



SISEMINISTEERIUM

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

AMIF 2016 integratsioonivaldkonna teine taotlusvoor

Tallinn 2016

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1 TERMINID.....	4
1. TOETUSE ANDMISE ALUSED	6
1.1 Nõuded toetuse taotlejale	6
1.2 Projekti sobivus.....	6
1.3 Nõuded projekti teostajatele ja juhtimisele.....	7
1.4 Projekti eelarve ja rahastamise allikad.....	7
1.5 Taotlusvorm ja täiendavad dokumendid	8
1.6 Taotluse esitamine	8
2 TAOTLUSVOORU EESMÄRGID, EELARVE, TEGEVUSE ELLUVIIMISE AEG NING SIHTRÜHMAD.....	9
2.1 Taotlusvooru eesmärgid, eelarve ja projektide elluviimise aeg.....	9
3. TAOTLUSTE HINDAMINE	11
3.1 Taotluste vormilise vastavuse ja abikõlblikkuse kontroll.....	11
3.2 Taotluste sisuline hindamine.....	12
3.3 Siseministeriumi info langetatud otsuse kohta.....	14
4 TOETUSE JA KAASFINANTSEERINGU KASUTAMINE	14
4.1 Toetuse ja kaasfinantseeringu kasutamise üldtingimused	14
4.2 Projekti dokumentatsiooni säilitamine.....	14
4.3 Toetuslepingu muutmine	15
5. VÄLJAMAKSETE TEOSTAMINE JA ARUANDLUS	15
6. AVALIKUSTAMINE	16

SISSEJUHATUS

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

- 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 edendamise;
- c) liikmesriikides selliste õiglaste ja tõhusate tagasisaatmisstrateegiatega edendamine, mis aitavad võidelda ebaseadusliku sisserände vastu, keskendudes eelkõige tagasipöördumise püsivusele ning tulemuslikule päritolu- ja transiidiriiki tagasivõtmisele;
- d) liikmesriikide vahel solidaarsuse ja vastutuse jagamise suurendamine, pöörates tähelepanu eeskätt rändajate ja varjupaigataotlejate voogudest enim mõjutatud liikmesriikidele, sh praktilise koostöö kaudu.

Fondi rakendamine toimub mitmeaastase riikliku programmi alusel. Eesti mitmeaastane riiklik programm on leitav SiM-i kodulehelt <https://www.siseministeerium.ee/et/tegevusvaldkonnad/valisvahendid/varjupaiga-rande-ja-integratsioonifond>. Fondi taotlusvoorud viiakse läbi mitmeaastase riikliku programmi alusel.

Üldine projektide elluviimise periood on 01.01.2014–31.12.2022.

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

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

Taotlusvooru nimetus: Eestis elavate kolmandate riikide kodanike kultuure tutvustav ristmeedia programm

Taotlusvooru väljakuulutamise aeg: 29. veebruar 2016

Taotluste esitamise tähtaeg: 28. märts 2016

Kontaktisik: Aigi Kasvand, SiM-i välisvahendite osakonna nõunik, e-post aigi.kasvand@siseministeerium.ee.

Lisateavet võib küsida e-posti teel kontaktisikult. SiM avalikustab esitatud olulisemad küsimused ja vastused kodulehel www.amif.ee.

KASUTATUD LÜHENDID

AMIF – Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond

EL – Euroopa Liit

SiM – Siseministerium

VV – Vabariigi Valitsus

1 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 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 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 riigieelarvest eraldatav rahaline toetus, mis on minimaalselt 25% projekti maksumusest
Kontrolljälg	Dokumendid ja muud andmekandjad, mis tõendavad toetuse kasutamisel tehtud otsuseid, kulu teket ja tasumist
Kuluartikkel	Projekti eelarve kululiigi alajaotus (nt töajookulude 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 töajookulud, reisi- ja elamiskulud, varustuse ostmine 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

1. TOETUSE ANDMISE ALUSED

Toetuse taotleja ning tema esitatud projektitaotluses kirjeldatud kavandatavad tegevused ja kulud peavad olema abikõlblikud, st toetuse saamise tingimustele vastavad. Taotlemise ühe eelsammuna 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, kulu tüüp).

Taotleja on taotluse hindamisprotseduuri ajal kohustatud:

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

1.1 Nõuded toetuse taotlejale

Toetust saab taotleda füüsiline isik, juriidiline isik, haldusorgan või rahvusvaheline organisatsioon, kelle põhikirjalised eesmärgid vastavad planeeritud tegevustele. Taotlejal peab olema piisav administratiivne võimekus projektide elluviimiseks.

Partneri(te)le kohalduvad toetuse taotlejaga samad nõuded.

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 summased 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 SiM-ile toetuse taotlemisel valeteavet;
- taotleja ja/või partner ei ole rikkunud eetikaklauslit, st taotleja ei ole püüdnud otseselt või kaudselt (kolmandate isikute kaudu) saada konfidentsiaalset teavet (sh teiste taotlusvooru esitatud projektide kohta) või mõjutada hindamiskomisjoni taotlusvooru hindamise ajal.

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

1.2 Projekti sobivus

Fondist rahastatav projekt peab vastama järgmistele tingimustele:

- projekt keskendub taotlusvoorule meetme ning selle alategevuse elluviimisele;
- toetus on projekti teostamiseks vajalik – toetuse puudumisel 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, tagades nii projekti elluviimiseks vajalikud teadmised, oskused, kogemused kui projekti jätkusuutlikkuse pärast selle lõppu.

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 SiM-ga.

1.3 Nõuded projekti teostajatele ja juhtimisele

Projekti rahalisest mahust sõltumatult peab fondist rahastatava projekti elluviimiseks olema projektil:

- projektijuht – tegeleb projekti igapäevase korraldamisega toetuse saaja poolt. Projektijuhi ülesanne on tagada projekti igapäevane fondi reeglitele ja lepingule vastav elluviimine ning tulemuste saavutamine. Projektijuht on kontaktisik vastutava asutusega;
- raamatupidaja – ülesanne on teostada projekti raamatupidamist vastavalt õigusaktidele, sh viia läbi algdokumentide kontroll ning registreerida kirjendamine ja töötasude ning maksude arvestamine;
- projekti juhtkomisjon – toetuse saaja kaasab juhtkomisjoni partnerid, esindaja(d) AMIF-i vastutavast asutusest jt projekti elluviimist toetavate asutuste esindajad. Juhtkomisjonis arutatakse projekti elluviimisel tekkinud küsimusi. 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, vastav põhjendus tuleb välja tuua taotlusvormil projekti juhtimissüsteemi kirjelduses. Projekti elluviimist toetavaid isikuid ei loeta projekti meeskonda kuuluvateks ja nende tööjõukulud kantakse projekti eelarvesse kululiigi „Kaudsed kulud“ alla.

Projektitaotlusele tuleb lisada projekti meeskonna liikmete CV-d ning ametijuhendid/töökirjeldused.

Töötaja tavapärase tööülesannete teostamise rahastamine projekti raames on abikõlbmatu.

1.4 Projekti eelarve ja rahastamise allikad

Taotluse eelarvevormil tuleb täita ainult esimene leht ehk A osa. B ja C osad täidetakse projekti elluviimise jooksul ja esitatakse SiM-le projekti aruandlusega.

Projekti eelarve tuleb esitada kogu projektiga seotud kulude ja tulude kohta. Projekti eelarve peab olema tasakaalus. Abikõlblikud kogukulud peavad võrduma kogutuludega ning projekti käigus saadud sissetulekud tuleb projekti kuludest maha arvata. Projekte rahastatakse AMIF-st (75% projekti kogumaksumusest) ja riiklikust kaasfinantseeringust (25% projekti kogumaksumusest).

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

Kõik kulud peavad olema põhjendatud, läbipaistvad ja detailselt lahti kirjutatud kuluartiklite lõikes. Toetust antakse ainult põhjendatud ja abikõlblikele kuludele (vt Kulude abikõlblikkuse juhendit).

Projekti maksumuse arvestamine on hinnanguline tegevus, kuid see peab siiski andma piisavalt täpse tulemuse, et projekti teostamise käigus ei osutuks vajalikuks sagedased eelarve muudatused (st teatud tegevusteks jääb raha puudu ja/või teatud kulude lõikes tekivad ülejäägid). Muudatuste tegemisel peab arvestama olulise ajakuluga.

1.5 Taotlusvorm ja täiendavad dokumendid

Taotlusvorm ja lisadokumentide vormid on kättesaadavad SiM-i kodulehel www.siseministeerium.ee

Taotlus koosneb järgnevatest dokumentidest:

- Toetuse taotlemise vorm;
- Projekti detailne eelarve MS Excel formaadis;
- Taotleja organisatsiooni asutamisdokumentide ja muude organisatsiooni alusdokumentide koopiad (põhikiri, põhimäärus vms) (*rahvusvaheliste organisatsioonide puhul võivad olla ka inglise keeles*);
- Maksu- ja Tolliameti tõend käibemaksukohustuslaseks registreerimise kohta (*kui kohaldub*);
- Taotleja kinnituskiri käibemaksu abikõlblikkuse kohta;
- Tõend maksuvõlgnevuse puudumise kohta (*ei esitata, kui andmeid saab kontrollida avalikust andmebaasist*);
- Partnerluse kinnitus (*allkirjastatud ja kuupäevastatud partneri poolt*) (*kui kohaldub*);
- Projektijuhi ja projekti meeskonna liikme(te) elulookirjeldused. *Kui kindlat meeskonna liiget ei ole veel määratud, esitada rollide ja ülesannete kirjeldus.*

Taotlus koostatakse ametlikel vormidel, eesti keeles, trükitult, A4 formaadis. Taotlus peab olema allkirjastatud allkirjaõigusliku isiku poolt. Taotlusvooru esitatud taotlusi esitajale ei tagastata ega kommenteerita. Kõik taotluse vormistamise ja esitamisega seotud kulud tuleb kanda taotluse esitajal.

1.6 Taotluse esitamine

Taotlus tuleb SiM-le esitada kas **paberil** omakäeliselt allkirjastatuna või **elektroonselt** digitaalselt allkirjastatuna. Paberil tuleb esitada **taotluse originaal ning 3 koopiat**.

Paberil taotlus tuleb saata/tuua kinnises ümbrikus aadressil:

Välisvahendite osakond

Siseministeerium

Pikk 61, 15065 Tallinn

Märgusõna: „**Eestis elavate kolmandate riikide kodanike kultuure tutvustav ristmeedia programm**“

Elektroonne taotlus tuleb saata aadressile info@siseministeerium.ee

Märgusõna: „**Eestis elavate kolmandate riikide kodanike kultuure tutvustav ristmeedia programm**“

Lisaks tuleb taotluse elektroonne versioon esitada ka kas MS Word või MS Excel vormingus

2 TAOTLUSVOORU EESMÄRGID, EELARVE, TEGEVUSE ELLUVIIMISE AEG NING SIHTRÜHMAD

Taotlusvooru nimetus	Eestis elavate kolmandate riikide kodanike kultuure tutvustav ristmeedia programm
AMIF-i riikliku programmi erieesmärk	Kolmandate riikide kodanike integratsioon ja seaduslik ränne
Riiklik eesmärk	Integratsioonimeetmed

2.1 Taotlusvooru eesmärgid, eelarve ja projektide elluviimise aeg

Taotlusvooru eesmärk

Töötada välja ja pakkuda ristmeedia programmi (edaspidi *programm*), mis tutvustab Eestis elavate kolmandate riikide kodanike kultuure, nende Eestisse saabumise põhjusi ning nende kogemusi Eestis elamisest. Programmi tulemusel paranevad Eesti elanike teadmised ja arusaam kolmandate riikide kodanike kultuurilistest eripäradest ja lõimumisest Eestis.

1. Programmi sihtrühmad on:
 - a) Eesti elanikud;
 - b) kolmandate riikide kodanikud ehk välismaalased, kes ei ole Euroopa Liidu liikmesriigi, Euroopa Majanduspiirkonna liikmesriigi või Šveitsi Konföderatsiooni kodanikud.
2. Ristmeedia programmi all mõistetakse audiovisuaalseid lahendusi, mida luuakse ja kasutatakse nii, et luuakse üks meediatoode, mis avaldatakse rohkem kui ühes meediaplatvormis. Audiovisuaalsed lahendused edastatakse interneti, raadio- ja telekanalite abil, nende kombineerimise tulemusena valmib üks ristmeedia terviklahendus.
3. Programm töötakse välja eesti, vene ja inglise keeles.
4. Programmi raames töötatakse muu hulgas välja telesaadetest koosnev saatesari.
5. Saatesarja esitatakse vähemalt ühes Eesti telekanalis.
6. Programm arvestab noorte (vanuses 15–25 eluaastat) ja täiskasvanud inimeste meediakanalite tarbimise eripärasid Eesti ühiskonnas vastavalt viimastele meediatarbimise uuringutele.
 - a) Audiovisuaalsete lahenduste väljatöötamiseks kasutatakse žanreid (intervjuu, dokumentaalfilm, portreelugu, reportaaz jms), mis edastavad programmi fookuse kohta teavet kõige paremini. Žanri valiku põhjendused esitatakse taotluses.
7. Programm käsitleb kolme teemat: kolmandate riikide kodanike Eestisse saabumise põhjused, kolmandate riikide kodanike kultuuri tutvustamine Eesti ühiskonnas ja nende lõimumine Eesti ühiskonda.
 - a) Programmi teemadena käsitletakse kolmandate riikide kodanike Eestisse saabumise ja elama asumise protsessi, sisserände ajaloolisi, poliitilisi ja sotsiaalmajanduslikke põhjusi ning sellega seotud päevakohaseid küsimusi Euroopas ja maailmas (nt inimeste suurem liikumine töö, õppimise ja perekondlikel põhjustel, avalike teenuste kättesaadavus, juurdepääs tööturule, ühiskondade avatus välismaalaste suhtes jms).
 - b) Programm käsitleb kolmandate riikide kodanike kultuuri laiemalt, st mitte ainult rahvusköögi ja folkloori tasandil, vaid keskendub veendumustele, tõekspidamistele, usulistele praktikatele, äri tegemise tavadele ja töökultuurile, laste kasvatamise traditsioonidele, konfliktide lahendamise viisidele jms, mis mõjutavad kolmandate riikide kodanike lõimumist Eesti ühiskonda.

- c) Programm käsitleb lõimumist mitmesuunalise protsessina, mille tulemusena suureneb Eesti elanike teadlikkus kolmandate riikide kodanikest ning seeläbi Eesti elanike ja kolmandate riikide kodanike sotsiaalne sidusus ja viimaste osalemine ühiskonnaelus. Sii kuuluvad ka suhted avaliku sektori organisatsioonidega, mis pakuvad kolmandate riikide kodanikele erinevaid avalikke teenuseid (keeleõpe ja haridus, tervishoid, tööhõive ja ettevõtlus, õiguskaitse jne).
8. Programm käsitleb uussisserändajaid ja rohkem kui viis aastat Eestis seaduslikult elanud isikuid.
 9. Programmi tulemusi hinnatakse mõjuanalüüsi abil: kuidas programmis välja töötatud audiovisuaalsed lahendused on mõjutanud Eesti elanikkonna teadmisi ja arusaama kolmandate riikide kodanike Eestisse saabumise põhjustest, kultuurist ja lõimumisest Eestis. Mõjuanalüüs tuleb tellida sõltumatult eksperdilt või organisatsioonilt. Mõjuanalüüsi läbiviimise kulu kirjeldatakse projekti eelarves. Mõjuanalüüsi metoodikat ja teostamist kirjeldatakse taotluses.
 10. Programmi väljatöötamisse tuleb kaasata valdkonnas tegutsevad ühendused, asutused ja organisatsioonid. Koostööpartnerid, kes panustavad programmi koostamisse, nimetatakse taotluses, sh nende roll ning nõusolek projektis osaleda.

Taotlusvooru eelarve

Meetme kogueelarve	AMIF toetus (75%)	Riiklik kaasfinantseering (25%)
235 000 eurot	176 250 eurot	58 750 eurot

- Täpne projekti abikõlblikkuse periood määratakse toetuslepingus. Taotlusvoorus toetatakse projekte, mis kestavad kuni 24 kuud ja algavad kõige varem 01.06.2016.
- Taotluse kogueelarve ei tohi ületada meetme kogueelarvet. SiM-l on õigus toetada projekti osaliselt, märkides ära toetatavad tegevused.
- Toetust antakse kuni kahele projektile.
- Toetuse taotleja peab eespool nimetatud nõudeid taotluses kirjeldama. Rahastamisele kuuluva projekti taotlus on SiM-i ja toetuse saaja vahel sõlmitava toetuslepingu lisa.

3. TAOTLUSTE HINDAMINE

Rahastamiseks valitakse välja projektid, mis vastavad AMIF erimääruses toodud eesmärkidele.

SiM registreerib kõik laekuvad projektitaotlused nende laekumise järjekorras ja omistab neile projekti numbri.

Taotluste menetlemine toimub **kahe osas**:

1. **esimeses osas** kontrollitakse esitatud taotluste vormilist vastavust, planeeritud tegevuste ning kulude põhjendatust ja abikõlblikkust AMIF-ist;
2. **teises osas** toimub taotluste sisuline hindamine.

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 eelarvetes toodud kulude põhjendatust.

SiM kontrollib taotluse vormilist vastavust ning tegevuste ja kulude abikõlblikkust 15 tööpäeva jooksul alates taotluse avamisest. Kui taotluse esmakordsel kontrollimisel avastatakse puudusi, antakse taotlejale 5 tööpäeva aega puuduste kõrvaldamiseks. SiM teavitab taotlejat leitud puudustest kirjalikult hiljemalt 20 tööpäeva jooksul pärast taotluse avamist. Vajadusel peab toetuse taotleja esitama uue allkirjastatud taotlusvormi. Parandatud taotluste laekumisel viib SiM 10 tööpäeva jooksul läbi täiendava kontrolli.

Vormilise vastavuse ja abikõlblikkuse kontrolli teistkordselt mitteläbinud taotluse kohta koostab SiM taotluse mitterahuldamise otsuse.

Vormilise vastavuse ja abikõlblikkuse kontrolliga tagatakse, et:

- taotleja vastab taotlusvooru tingimustele;
- taotleja on Eestis registreeritud juriidiline isik;
- 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;
- 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 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 SiM-le toetuse taotlemisel valeteavet;
- taotlus on esitatud tähtaegselt;
- kui taotlus esitatakse paberandjal, tehakse kindlaks, kas see sisaldab:
 - ühte originaali
 - kolme koopiat
 - elektroonilist versiooni

- taotlusvormil on kõik nõutud väljad täidetud;
- kui taotlus esitatakse paber kandjal, siis elektrooniline ja paber kandjal olev taotlus on identsed ning sisaldavad kõiki lisadokumente;
- kasutatud on kinnitatud taotlusvormi, ühtegi taotlejapoolset täiendust taotlusvormi tekstile pole lisatud;
- paber kandjal / elektroonilisel kandjal olev taotlus on nõuetekohaselt allkirjastatud ja dateeritud;
- taotluse on allkirjastanud allkirjaõiguslik isik;
- taotlus on esitatud trükituna ja eesti keeles (v.a taotleja organisatsiooni põhikirja koopia, mis võib olla esitatud ka inglise keeles);
- taotlus sisaldab kõiki nõutud lisasid:
 - Projekti detailne eelarve
 - Partnerluse kinnitus – *kui kohaldub*
 - Projektijuhi ja/või projekti meeskonna elulookirjeldus(ed) – *kui kohaldub*
 - Taotleja kinnituskiri käibemaksu abikõlblikkuse kohta
 - Juriidilise isiku kehtiva põhikirja/põhimääruse koopia – *kui kohaldub*
 - Tõend Maksu- ja Tolliametist maksuvõlgnevuse puudumise kohta – *kui kohaldub*
- kaasatud partnerite puhul on partnerluse kinnitused allkirjastatud ja dateeritud;
- projekt vastab taotlusvooru tingimustele;
- projekti tegevused toimuvad taotlusvooru tingimustes ette nähtud abikõlblikul perioodil;
- projekti tulemusnäitajad on kooskõlas taotlusvooru tingimustes tooduga;
- projekti eesmärgid, oodatavad tulemused ja vajalikud tegevused on loogilises seoses, põhjendatud ja mõõdetavad;
- projekti sihtrühm vastab taotlusvooru tingimustes toodud sihtrühmale;
- nõuded projekti teostamisele ja juhtimisele on täidetud;
- partneri kaasamist on taotluses põhjendatud ning partneri tegevused ja kulud on taotluses fikseeritud;
- 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, Euroopa Liidu või muu välisabi vahenditest;
- projekti eelarve on detailne, finantsandmed on esitatud eurodes ning vastavad taotlusvoorus väljakuulutatud tingimustele;
- kõik tabelites toodud finantsandmed ja numbriline teave on õige;
- Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondist taotletav summa moodustab kuni 75% kogukuludest;
- projekti eelarves toodud kulud on abikõlblikud;
- kaudsed kulud ei ületa 7% otsestest kuludest.

3.2 Taotluste sisuline hindamine

Taotluste menetlemise **teises etapis** toimub taotluste sisuline hindamine. Taotlusi hindab ning rahastamiseks sobivateks tunnistab siseministri käskkirjaga moodustatud hindamiskomisjon. Hindamiskomisjoni liige hindab taotlusi toetuse taotlemise dokumentatsiooni põhjal.

Punktide arvutamine:

A. Eesmärgipärasus ja asjakohasus

Maksimaalselt 30 punkti, kui:

- 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 proportsionaalselt 2 punkti kaupa. Minimaalne punktisumma 0 saadakse, kui taotlus ja selle vastavus taotlusvooru eesmärkidele ei ole arusaadav.

B. Metoodika ja mõju

Maksimaalselt 40 punkti, kui:

- 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 proportsionaalselt 2 punkti kaupa. Minimaalne punktisumma 0 saadakse, kui taotlus ei sisalda nõutavat teavet projekti tegevuste kohta.

C. Eelarve ja kuluefektiivsus

Maksimaalselt 24 punkti, kui:

- projekti eelarve vastab tegevuskavale ja on projekti rakendamiseks piisavalt põhjendatud (kuni 14 p);
- projekti kulutused on vajalikud sihtgrupi huvides läbiviidavate tegevuste teostamiseks (kuni 10 p).

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

D. Projektijuhtimise suutlikkus ja kogemus

Maksimaalselt 6 punkti, kui:

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

Hindamiskriteeriumis sätestatule mittevastavuse korral arvestatakse punkte maha proportsionaalselt 2 punkti kaupa. Minimaalne punktisumma 0 saadakse, kui taotleja kogemused ja vahendid pole piisavad projekti elluviimiseks.

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

Hindamiskomisjonil on õigus teha ettepanek taotletud summa vähendamiseks, näidates hindamislehel ära, mis osas jääb taotlus rahastamata.

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

Siseministri käskkirjaga moodustatakse AMIF taotluste juhtkomisjon, mille liikmeteks määratakse asjassepuutuvad kõrgemad SiM-i ametnikud ja vajadusel teiste ministriumite esindajad. Juhtkomisjoni otsustab taotluste hindamistulemuste heakskiitmine 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 maksimaalne summa ning kaasfinantseeringu maksimaalne osakaal abikõlblikes kogukuludes. Osalise rahuldamise ja mitterahuldamise otsust põhjendatakse koos viidetega valiku- ja hindamiskriteeriumitele.

3.3 Siseministeeriumi info langetatud otsuse kohta

SiM teavitab taotlejat toetuse saamisest või mittesaamisest kirjalikult 14 (neljateistkümne) kalendripäeva jooksul toetuse määramise otsuse tegemise päevast. Otsus edastatakse taotlejale läbi SiM-i dokumendihaldussüsteemi.

Enne toetuslepingu sõlmimist peetakse toetuse saajaga läbirääkimisi ja vajadusel 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 abikõblikkuse;
- 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 7 (seitse) aastat pärast projekti lõpu kuupäeva. Kui pärast projekti lõppu avastatakse rikkumine,

pikeneb dokumentide säilitusaeg kuni seitse aastat alates päevast, mil toetuse saaja tagastab toetuse ja kaasfinantseeringu ministeeriumile.

4.3 Toetuslepingu muutmine

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

4.3.2. Toetuse saaja peab taotlema SiM-lt toetuslepingu muutmist, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:

- 4.3.2.1. projekti tegevuste muutmise tõttu muutuks oluliselt projekti sisu või tulemus;
 - 4.3.2.2. muutmist vajab projekti abikõlblikkuse algus- või lõpukuupäev;
 - 4.3.2.3. muutmist vajab projekti abikõlblike kulude eelarve;
 - 4.3.2.4. 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 ning abikõlblikud. 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;
 - 4.3.2.5. toetuse saaja avalduses esitatud muu asjaolu.
- 4.3.3. Muudatused, mis võivad avaldada mõju taotluse hindamise tulemusele hindamiskriteeriumide alusel, ei ole reeglina lubatud.
- 4.3.4. Kirjalik või elektrooniline (digitaalselt allkirjastatud) taotlus lepingu või selle lisa muutmiseks tuleb SiM-le esitada enne kavandatud muudatuse elluviimist.

5. VÄLJAMAKSETE TEOSTAMINE JA ARUANDLUS

Toetust ja kaasfinantseeringut makstakse toetuse saajale välja vastavalt toetuslepingus sätestatud korrale.

- Kuni 6 (kuus) kuud kestva projekti eelmakse on kuni 70% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast ja vahemakse vähemalt 30% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast.
- 6 (kuus) kuni 12 (kaksteist) kuud kestva projekti eelmakse on reeglina 50% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast ja vahemakse 50% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast.
- Mitmeaastaste projektide eelmakse moodustab reeglina 50% projekti esimeseks aastaks kinnitatud eelarvest. Vahemaksete graafik määratakse kindlaks toetuslepingus vastavalt projekti perioodile.
- Eelmakse kantakse taotlejale üle 14 kalendripäeva jooksul pärast toetuslepingu allkirjastamist mõlema poole poolt.
- Vahemakse saamiseks esitab toetuse saaja SiM-le vahemakse taotluse ja vahearuanne koos selle juurde kuuluvate lisadega.
- Lõppmakse saamiseks esitab toetuse saaja SiM-le lõppmakse taotluse ja lõpparuande koos selle juurde kuuluvate lisadega.

Toetuse saaja aruandluskohustus sätestatakse toetuslepingus.

Toetuse saaja on kohustatud esitama SiM-le järgmised aruanded:

- vahearuanne, mitmeaastaste projektide puhul mitu vahearuanne:
 - esitamise täpne aeg lepitakse kokku toetuslepingus;
 - esitada tuleb tegevuse aruanne ja kuluaruanne ning antud aruandlusperioodi kõigi või SiM-i poolt moodustatud valimi alusel kulu- ja maksedokumentide koopiad¹.

¹ 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

- Lõpparuanne, mis koosneb tegevuse aruandest ja kuluaruandest ning kõigi või SiM-i poolt moodustatud valimi alusel kulu- ja maksedokumentide koopiatest, tuleb esitada 1,5 kuu jooksul pärast projekti abikõlblikkuse lõpptähtaega.
- Toetuslepingus sätestatakse, kas toetuse saajale võimaldatakse valimi alusel dokumentide esitamist. Toetuse saaja on kohustatud säilitama projekti kõiki kulusid tõendavad dokumendid toetuslepingus sätestatud tähtaja jooksul.

6. AVALIKUSTAMINE

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