|-----------------------------|--|
| Kululiik | Projekti eelarve põhjaotus (nt tööjõukulud, sõidu- ja lähetuskulud jne), mis jaguneb omakorda kuluartikliteks. |
| Omafinantseering | Toetuse saaja või teiste projektis osalevate partnerite rahaline panus projekti. Omafinantseeringu hulka arvestatakse ainult toetuse saaja või teiste projektis osalevate partnerite tehtavad abikõlblikud kulud. |
| Partner | Toetuse taotluses nimetatud juriidiline isik, riigiasutus, kohaliku omavalitsuse asutus või rahvusvaheline organisatsioon, kes osaleb projekti rakendamisel ja kellel tekivad selle käigus kulud. |
| Projekt | Kindlaks määratud tulemuse, eelarve ja ajavahemiku jooksul elluviidav tegevus või seotud tegevuste kogum, mille ga kaasnevate kulude hüvitamiseks toetust taotletakse ja kasutatakse. |
| Projekti tunnus | VA määratud unikaalne projekti number (nt AMIF2021-10). |
| Rahvusvahelise kaitse saaja | Kolmanda riigi kodanik, kes on tunnustatud pagulaseks või täiendava kaitse saajaks direktiivi 2011/95/EL tähenduses või ajutise kaitse saajaks nõukogu direktiivi 2001/55/EÜ tähenduses ja kellele on antud Eestis tähtajaline elamisluba. |
| Riiklik programm | EK ja VV heaks kiidetud AMIF-i vahendite kasutamise strateegiline dokument, mille alusel kavandatakse ja viiakse ellu tegevusi. Leitav www.amif.ee . |
| Rikkumine | EL-i või riigisisese õigusakti mistahes sätte rikkumine tegevuse või tegevusetuse kaudu, mis kahjustab või võib kahjustada EL-i üldeelarvet põhjendamatu kulu tõttu. |
| Sihtrühm | Isikud, kellele toetatavad tegevused on suunatud ning kes on sihtrühmana erimääruses nimetatud. |
| Toetus | Rahaline abi, mis koosneb Eesti riigile antavast EL-i toetusest ja kaasfinantseeringust. |
| Toetuse saaja | Taotleja, kelle taotlus toetuse saamiseks on rahuldatud ning kellega on sõlmitud toetusleping. |
| Toetuse taotleja | Toetuse taotlejateks võivad olla avalik-õiguslikud juriidilised isikud, eraõiguslikud juriidilised isikud, valitsusasutused, valitsusasutuste hallatavad asutused või rahvusvahelised organisatsioonid, kelle põhikirjalised eesmärgid toetavad projektis kavandatud tegevusi. |
| Toetusleping | VA ja toetuse saaja vahel sõlmitud leping toetuse kasutamiseks, eesmärgiga viia ellu taotluses toodud tegevused. |
| Uussisserändaja | Vähem kui viis aastat Eestis seaduslikult elanud välismaalane, kellele on antud Eesti tähtajaline elamisluba välismaalaste seaduses või välismaalasele rahvusvahelise kaitse andmise seaduses sätestatud alusel. |
| Vastutav asutus | Vastavalt VV 13. novembri 2014. a korraldusele nr 482 on AMIF-i VA SiM. SiM-i põhimääruse kohaselt täidab AMIF-i rakendamisel VA peamisi ülesandeid VVO. Lisaks osaleb vastutava asutuse ülesannete täitmisel RHO. |

1. TOETUSE ANDMISE ALUSED

Toetuse taotleja ning tema esitatud taotluses kirjeldatud kavandatavad tegevused ja kulud peavad olema abikõlblikud, st vastama toetuse saamise tingimustele. Toetuse taotlemisel on oluline, et taotleja veenduks nii enda kui ka oma projekti nõuetele vastavuses, st eelkõige kavandatavate tegevuste ja kulude abikõlblikkuses.

Taotleja projekti hindamisel lähtutakse alljärgnevatest üldistest abikõlblikkuse reeglitest:

- taotleja ja partnerite abikõlblikkus;
- projekti ja tegevuste abikõlblikkus;
- kulude abikõlblikkus (kulu toimumise aeg, kulu eesmärk).

Taotleja on taotluse hindamise ajal kohustatud:

- esitama taotluse menetleja nõudmisel taotleja ja taotluse kohta lisateavet nõutud vormis ja tähtajal;
- teavitama viivitamata taotluse menetlejat taotluses esitatud andmete muudatustest või ilmnunud asjaoludest, mis võivad mõjutada taotluse kohta otsuse tegemist.

1.1. Nõuded toetuse taotlejale

Toetuse taotlejateks võivad olla avalik-õiguslikud juriidilised isikud, eraõiguslikud juriidilised isikud, valitsusasutused, valitsusasutuste hallatavad asutused või rahvusvahelised organisatsioonid, kelle põhikirjalised eesmärgid vastavad planeeritud tegevustele. Taotlejal peab olema piisav administratiivne võimekus projektide elluviimiseks.

Toetuse taotlejale kohalduvad järgmised nõuded:

- taotleja ei ole pankrotistunud ega likvideerimisel, tema tegevuse suhtes ei ole alustatud kohtumenetlust, tema tegevus ei ole peatatud, ta ei ole muus piiravas olukorras, mis tuleneb riigi õigusaktides sätestatud korrast;
- taotleja ja/või partneri suhtes ei ole algatatud likvideerimis-, saneerimis- või pankrotimenetlust või mõnda muud õigusaktides sätestatud menetlust;
- taotlejal ja/või partneril ei ole Maksu- ja Tolliameti andmeil maksuvõlglane;
- taotleja ja/või partner ei ole jätnud varem riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest saadud ja tagasimaksmisele kuuluvad summasid tagasi maksmata või toetuse tagasimaksmise ajatamise korral jätnud tasumata tagasimaksed ettenähtud tähtajal ja summas;
- taotleja ja/või partner ei ole varem sama kulu hüvitamiseks saanud riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest raha;
- taotleja ja/või partner ei ole esitanud Siseministeriumile toetuse taotlemisel valeinformatsiooni;
- taotleja ja/või partner ei ole rikkunud eetikaklauslit, st taotleja ei ole püüdnud otseselt või kaudselt (kolmandate isikute kaudu) saada konfidentsiaalset informatsiooni (sh teiste taotlusvooru esitatud projektide kohta) või mõjutada hindamiskomisjoni taotlusvooru hindamise ajal;
- taotleja ja/või partner peab vastama järgmistele kvalifikatsiooninõudele:

- taotlejal, partneril või vähemalt ühel kaasatud eksperdil on varasem kogemus lõimumise ja/või rändevaldkonnas.
- taotlejal, partneril või vähemalt ühel kaasatud eksperdil on varasem kogemus teenusedisaini valdkonnas.

Kui taotlusvooru väljakuulutamise käskkirja alusel antav toetus on käsitletav vähese tähtsusega abina Euroopa Komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013, milles käsitletakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist vähese tähtsusega abi (VTA) suhtes (ELT L 352, 24.12.2013, lk 1-8, artikli 3 mõistes, järgitakse toetuse andmisel nimetatud määruses ja konkurentsiseaduse §-s 33 sätestatut.

Projektile või projekti üksikutele tegevustele samal ajal mitmetest riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest toetuse taotlemisel peab taotleja esitama sellekohase teabe Siseministeeriumile.

1.2. Projekti sobivus

Fondist rahastatav projekt peab vastama järgmistele tingimustele:

- projekt keskendub taotlusvooru eesmärkide elluviimisele;
- toetus on projekti teostamiseks vajalik, st ilma toetuseta ei ole projekti kavandatud kujul ning ajagraafikus võimalik ellu viia;
- taotlejal on projekti elluviimiseks vajalikud õiguslikud eeldused ja taotleja on organisatsiooniliselt võimeline projekti ellu viima, tal on projekti elluviimiseks vajalikud teadmised, oskused, kogemused ning ta tagab projekti jätkusuutlikkuse pärast selle lõppemist;
- projekt on mittetulunduslik.

NB! Trükiste jm materjalide avaldamine trükitud ja/või elektroonsel kujul (v.a koolituste jaotusmaterjalid koolitusel osalejatele) on abikõlblik vaid juhul, kui nimetatud materjalide käsikirjad/projektid on eelnevalt kirjalikult kooskõlastatud Siseministeeriumiga.

1.3. Nõuded projekti elluviijale ja juhtimisele

Olenemata projekti rahalisest mahust, peab fondist rahastatava projekti elluviimiseks olema projektil:

- *projektijuht* – tegeleb toetuse saaja juures projekti igapäevase korraldamisega. Projektijuhi ülesanne on tagada projekti igapäevane fondi reeglitele ja lepingule vastav elluviimine ning tulemuste saavutamine. Projektijuht on kontaktisik, kes suhtleb vastutava asutusega;
- *raamatupidaja* – teostab projekti raamatupidamist vastavalt õigusaktidele, sealhulgas kontrollib algdokumente ja kirjendab need registrisse ning arvestab töötasusid ja makse;
- *projekti juhtkomisjon* – toetuse saaja kaasab juhtkomisjoni partnerid, esindaja(d), projekti elluviimist toetavate asutuste esindajad. AMIF-i vastutava asutuse esindaja (SiM välisvahendite osakonna nõunik) osaleb juhtkomisjonis vaatejana. Taotluse vormis 1 punktis 12.1 peab kirjeldama juhtkomisjoni ülesandeid ja koosseisu üldiselt. Projekti juhtkomisjoni täpne koosseis nimetatakse projekti elluviija ja vastutava asutuse koostöös toetuslepingu sõlmimise järgselt. Juhtkomisjon arutab projekti elluviimisel tekkinud küsimusi ja võtab vastu olulised projekti eesmärkide täitmist mõjutavad

otsused. Soovitav on juhtkomisjoni koosolekuid korraldada vähemalt üks kord poolaastas.

Projekti meeskonna liikmeteks loetakse ainult need isikud, kellel on projektis otsene roll, nende isikute tööjõukulud on eelarves kirjeldatud kululiigi „Otsesed kulud“ all. Toetuse taotleja otsustab ja põhjendab, millistel isikutel on projektis otsene roll, põhjenduse peab nimetama taotlusvormil projekti juhtimissüsteemi kirjelduses. Projekti elluviimist toetavaid isikuid ei loeta projekti meeskonda kuuluvateks ja nende tööjõukulud kantakse projekti eelarvesse kululiigi „Kaudsed kulud“ alla.

1.4. Projekti eelarve ja selle rahastamine

Projekti eelarvevormil peab täitma ainult esimese lehe ehk A-osa. B- ja C-osa täidetakse projekti elluviimise jooksul ja esitatakse SiM-ile koos projekti aruandlusega.

Projekti eelarves peab nimetama kõik projektiga seotud kulud ja tulud. Projekti eelarve peab olema tasakaalus. Abikõlblikud kogukulud peavad võrduma kogutuludega ning projekti käigus saadud sissetulekud peab projekti kuludest maha arvama. Projekte rahastatakse AMIF-ist (75% projekti kogumaksumusest) ja riiklikust kaasfinantseeringust (25% projekti kogumaksumusest).

| Kulud | Tulud |
|---|---------------------------------------|
| + otsesed kulud | + AMIF-i toetus |
| + kaudsed kulud (kuni 7 protsenti otsestest kuludest) | + riiklik kaasfinantseering |
| | + omafinantseering |
| | + projekti käigus saadud sissetulekud |
| = abikõlblikud kulud kokku | = tulud kokku |

Kõik kulud peavad olema põhjendatud, läbipaistvad ja detailselt kuluartiklite kaupa selgitatud. Toetust antakse ainult põhjendatud ja abikõlblikele kuludele (vt kulude abikõlblikkuse reegleid).

Projekti maksumuse arvestamine on hinnanguline, kuid see peab siiski andma piisavalt täpse tulemuse, et projekti elluviimise käigus ei osutuks vajalikuks eelarvet sageli muuta (st teatud tegevusteks jääb raha puudu või teatud kulude puhul tekib ülejääk). Muudatuste tegemisel peab arvestama olulise ajakuluga. Muudatusi ei tohi enne ellu viia, kui vastutav asutus on selleks loa andnud.

1.5. Taotlusvorm ja lisadokumendid

Taotlusvorm ja lisadokumentide vormid on kättesaadavad veebilehel <https://www.siseministeerium.ee/et/eesmark-tegevused/valisvahendid/amiif-taotlusvoorud>.

Taotlus koosneb järgnevatest dokumentidest:

- toetuse taotlemise vorm;
- projekti tegevuskava ja tulemused;
- projekti detailne eelarve MS Excel-vormingus;
- taotleja organisatsiooni asutamisdokumentide ja muude organisatsiooni alusdokumentide koopiaid (põhikiri, põhimäärus vms; rahvusvaheliste

organisatsioonide puhul võivad olla ka inglise keeles; lingi/viite veebilehele võib lisada taotlusvormi punktis 5) või muu dokument, kus selguvad taotleja põhikirjalised eesmärgid ja/või põhitegevusalad, mis toetavad projektis kavandatud tegevuste elluviimist;

- tõend maksuvõlgnevuse puudumise kohta (*ei esitata, kui andmeid saab kontrollida avalikust andmebaasist*);
- partnerluse kinnitus (*allkirjastatud ja kuupäevastatud partneri poolt*) (*kui kohaldub*);
- dokument, milles viidatakse selgelt, et vähemalt ühel taotleja või partneri poolt kaasatud eksperdil on varasem kogemus rändevaldkonnas või nähtub vastava valdkonna kogemus selgelt elulookirjeldusest;
- dokument, milles viidatakse selgelt, et vähemalt ühel taotleja või partneri poolt kaasatud eksperdil on varasem kogemus teenusedisaini valdkonnas või nähtub vastava valdkonna kogemus selgelt elulookirjeldusest;

Taotlus koostatakse ametlikel vormidel, eesti keeles, trükitult, A4-lehel. Taotluse peab allkirjastama allkirjaõiguslik isik. Taotlusvoorus esitatud taotlusi esitajale ei tagastata ega kommenteerita. Kõik taotluse vormistamise ja esitamise seotud kulud kannab taotluse esitaja.

1.6. Taotluse esitamine

Taotluse peab SiM-le esitama kas **elektroonselt** digitaalselt allkirjastatuna või **paberil** omakäeliselt allkirjastatuna. Kui taotlus esitatakse paberil, peab esitama **taotluse originaali ning 1 koopia**.

Paberil taotluse peab saatma või viima kinnises ümbrikus aadressil:
 Välisvahendite osakond
 Siseministeerium
 Pikk 61, 15065 Tallinn

Taotlusele peab olema lisatud märgusõna **“Kultuuri- ja spordiasutuste kohanemis- ja lõimumisteenuste disainprogramm”**.

Digitaalselt allkirjastatud taotluse peab saatma aadressil info@siseministeerium.ee. Lisaks peab taotluse elektroonse versiooni esitama ka kas Wordi või Exceli failina e-posti teel taotlusvooru kontaktisikule SiM-is.

2. TAOTLUSVOORU EESMÄRGID, EELARVE, TEGEVUSE ELLUVIIMISE AEG NING SIHTRÜHMAD

2.1. Taotlusvooru eesmärk, tegevused, eelarve ja tegevuste elluviimise aeg

| | |
|--|--|
| Taotlusvooru nimetus: | Kultuuri- ja spordiasutuste teenusedisaini koolitus- ja mentorprogramm |
| AMIF-i mitmeaastase riikliku programmi erieesmärk: | Kolmandate riikide kodanike integratsioon ja seaduslik ränne |
| Riiklik eesmärk: | Integratsioonimeetmed |

2.1.2 Taotlusvooru eesmärk

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

Koolitusprogrammi kaudu toetatakse kultuuri- ja spordiasutuste kasutajakeskse teenusdisaini põhimõtete ja oskuste praktilist kasutamist ning teenuste oskuslikku ja sihipärast arendamist.

Eesti rahvastiku osalus kultuuri- ja spordielus on üks kõrgemaid Euroopa Liidus. Seda toetab arenenud kultuuri- ja spordiasutuste süsteem, kuhu kuuluvad teatrid, raamatukogud, muuseumid, spordihallid jne. Samal ajal, 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%. Lisaks, 70% eestlastest tegeleb vabal ajal mõnda harrastusega, samas muust rahvusest inimeste seas on see näitaja 63%. Selle põhjusteks peetakse vähest riigikeele oskust, eestlastega kontaktide puudust, kompaktset territoriaalset paiknevust jne.

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. See aitab sihtrühmal paremini mõista vastuvõtva ühiskonna käitumisreegleid ja tavasid, osaleda kultuuridevahelises dialoogis, saada isiklikku kogemust enamusrahvuse esindajate suhtlemisel, arendada sotsiaalseid võrgustikke, sisustada vaba aega ning saada positiivseid elamusi. Teisest küljest aitavad kultuuri- ja sporditeenused areneda ka kultuuri- ja spordiasutusi, kes otsivad oma põhitegevustele uusi sihtrühmi. Selleks, et leida uusi sihtrühmi ning pakkuda neile teenuseid, on vaja asjakohaseid teadmisi, oskusi ning vahendeid, mis tänapäeval paljudel Eesti asutustel seoses kolmandate riikide kodanikega puuduvad.

Eestis viidi sarnane projekt¹ läbi 2019-2020. aastal. „Kultuuriasutuste teenusdisaini koolitus- ja mentorprogramm“ toetas kolmandate riikide kodanike osalemist Eesti kultuurielus. Projektis osales kokku 10 kultuuriasutust ja organisatsiooni. Pärast programmi esimese osa, mis keskendus teenuste ideede prototüüpide loomisele, pääsesid teisse ossa viis kultuuriasutust, et testida oma teenuste prototüüpe. Programmis osalejad hindasid programmi väga kõrgelt, tuues esile selle vajalikkust ja head korraldust. Selleks, et veelgi suurendada Eesti kultuuriomavalitsuste võimekust kultuuriteenuste disainimisel, otsustati sarnane projekt käivitada taaskord. Seekord aga kaasame ka spordiasutused.

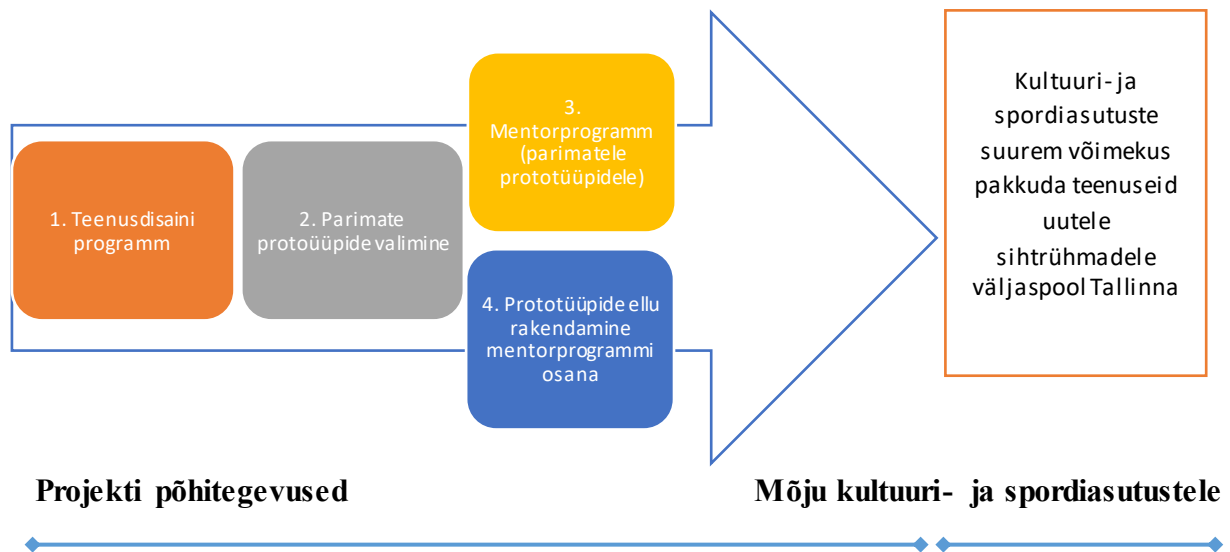
Rahvastikuregistri andmetel on perioodil 2016-2020 kolmandate riikide kodanikud kõige rohkem elama asunud Tallinnasse. Näiteks 2020. aastal asus Tallinnasse elama 5315 uussisserändajat (3055 neist on kolmandate riikide kodanikud). Kuna 2020. aastal oli reisimine ja ränne pandeemia tõttu häiritud, võib täiendavalt välja tuua ka 2019. aasta andmed, mille järgi asus Tallinnasse elama 6714 inimest (neist 4048 on kolmandate riikide kodanikud). Uustulijate kasvava arvu tõttu on Tallinna kultuuri- ja spordiasutused olukorraga kohanenud ning tõstnud muukeelsetele elanikele teenuste pakumise võimekust. Samas on sisseränne ka väljaspool Tallinna kasvamas. Näiteks 2020. aastal asus mujale Eestisse elama 2938 uussisserändajat

¹ <https://designminds.ee/programmid/kultuuriasutuste-teenusedisaini-koolitus-ja-mentorprogramm>
„Kultuuriasutuste teenusdisaini koolitus- ja mentorprogramm“

(neist 1271 on kolmandate riikide kodanikud), kus kultuuri- ja spordiasutuste võimekus pakkuda teenuseid kolmandate riikide kodanikele on madal ning puuduvad asjakohased teadmised ja vahendid teenuste disainimiseks. Seega seekord on taotleja eesmärk kaasata kultuuri- ja spordiasutusi väljaspool Tallinna ja/või viia Tallinna kultuuri- ja spordiasutuste teenused Tallinnast välja.

Taotlusvooru eesmärgist tulenevalt peab taotleja läbi viima järgmised tegevused (vt joonis 1):

Joonis 1. Projekti põhitegevused ja nende oodatud mõju



2.1.3 Nõuded projektile

2.1.3.1. Kolmandate riikide kodanikele suunatud kultuuri- ja spordiasutuste teenuste teenusdisainiprogramm (edaspidi disainiprogramm) peab aitama kultuuri- ja spordiasutustel omandada praktilisi oskusi ja teadmisi, et kohendada olemasolevaid või välja töötada uusi kolmandate riikide kodanikele suunatud teenuseid ja neid rakendada (edaspidi prototüüp).

a) Disainiprogrammis peab osalema vähemalt 10 kultuuri- ja spordiasutust, neist kumbagi vähemalt 3. Taotleja peab oma taotluses kirjeldama, kuidas ja millistel põhimõtetel toimub disainiprogrammi pääsevate asutuste valikuprotsess ning millised on osalemise tingimused.

b) Disainiprogrammi tulemusena peab valmima vähemalt 10 prototüüpi (igal asutusel on vähemalt üks teenuse prototüüp).

2.1.3.2. Disainiprogrammi järgselt parimate prototüüpide konkursi läbiviimine, mille tulemusena valitakse valminud teenuste prototüüpidest parimad teenused, mis pääsevad mentorprogrammi. Taotleja peab oma taotluses kirjeldama, kuidas ja millistel põhimõtetel toimub mentorprogrammi pääsevate asutuste valikuprotsess ning millised on osalemise tingimused.

2.1.3.3. Mentorprogramm peab toetama kultuuri- ja spordiasutusi prototüüpide ellu viimisel.

a) Mentorprogrammi pakutakse parimate prototüüpidega asutusele, kes hakkavad testimata ja ellu viima oma teenuste prototüüpe sihtrühmale. Taotleja peab oma taotluses kirjeldama, kuidas ja

millistel põhimõtetel toimub mentorprogrammi pääsenud asutuste toetamine, sh kirjeldama prototüüpide ellu viimisega kaasnevad võimalikke kulusid.

2.1.3.4. Prototüüpide ellu rakendamine peab toimuma mentorprogrammi osana. Selle tegevuse raames peab mentorprogramm toetama asutusi, kes on pääsenud mentorprogrammi, ellu rakendama oma prototüüpe ning toetama neid selleks vajalike tegevuste planeerimisel ja korraldamisel. Taotleja peab oma taotluses kirjeldama koolitusprogrammi aja- ja tegevuskava ning mahtu, samuti koolitusprogrammi läbimise eeldatavaid tulemusi. Koolitusprogrammi sisutegevuste läbiviijate ning mentorite hulka peavad kuuluma sisueksperdid ja koolitajad-praktikud, kes omavad kogemust teenuste disainimisel, välja töötamisel ja pakkumisel ning aitavad ühtse meeskonnana saavutada taotlusvooru põhieesmärki.

2.1.4. Koolitusprogrammi väljatöötamise ja korraldamise põhimõtted

1. Vajaduspõhisus – koolitusprogrammi tegevused peavad arvestama:

- a) kultuuri- ja spordiasutuste arenguvajadusi ja -võimalusi, ressursse ning teenuste iseärasusi ja
- b) uussisserändajate ja pikaajaliselt Eestis elavate kolmandate riikide kodanike kultuuri- ja spordielus osalemise vajadusi, takistusi jne;

2. Rakenduslikkus – koolitusprogrammi raames välja töötatavad lahendused peavad olema praktilised ja realistlikud ning olema jätkusuutlikud, st on võimelised toimima ka pärast projekti lõppemist;

3. Kaasamine ja koosloome – koolitusprogrammi tegevustesse kaasatakse kolmandate riikide kodanikke, kes aitavad programmi korraldajatel ning asutustel testida võimalikke teenuseid ja saada tagasisidet nende vajalikkusest, korraldamisest jms;

4. Teenusdisain – koolitusprogrammi sisu töötakse välja tulenevalt kaasaegsetest teenusdisaini põhimõtetest, tehnikatest jne. Koolitusprogrammi pakkumisel tuleb rakendada ja kohendada disainimõtlemise ja -juhtimise põhimõtteid ning tööriistu. Taotleja peab taotluses kirjeldama plaanitavaid tegevusi, mis toetavad taotlusvooru eesmärgi saavutamist parimal võimalikul viisil.

5. Riskide hindamine – Tulenevalt ülemaailmsest pandeemiast, tuleb koolitusprogrammi planeerimisel arvestada võimalike koroonapiirangutega. Taotleja peab taotluses hindama piirangutest tulenevaid riske ja välja tooma võimalikud lahendused.

2.1.5. Abikõlblikkuse periood, eelarve ja indikaatorid

Täpne projekti abikõlblikkuse periood määratakse toetuslepingus. Taotlusvoorus toetatakse projekti, mis **algab kõige varem 01.01.2022 ja kestab maksimaalselt kuni 31.12.2022**. Kulud, mis on tehtud enne Siseministeeriumi langetatud otsust taotluse kohta, tehakse taotleja riisikol. Projekti jooksul tuleb toetuse saajal valmistada tegevused põhjalikult ette, suhelda sihtrühmadega ning viia plaanitavad tegevused ellu. Vajadusel tuleb tegevus- ja ajakavas näha ette ka aeg tegevuste/teenuste korrigeerimiseks.

Taotlus ei tohi ületada taotlusvooru eelarvet. Vastutaval asutusel on õigus toetada projekti osaliselt, märkides ära toetatavad tegevused.

| Taotlusvooru kogueelarve | AMIF-i toetus (75%) | Riiklik kaasfinantseering (25%) |
|--------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 200 000 eurot | 150 000 eurot | 50 000 eurot |

Projekt peab aitama kaasa AMIF-i mitmeaastases riiklikus programmis nimetatud indikaatori saavutamisele. Taotlusvormi punktis 11 peab määrama järgmise indikaatori projekti lõpuks saavutatava sihttaseme: sihtrühma kuuluvate isikute arv, keda fondi toetusel abistati. Rahastamisele kuuluvas taotluses peab toetama vähemalt 150 punktis 2.2.1 nimetatud otsese sihtrühma liiget. Projektile võib lisada teisi indikaatoreid, need peab kirjeldama taotlusvormi punktis 11.1.

2.2. Sihtrühmad

2.2.1. Projekti otsene sihtrühm:

- Eestis alaliselt või püsivalt elavad kolmandate riikide kodanikud (eelkõige uussisserändajad), kelle tagasiside, vajaduste analüüsi ning kultuuri- ja spordielus osalemise kogemuse põhjal luuakse ning testitakse kultuuri- ja sporditeenuste prototüübid.

2.2.2. Projekti kaudne sihtrühm:

- Eesti kultuuri- ja spordiasutused (teatrid, muuseumid, kontserdiasutused, raamatukogud, spordihallid, spordiklubid jne), kes osalevad teenusdisaini ja mentorprogrammis.
- Eesti kultuuri- ja spordiasutuste töötajad, kes vastutavad asutuste ning nende teenuste arendamise ja pakkumise eest.

3. TAOTLUSTE HINDAMINE

AMIF-ist rahastatakse projekte, mille eesmärgid vastavad AMIF-i erimääruses nimetatud eesmärkidele.

SiM registreerib kõik laekunud taotlused nende laekumise järjekorras ja omistab neile projekti numbri. Samalt taotlejalt enama kui ühe taotluse laekumisel menetletakse ajaliselt viimasena saabunud nõuetekohaselt vormistatud taotlust.

Taotlusi menetletakse **kahe osas**:

- **esimeses osas** kontrollitakse esitatud taotluste vormilist vastavust, planeeritud tegevuste ning kulude põhjendatust ja abikõlblikkust AMIF-ist;
- **teises osas** hinnatakse taotluste sisu.

3.1. Taotluste vormilise vastavuse ja abikõlblikkuse kontroll

Kontrolli eesmärk on tuvastada taotlejate ja projektide vastavust õigusaktides, mitmeaastases riiklikus programmis ning juhendmaterjalis kehtestatud abikõlblikkuse ja vormistusnõuete ning eelarves kirjeldatud kulude põhjendatust.

SiM kontrollib taotluse vormilist vastavust, planeeritud tegevuste ning kulude põhjendatust ja abikõlblikkust 15 tööpäeva jooksul alates taotlusvooru lõppkuupäevast. Kui taotluse esmakordsel kontrollimisel avastatakse puudusi, antakse taotlejale viis tööpäeva aega puuduste kõrvaldamiseks. Vajaduse korral peab toetuse taotleja esitama uue allkirjastatud taotluse. Parandatud taotluste laekumisel viib SiM kümne tööpäeva jooksul läbi lisakontrolli.

Vormilise vastavuse ja abikõlblikkuse kontrolli teist korda mitteläbinud taotluse kohta teeb SiM taotluse mitterahuldamise otsuse.

Vormilise vastavuse ja abikõlblikkuse kontrolliga tagatakse, et:

- taotleja vastab taotlusvooru tingimustele;
- taotleja on Eestis registreeritud juriidiline isik või rahvusvaheline organisatsioon;
- taotleja ei ole pankrotistunud ega likvideerimisel, tema tegevuse suhtes ei ole alustatud kohtumenetlust, tema tegevus ei ole peatatud, ta ei ole muus piiravas olukorras, mis tuleneb riigi õigusaktides sätestatud;
- taotlejal ja/või partneril on projekti elluviimiseks vajalik kvalifikatsioon, kogemus või projekti elluviimiseks vajalikud õiguslikud eeldused;
- taotleja ja/või partneri suhtes ei ole algatatud likvideerimis-, saneerimis- või pankrotimenetlust või mõnda muud õigusaktides sätestatud menetlust;
- taotlejal ja/või partner ei ole maksuvõlglane;
- taotleja ja/või partner ei ole jätnud varem riigieelarvelistest, EL-i või välisabi vahenditest saadud ja tagasimaksmisele kuuluvad summasid tagasi maksmata või toetuse tagasimaksmise ajatamise korral jätnud tasumata tagasimaksed ettenähtud tähtajal ja summas;
- taotleja ja/või partner ei ole varem sama kulu hüvitamiseks saanud raha riigieelarvelistest, EL-i või välisabi vahenditest;
- taotleja ja/või partner ei ole esitanud SiM-ile toetuse taotlemisel valeteavet;
- taotlus on esitatud tähtajaks;
- kui taotlus esitatakse paberil, tehakse kindlaks, kas see sisaldab:
 - ühte originaali;
 - toetuse taotlemise juhendis nõutud koopiaid;
- elektroonilist taotlust;
- taotlusvormil on kõik nõutud väljad täidetud;
- elektrooniline ja pabertaotlus on identsed ning sisaldavad kõiki lisadokumente;
- kasutatud on kinnitatud taotlusvormi, taotleja ei ole taotlusvormi tekstile ühtegi täiendust lisanud;
- taotlus on nõuetekohaselt allkirjastatud ja kuupäevastatud;
- taotluse on allkirjastanud allkirjaõiguslik isik;
- taotlus on esitatud trükituna ja eesti keeles, välja arvatud taotleja organisatsiooni põhikiri, mis võib olla ka inglise keeles;
- taotlus sisaldab kõiki p 1.5. nõutud lisasid;
- kaasatud partnerite puhul on partnerluse kinnitused allkirjastatud ja kuupäevastatud;
- projekt vastab taotlusvooru tingimustele;
- projekti tegevused toimuvad taotlusvooru tingimustes ette nähtud abikõlblikkuse perioodil;
- projekti tulemusnäitajad on kooskõlas taotlusvooru tingimustes sätestatuga;
- projekti eesmärgid, oodatavad tulemused ja vajalikud tegevused on loogilises seoses, põhjendatud ja mõõdetavad;

- projekti sihtrühm vastab taotlusvooru tingimustes nimetatud sihtrühmale;
- nõuded projekti teostamisele ja juhtimisele on täidetud;
- partneri kaasamist on taotluses põhjendatud ning partneri tegevused ja kulud on taotluses kindlaks määratud;
- tegevused, millele toetust soovitakse, ei ole enne taotluse esitamist lõpetatud või täielikult ellu viidud, sõltumata sellest, kas kulud on tasutud;
- taotluses on esitatud vastav teave, kui projektile või projekti üksikutele tegevustele taotletakse toetust samal ajal teistest riigieelarvelistest, EL-i või muu välisabi vahenditest;
- projekti eelarve on detailne, finantsandmed on esitatud eurodes ning vastavad taotlusvoorus väljakuulutatud tingimustele;
- kõik tabelites esitatud finantsandmed ja numbriline teave on õige;
- Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondist taotletav summa moodustab kuni 75% kogukuludest;
- projekti eelarves nimetatud kulud on abikõlblikud;
- kaudsed kulud ei ületa seitset protsenti otsestest kuludest.

3.2. Taotluste sisuline hindamine

Taotluste menetlemise **teises etapis** hindab SiM kantsleri käskkirjaga moodustatud hindamiskomisjon taotluste sisu. Hindamiskomisjoni liikmete hulka määratakse SiM-i ning teiste asjaomaste asutuste esindajad, vajadusel kaasatakse valdkonna eksperte. Hindamiskomisjoni liikmed kinnitavad oma erapooletust ja konfidentsiaalsust hindamisel. Hindamiskomisjoni liige hindab toetuse taotlemise dokumentatsiooni põhjal iga taotlust eraldi, tuues välja nii tugevused kui puudused, lähtudes kehtestatud hindamiskriteeriumitest.

Kriteeriumid, hindamise alus ja punktide arvutamine:

| KRITEERIUM | MAKSIMAALSED PUNKTID |
|---|----------------------|
| A. Eesmärgipärasus ja asjakohasus | 30 |
| Projekt vastab täielikult taotlusvooru eesmärkidele | 6 |
| Sihtrühma ja projekti vajalikkus on põhjendatud | 6 |
| Planeeritud tegevused on otstarbekad | 18 |

Kriteeriumis A sätestatule mittevastavuse korral arvestatakse punkte maha 2 punkti kaupa. Minimaalne punktisumma 0 antakse, kui taotlus ja selle vastavus taotlusvooru eesmärkidele ei ole arusaadav.

| KRITEERIUM | MAKSIMAALSED PUNKTID |
|--|----------------------|
| B. Metoodika ja mõju | 40 |
| Projekti tegevuskava on selge ja teostatav | 12 |
| Tegevused on projekti eesmärkide saavutamiseks vajalikud | 10 |
| Projekti tegevustel on oluline mõju sihtrühmale | 6 |
| Projekti eesmärgid ja oodatavad tulemused on vastavuses | 6 |

| | |
|--|---|
| Projekti oodatavad tulemused on jätkusuutlikud | 6 |
|--|---|

Kriteeriumis B sätestatule mittevastavuse korral arvestatakse punkte maha 2 punkti kaupa. Minimaalne punktisumma 0 antakse, kui taotlus ei sisalda projekti tegevuste kohta nõutud teavet.

| KRITEERIUM | MAKSIMAALSED PUNKTID |
|---|----------------------|
| C. Eelarve ja kulutõhusus | 24 |
| Projekti eelarve vastab tegevuskavale ja on põhjendatud | 14 |
| Projekti kulutused on vajalikud sihtrühma huvides läbiviidavate tegevuste elluviimiseks | 10 |

Kriteeriumis C sätestatule mittevastavuse korral arvestatakse punkte maha 2 punkti kaupa. Minimaalne punktisumma 0 antakse, kui eelarve ei ole üksikasjalik, ei vasta projekti tegevuskavale ja kulud ei ole põhjendatud.

| KRITEERIUM | MAKSIMAALSED PUNKTID |
|---|----------------------|
| D. Projektijuhtimise suutlikkus ja kogemus | 6 |
| Taotlejal on piisavalt vahendeid projekti elluviimiseks | 2 |
| Projekti meeskonnal on vajalikud kogemused projekti elluviimiseks | 4 |

Kriteeriumis D sätestatule mittevastavuse korral arvestatakse punkte maha 2 punkti kaupa. Minimaalne punktisumma 0 antakse, kui taotleja kogemused ja vahendid ei ole projekti elluviimiseks piisavad.

Hindamistulemuste saamiseks liidetakse kõigi hindajate antud punktid ning arvutatakse hindajate arvuga jagades iga taotluse aritmeetiline keskmine. Maksimaalne punktisumma on 100 punkti. Kui taotluse keskmine punktisumma on väiksem kui 60 punkti, siis taotlusele toetust ei anta. Üle 60 punkti saanud taotlustest koostatakse aritmeetilise keskmise alusel pingerida, mis algab hindamiskomisjonilt kõrgeima punktisumma saanud taotlusega ja liigub kujunenud pingerida mööda punktide alanevas järjekorras kuni taotlusvooru eelarve lõppemiseni.

Juhul, kui aritmeetilise keskmise alusel moodustunud pingereas on taotluste keskmine aritmeetiline punktisumma võrdne, lähtutakse pingerea moodustamisel sellest, milline taotlus on saanud hindajatelt rohkem kõrgemaid punkte. Kui ka selle järel ei selgu pingerida, korraldab SiM liisuheitmise, võimaldades võrdselt punkte saanud taotlejatel liisuheitmise juures viibida. Liisuheitmise reglement esitatakse eelnevalt taotlejatele kirjalikus vormis.

Hindamiskomisjonil on õigus teha ettepanek taotletud summa vähendamiseks, näidates hindamisprotokollis ära, mis osas jääb taotlus rahastamata. Juhul, kui kõrgeima punktisumma saanud taotluse esitaja toetusest enne toetuslepingu sõlmimist loobub, liigutakse pingereas edasi ja määratakse toetus järgmisele taotlusele.

Hindamiskomisjon teeb ettepaneku SiM kantslerile taotluste rahastamiseks, osaliseks rahastamiseks või rahastamata jätmiseks AMIF-ist ja kaasfinantseeringust. SiM kantsleri käskkirjaga määratakse taotluste rahuldamine, osaline rahuldamine või mitterahuldamine. Käskkirjas märgitakse toetuse saaja, projekti nimetus, AMIF-i toetuse maksimaalne summa ning kaasfinantseeringu maksimaalne osakaal abikõlblikest kogukuludest. Osalise rahuldamise ja mitterahuldamise otsust põhjendatakse ning viidatakse hindamiskriteeriumitele.

3.3. Teave tehtud otsuse kohta

SiM teavitab taotlejat toetuse saamisest või mittesaamisest kirjalikult. Otsus edastatakse taotlejale SiM-i dokumendihaldussüsteemi kaudu.

Enne toetuslepingu sõlmimist peetakse toetuse saajaga läbirääkimisi ja vajaduse korral täpsustatakse lepingu tingimusi.

Kui taotlusvooru väljakuulutamise käskkirja alusel antav toetus on käsitletav vähese tähtsusega abina Euroopa Komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013, milles käsitletakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist VTA suhtes (ELT L 352, 24.12.2013, lk 1-8 artikli 3 mõistes, järgitakse toetuse andmisel nimetatud määruses ja konkurentsiseaduse §-s 33 sätestatud.

4. TOETUSE JA KAASFINANTSEERINGU KASUTAMINE

4.1. Toetuse ja kaasfinantseeringu kasutamise üldtingimused

Toetuse ja kaasfinantseeringu kasutamise tingimused sätestatakse toetuslepingus. Toetuse saaja on kohustatud:

- kasutama toetust ja kaasfinantseeringut ettenähtud tingimustel;
- tagama toetuse ja kaasfinantseeringu väljamaksmise eelduseks olevate dokumentide nõuetele vastavuse ning kulude abikõlblikkuse;
- esitama toetuse ja kaasfinantseeringu saamise ja kasutamise kohta nõutud teabe ning aruanded tähtaegselt;
- viivitamatult kirjalikult teavitama SiM-i taotluses esitatud või projektiga seotud andmete muutumisest;
- taotlema eelnevat nõusolekut toetuse ja kaasfinantseeringu kasutamise tingimuste muutmiseks;
- võimaldama vastutava asutuse, auditeerimisasutuse või Euroopa Komisjoni esindajatel või nende volitatud isikutele kontrollide teostamist ja osutama selleks igakülgselt abi, sh võimaldama kontrollimiseks viibida toetuse saaja või projektis osaleva isiku ruumides ja territooriumil, mis on seotud toetuse kasutamisega;
- eristama selgelt oma raamatupidamises toetuse ja kaasfinantseeringu kasutamisega seotud kulud muudest kuludest ning kulusid kajastavad kulu- ja maksedokumentid muudest kulu- ja maksedokumentidest;
- järgima projektiga seotud hangete tegemisel riigihangete seaduses sätestatud nõudeid;
- tagama projektiga seotud dokumentatsiooni säilitamise ning projekti eesmärgi täitmiseks vajaliku vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise ettenähtud tingimustel;
- näitama, et tegemist on toetuse ja kaasfinantseeringu abil elluviidava projektiga, kasutades selleks ettenähtud sümboolikat ja teavitustingimusi;
- täitma talle muid toetuslepinguga pandud ülesandeid.

4.2. Projekti dokumentatsiooni säilitamine

Toetuse saaja tagab projektiga seotud dokumentatsiooni nõuetekohase säilitamise vähemalt seitse aastat pärast projekti abikõlblikkuse perioodi lõpu kuupäeva. Kui pärast projekti lõppu avastatakse rikkumine, pikeneb dokumentide säilitusaeg kuni seitse aastat alates päevast, mil toetuse saaja tagastab SiM-ile toetuse ja kaasfinantseeringu.

4.3. Toetuslepingu muutmine

Toetuslepingut võib muuta SiM-i algatusel või toetuse saaja sellekohase kirjaliku taotluse alusel.

Toetuse saaja peab taotlema SiM-ilt toetuslepingu muutmist enne, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:

- muutused seoses projekti tegevustega, mis mõjutavad oluliselt projekti eesmärkide saavutamist;
- muutmist vajab projekti abikõlblikkuse periood;
- muutmist vajab projekti eelarve. Kui kululiikide vaheline muudatus on väiksem, kui 15% kululiigi prognoositud summast, ei pea toetuse saaja taotlema lepingu muudatust. Kululiigi suurenemisel, mida hindamiskomisjon on otsustanud eelnevalt vähendada, peab toetuse saaja taotlema ministeeriumilt lepingu muutmist sõltumata tehtava muudatuse mahust;
- toetuse saaja avalduses esitatud muu asjaolu.

Muudatused, mis võivad avaldada mõju taotluse hindamise tulemusele hindamiskriteeriumide alusel, ei ole reeglina lubatud. Toetuse saaja peab esitama SiM-le kirjaliku taotluse lepingu või selle lisa muutmiseks enne kavandatud muudatuse elluviimist.

5. VÄLJAMAKSETE TEGEMINE JA ARUANDLUS

Toetus ja kaasfinantseering makstakse toetuse saajale välja vastavalt toetuslepingus sätestatud korrale:

- mitmeaastaste projektide eelmakse moodustab üldjuhul 50% projekti esimeseks aastaks kinnitatud eelarvest. Vahemaksete graafik määratakse kindlaks toetuslepingus vastavalt projekti perioodile;
- eelmakse kantakse toetuse saajale üle 14 kalendripäeva jooksul pärast toetuslepingu allkirjastamist mõlema poole poolt;
- vahemakse tehakse 14 kalendripäeva jooksul pärast vahearuande heakskiitmist. Vahemakse saamiseks esitab toetuse saaja SiM-ile vahemakse taotluse ja vahearuande koos selle juurde kuuluvate lisadega;
- toetuse saaja kannab projekti lõppedes kasutamata vahendid SiM-ile tagasi;
- SiM võib põhjendatud juhtudel kaalutusõiguse alusel vähendada vahemakse(te) summat (nt kui toetuse saaja on kasutanud vahendeid vähem kui 70% eelmakse summast), järgides toetuse saajate võrdse kohtlemise printsiipi.

Toetuse saaja aruandluskohustus sätestatakse toetuslepingus. Toetuse saaja on kohustatud esitama SiM-ile järgmised aruanded:

- vahearuanne, mitmeaastaste projektide puhul mitu vahearuanne:
 - esitamise täpne aeg lepitakse kokku toetuslepingus;
 - esitama peab tegevusaruande ja kuluaruande ning aruandlusperioodi kõigi või SiM-i moodustatud valimi alusel kulu- ja maksedokumentide koopiad²;
- lõpparuanne:
 - 1,5 kuu jooksul pärast projekti abikõlblikkuse lõpptähtaega;
 - esitama peab tegevusaruande ja kuluaruande, mis kajastab kogu projektiperioodi ning kõik veel esitamata või SiM-i moodustatud valimi alusel kulu- ja maksedokumentide koopiad.³

Projektide kohta, mis panustavad Eesti mitmeaastases riiklikus programmis nimetatud väljundinäitajate täitmisse, esitatakse iga aasta 25. oktoobriks SiM-ile perioodi 16.10.N-1 kuni 15.10.N⁴ kohta aruande ühiste indikaatorite täitmise kohta.

6. AVALIKUSTAMINE

Projekti toetamine AMIF-i vahenditest ja kaasfinantseerimine riiklikest vahenditest peab olema selgesti nähtav iga projektiga seotud tegevuse puhul. Nõuded avalikustamisele sätestatakse toetuslepingus.

² SiM teeb projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli reeglina kõigi aruandes toodud kulude ja neid tõendavate dokumentide kohta. Erandina võib SiM projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli teha valimi alusel nende toetuse saajate puhul, kes on toetust saanud kas Euroopa Pagulasfondist või Euroopa Tagasipöördumisfondist. SiM koostab valimi kaalutusõiguse alusel.

³ SiM teeb projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli üldjuhul kõigi aruandes nimetatud kulude ja neid tõendavate dokumentide kohta. Erandina võib SiM projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli teha valimi alusel nende toetuse saajate puhul, kes on toetust saanud kas Euroopa Pagulasfondist või Euroopa Tagasipöördumisfondist. SiM koostab valimi kaalutusõiguse alusel.

⁴ Tegemist on fondi horisontaalses määruuses sätestatud eelarveaastaga.