



SISEMINISTEERIUM

VARJUPAIGA-, RÄNDE- JA INTEGRATSIOONIFONDI PERIOODI 2014– 2020 KULUDE ABIKÕLBLIKKUSE REEGLID

Juhend toetuse taotlejale ja projekti elluviijale

Sisukord

<u>SISSEJUHATUS</u>	3
<u>KASUTATUD LÜHENDID</u>	4
<u>TERMINID</u>	4
<u>I. KULUDE ABIKÕLBIKKUSE ÜLDREEGLID</u>	6
1. <u>PROJEKTI KULUSID TÕENDAVAD DOKUMENDID</u>	7
2. <u>TERRITORIAALNE KEHTIVUS</u>	8
3. <u>TULUD JA MITTETULUNDUSLIKKUSE PÕHIMÕTE</u>	8
<u>II. PROJEKTI ABIKÕLBIKKUD KULUD</u>	8
4. <u>TÖÖJÕUKULUD</u>	9
5. <u>SÕIDU- JA LÄHETUSKULUD</u>	11
6. <u>SEADMED</u>	12
7. <u>KINNISVARA</u>	13
8. <u>TARBEKAUBAD, VARUSTUS JA TEENUSED</u>	14
9. <u>ALLTÖÖVÕTT</u>	15
10. <u>EL-I KAASRAHASTAMISEGA SEOTUD NÕUETEST OTSESELT TULENEVAD KULUD</u>	15
11. <u>TOETUSE SIHTRÜHMAGA SEOTUD KULUD</u>	16
12. <u>KAUDSED ABIKÕLBIKKUD KULUD</u>	17
<u>III. ABIKÕLBMATUD KULUD</u>	18
<u>LISA 1. Tööajatabeli vorm</u>	19
<u>LISA 2. Sõidupäevik</u>	20

Reeglite muudatused

Nr	Kuupäev	Muudatus

SISSEJUHATUS

Juhend on koostatud toetuse taotlejale ja saajale, et selgitada Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi (edaspidi *AMIF*) perioodi 2014–2020 kulude abikõlblikkuse reegleid.

Juhendis on abikõlblikkuse reegleid kirjeldatud AMIF-i horisontaalse määruse artiklite 17, 18 ja 19 alusel ning lähtudes riigisisestest õigusaktidest. Abikõlblikkuse reeglitele viidates peetakse silmas vaid AMIF-i erimääruses, horisontaalses määruses ning delegeeritud ja rakendusaktides sätestatud. Vaidluste korral lähtutakse nimetatud õigusaktides sätestatust.

Vastutav asutus võib kulude abikõlblikkuse juhendit ühepoolselt täiendada, teavitades sellest toetuse saajat.

Küsimuses, mida käesolevas juhendis ei käsitleta, peab konsulteerima Siseministeriumi välisvahendite osakonna kui fondi rakendamise eest vastutava asutusega, kes vajaduse korral täpsustab seda Euroopa Komisjoniga.

KASUTATUD LÜHENDID

AMIF – Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond

EK – Euroopa Komisjon

EL – Euroopa Liit

SiM – Siseministeerium

VV – Vabariigi Valitsus

TERMINID

Abikõlblik kulu	Kulu, mis vastab riigisiseste ja EL-i õigusaktidega kehtestatud abikõlblikkuse kriteeriumitele
Abikõlblikkuse periood	Toetuslepingus sätestatud rahaliste vahendite kasutamise alguse ja lõpptähtaja vaheline aeg, mille jooksul peab abikõlblik kulu olema tekkinud ehk tegevused ellu viidud (st tööd tehtud, teenused osutatud ja tooted tarnitud). Selle perioodi jooksul tehtavaid kulusid rahastatakse AMIF-ist ja kaasfinantseeringust
Auditeerimisasutus	AMIF-i rakendamisel osalev SiM-i siseauditi osakond, kes tegutseb teistest osalevatest struktuuriüksustest sõltumatult, et kontrollida ja auditeerida toetuse kasutamist
Eelarveaasta	EK-le raamatupidamise aastaaruannete esitamise aluseks olev periood, mis algab 16.10.N-1 ja lõpeb 15.10.N
Erimäärus	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 rahaline toetus, mis on minimaalselt 25% projekti maksumusest
Kontrolljalg	Dokumendid ja muud andmekandjad, mis tõendavad toetuse kasutamisel tehtud otsuseid, kulu teket ja tasumist
Kuluartikkel	Projekti eelarve kululiigi alajaotus (nt tööjõukulude puhul projektijuhi töötasu, raamatupidaja töötasu, maksud jne)
Kuludokument	Toetuse saaja tehtud majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab raamatupidamise seaduses nimetatud algdokumendi

	nõuetele, ning palgaarvestuse puhul palgaarvestust tõendav väljavõte (nt palgaleht)
Kululiik	Projekti eelarve põhijaotus, mis jaguneb kuluartikliteks (nt tööjõukulud, reisi- ja elamiskulud, varustuse ostmise jne)
Meede	AMIF-ist rahastatavate tegevuste valdkond, mille raames on võimalik toetust taotleda
Mitmeaastane riiklik programm	EK ja VV heaks kiidetud AMIF-i rakendamise dokument, mille alusel planeeritakse tegevusi ja viiakse need ellu nimetatud perioodil
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 ja toetuse andmise otsuses nimetatud füüsiline isik, juriidiline isik, riigiasutus, kohaliku omavalitsuse asutus või rahvusvaheline organisatsioon, kes osaleb projektis toetatava tegevuse rakendamisel ja kellel tekivad selle käigus kulud
Projekt	Kindlaks määratud tulemuse, eelarve ja tähtaja jooksul elluviidav tegevus või seotud tegevuste kogum, millega kaasnevate kulude hüvitamiseks toetust taotletakse ja kasutatakse
Rikkumine	EL-i õiguse 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
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 vastavad planeeritud tegevustele
Toetusleping	Vastutava asutuse ja toetuse saaja vaheline leping projekti elluviimiseks eraldatud toetuse kasutamiseks.
Vastutav asutus	VV 13. novembri 2014. aasta korraldusega nr 482 on AMIF-i vastutavaks asutuseks määratud SiM. Vastavalt SiM-i põhimäärusele täidab AMIF-i rakendamisel vastutava asutuse peamisi ülesandeid välisvahendite osakond

I. KULUDE ABIKÕLBLIKKUSE ÜLDREEGLID

1. Projekti elluviija peab kulude abikõlblikkuses veenduma juba projekti planeerimisel ja projekti eelarve koostamisel, samuti hiljem projekti elluviimisel. Abikõlbmatud kulud kaetakse toetuse saaja omavahenditest. **Abikõlblik kulu on kulu, mis on põhjendatud, mõistlik ja vajalik projekti elluviimiseks ning mis on tehtud kooskõlas õigusaktides või toetuse taotluse rahuldamise otsuses sätestatud nõuetega.**
2. **Lõppmaksetaotluse aktsepteerimise eeldus on see, et projekti perioodi jooksul saavutatakse projekti eesmärgid. Projekti otseste eesmärkide saavutamata jätmine võib põhjendatud juhtudel olla toetuse tagasinõudmise aluseks.**
3. Kulu tegemisel peab muu hulgas järgima riigihangete seadust. 1500 (käibemaksuta) eurot ületavate ja riigihanke piirmäärast odavamate toodete ja teenuste hankimisel peab küsima samaväärse pakkumuse vähemalt kolmelt pakkujalt. Pakkumused peavad olema kirjalikud ning sisaldama pakkuja nime, pakkumuse hinda, pakkumuse tegemise kuupäeva jms. Pakkumused peavad vastama turuhindadele. Hinnapakumuste asemel võib võrrelda ka hinnakirju, mis vastavad pakkumustele esitatud nõuetele.
4. Organisatsioonid võivad taotlusi esitada eraldi või koos partneriga. Partnerite toetus peab projekti eelarves kajastuma. Partner võtab vastutuse toetuse saaja kaudu, kes vastutab lõplikult enda ja kõigi partnerite poolt lepingutingimuste täitmise eest. Kõik abikõlblikkuse reeglid, mis kehtivad toetuse saajale, kehtivad ka projektis osalevatele partneritele.
5. Toetuse saajad säilitavad ka need raamatupidamisdokumentide kinnitatud koopiad, mis tõendavad partnerite saadud tulu ja nende kantud kulusid projekti tõttu.
6. Projekti kulu abikõlblikkuse üle otsustamisel lähtutakse esmajoones sellest, kas toetuse kasutamise eesmärk ja toetatavad tegevused langevad kokku AMIF-i erimääruses ja teistes õigusaktides ning mitmeaastases riiklikus programmis sätestatud eesmärkide ja nende alategevustega.
7. Projekti kulu abikõlblikkuse üldkriteeriumiks on kulu tekkimise aeg ning seos projekti tegevuste ja eesmärkidega. Abikõlblikkuse kriteeriumidele vastavust arvestatakse nii projektide valikul kui ka nende rakendamisel.
8. **Tehtud kulud peavad olema:**
 - 8.1. tekkinud projekti abikõlblikkuse perioodil;
 - 8.2. ette nähtud projekti eelarves;
 - 8.3. rahalised, välja arvatud amortisatsioonikulud;
 - 8.4. põhjendatud, st seotud toetuse andmise tingimuste ja eesmärkidega ning projekti tegevuste ja eesmärkidega;
 - 8.5. mõistlikud, st järgivad riigihangete seaduses sätestatud, kolme hinnapakumuse esitamise nõuet jms;
 - 8.6. projekti elluviimiseks vajalikud, st need on kooskõlas toetuslepingus sätestatud eesmärkide ja tegevustega;
 - 8.7. raamatupidamisdokumentidega tõendatud;
 - 8.8. vastama kõikidele juhenditele, asjakohastele õigusaktidele ja toetuslepingule.
9. **AMIF-ist toetust saavaid tegevusi ja kulusid ei rahastata muudest allikatest, et vältida kulude topeltrahastamist.**

1. PROJEKTI KULUSID TÕENDAVAD DOKUMENDID

- 1.1. Kogu projektiga seonduv dokumentatsioon peab andma ka projektiga mitteseotud inimesele lihtsalt ja kiiresti ülevaate sellest, mida projekti alusel on tehtud.
- 1.2. **Toetuse saaja on kohustatud tagama, et kõiki projekti raames tehtud kulusid ja tegevusi on võimalik kontrollida.**
- 1.3. Toetuse saaja, partnerid ja alltöövõtjad peavad võimaldama vastutaval asutusel, auditeerimisasutusel ning nende volitatud isikutel ja asutustel ning Euroopa Komisjonil, Euroopa Kontrollikojal, Euroopa Pettustevastasel Ametil või nende volitatud isikutel ja asutustel **kontrollida toetuse kasutamisega seotud dokumente ja projekti tegevusi projekti toimumise ajal ning seitsme aasta jooksul pärast projekti lõpparuande kinnitamise kuupäeva.** Kontrollimisel hinnatakse toetuse kasutamise sihipärasust ja otstarbekust ning vastavust riigisisestele ja EL-i õigusaktidele. Kui kontrollide käigus avastatakse rikkumine, esitatakse toetuse saajale toetuse ja kaasfinantseeringu tagasinõudmise otsus. Sellisel juhul pikeneb dokumentide säilitamise kohustus vähemalt seitse aastat alates päevast, mil toetuse saaja tagastab toetuse ja kaasfinantseeringu SiM-ile.
- 1.4. Toetuse saaja on kohustatud tagama toetuse **väljamaksmise aluseks olevate dokumentide nõuetele vastavuse ning kulude abikõlblikkuse.**
- 1.5. Projektiga seotud kulutusi ja tegevusi tõendavad ja reguleerivad dokumendid võivad olla järgmised:
 - 1.5.1. raamatupidamise sise-eeskirjad ja asjaajamise kord;
 - 1.5.2. projekti raamatupidamise väljavõtte;
 - 1.5.3. töödükuludega seotud dokumendid, sealhulgas lepingud, palgaarvestuse dokumendid, tööajatabelid, puhkusetasude arvestamise käskkirjad, korraldused jms;
 - 1.5.4. teenuste osutamist, tööde tegemist või asjade ostmist tõendavad dokumendid, sealhulgas lepingud, tööde üleandmis-vastuvõtmisaktid, teenuseosutaja, tööde teostaja või tarnija esitatud arved ja saatelehed jms;
 - 1.5.5. väljamakseid tõendavad dokumendid, sealhulgas maksekorralduste koopiad, arvelduskonto väljavõtted. Kui toetuse saaja on Sisekaitseakadeemia või Siseministeeriumi Infotehnoloogia- ja Arenduskeskus, SAP BO aruande väljavõtte;
 - 1.5.6. hangetega seotud dokumendid, sealhulgas hankedokumentatsioon, lepingud, aktid jms;
 - 1.5.7. tegevusi tõendavad dokumendid, sealhulgas üritusel osalejate nimekirjad, koolituste ja seminaride materjalid, koosolekute protokollid ja memod jms;
 - 1.5.8. projektiga seotud oluline kirjavahetus;
 - 1.5.9. muu dokument.
- 1.6. Projekti kuludokumentide puhul peab jälgima, et need vastaksid raamatupidamise seaduses sätestatud raamatupidamise algdokumendile esitatud nõuetele.
- 1.7. Projekti kuludokumentidele peab olema märgitud järgmine teave:
 - 1.7.1. projekti number vastavalt toetuslepingule, nt AMIF2014-N, võimalusel arve väljastajalt;
 - 1.7.2. teave projekti kuludesse arvestatud summade ja nende arvestusmeetodi kohta;
 - 1.7.3. kulujuhi kinnitus ja allkiri;
 - 1.7.4. võimalusel muu lisateave, mis selgitab kulu seotust projektiga.
- 1.8. Kui auditi või mõne muu kontrolli käigus ilmneb, et toetuse saaja ei suuda kulu kohta tõendavat dokumentatsiooni esitada, loetakse see kulu abikõlbmatuks. Kui vastutav asutus tunnistab projekti jooksul või pärast projekti toetuse saaja poolt

abikõlblikuna deklareeritud kulud abikõlbmatuks, peab ka toetuse saaja tegema raamatupidamises paranduse.

- 1.9. Projektiga seotud tehingud peavad olema eristatud toetuse saaja raamatupidamise muudest tehingutest. Olenevalt organisatsioonis kasutusel olevast raamatupidamistarkvarast võib projekti tehingute eristamiseks avada projektile eraldi kulukonto või lisada projekti tehingute eristamiseks kontokoodidele vastavad tunnused. Kui toetuse saaja viib ellu mitut AMIF-ist rahastatavat projekti, peab toetuse saaja raamatupidamises olema võimalik eristada kulusid erinevate projektide kaupa.
- 1.10. Vastutavale asutusele esitatud dokumendid peavad olema identsed nendega, mida säilitatakse toetuse saaja raamatupidamises, ning aruannetes esitatud andmed peavad ühtima toetuse saaja raamatupidamise andmetega.
- 1.11. Vastutav asutus võib küsida toetuse saaja raamatupidamisest väljavõtteid projektiga seotud tehingute kohta.
- 1.12. Võõrkeelsete kuludokumentide esitamisel peab toetuse saaja olema valmis kontrollimise eesmärgil esitama dokumendi tõlke.

2. TERRITORIAALNE KEHTIVUS

- 2.1. Toetuse saaja peab projekti tegevustega seotud kulud kandma EL-i liikmesriikide territooriumil.
- 2.2. Tagasipöördumisvaldkonnaga seotud kulud võivad tekkida ka kolmanda riigi territooriumil.
- 2.3. Toetuse saaja peab olema Eestis registreeritud¹.

3. TULUD JA MITTETULUNDUSLIKKUSE PÕHIMÕTE

- 3.1. Projektid, mida AMIF-ist toetatakse, peavad olema mittetulunduslikud. Kui projekti lõppedes ületavad tuluallikad kulusid, vähendatakse vastavalt sellele AMIF-i ja kaasfinantseeringu eraldist. Kõik projekti tuluallikad peavad olema kajastatud toetuse saaja raamatupidamises ning olema tuvastatavad ja kontrollitavad.
- 3.2. Projekti tulud koosnevad kõikidest projektile AMIF-ist, avaliku või erasektori tehtud rahalisest panusest, sealhulgas toetuse saaja enda panus, ning kõikidest projekti käigus saadud sissetulekutest. Termin „tulud“ hõlmab projekti abikõlblikkusperioodi jooksul saadud müügi- ja üüritulusid, tasusid teenuse osutamise eest, registreerimistasusid ja muid samaväärseid tulusid.

II. PROJEKTI ABIKÕLBLIKUD KULUD

Projekti abikõlblikud kulud jagunevad otsesteks ja kaudseteks kuludeks. **Otsesed kulud** on vajalikud projekti tegevuste elluviimiseks. Abikõlblikud on eelkõige järgmised otsesed kululiigid:

- tööjõukulud;
- transpordi- ja lähetuskulud;

¹ Välja arvatud rahvusvaheline organisatsioon

- seadmete soetamise kulud;
- kinnisvara ostmise, ehitamise, remontimise, rentimise ja üürimise kulud;
- tarbekaupade² ja varustuse³ ostmise kulud;
- alltöövõtukulud;
- sihtrühmadega seotud kulud;
- avalikustamisega seotud kulud.

Kaudsed abikõlblikud kulud on kulud, mis on tehtud projektis elluviidavate tegevuste toetamiseks. Kaudsete kulude osakaal nähakse ette projekti eelarves.

4. TÖÖJÕUKULUD

4.1. Abikõlblikud kulud:

- 4.1.1. Tööjõukulud on abikõlblikud ainult nende isikute puhul, kes on seotud projekti tegevuste elluviimisega ja kui nende isikute tööülesanded ei kuulu nende tavapärase tööülesannete hulka.
- 4.1.2. Organisatsiooni juhtimisega seonduv tööjõukulu on abikõlbmatu.
- 4.1.3. Tööjõukulude hulka loetakse:
- 4.1.3.1. projekti personali töötasud, mis on kooskõlas toetuse saaja tavapärase töötasupoliitikaga ning asutusesisese või piirkonna keskmise palgatasemega samasisulise töö eest. Töötasu ei tohi sisaldada preemiaid, lisatasusid ega kasumijaotust;
- 4.1.3.2. otsesed maksud töötasudelt, kui toetuse saaja neid tegelikult maksab;
- 4.1.3.3. puhkusetasu proportsionaalselt projektis töötatud aja eest ja vastavalt õigusaktides sätestatud korrale.
- 4.1.4. Projekti tööjõukulud loetakse abikõlblikuks kuluks üksnes tingimusel, et isik töötab projekti heaks töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja, korralduse või võlaõigusliku lepingu alusel.
- 4.1.5. Tööjõukulud kirjeldatakse projekti eelarves otseste ja kaudsete tööjõukuludena.
- 4.1.5.1. **Otsesed tööjõukulud** on abikõlblikud ainult nende töötajate ja ametnike eest, kes tegelevad projektis otseselt projekti juhtimise, planeerimise, elluviimise või seirega. Tööjõukulud on abikõlblikud ainult selle aja eest, millal töötaja või ametnik tegeles projekti tegevustega. Tõendava dokumentatsiooni peab esitama koos projekti aruannetega.
- 4.1.5.2. Tööjõukulud teistele toetuse saaja töötajatele või ametnikele, kellel on projekti tegevuste elluviimisel vaid toetav roll, ei ole otseste kuludena abikõlblikud ning need loetakse **kaudseteks kuludeks**.
- 4.1.6. **Riigiasutuse tööjõukulude eritingimused:**
- 4.1.6.1. **Riigiasutuse töötajate ja ametnike palgakulud on abikõlblikud ulatuses, mis vastavad tegevuskuludele, mida riigiasutus ei kannaks, kui projekti ei oleks alustatud, ning kui need töötajad ja ametnikud on lähetatud või määratud projekti ellu viima toetuse saaja kirjaliku otsuse alusel.** Seega on riigiasutuste tööjõukulud abikõlblikud üksnes juhul, kui talle tekivad projekti rakendamisel lisakulud.
- 4.1.6.2. Projekti ellu viivate riigiasutuste tööjõukulud loetakse otsesteks abikõlblikeks kuludeks üksnes järgmistel tingimustel:

² Tarbekaupad – kaupad, mida ei ole võimalik taaskasutada

³ Varustus – esemed, mille kasutusiga on lühem kui seadmetel, nt väiksemad IT-tarvikud, sealhulgas CD-d
jms

- 4.1.6.2.1. töötaja või ametnik töötab lepingu alusel toetuse saaja heaks üksnes projekti elluviimise eesmärgil, st isik on tööle võetud ainult projekti heaks;
- 4.1.6.2.2. töötaja või ametnik töötab alaliselt toetuse saaja juures, st isik ei ole tööle võetud projekti jaoks, kuid ta on riigiasutuse asjakohaselt dokumenteeritud otsuse alusel määratud täitma ülesandeid, mis on seotud projekti elluviimisega ning mis ei ole tema tavalised tööülesanded. Töötaja või ametniku tavapärasest palgast hüvitatakse vaid see osa, mis kulub projektiga seotud ülesannete täitmiseks.
- 4.1.6.3. **Nende töötajate ja ametnike tööjõukulud, kes täidavad projekti raames nende tavalisi tööülesandeid, on abikõlbmatud.**

4.2. Abikõlbmatud kulud:

- 4.2.1. tulemustasud ja preemiad;
- 4.2.2. lahkumishüvitised, välja arvatud hüvitis projektis töötatud aja jooksul tekkinud kasutamata puhkuse eest;
- 4.2.3. töövõimetushüvitis, välja arvatud juhul, kui hüvitist maksab toetuse saaja;
- 4.2.4. sünnitushüvitis, välja arvatud juhul, kui hüvitist maksab toetuse saaja;
- 4.2.5. pensionile mineku hüvitis;
- 4.2.6. muud toetused;
- 4.2.7. ajutise töölepingu lõpetamise hüvitis, kui see ei ole lepingus ette nähtud;
- 4.2.8. soodustused, näiteks auto kasutamise ja majutuskulud;
- 4.2.9. muud kulud.

4.3. Tööjõukulusid tõendav dokumentatsioon

- 4.3.1. Projekti heaks võib töötada:
 - 4.3.1.1. töölepingu alusel;
 - 4.3.1.2. avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse alusel;
 - 4.3.1.3. võlaõigusliku lepingu alusel.
- 4.3.2. Kui töötaja või ametnik töötab projektis täistööajaga, võib kanda kõik töötasudega seotud kulud projekti kuludesse ning tööajatabelit ei ole vaja täita. Koos projekti aruannetega peab esitama töösuhte aluseks olevad dokumendid, millest on näha, et töötaja tööülesanded on seotud ainult projektiga.
- 4.3.3. Kui töötaja või ametnik töötas asutuses enne projekti algust täistööajaga ning tema töötasu soovitakse kanda projekti kuludesse, peab lisaks tõendama, et sellele isikule on määratud uued, ainult projektiga seotud tööülesanded.
- 4.3.4. Kui töötajale või ametnikule määratakse projekti tõttu lisatööülesandeid, peab täitma tööajatabelit (lisa 1), mis tõendab ülesannete lisandumist.
- 4.3.5. Tööajatabel on vajalik töötaja või ametniku tehtud tööde ja tööaja dokumenteerimiseks, kui projektis osalev töötaja või ametnik täidab asutuses ka AMIF-ist toetatavast projektist eraldiseisvaid ülesandeid.
- 4.3.6. Tööajatabelis märgitakse tehtud töö (nii projekti jaoks tehtud kui ka muu töö) ja selleks kulutatud aeg.
- 4.3.7. Tööajatabeleid peab täitma jooksvalt ning allkirjastama vähemalt kord kuus, märkides tööülesanneteks kulunud tegeliku ajakulu.
- 4.3.8. Kui töötaja või ametnik osaleb mitmes projektis, peab ühes tööajatabelis märkima kõikides projektides tehtud tööd eraldi tulpades.
- 4.3.9. Tööajatabeli allkirjastavad isik, kelle tööaega tabel kajastab, ning projekti rakendamise eest vastutav isik. Projektijuhi tööajatabeli allkirjastab tema vahetu juht.

- 4.3.10. Projekti kuluaruannetes peab eristama töötaja või ametniku töötasult makstavad maksud (makse saaja põhine kirjendamine).
- 4.3.11. **Tööjõukulude tõendamiseks peab koos kuluaruandega esitama ja säilitama:**
 - 4.3.11.1. Töölepingu(te), avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja(de), korraldus(t)e või võlaõigusliku lepingu(te) koopia(d), mille alusel arvestatakse isiku töötasu projekti kuludesse;
 - 4.3.11.2. tööülesannete kirjeldus;
 - 4.3.11.3. palgaarvestuse dokumendid;
 - 4.3.11.4. tööajatabel, kui töötaja või ametnik töötab projektis osalise tööajaga või täidab samas asutuses ülesandeid ka mõne teise lepingu, käskkirja või korralduse alusel;
 - 4.3.11.5. tööde üleandmis-vastuvõtmisaktid, kui töötaja või ametnik töötab ainult ühe võlaõiguslepingu alusel;
 - 4.3.11.6. puhkusetasu arvestus;
 - 4.3.11.7. maksekorralduse koopia(d) või arvelduskonto väljavõtte palga maksmise ja maksude tasumise kohta⁴;
 - 4.3.11.8. arved, juhul kui tegemist on juriidilise isikuga;
 - 4.3.11.9. muud dokumendid.

5. SÕIDU- JA LÄHETUSKULUD

5.1. Abikõlblikud kulud:

- 5.1.1. Sõidu- ja lähetuskulud on otseste kuludena abikõlblikud üksnes juhul, kui need on tehtud töötajate või muude isikute eest, kes osalevad projekti tegevustes ja kelle lähetamine on projekti elluviimiseks vajalik. Transpordikulud hõlmavad ühistranspordi ja sõiduki kasutamise kulusid.
- 5.1.2. **Sõiduki kasutamise kulud** on abikõlblikud tegelikult kantud kulude alusel, lähtudes majanduslikult soodsaimast võimalusest õigusaktides kehtestatud tingimustel maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses.
 - 5.1.2.1. sõiduauto kasutamisel hüvitatakse VV 14. juuli 2006. aasta määruses nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ sätestatud tingimuste kohaselt kuni 0,3 eurot kilomeetri kohta.
 - 5.1.2.1.1. **Kui asutuses on kehtestatud kord, mis on rangem kui punktis 5.1.2.1. sätestatud kord, peab lähtuma asutuse korrast. Kui asutuses selline kord puudub või see on soodsam, peab lähtuma punktis 5.1.2.1. sätestatud korrast.**
- 5.1.3. **Lähetuskulud** on abikõlblikud tegelike kulude või päevarahade alusel õigusaktides maksustamisele mittekuuluvate piirmäärade ulatuses, st erisoodustuselt tasutavad maksud on abikõlbmatud. Lähetuskulud hõlmavad tavaliselt majutust, toitlustust ja kohalikku transporti.
 - 5.1.3.1. **Kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine, peab päevaraha maksimummäära vähendama iga tasuta toitlustuskorra eest 10% võrra. Kui päevas on tagatud tasuta toitlustamine kolm korda, makstakse lähetatule päevaraha 70% maksimummäärast.**
 - 5.1.3.1.1. **Kui asutuses on kehtestatud kord, mis on rangem kui punktis 5.1.3.1. sätestatud kord, peab lähtuma asutuse korrast. Kui asutuses selline kord puudub või on soodsam, peab lähtuma punktis 5.1.3.1. sätestatud korrast.**

⁴ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Sisekaitseakadeemia või Siseministeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus.

- 5.1.3.2. **Rahvusvahelised organisatsioonid vähendavad asutuse korra alusel päevaraha määra, kui lähetatule on lähetuskohas tagatud tasuta toitlustamine.**
- 5.1.3.3. Väliseksperdi päevaraha määra kehtestamisel võetakse aluseks Euroopa Komisjoni⁵ kehtestatud Eesti päevamäärad, olenemata sellest, millisest riigist välisekspert Eestisse tuleb. Päevaraha hulka arvestatakse majutuse, toitlustuse ja kohaliku transpordiga seotud kulud. Kui välisekspert ei ööbi Eestis, kuid viibib Eestis rohkem kui kuus tundi, on lubatud maksta talle päevaraha, kuid seda tohib maksta kuni 50% ettenähtud määrast.

5.2. Sõidu- ja lähetuskulud tõendav dokumentatsioon:

- 5.2.1. Projektiga seotud sõidu-ja lähetuskulude tõendamiseks peab esitama:
- 5.2.1.1. lähetuse korralduse;
- 5.2.1.2. vajadusel lähetuskulude aruande, milles viidatakse projektile ja projektiga seotud tegevusele;
- 5.2.1.3. sõidupiletid ja arved, lennupiletite puhul ka pardakaardid;
- 5.2.1.4. kui lähetusel kasutatakse isiklikku või ametisõidukit ja neid kulusid soovitakse projektist hüvitada, peab esitama:
- 5.2.1.4.1. sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia;
- 5.2.1.4.2. sõidupäeviku (lisa 2);
- 5.2.1.4.3. asutuses kehtestatud sõiduki kasutamise ja kulude kompenseerimise korda tõendava dokumendi, näiteks tööandja, asutuse juhi, juriidilise isiku pädeva organi või tema volitatud isiku kirjaliku otsuse, käskkirja või korralduse;
- 5.2.1.5. kinnitatud maksekorralduste koopiaid või arvelduskonto väljavõtte lähetuskulude tasumise kohta⁶.

6. SEADMED

6.1. Abikõlblikud kulud:

- 6.1.1. Seadmete soetamise kulud ostetud varade amortisatsiooni, liisingu või rentimise tõttu on abikõlblikud ainult siis, kui need on projekti rakendamiseks olulise tähtsusega. Seadmetel peavad olema projekti jaoks vajalikud tehnilised omadused ning need peavad vastama kehtivatele normidele ja standarditele.
- 6.1.2. Valides liisimise, rentimise ja ostmise vahel, peab alati lähtuma kõige odavamast võimalusest. Kui liisimine või rentimine ei ole võimalik projekti lühikese kestuse või tarbimisväärtuse kiire vähenemise tõttu, on ostmine lubatud. Esemete väärtus kantakse kuludesse vastavalt toetuse saaja suhtes kohaldatavatele maksu- ja raamatupidamiseeskirjadele. Arvesse võib võtta ainult projekti kestusele vastavat eseme tarbimisväärtuse vähenemise osa.
- 6.1.3. *Rentimine ja liisimine:*
- 6.1.3.1. Rentimise ja liisimisega seotud kulud on abikõlblikud vastavalt riigisisestele õigusaktidele ning projekti jaoks rentimise või liisingu kestusele.
- 6.1.4. *Ostmine:*
- 6.1.4.1. Seadmed, mis osteti enne projekti algust, kuid mida kasutatakse projekti jaoks, on abikõlblikud amortisatsiooni alusel. Need kulud ei ole abikõlblikud juhul, kui seadmed osteti algselt EL-i toetuse eest.

⁵ http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/perdiem-2013-07-corrigendum-3-febr-2014_en.pdf

⁶ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Sisekaitseakadeemia või Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus.

- 6.1.4.2. Seadmete ostmise kulud peavad vastama turuhindadele ning seadmete väärtus kantakse kuludesse vastavalt maksu- ja raamatupidamiseeskirjadele, mida toetuse saaja suhtes kohaldatakse.
- 6.1.4.3. Riigiasutused peavad amortisatsiooni arvestamisel ja kuluaruandes kajastamisel lähtuma riigi raamatupidamise üldeeskirja §-st 41, mille järgi ei tohi alla 2000 eurot maksvat vara amortiseerida. Seetõttu ei võeta soetatud vara arvele põhivarana, vaid väheväärtusliku inventarina bilansiväliselt ning selle vara maksumus kantakse kuludesse kogusummas soetamise ajal. Projekti kuluaruandes märgitakse see kulu ühe korra, arvestades kogu selle vara maksumusest ainult proportsionaalselt projekti ajal kasutatavat osa. Näiteks kui kaheaastase projekti puhul soetatakse seade maksumusega 3000 eurot, võib projektkuludesse lisada selle maksumusest 2/3 suuruse osa, st 2000 eurot.
- 6.1.4.4. Ülejäänud asutused, sealhulgas eraõiguslikud asutused, riigi asutatud sihtasutused jne, kes ei ole sätestanud amortisatsioonikulude arvestamise piirmäära, lähtuvad oma raamatupidamise sise-eeskirjast.
- 6.1.4.5. Seadmete soetamise lepingu sõlmimise tasu on abikõlblik.
- 6.1.5. Projekti vahenditest soetatud seadmete eesmärgipärase kasutamise ja säilitamise tähtaeg on info- ja kommunikatsioonitehnoloogia seadmete puhul vähemalt kolm aastat ja muud tüüpi seadmete puhul vähemalt viis aastat arvates soetamise kuupäevast (arve tasumisest).

6.2. Abikõlbmatud kulud:

- 6.2.1. **Kulud selliste igapäevaste kontoriseadmete soetamiseks** nagu printer, sülearvuti, faks, koopiaimasin, telefon jne, **ei ole otseste kuludena abikõlblikud ning neid käsitatakse kaudsete kuludena.**
- 6.2.2. Seadme kindlustustasu ei ole abikõlblik kulu.

6.3. Tõendav dokumentatsioon:

- 6.3.1. Seadmete ostmise, rentimise ja liisimise tõendamiseks peab esitama:
 - 6.3.1.1. hankedokumentid või hinnapäringu;
 - 6.3.1.2. pakkumused;
 - 6.3.1.3. lepingu;
 - 6.3.1.4. arve;
 - 6.3.1.5. eseme üleandmis-vastuvõtmisakti;
 - 6.3.1.6. kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta⁷.
 - 6.3.1.7. väljavõtte asutuse raamatupidamise sise-eeskirjade kohaldatavatest punktidest ning amortisatsiooni arvestamise käigu.

7. KINNISVARA

7.1. Abikõlblikud kulud:

- 7.1.1. Kinnisvara ostmise, ehitamise, renoveerimise või rentimise korral peavad kinnisvaral olema projekti jaoks vajalikud tehnilised omadused ning see peab vastama kehtivatele normidele ja standarditele.
- 7.1.2. *Ostmine, ehitamine ja renoveerimine:*

⁷ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Sisekaitseakadeemia või Siseministeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus.

- 7.1.2.1. Kui kinnisvara soetamine on projekti rakendamiseks olulise tähtsusega ning selges seoses selle eesmärkidega, on juba valminud ehitiste ostmine või kinnisvara ehitamine abikõlblik kogu- või osamaksumuse ulatuses vastavalt järgmistele tingimustele:
 - 7.1.2.1.1. kinnisvara ei ole ostetud EL-i toetuse eest enne projekti rakendamise algust;
 - 7.1.2.1.2. kinnisvara ostmise ja ehitamise korral peab seda vähemalt kümme aastat ja renoveerimise korral vähemalt viis aastat pärast projekti lõppu kasutama üksnes projektis loetletud eesmärkide täitmiseks;
 - 7.1.2.1.3. kinnisvara ostmise, ehitamise ja renoveerimise korral ei tohi selle eest sihtotstarbelise kasutamise perioodil tulu teenida.
- 7.1.3. *Üürimine:*
 - 7.1.3.1. Kinnisvara üürimine on abikõlblik, kui üürimine ja projekti eesmärgid on selgelt seotud ning:
 - 7.1.3.1.1. kinnisvara ei ole ostetud EL-i toetuse eest;
 - 7.1.3.1.2. kinnisvara peab kasutama üksnes projekti rakendamiseks. Vastasel juhul on kulu abikõlblik ainult selle osa eest, mida kasutatakse projekti jaoks.

7.2. Abikõlbmatud kulud:

- 7.2.1. Kontoriruumide ostmise, ehitamise, renoveerimise või üürimise kulud toetuse saaja tavapärase ülesannete täitmiseks ei ole abikõlblikud. Need kulud loetakse kaudseteks kuludeks.

7.3. Tõendav dokumentatsioon:

- 7.3.1. Kinnisvara ehitamise, ostmise, rentimise ja renoveerimise tõendamiseks peab esitama:
 - 7.3.1.1. hankedokumendid või hinnapäringud;
 - 7.3.1.2. pakkumused;
 - 7.3.1.3. lepingu;
 - 7.3.1.4. arve;
 - 7.3.1.5. eseme üleandmis-vastuvõtmisakti;
 - 7.3.1.6. kinnitatud maksekorralduse koopia või arvelduskonto väljavõtte arve tasumise kohta⁸.

8. TARBEKAUBAD, VARUSTUS JA TEENUSED

- 8.1. Kulud tarbekaupadele, varustusele ja teenustele on abikõlblikud tingimusel, et need on tõendatavad ja projekti rakendamiseks otseselt vajalikud. Otseste kuludena võib neid käsitada vaid siis, kui on tõendatud nende otsene seos projekti eesmärkide saavutamiseega. Kui seda ei ole võimalik selgelt tõendada, loetakse sellised kulutused kaudseteks kuludeks.
- 8.2. **Kontorivarustus, samuti väikesed kontoritarbed, abimaterjalid, külaliste vastuvõtmise kulu ja teenused**, näiteks telefoni-, Interneti- ja postiteenuse kulu, kontori koristamine, kommunaalkulud, kindlustuskulu, töötajate koolitamine, personaliotsing jms, ei ole otsesed abikõlblikud kulud, need **on osa kaudsetest kuludest**.
- 8.3. Kui ei ole võimalik kindlaks teha, kas tarbekaupu, varustust ja teenuseid kasutatakse ainult projekti rakendamiseks, käsitatakse neid kulusid kaudsete kuludena.

⁸ Ei nõuta, kui toetuse saaja on Sisekaitseakadeemia või Siseministeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskus.

9. ALLTÖÖVÕTT

- 9.1. Üldjuhul peavad toetuse saajad olema suutlikud teostama ise projektiga seotud tegevusi. Projekti alltöövõtu korras täidetavatele ülesannetele ettenähtud summa peab toetuslepingus ära märkima.
- 9.2. Alltöövõtja on kolmas osapool (juriidiline isik), kes ei ole ei toetuse saaja ega partner ning kes viib läbi projekti rakendamiseks vajalikke tegevusi, mida toetuse saaja ise ei suuda tõhusalt teha (nt projekti jaoks Internetilehe arendamine jms). Alltöövõttu iseloomustavad järgmised tunnused:
 - 9.2.1. toetuse saaja ja alltöövõtja vahel on sõlmitud alltöövõtuleping, milles määratakse mõlema osapoole kohustused, teenuse osutamise eesmärk ja aeg, samuti finantstingimused;
 - 9.2.2. alltöövõtja teenib teenuse osutamise eest kasumit;
 - 9.2.3. alltöövõtja töötab ilma otsese jälgimiseta toetuse saaja poolt ning ei allu hierarhiliselt toetuse saajale;
 - 9.2.4. alltöövõtu eest vastutab toetuse saaja.
- 9.3. AMIF-ist kaasrahastamiseks ei ole abikõlblikud järgmised alltöövõttudega seotud kulud:
 - 9.3.1. kulu alltöövõtu eest, mis suurendab projekti kulusid, lisamata sellele proportsionaalselt väärtust;
 - 9.3.2. vahendajate või konsultantide alltöövõtt, mille puhul määratakse nende tasu protsendina projekti kogukuludest, välja arvatud juhul, kui lõplik abisaaja põhjendab selle maksmist töö või osutatud teenuste tegeliku väärtusega.
- 9.4. Kõikide alltöövõttude puhul peavad alltöövõtjad esitama vajaduse korral auditeerimis- ja kontrolliasutustele kogu teabe alltöövõtu alusel tehtud tegevuste kohta.
- 9.5. Allhanke peab läbi viima kooskõlas riigihangete seadusega. 1500 eurot (käibemaksuta) ületavate ja riigihanke piirmäärast odavamate toodete ja teenuste hankimisel peab küsima hinnapakkumuse vähemalt kolmelt pakkujalt või võrdlema hinnakirju. Hinnapakkumused ja hinnakirjad peavad olema kirjalikud ning sisaldama pakkuja nime, pakkumuse hinda, kuupäeva jms. Hinnapakkumused peavad vastama turuhindadele.
- 9.6. Alltöövõttuga seotud kulutused peavad olema korrektselt dokumenteeritud. Sõlmitud peab olema leping, mis sätestab kõik alltöövõtu raames tehtavad tegevused, ning alltöövõtja peab esitama toetuse saajale kõik tegevustega seotud alus- ja kuludokumendid.
- 9.7. Projekti eelarves peab planeerima alltöövõttuna tehtavad tööd ja nende maksumuse.
- 9.8. Alltöövõtu korral vastutab tehtud töö kvaliteedi eest toetuse saaja.

10. EL-I KAASRAHASTAMISEGA SEOTUD NÕUETEST OTSESELT TULENEVAD KULUD

- 10.1. Kulud, mis on vajalikud EL-i kaasrahastamisega seotud nõuete täitmiseks, näiteks teavitamine, läbipaistvus, projekti hindamine, välisauditid, panga garantiid, tõlkekulud jne, on abikõlblikud otseste kuludena.
- 10.2. Kõik avalikustamisega seotud kohustuslikud kulud on otseselt abikõlblikud. Nende kulude alla kuuluvad näiteks meediakulud, EL-i logode kasutamise seotud kulud, EL-i rahastamist tähistava tahvli tootmine ja paigaldamine jms.

10.3. Toetuse saajale tekkinud kulud panga garantiide eest on otseselt abikõlblikud.

11. TOETUSE SIHTRÜHMAGA SEOTUD KULUD

11.1. Euroopa ühise varjupaigasüsteemiga seotud meetmed

11.1.1. Sihtrühma liikmed on:

11.1.1.1. **pagulasseisundi või täiendava kaitse seisundiga isikud** direktiivi 2011/95/EL tähenduses;

11.1.1.2. **isikud, kes taotlevad ühte punktis 11.1.1.1. nimetatud rahvusvahelise kaitse vormidest ning kelle suhtes ei ole veel tehtud lõplikku otsust;**

11.1.1.3. **ajutise kaitse seisundiga isikud** nõukogu direktiivi 2001/55/EÜ tähenduses.

11.1.2. Tegevuste abikõlblikkuse tingimused on järgmised:

11.1.2.1. toetuse saaja säilitab vajaliku teabe ja tõendusmaterjali (nt osalejate nimekirjad vms), mis aitab tuvastada, et isik kuulub abikõlblikku sihtrühma;

11.1.2.2. toetuse saaja säilitab tõendusmaterjali (nt arved ja kviitungid) isikutele osutatud abi ja teenuse kohta;

11.1.2.3. teabe töötlemisel ja säilitamisel peab järgima isikuandmete kaitset käsitlevaid õigusakte.

11.2. Integratsioonimeetmetega seotud meetmed

11.2.1. Sihtrühma liikmed on:

11.2.1.1. kolmandate riikide kodanikud, kes elavad liikmesriigis seaduslikult;

11.2.1.2. kolmandate riikide kodanikud, kes on saamas õigust liikmesriigis seaduslikult elada.

11.2.2. Tegevuste abikõlblikkuse tingimused on järgmised:

11.2.2.1. toetuse saaja säilitab vajaliku teabe ja tõendusmaterjali (nt osalejate nimekirjad, vms), mille põhjal saab tuvastada, et isik kuulub abikõlblikku sihtrühma;

11.2.2.2. toetuse saaja säilitab tõendusmaterjali (nt arved ja kviitungid) isikutele osutatud abi ja teenuse kohta;

11.2.2.3. teabe töötlemisel ja säilitamisel peab järgima isikuandmete kaitset käsitlevaid õigusakte.

11.3. Tagasipöördumisega seotud meetmed

11.3.1. Sihtrühma liikmed on:

11.3.1.1. kolmandate riikide kodanikud, kes ei ole veel saanud lõplikku eitavat vastust oma taotlusele liikmesriigis viibida, seaduslikku elukohta omada ja/või saada liikmesriigis rahvusvaheline kaitse ning kes võivad otsustada kasutada vabatahtlikku tagasipöördumist;

11.3.1.2. kolmandate riikide kodanikud, kellel on õigus liikmesriigis viibida, seaduslikku elukohta omada ja/või saada rahvusvaheline kaitse direktiivi 2011/95/EL tähenduses või ajutine kaitse direktiivi 2001/55/EÜ tähenduses ning kes on otsustanud kasutada vabatahtlikku tagasipöördumist;

11.3.1.3. kolmandate riikide kodanikud, kes viibivad liikmesriigis ega vasta enam liikmesriiki sisenemise ja/või seal viibimise tingimustele, sealhulgas kolmandate riikide kodanikud, kelle väljasaatmine on edasi lükatud vastavalt direktiivi 2008/115 EÜ artiklile 9 ja artikli 14 lõikele 1;

- 11.3.1.4. **haavatavate isikute** hulka kuuluvad vastavalt Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 16.12.2008 direktiivile 2008/115/EÜ alaealised, saatjata alaealised, puudega inimesed, eakad, rasedad, alaealiste lastega üksikvanemad ning piinamise, vägistamise või muu raske psühholoogilise, füüsilise või seksuaalse vägivalla ohvriks langenud isikud.
- 11.3.2. Tegevuste abikõlblikkuse tingimused on järgmised:
- 11.3.2.1. toetuse saaja säilitab vajaliku teabe ja tõendusmaterjali (nt lahkumissetkirjutused vms) selle kohta, et isikud vastavad abikõlbliku sihtrühma ja olukorra määratlusele ning tehtud kulud on seega abikõlblikud;
- 11.3.2.2. toetuse saaja säilitab vajaliku teabe nimetatud abi saavate tagasipöördujate kohta, et oleks võimalik piisavalt tuvastada neid isikuid ja nende kodumaale tagasipöördumise kuupäeva ja asjaolu, et need isikud on nimetatud abi saanud;
- 11.3.2.3. toetuse saaja säilitab tõendusmaterjali antud toetuse kohta (nt arved ja kviitungid);
- 11.3.2.4. ühekordsete väljamaksete puhul peab säilitama tõendid selle kohta, et need isikud on nimetatud abi saanud;
- 11.3.2.5. eespool nimetatud teabe töötlemisel ja säilitamisel peab järgima isikuandmete kaitses käsitlevaid õigusakte;
- 11.3.2.6. kolmandasse riiki tagasipöördumisel rakendatavad abimeetmed, nt koolitus- ja tööhõivealane abi, taasintegreerumisprotsessiga seotud lühiajalised meetmed ja tagasipöördumisjärgne abi, ei tohi kesta kauem kui 12 kuud pärast seda, kui kolmanda riigi kodanik on sihtriiki tagasi pöördunud;
- 11.3.2.7. kui tagasipöördumise puhul kolmandasse riiki ei ole alati võimalik esitada pardakaarte, et tõendada tagasipöördumise tegelikku toimumist, võib tõendamiseks esitada järgmised dokumendid:
- 11.3.2.7.1. otsus tagasipöördumise kohta, milles on kirjas tagasipöörduja nimi;
- 11.3.2.7.2. tagasipöörduja lennupilet (sh elektrooniline pilet);
- 11.3.2.7.3. tagasipöörduja konvoeriija allkirjastatud deklaratsioon tagasipöördumise tegeliku toimumise kohta;
- 11.3.2.7.4. kui tagasipöördujale otsustatakse osutada rahalist toetust, peab rahalise toetuse maksuma välja pärast tagasipöördumist.
- 11.3.2.8. Tagasipöördumine peab toimuma kolmandasse riiki, sh võib transiit toimuda EL-i liikmesriigi kaudu.

12. KAUSSED ABIKÕLBLIKUD KULUD

- 12.1. Kaudsed kulud on seotud kululiikidega, mis ei ole otseselt seotud projekti kuludega, st kaudseid kulusid ei ole võimalik määrata projekti rakendamisega otseselt seotud erikuludena.
- 12.2. Kaudsed kulud võivad moodustada kõige rohkem **7% otseste abikõlblike kulude kogusummast** tingimusel, et kaudsed kulud:
- 12.2.1. on minimaalsed;
- 12.2.2. ei kajastu projekti eelarves samal ajal ühegi otsese kulu real;
- 12.2.3. neid ei rahastata muudest allikatest. Organisatsioonid, mis saavad tegevustoetust EL-i eelarvest, ei saa kaudseid kulusid oma projekti eelarvesse lisada;
- 12.3. kaudsete kulude vajadust ja kululiike kirjeldatakse taotlusvormil.
- 12.4. **Projekti eelarves määratakse projekti kaudsetele kuludele planeeritud summa, eraldi kuluartikleid nimetama ei pea.**

III. ABIKÕLBMATUD KULUD

13. Abikõlbmatuks loetakse muu hulgas järgmised kulud:
 - 13.1. käibemaks, välja arvatud juhul, kui toetuse saaja saab tõendada, et ta ei saa seda tagasi⁹;
 - 13.2. erisoodustusena käsitatavalt kulult makstavad maksud;
 - 13.3. maa ostmine;
 - 13.4. kasum kapitalilt;
 - 13.5. intressid ja valuutavahetustasud;
 - 13.6. eraldised kahjudeks või võimalikeks tulevasteks kohustusteks;
 - 13.7. trahvid, viivised, leppetrahvid ja muud rahalised karistused ning kohtukulud;
 - 13.8. toetuse saaja deklareeritud ja mõne muu EL-i, välisabi või riigieelarvest toetust saava projekti või tööprogrammi raames kaetud kulud;
 - 13.9. kindlustusettevõtete teenustega kaasnevad kulud;
 - 13.10. kindlustusmaksed, välja arvatud kasko-, liiklus-, vara-, reisi-, ravi-, tööohutus-, tööandja vastutuskindlustusmaksed ja töötasuga kaasnevad kindlustusmaksed;
 - 13.11. projekti rakendamises osalevate ametnike tööjõukulude osa, mis ei ole seotud AMIF-i rakendamisega;
 - 13.12. ametnike tööjõukulud, kui nad täidavad ülesandeid, mis on nende igapäevased tööülesanded;
 - 13.13. hüvitised ametist vabastamise ja töölepingu lõpetamise korral, välja arvatud hüvitis projektis töötatud aja jooksul tekkinud kasutamata puhkuse eest;
 - 13.14. kulud projekti personali lisahüvedele ja töötasule lisaks makstavatele toetustele;
 - 13.15. rahvusvaheliste ja riigisiseste organisatsioonide liikmemaksud, mis ei ole lisandunud projekti rakendamisega;
 - 13.16. mitterahalised sissemaksed¹⁰;
 - 13.17. hangetest või teenuse osutamisest tingitud kulud, kui hangete korraldamine või teenuste osutamine tekitab kulusid, loomata projektile lisaväärtusi;
 - 13.18. alltöövõtukulud, kui need on seotud projekti üldise juhtimisega;
 - 13.19. vahendajate või konsultantide alltöövõtt, mille puhul määratakse tasu protsendina projekti kogukuludest, välja arvatud juhul, kui toetuse saaja põhjendab selle maksmist töö või osutatud teenuste tegeliku väärtusega;
 - 13.20. toetust saava asutuse kesksed administratiivkulud;
 - 13.21. ülemäärased ja ebamõistlikud kulutused, sealhulgas üksnes projekti töötajate meelelahutusele tehtud kulutused.

⁹ Maksu- ja Tolliameti tõend

LISA 1. Tööajatabeli vorm

Tööajatabel

Projektis osaleja ees- ja perekonnanimi		Projekti nimi		
		Projekti kood		
Kuupäev	Töö kirjeldus	Projektiga seonduv töö (tundi)	Muu töö (tundi)	KOKKU
Töötunnid kokku				
Kinnitan, et tabelis esitatud andmed on õiged.				
Projektis osaleja				
Allkiri:				
Kuupäev:				
Projekti rakendamise eest vastutav isik				
Ees- ja perekonnanimi:				
Allkiri:				
Kuupäev:				

Esitatakse, kui töötaja või ametnik töötab projektis osalise tööajaga või täidab samas asutuses ülesandeid ka mõne teise lepingu, käskkirja või korralduse alusel. Tööajatabeli vormil peab kirjeldama kõiki tööülesandeid ja nende täitmiseks kulunud aega. Vajadusel lisada veerge.

LISA 2. Sõidupäevik

<u>SÕIDUPÄEVIK</u>				
Ettevõtte nimi:				
Sõiduki omanik:				
Sõiduki registreerimisnumber:				
Sõiduki kasutaja nimi:				
Projekti nimi ja kood:				
Kuupäev	Sõidu sihtkoht ja eesmärk	Hodomeeter		Teekonna pikkus (km)
		Algnäit	Lõppnäit	
			Kokku km:	
			1 km hind¹¹ (EUR):	
			Kogukulu (EUR):	
Koostaja: Kinnitan, et kõik esitatud andmed on õiged.			Kuupäev	Allkiri
Toetuse saaja volitatud esindaja nimi, amet			Kuupäev	Allkiri

¹¹ 0,3 eurot, kui asutusesiseses korras ei ole sätestatud madalamat piirmäära.