



SISEMINISTEERIUM



Taotlusvooru „Eesti keele koolituste väljatöötamine ja pakkumine rahvusvahelise kaitse saajatele“ infotund

Aivi Kuivonen

välisvahendite osakonna nõunik

19.01.2016



Varjupaiga-, Rände ja Integratsioonifond (AMIF)

- AMIF loodi 16. aprillil 2014. a. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) nr 516/2014
- Üldeesmärk – aidata kaasa rändevoogude tõhusale juhtimisele ning ühise varjupaiga-, täiendava või ajutise kaitse poliitika ja ühise rändepoliitika rakendamisele, tugevdamisele ja edasiarendamisele, austades seejuures täiel määral Euroopa Liidu põhiõiguste hartas sätestatud õigusi ja põhimõtteid



Eesti riiklik programm (I)

AMIF-i kasutamise strateegia perioodiks 2014–2020

- Programm on kinnitatud Euroopa Komisjoni 20. märtsi 2015. a otsusega nr C(2015)1727 (lõplik)
- Programmi muudatus on kinnitatud Euroopa Komisjoni 14. detsembri 2015 rakendusotsusega nr C(2015) 9386 – lisati 329 isiku ümberpaigutamine ja 20 isiku ümberasustamine.



SISEMINISTEERIUM



Eesti riiklik programm (II)

- AMIF eraldis Eestile 2014–2020 on 10 156 577 eurot, sh tehniline abi 1 558 611,74 eurot. Projektideks võimalik kasutada vahendeid 2022 lõpuni.
- Täiendav eraldis 200 000 eurot 20 isiku ümberasustamiseks ja 1 974 000 eurot 329 isiku ümberpaigutamiseks Itaaliast ja Kreekast, kui isikud Eestisse saabuavad.



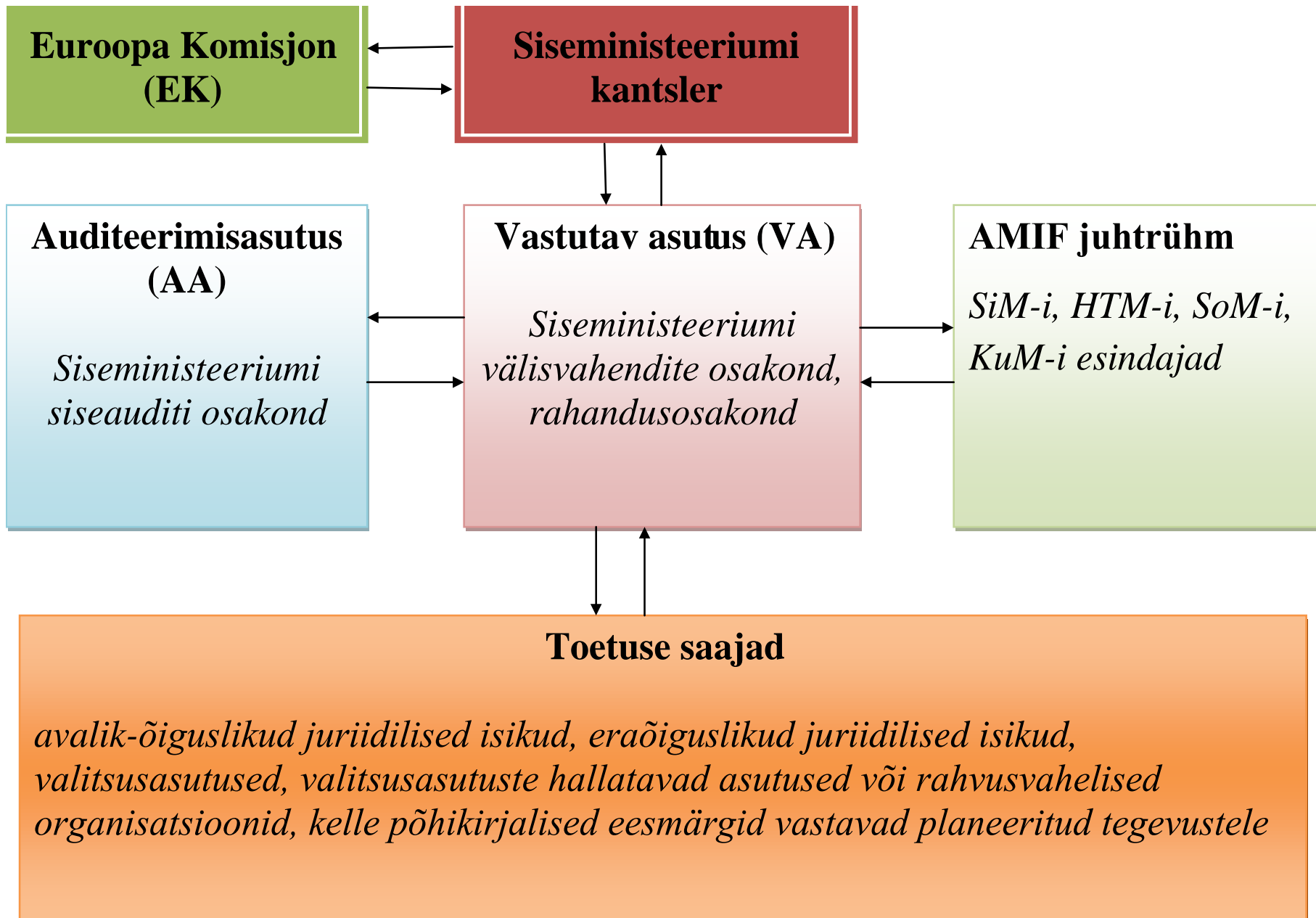
Fondi rakendamine (I)

- VV 13. novembri 2014. a korraldusega nr 482 on AMIF-i rakendamise eest vastutav asutus Siseministeerium (välisvahendite osakond ja rahandusosakond)
- Sama korraldusega on auditeerimisasutuseks määratud Siseministeeriumi siseauditi osakond



SISEMINISTEERIUM





Fondi rakendamine (III)

- Riikliku programmi alusel koostab vastutav asutus aasta tööplaani, mille kinnitab AMIF-i juhtrühm, kuhu kuuluvad Siseministeeriumi, Kultuuriministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Rahandusministeeriumi esindajad



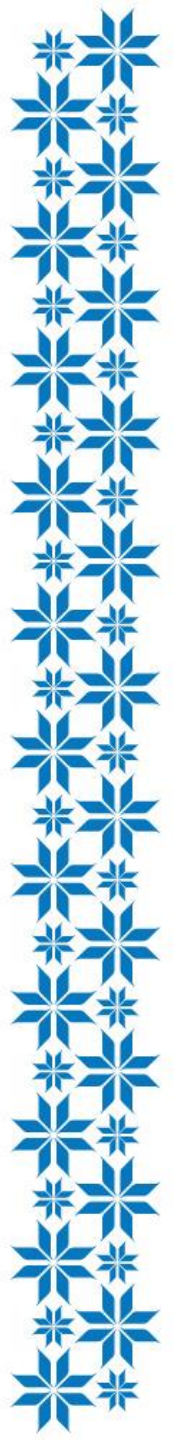
SISEMINISTEERIUM

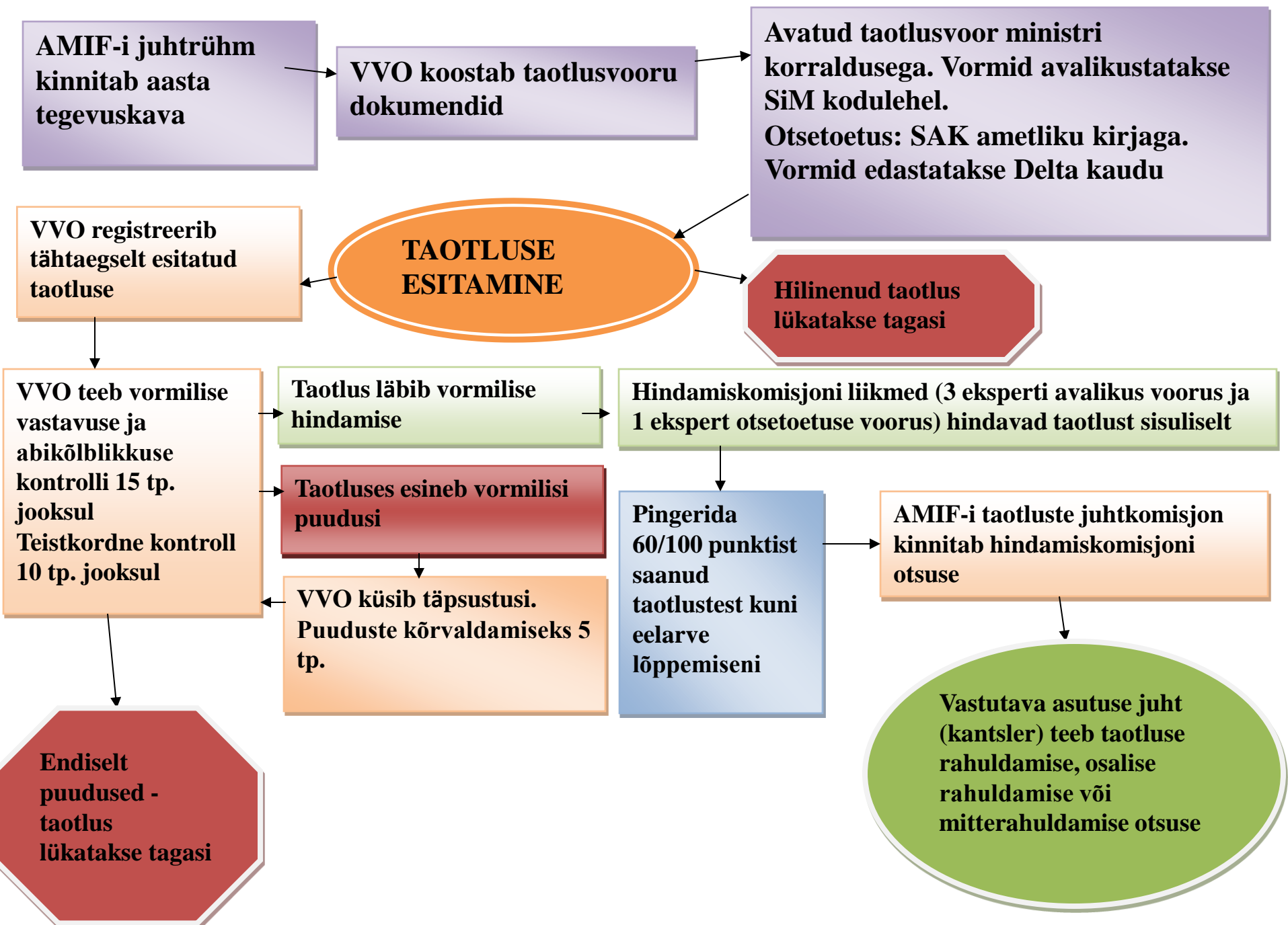


Fondi rakendamine (IV)

MAP-is toodud eesmärkide saavutamiseks korraldatakse:

- *Avalikud taotlusvoorud* – üldreegel
- *Piiratud taotlusvoorud* – vastutav asutus võib kutsuda taotlusi esitama valitud organisatsioonid projekti iseärasuste või kutsutud asutuste tehnilise või halduspädevuse tõttu.
- *Otsetoetused* – vastutav asutus võib anda toetust otse, kui projekti iseärasuste või asjaomaste asutuste tehnilise või halduspädevuse tõttu, nt *de jure* või *de facto* monopoolse seisundi tõttu, ei ole muid võimalusi





Taotlusvoor „Eesti keele koolituste väljatöötamine ja pakkumine rahvusvahelise kaitse saajatele“

Avanes 12.01.2016

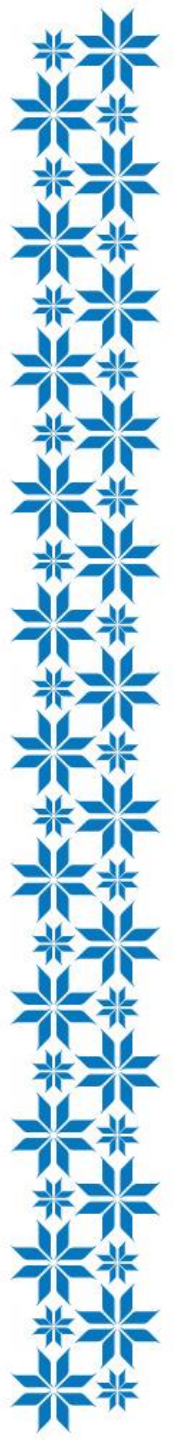
Projekti abikõlblikkusperiood: 01.04.2016–
31.12.2017

Taotlusvooru eesmärk:

Vähemalt 150-le rahvusvahelise kaitse saajale on pakutud eesti keele õpet keeletaseme A2 omandamiseks perioodil 01.05.2016–31.12.2017



SISEMINISTEERIUM



Nõuded toetuse saajale (I)

- Taotleja on avalik-õiguslik juriidiline isik, eraõiguslik juriidiline isik, valitsusasutus, valitsusasutuse hallatav asutus või rahvusvaheline organisatsioon, kelle põhikirjalised eesmärgid vastavad planeeritud tegevustele.
- Partner on 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**.



Nõuded toetuse saajale (II)

Taotleja ja partner ei tohi olla

- maksuvõlglane;
- pankrotis või likvideerimisel;
- varem välisvahenditest ega riigieelarvest hüvitatud samu kulusid.



Nõuded toetuse saajale (III)

Kvalifikatsiooninõuded

- keeleõppe koolituste läbiviimiseks kehtiv HTM-i väljastatud tegevusluba või
- lepinguliste lektorite kasutamise korral vähemalt üks lektor ja asenduslektor, kellel on:

**kõrgharidus;*

**valdavad C1 eesti keelt või kõnelevad eesti keelt emakeelena ning vähemalt kas inglise, vene, prantsuse ja/või araabia keelt;*

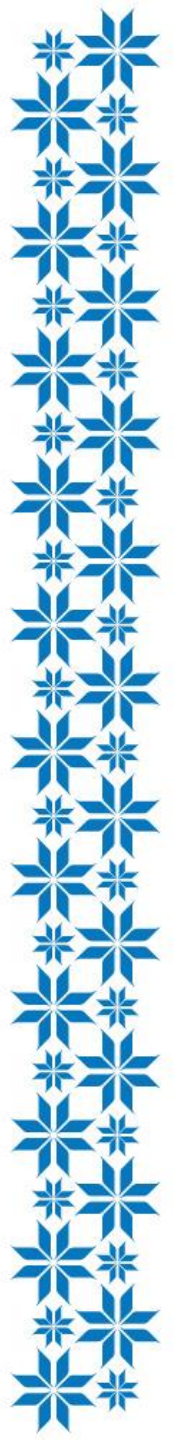
**varasem eesti keele õppe läbiviimise kogemus eesti keelest erineva emakeelega isikutele vähemalt 2 aastat, sh vähemalt 25 isiku koolitamiskogemus kuni B2-tasemel viimase 2 a jooksul*



Nõuded toetuse saajale (IV)

Kvalifikatsiooninõuded

- vähemalt ühel taotleja meeskonnaliikmel peab olema sotsiaalpedagoogika, kultuuridevahelise kommunikatsiooni või sarnase valdkonna haridus;
- vähemalt ühel taotleja meeskonnaliikmel peab olema läbitud täiendkoolitus või olema õpetamiskogemus keelekümbluse või LAK-õppe metoodika valdkonnas.



Nõuded projektile

- Projekt peab olema mittetulunduslik;
 - toetus peab olema projekti läbiviimiseks vajalik;
 - tegevused ja kulud peavad olema abikõlplikud.
-
- Projektil peab olema projektijuht, raamatupidaja ja juhtkomisjon



Nõuded koolitustele

- A1-A2 koolituse maht vähemalt 100 akadeemilist tundi
- lõpeb A2-taseme eksamiga, mille kohta annab koolitaja tunnistuse
- 3–10liikmelised grupid, erisused võimalikud, vajalik eelnev kokkulepe rahastajaga
- ligipääsetav toimumiskoht sõltuvalt RVK elukohast – kuni 10 minuti kaugusel ühistranspordi peatusest. Vajadusel ja kokkuleppel SoM partneriga koolitavale transport



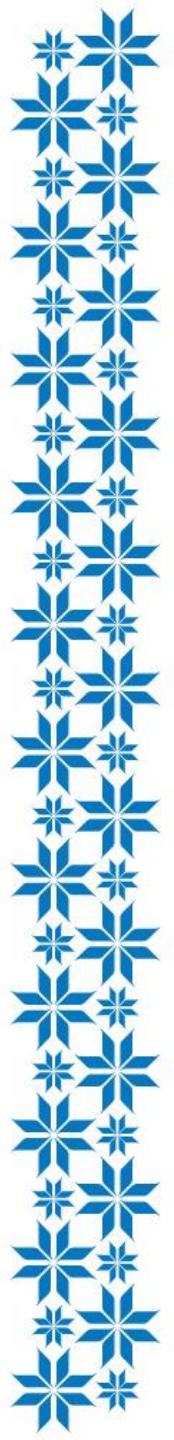
Nõuded koolitusmaterjalidele

- Juhtrühm kinnitab koolitusmaterjalid, metoodika, tagasisidelehed jne
- hiljemalt nädal enne koolitust esitada materjalid kooskõlastamiseks rahastajale – kui juhtrühma kinnitus puudub, kooskõlastust ei saa!
- koolitusmaterjalid koolitavale paberkandjal tasuta koolituspäeva alguseks. Jäevad koolitavale
- õppematerjali väljatöötamisega tekkinud autoriõigused lähevad rahastajale



Taotlusvorm ja täiendavad dokumendid (I)

- Täidetud toetuse taotlemise vorm;
- taotleja organisatsiooni asutamisdokumendid ja muud organisatsiooni alusdokumendid;
- MTA 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 partneri poolt*)
- projekti detailne eelarve MS Excel formaadis
- projekti meeskonna liikme(te) elulookirjeldused



Taotlusvorm ja täiendavad dokumendid (II)

- A1- ja A2-tasemetele vastava õppekava projektid, sh koolituste toimumise planeeritud sagedus;
- koolitusgrupi koostamise põhimõtted, sh kirjeldused, kuidas arvestatakse individuaalõppevajadustega koolituste läbiviimisel;
- HTM tegevusloa number või taotleja kinnituskiri, et taotleja ja/või partner kasutab keeleõppe läbiviimiseks vähemalt ühte lepingulist lektorit ja asenduslektorit, kes vastavad nõuetele;
- dokument, mis kinnitab, et vähemalt ühel meeskonnaliikmel on sotsiaalpedagoogika, kultuuridevahelise kommunikatsiooni või sarnase valdkonna haridus;
- dokument, mis kinnitab, et vähemalt üks meeskonnaliige on läbinud keelekümblus- või LAK-õppe metoodika täiendõppe või tal on vastava metoodika kasutamise kogemus.



Kulude abikõlblikkuse reeglid

Otsesed abikõlblikud kulud (nimekiri ei ole lõplik)

- tööjõukulud;
- sõidu- ja lähetuskulud;
- seadmete soetamise kulud;
- kinnisvara ostu, ehituse, remondi, rentimise ja üürimise kulud;
- tarbekaubad, varustus ja teenused;
- alltöövõtukulud;
- avalikustamisega seotud kulud;
- sihtrühmadega seotud kulud.



Kulude abikõlblikkuse reeglid (II)

Toodete ja teenuste hankimine

- peab järgima riigihangete seadust;
- 1500 eurot (km-ta) ületavate toodete ja teenuste hankimisel peab küsima võrreldavad hinnapakumised või võrdlema hinnakirju;
- kui kindel meeskonnaliige on taotluses määramata, planeeritud sõlmida leping VÕS alusel ja tema töötasu ületab projekti jooksul 10 000 eurot, peab korraldama töötaja leidmiseks hanke.



Tööjõukulud

- Tööjõukulud on abikõlblikud ainult nende isikute puhul, kes:
 - on **konkreetselt seotud projekti elluviimisega** ja need ülesanded ei kuulu tema tavapärase tööülesannete hulka;
 - täidavad projekti ülesandeid töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse ning võlaõigusliku lepingu alusel;
- taotlusega peab esitama projekti meeskonnaliikme elulookirjelduse täidetud vormi, asutuses juba töötavate isikute töökirjeldused/planeeritud töökohtade töökirjeldused;
- taotlusvormi p 13 kirjeldada projekti juhtimisstruktuuri ja eelarvevormil tööjõukulusi (mis lepingu alusel, millise koormusega jne).



Transpordi- ja lähetuskulud

- Abikõlblikud on nende töötajate või muude isikute vajalikud transpordi- ja lähetuskulud, kes osalevad projekti tegevustes;
- transpordikulude planeerimisel ja kandmisel tuleb lähtuda majanduslikult soodsaimast võimalusest;
- transpordikulud on abikõlblikud tegelike kulude alusel, piletite ja/või sõidupäeviku esitamine kohustuslik.
- Vajadusel ja eelneva kokkuleppe alusel korraldab sihtrühma liikmete transpordi SoM partner – sellisel juhul ei planeeri eelarvesse!



Seadmed

Seadmete soetamise kulud peavad olema projekti rakendamiseks **olulise tähtsusega**. Valida **odavaim võimalus**;

- kulud igapäevastele kontoriseadmetele (sülearvuti, printer, koopiamasin, telefon jne) on kaudne kulu;
- **rentimise ja liisimisega** seotud kulud on abikõlblikud vastavalt Eestis kehtestatud õigusaktidele ning sõltuvalt rentimise või liisingu kestusest (projekti jaoks);
- kui projekti kestel ostetakse seadmeid, **on abikõlblik ainult seadmete amortisatsiooni see osa**, mis vastab nende kasutamisele projekti heaks ning nende tegelikule kasutamisele projektis;
- seadmed, mis **osteti enne projekti algust**, kuid mida kasutatakse projekti jaoks, on abikõlblikud amortisatsiooni alusel.



Kinnisvara üürimine

- Ruumirent koolituste korraldamiseks on abikõlblik otsese kuluna;
- toetuse saaja poolt projekti haldamiseks mõeldud ruumidega seotud kulud on kaudsed kulud.



Tarbekaubad ja teenused

- Kui tarbekaupade ja teenuste kuludel on otsene seos ja eesmärk projekti raames, on võimalik neid kulusid näidata otseste kuludena – nt printimisteenus;
- **kontorivarustus**, sh kontoritarbed, kulud külalistele ja teenused (telefon, internet, post, kommunaalkulud, kindlustus, töötajate koolitus, personaliotsing jms) ei ole otsesed abikõlblikud kulud, vaid on **kaudsed kulud**.



Avalikustamiskulud

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

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



SISEMINISTEERIUM



Sihtrühmaga seotud kulud

Toetuse saaja tehtud kulud sihtrühmade abistamiseks on abikõlblikud järgmistel tingimustel:

- koolitusel osalejad on rahvusvahelise kaitse saajad;
- osalejad peavad andma omakäelise allkirja tundi registreerimise lehele. Registreerimisleht peab sisaldama teavet, mis võimaldab rahastajale isiku tuvastamise (näiteks EV välja antud dokumendi number ja isikukood);
- toetuse saaja peab säilitama registreerimisnimekirjad ja muu tõendusmaterjali isikutele osutatud abi kohta.

NB! Teabe töötlemisel ja säilitamisel peab järgima isikuandmete kaitset käsitlevaid õigusakte.



SISEMINISTEERIUM



Kaudsed kulud

- Ei saa otseselt projekti tegevustega seostada, kuid toetavad projekti elluviimist;
- kulud ei kajastu projekti otseste kulude all ning neid ei rahastata muudest allikatest;
- kuluartikleid eelarves välja ei tooda, määrata tuleb kaudsete kulude osakaal otsestest kuludest (kuni 7%);
- kaudsete kulude vajadust ning kulutusi kirjeldada taotlusvormil p 12.1.



Taotluse esitamine

Tähtaeg 16.02.2016 kl 11

1. Paberil taotlus: allkirjastatud taotluse originaal ning üks koopia. Lisaks allkirjastamata versioonid elektroonilisel infokandjal (nt USB-pulk) Word ja Excel formaadis kinnises ümbrikus märgusõnaga „**AMIF taotlusvoor**“ aadressil:

Välisvahendite osakond

Siseministeerium

Pikk 61, 15065 Tallinn

2. Kui digitaalselt allkirjastatud taotlus, saata aadressil **info@siseministeerium.ee** pealkirjaga „**AMIF taotlusvoor**“.

Lisaks peab saatma Word ja Excel formaadis taotluse e-postiga taotlusvooru kontaktisikule aadressil **aivi.kuivonen@siseministeerium.ee**



SISEMINISTEERIUM



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

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



SISEMINISTEERIUM



Toetuse saaja kohustused *(nimekiri ei ole lõplik)*

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



AMIF toetuse ja kaasfinantseeringu nähtavuse tagamine

- Projekti toetamine AMIF-st ja riiklikust kaasfinantseeringust peab olema selgesti nähtav iga projektiga seotud tegevuse puhul ning projektis osalejad peavad olema sellest teadlikud:
 - kasutada Euroopa Liidu ja Siseministeeriumi logosid, tunnuslauset „*Projekti kaasrahastab Euroopa Liit Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi kaudu ja EV Siseministeerium*“;
 - suuliselt osutada tegevuste rahastajale (nt koolituste, konverentside jm korraldamisel).
- Kõik projekti raames valminud dokumendid (sh ka tunnistused) peavad sisaldama viidet projekti rahastusele.



SISEMINISTEERIUM



Väljamaksed toetuse saajale

Ettemaksed:

- eelmakse reeglina 50% projekti esimese aasta eelarvest, kantakse üle 14 päeva jooksul pärast toetuslepingu allkirjastamist;
- I vahemakse pärast I vahearuande heakskiitmist;
- II vahemakse pärast II vahearuande heakskiitmist;
- projekti lõpuks kasutamata raha peab kandma SiMle tagasi.

Täpne maksegraafik määratakse kindlaks toetuslepingus.



SISEMINISTEERIUM



Aruannete esitamine

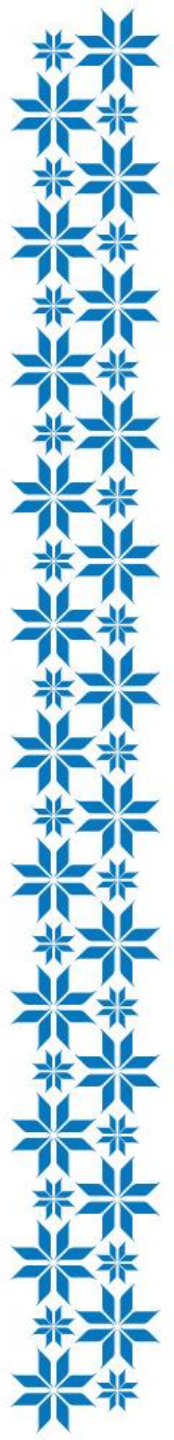
Kaks vahearuanne ja lõpparuanne (tähtajad toetuslepingus)

Aruanne koosneb:

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



SISEMINISTEERIUM



Aruannete esitamine (II)

- Esitatakse elektrooniliselt ja digiallkirjastatult, selle võimaluse puudumisel paber kandjal;
- lisatakse aruandlusperioodil tekkinud kuludokumendid ja sisulist tegevust tõendavad dokumendid;
- aruanne peab olema süstematiseeritud.



Aruannete kontroll

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



Kohapealne kontroll

- Tegevuse kontrolli teeb Siseministeeriumi välisvahendite osakond;
- finantskontrolli teeb rahandusosakond;
- tuvastatakse, kas projekti viiakse ellu vastavalt toetuslepingule;
- kontrollime koolituste toimumist, toetuse kasutamisega seotud andmeid, dokumente, sihtrühma, avalikustamise nõuete täitmist jne.

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



SISEMINISTEERIUM





Aitäh!

- **Aivi Kuivonen**
- aivi.kuivonen@siseministeerium.ee

