



SISEMINISTEERIUM

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

**Varjupaiga, Rände- ja Integratsioonifondi 2017. aasta integratsiooni valdkonna  
esimene avalik taotlusvoor**

## 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 elluvijale 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 eesmärgid, eelarve ja tegevuste elluviimise aeg .....	10
2.2. Sihtrühmad .....	12
3. TAOTLUSTE HINDAMINE .....	13
3.1. Taotluste vormilise vastavuse ja abikõlblikkuse kontroll.....	13
3.2. Taotluste sisuline hindamine.....	14
3.3. Teave tehtud otsuse kohta .....	16
4. TOETUSE JA KAASFINANTSEERINGU KASUTAMINE .....	16
4.1. Toetuse ja kaasfinantseeringu kasutamise üldtingimused.....	16
4.2. Projekti dokumentatsiooni säilitamine.....	16
4.3. Toetuslepingu muutmine .....	17
5. VÄLJAMAKSETE TEGEMINE JA ARUANDLUS.....	17
6. AVALIKUSTAMINE .....	18

## **KASUTATUD LÜHENDID**

AMIF – Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond

EK – Euroopa Komisjon

EL – Euroopa Liit

HTM – Haridus- ja Teadusministeerium

SiM – Siseministeerium

VV – Vabariigi Valitsus

# SISSEJUHATUS

Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond (edaspidi ka *fond* või *AMIF*) asutati perioodiks 2014–2020 Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 16.04.2014 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 erieesmärkide saavutamist:

- Euroopa ühise varjupaigasüsteemi kõigi aspektide, sh selle välismõõdme tugevdamine ja arendamine;
- 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;
- liikmesriikides selliste õiglaste ja tõhusate tagasisaatmisstrateegiatega edendamine, mis aitavad võidelda ebaseadusliku sisserände vastu, keskendudes eelkõige tagasipöördumise püsivusele ja tulemuslikule päritolu- ja transiidiriiki tagasivõtmisele;
- liikmesriikide vahel solidaarsuse ja vastutuse jagamise suurendamine, pöörates tähelepanu eeskätt rändajate ja varjupaigataotlejate voogudest enim mõjutatud liikmesriikidele, sealhulgas praktilise koostöö kaudu.

Fondi rakendamine toimub mitmeaastase riikliku programmi alusel. Eesti mitmeaastane riiklik programm on leitav veebilehelt [www.amif.ee](http://www.amif.ee). Fondi taotlusvoorud viiakse läbi mitmeaastase riikliku programmi alusel.

Üldine projektide elluviimise periood on 01.01.2014 kuni 31.12.2022.

Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondist perioodiks 2014–2020 toetuse andmise juhend toetuse taotlejale (edaspidi ka *juhend*) selgitab Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondist toetuse ja kaasfinantseeringu andmise aluseid, aruandlust ja väljamaksete tegemise korda. Lisaks juhendile peab toetuse taotleja tutvuma AMIF kulude abikõlblikkuse reeglitega, AMIF riikliku programmiga ja teiste Siseministeriumi kodulehel asuvate fondi puudutavate dokumentidega.

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

**Taotlusvooru nimetus:** Haridustöötajate kompetentsi ja haridusasutuste võimekuse suurendamine töös mitmekultuurilise klassiga  
**Taotlusvooru väljakuulutamise aeg:** 3. juuli 2017. a  
**Taotluste esitamise tähtaeg:** 7. august 2017. a kell 11.00  
Kontaktisik: Silva Viilup, Siseministeriumi välisvahendite osakonna nõunik,  
[silva.viilup@siseministerium.ee](mailto:silva.viilup@siseministerium.ee)

Lisateavet võib küsida e-posti teel kontaktisikult. Siseministerium avalikustab esitatud olulisemad küsimused ja vastused veebilehel

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

## 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 (so tööd tehtud, teenused osutatud ja tooted tarnitud). Kuludokument peab olema väljastatud abikõlblikkuse perioodi jooksul. Makseid võib teha ka pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu, kuid mitte hiljem, kui projekti lõpparuande esitamise hetkeks.
Auditeerimisasutus	VV 13. novembri 2014. a korraldusega nr 482 on AMIF-i auditeerimisasutuseks määratud SiM-i siseauditi osakond. Auditeerimisasutus on teistest osalevatest struktuuriüksustest sõltumatu.
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 kriisiohje 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.
Kolmanda riigi kodanik	Välismaalane, kes on muu riigi kui Euroopa Liidu liikmesriigi, Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigi või Šveitsi Konföderatsiooni kodanik.
Kontrolljalg	Toetuse kasutamisel tehtud otsuseid ja tehinguid tõendav dokumentatsioon. Elektroonilise menetluse korral peab kontrolljalge arhiveerima elektroonilist taasesitamist võimaldaval viisil.
Kuluartikkel	Projekti eelarve kululiigi alajaotus (nt tööjõukulude puhul projekti juhi töötasu, raamatupidaja töötasu, maksud jne).
Kuludokument	Majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab raamatupidamise seaduses nimetatud algdokumendi nõuetele, ning palgaarvestuse puhul palgaarvestust tõendav väljavõte (nt palgaleht).
Kululiik	Projekti eelarve põhijaotus (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, millega kaasnevate kulude hüvitamiseks toetust taotletakse ja kasutatakse.
Riiklik programm	EK ja VV heaks kiidetud AMIF-i vahendite kasutamise strateegiline dokument, mille alusel kavandatakse ja viiakse ellu tegevusi.
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 esitatud 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	Vastutava asutuse ja toetuse saaja vahel sõlmitud leping toetuse kasutamiseks, eesmärgiga viia ellu taotluses toodud tegevused.
Uussisserändaja	Vähem kui viis aastat Eestis seaduslikult elanud: 1) välismaalane, kellele on antud Eesti tähtajaline elamisluba välismaalaste seaduses või välismaalasele rahvusvahelise kaitse andmise seaduses sätestatu alusel; 2) Euroopa Liidu kodanik, kes on omandanud Eesti tähtajalise elamisõiguse Euroopa Liidu kodaniku seaduses sätestatud alusel; 3) Euroopa Liidu kodaniku perekonnaliige, kellele on antud Eesti tähtajaline elamisõigus Euroopa Liidu kodaniku seaduses sätestatud alusel.
Rahvusvahelise kaitse saaja	Kolmanda riigi kodanik, kes on tunnistatud 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.
Vastutav asutus	Vastavalt VV 13. novembri 2014. aasta korraldusele nr 482 on AMIF-i vastutav asutus SiM. SiM-i põhimääruse kohaselt täidab AMIF-i rakendamisel vastutava asutuse peamisi ülesandeid välisvahendite osakond.

# 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 ilmnenud asjaoludest, mis võivad mõjutada taotluse kohta otsuse tegemist.

## 1.1.Nõuded toetuse taotlejale

Toetuse taotlejateks võivad olla Eestis registreeritud 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.

1.1.1. Toetuse taotlejale kohalduvad järgmised üldnõuded:

- 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(te) suhtes ei ole algatatud likvideerimis-, saneerimis- või pankrotimenetlust või mõnda muud õigusaktides sätestatud menetlust;
- taotlejal ja/või partneri(te)l ei ole Maksu- ja Tolliameti andmeil maksuvõlga;
- taotleja ja/või partner(id) ei ole jätnud varem riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest saadud ja tagasimaksmisele kuuluvaid summasid tagasi maksmata või toetuse tagasimaksmise ajatamise korral jätnud tasumata tagasimaksed ettenähtud tähtajal ja summas;
- taotleja ja/või partner(id) ei ole varem sama kulu hüvitamiseks saanud riigieelarvelistest, Euroopa Liidu või välisabi vahenditest raha;
- taotleja ja/või partner(id) ei ole esitanud Siseministeriumile toetuse taotlemisel valeinformatsiooni;
- taotleja ja/või partner(id) 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.

1.1.2. Taotlejale kohalduvad järgmised lisanõuded:

1.1.2.1. Tegevus 1 (vt punkt 2.1.1.1.):

- Taotleja projektimeeskonnas on vähemalt üks ekspert, kes on välja töötanud kultuurimõõdet ja kultuuridevahelist dialoogi käsitlevat õppevara.

- Taotleja projektimeeskonnas on vähemalt üks ekspert, kellel on minimaalselt viieaastane kogemus rändetaustaga õpilaste nõustamisel.
  - Taotlejal on viimase kolme aasta jooksul vähemalt ühe minimaalselt 10 akadeemilist tundi kestva koolituse läbiviimise kogemus haridusvaldkonnas kultuuridevahelise dialoogi juhtimise teemal.
- 1.1.2.2. Tegevus 2 (vt punkt 2.1.1.2.):

- Projekti tegevusi viib läbi vähemalt üks ekspert, kellel on tõendatav kompetents hariduspsühholoogia valdkonnas.
- Taotleja projektimeeskonnas on vähemalt üks ekspert, kellel on kogemus õppevara väljatöötamisel mitmeperspektiivilise (eri vaatenurki arvestava) ajaloo- või ühiskonnaõpetuse valdkonnas.
- Taotlejal on viimase kolme aasta jooksul vähemalt ühe minimaalselt 10 akadeemilist tundi kestva koolituse läbiviimise kogemus hariduspsühholoogia valdkonnas.

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

## 1.2. Projekti sobivus

Fondist rahastatav projekt peab vastama järgmistele tingimustele:

- projekt keskendub taotlusvooru meetme ning selle alategevuse elluviimisele;
- toetus on projekti teostamiseks vajalik, st ilma toetuseta ei ole projekti kavandatud kujul ning ajagraafikus võimalik ellu viia;
- taotleja tagab projekti tulemuste jätkusuutlikkuse pärast selle lõppemist;
- projekt on mittetulunduslik.

**NB! Trükiste jm materjalide avaldamine trükitud ja/või elektroonsel kujul (k.a koolituste jaotusmaterjalid koolitusel osalejatele) on abikõlblik vaid juhul, kui nimetatud materjalide käsikirjad/projektid on eelnevalt kirjalikult kooskõlastatud rahastajaga – SiM välisvahendite osakonnaga.**

## 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 – teeb 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 (k.a. SiM). AMIF-i vastutava asutuse esindaja (SiM välisvahendite osakonna nõunik) osaleb juhtkomisjonis vaatlejana. Taotluse vormis 1 punktis 13.1 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: kooskõlastab koolitusmaterjalid, koolitusmaterjalide tõlked, tagasisidelehed,



koolitusgruppide moodustamise ja koolituse läbiviimise põhimõtted jne. Soovitav on juhtkomisjoni koosolekuid korraldada vähemalt üks kord kvartalis.

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 (nt alltöövõtja) ei loeta projekti meeskonda kuuluvateks ja nende tööjõukulud kantakse projekti eelarvesse kululiigi „Kaudsed kulud“ alla.

Taotlusele peab lisama projekti meeskonnaliikmete CV-d.

Töötaja tavapärase tööülesannete täitmise rahastamine projekti raames on abikõlbmatu kulu.

#### 1.4. Projekti eelarve ja selle rahastamine

**Projekti eelarvevormil peab täitma ainult esimese lehe ehk A-osa.** B- ja C-osa täidab toetuse saaja projekti elluviimise jooksul ja esitab 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).

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

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

Taotlus koosneb järgnevatest dokumentidest:

- toetuse taotlemise täidetud vorm;
- projekti detailne eelarve MS Excel formaadis;
- taotleja organisatsiooni asutamisdokumentide ja muude organisatsiooni alusdokumentide koopiad (põhikiri, põhimäärus vms, mis rahvusvaheliste organisatsioonide puhul võivad olla ka inglise keeles);
- Maksu- ja Tolliameti tõend taotleja käibemaksukohustuslaseks registreerimise kohta (kui kohaldub);

- taotleja kinnituskiri käibemaksu abikõlblikkuse kohta;
- tõend taotleja ja partneri(te) maksuvõlgnevuse puudumise kohta (ei esitata, kui andmeid saab kontrollida avalikust andmebaasist);
- partnerluse kinnitus(ed) (allkirjastatud ja kuupäevastatud partneri poolt, kui kohaldub);
- juhendi punktis 2.1.1 toodud tegevuste puhul loetelu taotleja organisatsiooni või projekti partneri poolt viimase kolme aasta jooksul läbiviidud sarnastest koolitustest koos tegevuste kirjeldusega;
- projekti meeskonna liikme(te) elulookirjeldused (allkirjastatud), milles on välja toodud projektimeeskonna liikme(te) vastavus juhendi punktis 1.1.2 toodud nõuetele.

Taotluse peab koostama ametlikel vormidel eesti keeles ning trükitult. Taotlusvormi muuta ei tohi, välja arvatud juhul, kui vormil on antud vastav juhised. Taotluse peab allkirjastama allkirjaõiguslik isik. Taotlusvoorus esitatud taotlusi esitajale ei tagastata ega kommenteerita. Kõik taotluse vormistamise ja esitamisega seotud kulud kannab taotluse esitaja.

## 1.6. Taotluse esitamine

Taotluse peab SiM-le esitama kas **paberil** omakäeliselt allkirjastatuna või **elektroonselt** digitaalselt allkirjastatuna. Kui taotlus esitatakse paberil, peab esitama **taotluse originaali ning 3 (kolm) koopiat**.

Paberil taotluse peab saatma või viima kinnises ümbrikus märgusõnaga „Haridustöötajate kompetentsi ja haridusasutuste võimekuse suurendamine töös mitmekultuurilise klassiga“ aadressil:

Välisvahendite osakond  
Siseministeerium  
Pikk 61, 15065 Tallinn

Digitaalselt allkirjastatud elektroonse taotluse peab saatma aadressil [info@siseministeerium.ee](mailto:info@siseministeerium.ee) pealkirjaga „Varjupaiga, Rände- ja Integratsioonifondi 2017. aasta integratsiooni valdkonna esimene avalik taotlusvoor“. Lisaks peab saatma Word ja Excel formaadis taotluse e-postiga taotlusvooru kontaktisikule aadressil [silva.viilup@siseministeerium.ee](mailto:silva.viilup@siseministeerium.ee)

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

### 2.1. Taotlusvooru eesmärgid, eelarve ja tegevuste elluviimise aeg

Taotlusvooru nimetus:	Haridustöötajate kompetentsi ja haridusasutuste võimekuse suurendamine töös mitmekultuurilise klassiga
AMIF-i mitmeaastase riikliku programmi erieesmärk:	Kolmandate riikide kodanike integratsioon ja seaduslik ränne
Riiklik eesmärk:	Praktiline koostöö ja suutlikkuse suurendamise meetmed

2.1.1. **Taotlusvooru eesmärk:** Suurendada haridustöötajate kompetentsi ja haridusasutuste võimekust töös mitmekultuurilise klassiga, kuhu on saabunud kolmandatest riikidest uussisserändajaid.

Taotlusvoor on jagatud kaheks osaks ja kummagi tegevusvaldkonna raames rahastatakse ühte projekti.

2.1.1.1. **Tegevus 1:** Välja on arendatud metoodiline käsiraamat mitmekultuurilise mõõtme ja kultuuridevahelise dialoogi käsitlemiseks haridusasutuses. Materjal on tehtud vabavaraliselt kättesaadavaks SA Innove veebilehel Muu kodukeelega laps. Läbi on viidud käsiraamatu rakenduskoolitus vähemalt kümnes haridusasutuses. Koolitusel osaleb kokku vähemalt 100 üldhariduskoolide õpetajat ning 500 õpilast.

Käsiraamat peab sisaldama järgmist teavet:

- a) teoreetilised teadmised kultuuridevahelise õppe olemusest: kultuuri defineerimine, kohanemisprotsessi teaduspõhine kirjeldus, samuti kuidas teadvustada ja lahendada väärtuspõhiseid konflikte;
- b) praktilised harjutused stereotüüpide ja kultuurimõõtme teadvustamiseks ning kultuuridevahelise dialoogi juhtimiseks.

Tehnilised nõuded käsiraamatule:

- a) käsiraamatu digitaalne formaat peab võimaldama tema laialdast tasuta kättesaadavust veebis;
- b) koolituste jaoks töötatakse välja digitaalsed ja paberil õppematerjalid, mis tagatakse koolitavatele tasuta;
- c) õppe- ja juhendmaterjalide ning koolituste läbiviimiseks vajalike metoodiliste vahendite kõik kulud, sealhulgas autori- ja litsentsitasud, peab ette nägema projekti eelarves. Toetuse taotleja korraldab õppetöök vajalike õppematerjalide valmistamise või ostu, printimise ja paljundamise.

Nõuded rakenduskoolitusele:

- a) käsiraamatu rakenduskoolitused tuleb läbi viia koolitasandil;
- b) kokku peab rakenduskoolitustel osalema vähemalt 100 õpetajat ja 500 õpilast;
- c) koolitused kestavad vähemalt 14 akadeemilist tundi;
- d) koolitusel tuleb kasutada interaktiivseid meetodeid.

Õppe- ja juhendmaterjali väljatöötamisega tekkinud varalised autoriõigused antakse üle toetuse andjale. Toetuse saajal on keelatud neid avaldada, kasutada või edastada kolmandatele pooltele väljaspool projekti rakendamist ilma toetuse andja loata. Materjalide kasutamises ja edastamises õppe- ja teaduslikel eesmärkidel lepatakse kokku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kokkulepe hõlmab nimekirja haridusasutustest, kus materjale motiveeritud mahus ning mitte-ärielistel eesmärkidel kasutatakse ja levitatakse.

Toetuse saajal on keelatud saada projektist või projekti raames välja töötatud materjalidest kasu.

2.1.1.2. **Tegevus 2:** Välja on töötatud käsiraamat tundlike teemade käsitlemiseks põhikooli ja gümnaasiumi ainetundides, sealjuures arvestades võimalust, et klassis õpib õpilasi, kes pärinevad ühe sõjalise konflikti erinevate poolte seast. Materjal on tehtud vabavaraliselt kättesaadavaks SA Innove veebilehel Muu kodukeelega laps.

Käsiraamat peab sisaldama järgmist teavet:

- a) Mitmeperspektiivilise (eri vaatenurki arvestava) ajaloo- ja ühiskonnaõpetuse metodoloogia teoreetilist selgitust;
- b) mitmeperspektiivilist (eri vaatenurki arvestavat) käsitlust võimaldatavaid ajaloo- ja ühiskonnaõpetuse meetodeid.

Tehnilised nõuded käsiraamatule:

- a) käsiraamatu digitaalne formaat peab võimaldama tema laialdast tasuta kättesaadavust veebis;
- b) koolituste jaoks töötatakse välja digitaalsed ja paberil õppematerjalid, mis tagatakse koolitavatele tasuta;
- c) õppe- ja juhendmaterjalide ning koolituste läbiviimiseks vajalike meetodiliste vahendite kõik kulud, sealhulgas autori- ja litsentsitasud, peab ette nägema projekti eelarves. Toetuse taotleja korraldab õppetöoks vajalike õppematerjalide valmistamise või ostu, printimise ja paljundamise.

Nõuded rakenduskoolitusele:

- a) käsiraamatu rakenduskoolitused tuleb läbi viia koolitasandil;
- b) kokku peab rakenduskoolitustel osalema vähemalt 100 õpetajat;
- c) koolitused kestavad vähemalt 14 akadeemilist tundi;
- d) koolitusel tuleb kasutada interaktiivseid meetodeid.

Õppe- ja juhendmaterjali väljatöötamisega tekkinud varalised autoriõigused antakse üle toetuse andjale. Toetuse saajal on keelatud neid avaldada, kasutada või edastada kolmandatele pooltele väljaspool projekti rakendamist ilma toetuse andja loata. Materjalide kasutamises ja edastamises õppe- ja teaduslikel eesmärkidel lepitakse kokku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kokkulepe hõlmab nimekirja haridusasutustest, kus materjale motiveeritud mahus ning mitte-ärilistel eesmärkidel kasutatakse ja levitatakse.

Toetuse saajal on keelatud saada projektist või projekti raames välja töötatud materjalidest kasu.

- Toetuse taotleja peab eespool nimetatud nõudeid kirjeldama taotluses.
- Täpne projekti abikõlblikkuse periood määratakse toetuslepingus. Taotlusvoorus toetatakse projekte, mis algavad kõige varem 01.10.2017 ja kestavad kõige kauem kuni 30.09.2018. Kulud, mis on tehtud enne Siseministeeriumi otsust taotluse kohta, tehakse taotleja riisikol.
- Taotluse kogueelarve ei tohi ületada ühele tegevusvaldkonnale (tegevus 1, tegevus 2) ette nähtud kogueelarvet. Vastutaval asutusel on õigus toetada projekti osaliselt, märkides ära toetatavad tegevused.

Taotlusvooru eesmärk	Taotlusvooru kogueelarve (eurodes)	AMIF-i toetus (75%, eurodes)	Riiklik kaasfinantseering (25%, eurodes)
Haridustöötajate ja -asutuste kompetentsi ja võimekuse suurendamine sh	50 000,00	37 500,00	12 500,00
tegevus 1	25 000,00	18 750,00	6 250,00
tegevus 2	25 000,00	18 750,00	6 250,00

## 2.2. Sihtrühmad

Abikõlblikud on kulud, mis on tehtud allpool nimetatud sihtrühma toetamiseks.

- 2.2.1. Projektide otsesesse sihtrühma kuuluvad üldhariduskoolide õpetajad, tegevuse 1 puhul lisaks ka üldhariduskoolide õpilased.
- 2.2.2. Projektide kaudsesse sihtrühma kuuluvad:

- uussisserändajad, kellele on välja antud tähtajaline elamisluuba välismaalasele rahvusvahelise kaitse andmise seaduses sätestatud alustel;
- kolmandate riikide kodanikest uussisserändajad.

### 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 numbril.

Taotlusi menetletakse **kahe osas**:

- 1) **esimeses osas** kontrollitakse esitatud taotluste vormilist vastavust, planeeritud tegevuste ning kulude põhjendatust ja abikõlblikkust AMIF-ist;
- 2) **teisese 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 vormistusnõuetele ning eelarves kirjeldatud kulude põhjendatust.

SiM kontrollib taotluse vormilist vastavust ning tegevuste ja kulude abikõlblikkust ning teavitab taotlejat kirjalikult kontrolli tulemustest 15 tööpäeva jooksul alates taotlusvooru lõppkuupäevast. Kui taotluse esmakordsel kontrollimisel avastatakse puudusi, antakse taotlejale viis tööpäeva aega puuduste kõrvaldamiseks. Parandatud allkirjastatud taotluse laekumisel viib SiM 10 tööpäeva jooksul läbi täiendava kontrolli.

#### 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 sätestatust;
- 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;
- taotleja 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 tagasimaksud 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 nõutud lisanud, muu hulgas:
  - projekti detailne eelarve;
  - partnerluse kinnitus(ed), kui seda on vaja;
  - projekti meeskonna elulookirjeldused;
  - taotleja kinnituskiri käibemaksu abikõlblikkuse kohta;
  - juriidilise isiku kehtiva põhikirja või põhimääruse koopia, kui seda on vaja;
  - tõend maksuvõlgnevuse puudumise kohta, kui seda on vaja;
- 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;
- AMIF-st 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 siseministri käskkirjaga moodustatud hindamiskomisjon taotluste sisu. Hindamiskomisjoni liige hindab toetuse taotlemise dokumentatsiooni põhjal iga taotlust eraldi, lähtudes kehtestatud hindamiskriteeriumitest.

Punktide arvutamine

A. Eesmärgipärasus ja asjakohasus

Kokku on võimalik saada 30 punkti ning hinnatakse järgmist:

- projekt vastab täielikult taotlusvooru eesmärkidele (kuni 6 p);
- sihtrühma ja projekti vajalikkus on põhjendatud (kuni 6 p);
- planeeritud tegevused on otstarbekad (kuni 18 p).

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

#### B. Metoodika ja mõju

Kokku on võimalik saada 40 punkti ning hinnatakse järgmist:

- projekti tegevuskava on selge ja teostatav (kuni 12 p);
- tegevused on projekti eesmärkide saavutamiseks vajalikud (kuni 10 p);
- projekti tegevustel on oluline mõju sihtrühmale (kuni 6 p);
- projekti eesmärgid ja oodatavad tulemused on vastavuses (kuni 6 p);
- projekti oodatavad tulemused on jätkusuutlikud (kuni 6 p).

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

#### C. Eelarve ja kulutõhusus

Kokku on võimalik saada 24 punkti ning hinnatakse järgmist:

- projekti eelarve vastab tegevuskavale ja on põhjendatud (kuni 14 p);
- projekti kulutused on vajalikud sihtrühma huvides läbiviidavate tegevuste elluviimiseks (kuni 10 p).

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

#### D. Projektijuhtimise suutlikkus ja kogemus

Kokku on võimalik saada 6 punkti ning hinnatakse järgmist:

- taotlejal on piisavalt vahendeid projekti elluviimiseks (kuni 2 p);
- projekti meeskonnal on vajalikud kogemused projekti elluviimiseks (kuni 4 p).

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

Hindamistulemuste saamiseks liidetakse kõigi hindajate antud punktid ning arvutatakse iga taotluse aritmeetiline keskmine. Kokku on võimalik saada 100 punkti. Kui taotluse keskmine punktisumma on väiksem kui 60 punkti (60% maksimumist), siis taotlusele toetust ei anta. Üle 60 punkti saanud taotluste kohta koostatakse aritmeetilise keskmise alusel pingerida, mis reastatakse hindamiskomisjoni antud punktisumma järgi, alustades enim punkte saanud taotlusega kuni taotlusvooru eelarve lõppemiseni.

Hindamiskomisjonil on õigus teha ettepanek taotletud summa vähendamiseks, märkides hindamislehel, mis osas taotlust ei rahastata.

Taotlusvooru eelarve lõppemise tõttu rahastuseta jäänud projektid kantakse reservnimekirja, järjestades projektid punktisumma alusel kahanemise järjekorras, alustades enim punkte saanud taotlusega. Lõppenud projektidest vabanenud või tagasimakstud meetme vahendite kasutuselevõtmiseks võib SiM teha AMIF-i taotluste juhtkomisjonile ettepaneku rahastada reservnimekirjas olevaid projekte vastavalt järjekorrale.

Siseministri käskkirjaga moodustatud AMIF-i taotluste juhtkomisjon otsustab taotluste hindamistulemuste heakskiitmise ning teeb ettepaneku SiM-i kantslerile taotluste rahastamiseks, osaliseks rahastamiseks või rahastamata jätmiseks AMIF-ist ja kaasfinantseeringust.

SiM-i kantsleri käskkirjaga määratakse taotluste rahuldamine, osaline rahuldamine või mitterahuldamine. Käskkirjas märgitakse toetuse saaja, projekti nimetus, AMIF-i toetuse suurim summa ning kaasfinantseeringu suurim osakaal abikõlblikest kogukuludest. Osalise rahuldamise ja mitterahuldamise otsust põhjendatakse ning viidatakse valiku- ja hindamiskriteeriumitele.

### **3.3. Teave tehtud otsuse kohta**

SiM teavitab taotlejat toetuse saamisest või mittesaamisest kirjalikult 14 päeva jooksul toetuse määramise otsuse tegemise päevast arvates. Otsus edastatakse taotlejale SiM-i dokumendihaldussüsteemi kaudu.

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

## **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 isikutel kontrollide teostamist ja osutama selleks igakülgset 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 lõppemise kuupäeva. Kui pärast projekti lõppemist 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 taotluse alusel.
- Toetuse saaja peab taotlema SiM-ilt toetuslepingu muutmist, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:
  - muutused seoses projekti tegevustega;
  - muutmist vajab projekti abikõlblikkuse algus- või lõpukuupäev;
  - muutmist vajab projekti abikõbllike kulude eelarve;
  - eelarves toodud kululiigi (nt tööjõukulud, reisi- ja lähetuskulud jms) suurenemine rohkem kui 10% võrra. Eelarves tehtavate muudatuste korral otseste kulude kululiikide vahel, mis ei ületa 10% kululiigile prognoositud summat, ning kululiikide siseselt rahaliste kulutuste osas tehtavate muudatuste korral ei pea toetuse saaja taotlema lepingu muudatust. Muudatused peavad olema vajalikud ja põhjendatud. Nimetatud reegel ei kehti nendele kululiikidele ja -ridadele, mida hindamis- ja juhtkomisjon on otsustanud eelnevalt vähendada. Sellisel juhul on tegemist sisulise muudatusega, mis läheb vastuollu hindamis- ja juhtkomisjoni otsusega;
  - 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.

- 6 kuni 12 kuud kestva projekti eelmakse on reeglina 50% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast ja vahemakse 50% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast.
- Eelmakse kantakse taotlejale üle 14 kalendripäeva jooksul pärast toetuslepingu allkirjastamist mõlema poole poolt.
- Vahemakse saamiseks esitab toetuse saaja SiM-ile vahemakse taotluse ja vahearuarande koos selle juurde kuuluvate lisadega.
- Toetuse saaja kannab projekti lõppedes kasutamata vahendid SiM-ile tagasi.

Toetuse saaja aruandluskohustus sätestatakse toetuslepingus.

Toetuse saaja on kohustatud esitama SiM-ile järgmised aruanded:

- vahearuanded:
  - esitamise täpne aeg lepitakse kokku toetuslepingus;
  - esitama peab tegevuse aruande ja kuluaruande ning aruandlusperioodi kõigi või SiM-i moodustatud valimi alusel kulu- ja maksedokumentide koopiad<sup>1</sup>;
- lõpparuanne:
  - esitamise täpne aeg lepitakse kokku toetuslepingus;
  - esitama peab tegevuse ja kuluaruande, mis kajastab kogu projektiperioodi ning kõik veel esitamata või SiM-i moodustatud valimi alusel kulu- ja maksedokumentide koopiad.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Siseministeerium teeb projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli reeglina kõigi aruandes toodud kulude ja neid tõendavate dokumentide kohta. Erandina võib Siseministeerium projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli teha valimi alusel nende toetuse saajate puhul, kes on toetust saanud kas Euroopa Pagulasfondist või Euroopa Tagasipöördumisfondist. Siseministeerium koostab valimi kaalutlusõiguse alusel.

<sup>2</sup> Siseministeerium teeb projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli üldjuhul kõigi aruandes nimetatud kulude ja neid tõendavate dokumentide kohta. Erandina võib Siseministeerium projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli teha valimi alusel nende toetuse saajate puhul, kes on toetust saanud kas Euroopa Pagulasfondist või Euroopa Tagasipöördumisfondist. Siseministeerium koostab valimi kaalutlusõiguse alusel.

- Projektide kohta, mis panustavad Eesti mitmeaastases riiklikus programmis nimetatud väljundnäitajate täitmisse, esitatakse iga aasta 25. oktoobriks SiM-ile perioodi 16.10.N-1 kuni 15.10. N<sup>3</sup> 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.

---

<sup>3</sup> Tegemist on fondi horisontaalses määruses sätestatud eelarveaastaga.