



KÄSKKIRI

24.04.2019 nr 1-3/39

Siseministeeriumi protseduurireeglid
Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi
vahendite kasutamiseks

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punktide 2 ja 7 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 13. novembri 2014. a korraldusega nr 482 „Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning Sisejulgeolekufondi vastutava asutuse ja auditeerimisasutuse määramine“.

I RAKENDAMISE ÜLDINE KORRALDUS

1. Üldsätted

Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond [edaspidi ka *AMIF (Asylum, Migration and Integration Fund)* või *fond*] asutati 16. aprillil 2014. a Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) nr 516/2014. Vastavalt Vabariigi Valitsuse 13. novembri 2014. a korraldusele nr 482 on AMIF-i rakendamise eest määratud vastutavaks asutuseks Siseministeerium ja fondide auditeerimisasutuseks Siseministeeriumi siseauditi osakond. Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 36 lõike 20 ja kantsleri 8. jaanuari 2018. a käskkirjaga nr 1-5/9 kinnitatud välisvahendite osakonna põhimääruse p 2.2.2 kohaselt täidab vastutava asutuse ülesandeid välisvahendite osakond.

Siseministeeriumi protseduurireeglite Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi vahendite kasutamiseks perioodil 2014–2020 (edaspidi *protseduurireeglid*) eesmärk on sätestada vastutava asutuse tööprotsessid ja tegevused AMIF-i rakendamiseks. Eri protsesside puhul on kirjeldusse kaasatud teised fondi haldamisega tegelevad asutused ja üksused.

Protseduurireeglid ei asenda olemasolevaid valdkondlikke riigisiseseid ega EL-i õigusakte ning juhendmaterjale. Teemade käsitlemisel, mis protseduurireeglites ei ole reguleeritud või ei ole reguleeritud piisava detailsusega, võetakse aluseks fondi reguleerivad EL-i õigusaktid ning vastavad riigisiseseid õigusaktid.

2. Kasutatavad lühendid

AA	Auditeerimisasutus
AMIF	Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond
DHS	SiM-i dokumendihaldussüsteem
EK	Euroopa Komisjon
EL	Euroopa Liit
JK	Järelevalvekomisjon

KRPO	SiM-i kodakondsus- ja rändepoliitika osakond
OLAF	Euroopa Pettustevastane Amet
RHO	SiM-i rahandusosakond
RHS	Riigihangete seadus
RM	Rahandusministeerium
RTK	Riigi Tugiteenuste Keskus
SAO	SiM-i siseauditi osakond
SAP	SiM-i raamatupidamisarvestuse pidamiseks kasutatav majandustarkvara
SAP BO	Rahandusministeeriumi aruandluskeskkond SAP Business Object
SiM	Siseministeerium
VA	Vastutav asutus
VHO	SiM-i varahaldusosakond
VV	Vabariigi Valitsus
VVO	SiM-i välisvahendite osakond
ÕO	SiM-i õigusosakond

3. Kasutatavad mõisted

Abikõlblik kulu	AMIF-i abikõlblikkuse reeglites (lisa 1) nimetatud kulu, mis on kooskõlas riigisiseste ja EL-i õigusaktidega, sh horisontaalse määrusega.
Abikõlblikkuse periood	Toetuslepingus sätestatud rahaliste vahendite kasutamise alguse ja lõpptähtaja vaheline periood. Ajavahemik, mille jooksul peab projekti abikõlblik kulu olema tekkinud ja tegevused ellu viidud (so tööd tehtud, teenused osutatud ja tooted tarnitud). Kulu tõendav dokument peab olema väljastatud abikõlblikkuse perioodi jooksul. Makseid võib teha ka pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu, kuid mitte pärast projekti lõpparuande esitamist. AMIF-i riikliku programmi abikõlblikkuse periood kestab 1. jaanuarist 2014. a kuni 31. detsembrini 2022. a (st toetuse saaja kulud peavad olema tekkinud nimetatud ajavahemikul; VA-l on õigus kulusid katta perioodil 1. jaanuarist 2014. a kuni 30. juunini 2023. a).
Auditeerimisasutus	VV 13. novembri 2014. a korraldusega nr 482 on AMIF-i AA-ks määratud SAO. AA on teistest osalevatest struktuuriüksustest sõltumatu.
Eelarveaasta	EK-le raamatupidamise aastaaruannete esitamise aluseks olev periood, mis algab 16.10.N-1 ja lõpeb 15.10.N.
Erimäärus (põhiõigusakt)	Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus (EL) nr 516/2014, millega luuakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond, muudetakse nõukogu otsust 2008/381/EÜ ning tunnistatakse kehtetuks Euroopa Parlamendi ja nõukogu otsused nr 573/2007/EÜ ja nr 575/2007/EÜ ja nõukogu otsus 2007/435/EÜ (ELT L 150, 20.05.2014, lk 168–194).
Horisontaalne määrus	Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted (ELT L 150, 20.05.2014, lk 112–142).
Juhtrühm	Horisontaalse määruse artikli 13 lõike 4 alusel moodustatud riikliku programmi elluviimise üle järelevalvet tegev organ, mille ülesanne on analüüsida programmi rakendamist ja eesmärkide saavutamiseks

	tehtud edusamme. Juhtrühma töökord kehtestatakse ja selle liikmed määratakse siseministri käskkirjaga.
Kaasfinantseering	Eesti riigi eelarvest eraldatav sihtotstarbeline rahaline toetus, mis on minimaalselt 25% projekti maksumusest.
Kontrolljalg	Toetuse kasutamisel tehtud otsuseid ja tehinguid tõendav dokumentatsioon. Elektroonilise menetluse korral peab kontrolljälje arhiveerima elektroonilist taasesitamist võimaldaval viisil.
Kuluartikkel	Projekti eelarve kululiigi alajaotus (nt tööjõukulude puhul projektijuhi töötasu, raamatupidaja töötasu, maksud jne).
Kulu tõendav dokument	Majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab raamatupidamise seaduses nimetatud algdokumendi nõuetele ning palgaarvestuse puhul palgaarvestust tõendav väljavõte (nt palgaleht).
Kululiik	Projekti eelarve põhijaotus (nt tööjõukulud, sõidu- ja lähetuskulud jne), mis jaguneb omakorda kuluartikliteks.
Omafinantseering	Toetuse saaja või teiste projektis osalevate partnerite rahaline panus projekti. Omafinantseeringu hulka arvestatakse ainult toetuse saaja või teiste projektis osalevate partnerite tehtavad abikõlblikud kulud.
Partner	Toetuse taotluses nimetatud juriidiline isik, riigiasutus, kohaliku omavalitsuse asutus või rahvusvaheline organisatsioon, kes osaleb projekti rakendamisel ja kellel tekivad selle käigus kulud.
Projekt	Kindlaks määratud tulemuse, eelarve ja ajavahemiku jooksul elluviidav tegevus või seotud tegevuste kogum, millega kaasnevate kulude hüvitamiseks toetust taotletakse ja kasutatakse.
Projekti tunnus	VA määratud unikaalne projekti number (nt AMIF2016-1).
Riiklik programm	EK ja VV heaks kiidetud AMIF-i vahendite kasutamise strateegiline dokument, mille alusel kavandatakse ja viiakse ellu tegevusi. Leitav www.amif.ee .
Rikkumine	EL-i või riigisisese õigusakti mistahes sätte rikkumine tegevuse või tegevusetuse kaudu, mis kahjustab või võib kahjustada EL-i üldeelarvet põhjendamatu kulu tõttu.
SFC2014	Infosüsteem, mille kaudu toimub infovahetus ja aruandlus Euroopa Komisjoniga.
Sihtrühm	Isikud, kellele toetatavad tegevused on suunatud ning kes on sihtrühmana erimääruses nimetatud.
Teenistuja	Ametnik, töötaja ja võlaõigusliku lepingu alusel töötav isik.
Tehniline abi	VA ja AA ülesannete täitmiseks eraldatavad vahendid.
Toetus	Rahaline abi, mis koosneb Eesti riigile antavast EL-i toetusest ja kaasfinantseeringust.
Toetuse saaja	Taotleja, kelle taotlus toetuse saamiseks on rahuldatud ning kellega on sõlmitud toetusleping.
Toetuse taotleja	Toetuse taotlejateks võivad olla avalik-õiguslikud juriidilised isikud, eraõiguslikud juriidilised isikud, valitsusasutused, valitsusasutuste hallatavad asutused või rahvusvahelised organisatsioonid, kelle põhitegevused toetavad projektis kavandatud tegevusi.
Toetusleping	VA ja toetuse saaja vahel sõlmitud leping toetuse kasutamiseks, eesmärgiga viia ellu taotluses toodud tegevused.

Vastutav asutus	Vastavalt VV 13. novembri 2014. a korraldusele nr 482 on AMIF-i VA SiM. SiM-i põhimääruse kohaselt täidab AMIF-i rakendamisel VA peamisi ülesandeid VVO. Lisaks osaleb vastutava asutuse ülesannete täitmisel RHO.
-----------------	--

4. Õiguslik raamistik

- 4.1. Komisjoni teatis riigiabi eeskirjade kohaldamise kohta avalik-õigusliku ringhäälingu suhtes (EMPs kohaldatav tekst) 2009/C 257/01;
- 4.2. Komisjoni teatis Euroopa Liidu raamistik riigiabi jaoks, mida antakse avalike teenuste eest makstava hüvitisena (2011) (EMPs kohaldatav tekst) (2012/C 8/03);
- 4.3. Komisjoni otsus, 20. detsember 2011. a, Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 106 lõike 2 kohaldamise kohta üldist majandushuvi pakkuvaid teenuseid osutavatele ettevõtjatele avalike teenuste eest makstava hüvitisena antava riigiabi suhtes;
- 4.4. Komisjoni teatis Euroopa riigiabi eeskirjade kohaldamise kohta üldist majandushuvi pakkuvate teenuste osutamise eest makstava hüvitise suhtes (EMPs kohaldatav tekst) (2012/C 8/02);
- 4.5. Komisjoni määrus (EL) nr 360/2012, 25. aprill 2012. a, Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamise kohta üldist majandushuvi pakkuvaid teenuseid osutavatele ettevõtjatele antava vähese tähtsusega abi suhtes (EMPs kohaldatav tekst);
- 4.6. Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus 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 (edaspidi *erimäärus*);
- 4.7. Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrus nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted (edaspidi *horisontaalne määrus*);
- 4.8. Euroopa Parlamendi ja nõukogu 27. aprilli 2016. a määrus (EL) 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus);
- 4.9. Komisjoni 25. juuli 2014. a delegeeritud määrus nr 2014/1042, millega täiendatakse määrust (EL) nr 514/2014 seoses vastutavate asutuste määramise, nende juhtimis- ja kontrollialaste ülesannete ning auditeerimisasutuste seisundi ja kohustustega;
- 4.10. Komisjoni 30. juuli 2014. a delegeeritud määrus nr 2014/1048, millega kehtestatakse avalikkusele suunatud teavitamise ja avalikustamise meetmed ning toetuse saajate teavitamise meetmed vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.11. Komisjoni 16. mai 2018. a delegeeritud määrus nr 2018/2857 millega muudetakse komisjoni 25. juuli 2014. aasta delegeeritud määrust (EL) nr 1042/2014, millega täiendatakse määrust (EL) nr 514/2014 seoses vastutavate asutuste määramise, nende juhtimis- ja kontrollialaste ülesannete ning auditeerimisasutuste seisundi ja kohustustega;
- 4.12. Komisjoni 24. juuli 2014. a rakendusmäärus (EL) nr 799/2014, millega määratakse kindlaks rakendamise aasta- ja lõpparuande näidised vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.13. Komisjoni 24. juuli 2014. a rakendusmäärus nr 801/2014, millega kehtestatakse liidu ümberasustamisprogrammide Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi raames vahendite eraldamise mehhanismi ajakava ja muud rakendustingimused;

- 4.14. Komisjoni 24. juuli 2014. a rakendusmäärus (EL) nr 802/2014, millega määratakse kindlaks riiklike programmide näidised ning komisjoni ja liikmesriikide vahelise elektroonilise andmevahetussüsteemi tingimused vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.15. Komisjoni 30. juuli 2014. a rakendusmäärus (EL) nr 1049/2014 teavitamise ja avalikustamise meetmete tehniliste omaduste kohta vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. aprilli 2014. a määrusele nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.16. Komisjoni 2. märtsi 2015. a rakendusmäärus nr 377/2015, millega määratakse kindlaks aastabilansimakse tasumiseks vajalike dokumentide vormid vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.17. Komisjoni 2. märtsi 2015. a rakendusmäärus nr 378/2015, milles sätestatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 514/2014 rakenduseeskirjad seoses raamatupidamisarvestuse iga-aastase kontrolli korra ja rakendusaktidega vastavuse kontrolli korra rakendamiseks;
- 4.18. Komisjoni 29. mai 2015. a rakendusmäärus nr 840/2015, vastutavate asutuste tehtavate kontrollide kohta vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) nr 514/2014, millega sätestatakse Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.19. Komisjoni 8. juuli 2015. a delegeeritud määrus nr 1973/2015, millega täiendatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL) nr 514/2014 erisätetega, mis käsitlevad eeskirjade eiramisest teatamist seoses Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondiga ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendiga;
- 4.20. Komisjoni 8. juuli 2015. a rakendusmäärus nr 1977/2015, millega nähakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) nr 514/2014 ette eeskirjade eiramist käsitlevate aruannete esitamise sagedus ja aruandluse vorm seoses Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondiga ning politseikoostöö, kuritegevuse tõkestamise ja selle vastu võitlemise ning kriisiohje rahastamisvahendiga;
- 4.21. Komisjoni 18. detsembri 2013. a määrus nr 1407/2013, milles käsitletakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist vähese tähtsusega abi suhtes;
- 4.22. Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus 17. detsembri 2013. a määrus nr (EL) 1303/2013, millega kehtestatakse ühissätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi, Euroopa Maaelu Arengu Euroopa Põllumajandusfondi ning Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta, nähakse ette üldsätted Euroopa Regionaalarengu Fondi, Euroopa Sotsiaalfondi, Ühtekuuluvusfondi ja Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi kohta ning tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EÜ) nr 1083/2006;
- 4.23. Nõukogu 13. juuli 2015. a määrus nr (EL) 2015/1588, milles käsitletakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist teatavate horisontaalse riigiabi liikide suhtes (kodifitseeritud tekst) (EMPs kohaldatav tekst);
- 4.24. Nõukogu 13. juuli 2015. a määrus nr (EL) 2015/1589, millega kehtestatakse üksikasjalikud eeskirjad Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 108 kohaldamiseks (EMPs kohaldatav tekst);

- 4.25. Komisjoni 17. juuni 2014. a määrus nr (EL) 651/2014 ELi aluslepingute artiklite 107 ja 108 kohaldamise kohta, millega teatavat liiki abi tunnistatakse siseturuga kokkusobivaks (EMPs kohaldatav tekst);
- 4.26. Komisjoni määrus (EL) 2015/2282, 27. november 2015. a, millega muudetakse määrust (EÜ) nr 794/2004 riigiabiteatiste vormide ja teabelehtede suhtes (EMPs kohaldatav tekst);
- 4.27. Komisjoni teatis riigiabi mõiste kohta ELi toimimise lepingu artikli 107 lõike 1 tähenduses (2016/C 262/01);
- 4.28. Komisjoni määrus (EL) 2017/1084, 14. juuni 2017. a, millega muudetakse määrust (EL) nr 651/2014 sadama- ja lennujaamataristule antava abi, kultuuri edendamiseks ja kultuuripärandi säilitamiseks antavast abist teavitamise künnise, spordi- ja mitmeotstarbelise vaba aja veetmise taristule antava abi ja äärepoolseimaid piirkondi käsitlevate regionaalse tegevusabi kavade osas ning millega muudetakse määrust (EL) nr 702/2014 abikõlblike kulude arvutamise osas (EMPs kohaldatav tekst);
- 4.29. VV 13. novembri 2014. a korraldus nr 482 „Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning Sisejulgeolekufondi vastutava asutuse ja auditeerimisasutuse määramine“;
- 4.30. AMIF-i riiklik programm aastateks 2014–2020;
- 4.31. avaliku teabe seadus;
- 4.32. avaliku teenistuse seadus;
- 4.33. haldusmenetluse seadus;
- 4.34. isikuandmete kaitse seadus;
- 4.35. konkurentsiseadus;
- 4.36. raamatupidamise seadus;
- 4.37. riigieelarve seadus;
- 4.38. riigihangete seadus;
- 4.39. riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadus;
- 4.40. töölepingu seadus;
- 4.41. võlaõigusseadus;
- 4.42. VV 31. mai 2012. a määrus nr 39 „Siseministeriumi põhimäärus“;
- 4.43. VV 22. detsembri 2006. a määrus nr 278 „Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord“ (*edaspidi tagasinõudmise ja tagasimaksete määrus*);
- 4.44. rahandusministri 11. detsembri 2003. a määrus nr 105 „Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhend“;
- 4.45. SiM-i teenistuskohdade koosseis;
- 4.46. SiM-i valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri;
- 4.47. SiM-i raamatupidamisarvestuse protseduurireeglistik ja eelarvestamise kord;
- 4.48. SiM-i info- ja kommunikatsioonitehnoloogia teenustele ja infosüsteemidele juurdepääsude taotlemise ja haldamise kord;
- 4.49. SiM-i palgajuhend;
- 4.50. SiM-i asjaajamiskord;
- 4.51. SiM-i teabe liigitusskeem;
- 4.52. SiM-i riigihangete läbiviimise kord;
- 4.53. SiM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise kord;
- 4.54. SiM-i osakondade põhimäärused;
- 4.55. AMIF-i haldamisega tegelevate teenistujate ametijuhendid ja töölepingud;
- 4.56. SiM-i ja tema valitsemisala asutuste kohtuasjade ja muude õiguslike vaidluste menetlemise kord.

5. AMIF-i riikliku programmi haldamine

5.1. Kirjavahetus ja dokumentide säilitamine:

- 5.1.1. AMIF-iga seotud kirjavahetuse säilitamise eest vastutavad VA ja AA.

- 5.1.2. AMIF-i rakendamist kajastav kirjavahetus säilitatakse süstematiseeritud elektroonilist taasesitamist võimaldavas vormis SiM-i võrgukettal, toimikutes, EK infosüsteemis SFC2014 ja/või SiM-i dokumendihaldussüsteemis (edaspidi ka *DHS*).
 - 5.1.3. AMIF-i rakendamisse kaasatud SiM-i struktuuriüksused tagavad AMIF-iga seotud dokumentatsiooni säilitamise vastavalt arhiiviseaduses ja asutusesiseses asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatule.
 - 5.1.4. Dokumente säilitatakse seitse aastat alates projekti abikõlblikkuse perioodi lõpu kuupäevast. Kui pärast projekti lõppu avastatakse rikkumine, pikeneb dokumentide säilitusaeg seitse aastat alates päevast, mil toetuse saaja tagastab toetuse ja kaasfinantseeringu SiM-ile. Nimetatud perioodi jooksul peab toetuse saaja tagama kontrollivatele organitele (EK, Euroopa Kontrollikoda, Riigikontroll, OLAF ja teised õigustatud huvi omavad asutused) ligipääsu dokumentidele.
- 5.2. Avalikustamine ja teavitamine:
- 5.2.1. VVO vastutab AMIF-i üldise info avalikustamise eest ja tagab juurdepääsu dokumentidele vastavalt avaliku teabe seadusele ning informeerib avalikkust SiM- i kodulehel AMIF-i rakendamisest;
 - 5.2.2. SiM-i kodulehel avalikustatakse:
 - 5.2.2.1. AMIF-i reguleerivad õigusaktid;
 - 5.2.2.2. AMIF-i riiklik programm;
 - 5.2.2.3. avalike taotlusvoorude teave, juhised ja vormid;
 - 5.2.2.4. toetuse saajad, rahastatud projektide nimetused ning antud EL-i ja kaasfinantseeringu suurus;
 - 5.2.2.5. EK-le esitatavad hindamise vahearuanne ja järelhindamise aruanne, välja arvatud osas, kui teave on piiratud selle konfidentsiaalse iseloomu tõttu, eelkõige seoses julgeoleku, avaliku korra, kriminaaluurimise ja isikuandmete kaitsega.

6. SiM-i struktuuriüksuste tegevused AMIF-i rakendamisel

- 6.1. Siseministri pädevuses on:
 - 6.1.1 AMIF-i rakendamise protseduurireeglite kinnitamine;
 - 6.1.2 riikliku programmi kavandi esitamine VV-le;
 - 6.1.3 avaliku taotlusvooru välja kuulutamine toetuse taotlemiseks AMIF-ist;
 - 6.1.4 AMIF-i juhtrühma moodustamine.
- 6.2. Kantsleri pädevuses on:
 - 6.2.1. EK-le esitatava riikliku programmi kavandi kinnitamine;
 - 6.2.2. taotlusvooru hindamiskomisjoni moodustamine.
 - 6.2.3. toetuse taotluse rahastamise, osalise rahastamise või mitterahastamise otsuse kinnitamine hindamiskomisjoni ettepaneku alusel;
 - 6.2.4. toetuse tagasinõudmise otsuse ja toetuse osade kaupa tagasimaksmise võimaldamise otsuse allkirjastamine;
- 6.3. Välisvahendite valdkonna eest vastutava asekancleri pädevuses on:
 - 6.3.1. EK-le esitatava riikliku programmi kooskõlastamine;
 - 6.3.2. toetuslepingute ja nende muudatuste allkirjastamine;
 - 6.3.3. AMIF-i juhtrühma juhtimine;
 - 6.3.4. maksetaotluste ja aruannete heakskiitmine või osaline heakskiitmine;
 - 6.3.5. toetuse tagasinõudmise otsuse ja vajadusel toetuse tagasimaksmise ajatamise otsuse kooskõlastamine;
 - 6.3.6. EK-le esitatavate aruannete ja maksetaotluste kinnitamine;
 - 6.3.7. taotluse vormilistele ja abikõlblikkuse nõuetele mittevastavaks tunnistamise otsuse allkirjastamine;

- 6.3.8. piiratud ning otsetoetuse taotlusvooru välja kuulutamine.
- 6.4. Välisvahendite valdkonna eest vastutava asekancleri puudumisel täidab tema ülesandeid AMIF-i rakendamisel infohaldusosakonna juhataja.
- 6.5. Välisvahendite osakonna pädevuses on:
 - 6.5.1. AMIF-i rakendamine, sh riikliku programmi ja aastatööplaani koostamine ning kooskõlastamine SiM-i pädevate osakondade ja partneritega; riikliku programmi muutmine (vajadusel);
 - 6.5.2. AMIF-i juhtrühma ja taotlusvoorude hindamiskomisjonide teenindamine;
 - 6.5.3. taotlusvoorude läbiviimine;
 - 6.5.4. toetuslepingute ettevalmistamine;
 - 6.5.5. järelevalve AMIF-ist elluviidavate projektide üle;
 - 6.5.6. riikliku programmi indikaatorite täitmise kohta andmete kogumine;
 - 6.5.7. AMIF-i rakendamist reguleerivate õigusaktide, juhendmaterjalide ja teiste dokumentide koostamine ning kaasajastamine;
 - 6.5.8. riikliku programmi kohta teabe avalikustamine ja levitamine;
 - 6.5.9. toetuse saajate nõustamine;
 - 6.5.10. programmi rakendamise aruannete koostamine ja esitamine EK-le;
 - 6.5.11. AMIF-i rakendamist puudutava dokumentatsiooni ja kirjavahetuse säilitamine;
 - 6.5.12. AMIF-i rakendamise hindamise korraldamine;
 - 6.5.13. riigieelarve ja riigieelarvestrateegia koostamise protsessis osalemine;
 - 6.5.14. EK-i ja teiste riikide VA-dega suhtlemine;
 - 6.5.15. vajadusel teiste SiM osakondade kaasamine AMIF-i rakendamisse.
- 6.6. Välisvahendite osakonna juhataja:
 - 6.6.1. kehtestab oma otsusega järgmised vormid ja juhendid:
 - 6.6.1.1. Toetuse taotlemise vorm;
 - 6.6.1.2. Projekti tegevuskava ja tulemused;
 - 6.6.1.3. Projekti eelarve, rahastusallikad, kuluaruanne ja maksetaotlus;
 - 6.6.1.4. Partnerluse kinnitus;
 - 6.6.1.5. Taotluse vormilise ja abikõlblikkuse hindamise leht;
 - 6.6.1.6. Erapooletuse ja konfidentsiaalsuse kinnitus;
 - 6.6.1.7. Taotluse sisulise hindamise juhend;
 - 6.6.1.8. Taotluse sisulise hindamise leht piiratud taotlusvooru ja otsetoetuste andmise korral;
 - 6.6.1.9. Avaliku taotlusvooru taotluse sisulise hindamise leht;
 - 6.6.1.10. Tegevusaruanne;
 - 6.6.1.11. Juhised embleemide ja standardvärvide kasutamise kohta;
 - 6.6.1.12. Aruande halduskontrolli leht;
 - 6.6.1.13. Aruande finantskontrolli leht;
 - 6.6.1.14. Tegevuste kohapealse kontrolli leht;
 - 6.6.1.15. Kohapealse finantskontrolli leht;
 - 6.6.1.16. Ühiste indikaatorite täitmise aruanne;
 - 6.6.1.17. Toetusleping.
 - 6.6.2. kinnitab rikkumistest teavitamise aruande IMS-is (*Irregular Management System*);
 - 6.6.3. kooskõlastab rahaliste vahendite ülekandmise esildise.
- 6.7. Rahandusosakonna pädevuses on:
 - 6.6.4. AMIF-i riikliku programmi eelnõu ja selle muudatuste kooskõlastamine;
 - 6.6.5. toetuslepingute ja nende muudatuste kooskõlastamine;
 - 6.6.6. kuluaruannete, kulu tõendavate dokumentide ja maksetaotluste kontroll ning kooskõlastamine;
 - 6.6.7. rahaliste vahendite ülekandmise esildiste koostamine;

- 6.6.8. maksekorralduste saatmine e-riigikassasse (maksekorraldused RHO sisendi alusel saadab e-riigikassasse RTK);
- 6.6.9. kohapealsete finantskontrollide tegemine;
- 6.6.10. riigieelarve ja riigieelarvestrateegia koostamise protsessi juhtimine;
- 6.6.11. AMIF-i rakendamiseks sildfinantseerimiseks vajalike vahendite taotlemine RM-lt ning nende üle arvestuse pidamine;
- 6.6.12. paber kandjal toetuslepingute originaalide ja AMIF-i raamatupidamisdokumentide säilitamine (v.a toetuse saajate kulu tõendavate dokumentide koopiad);
- 6.6.13. toetuse saajatele tehtavate väljamaksete aruandluse koostamine toetuslepingute kaupa;
- 6.6.14. AMIF-i tehnilisest abist rahastatavate kulude üle raamatupidamisliku arvestuse pidamine.
- 6.7. Kodakondsus- ja rändepoliitika osakonna pädevuses on:
 - 6.7.1. osalemine riikliku programmi koostamisel ja muutmisel;
 - 6.7.2. osalemine aastatööplaani koostamisel;
 - 6.7.3. osalemine taotlusvooru tingimuste väljatöötamises;
 - 6.7.4. taotluste hindamine;
 - 6.7.5. osalemine EK-le esitatavate hindamisaruannete koostamisel;
 - 6.7.6. osalemine AMIF-i juhtrühma töös;
 - 6.7.7. osalemine projektide juhtkomiteede töös;
 - 6.7.8. osalemine projektide tegevustes vastava valdkonna poliitika kujundajana, sh vajadusel loodavate materjalide kooskõlastamine jms.
- 6.8. Õigusosakonna pädevuses on:
 - 6.8.1. VA õigusteenindamine AMIF-i rakendamiseks;
 - 6.8.2. toetuse tagasinõudmismenetluse õiguslik teenindamine ja tagasinõudmise otsuse kooskõlastamine;
 - 6.8.3. vajadusel kohtus esindamise korraldamine.
- 6.9. Varahaldusosakonna pädevuses on:
 - 6.9.1. vajadusel riigihangete läbiviimine või toetuse saaja/partneri läbiviidavate riigihangete dokumentatsiooni kooskõlastamine;
 - 6.9.2. vajadusel taotluste hindamine;
 - 6.9.3. VVO nõustamine hangete kontrollimisel.

7. Ülesannete lahusust tagav kord ning sõltumatuse tagamine ülesannete täitmisel

- 7.1. VA ja AA on oma ülesannetes teineteisest sõltumatud.
- 7.2. VA peamisi ülesandeid täitev VVO allub oma tegevuses SiM-i põhimääruse kohaselt SiM-i välisvahendite valdkonna eest vastutavale asekanclerile.
- 7.3. AA ülesandeid täitev SAO allub vahetult siseministrile.
- 7.4. SiM-i kancler allkirjastab projektide rahastamise käskkirja.
- 7.5. SiM-i välisvahendite valdkonna eest vastutav asekancler allkirjastab toetuslepingud ja nende muudatused.
- 7.6. AMIF-i rakendamises osalevad ka RHO (maksetaotluste kontroll ja väljamaksete korraldamine), VHO (vajadusel hangete teostamine), ning ÕO (õigusteenindamine).
- 7.7. Komisjoni 25. juuli 2014. a delegeeritud määruse nr 1042/2014 lisas toodud ülesannete lahusus on tagatud sel moel, et riikliku programmi arvele kantavate kulude kinnitamine toimub VVO-s ning väljamaksete korraldamine RHO-s. Osakonnajuhatajate vastutus on sätestatud osakondade põhimäärustes.
- 7.8. Juhtrühma töös osalevad SiM-i struktuuriüksuste ja teiste ministeeriumite esindajad, mis tagab laiapõhjalise kaasatuse ja erapooletuse otsuste langetamisel.
- 7.9. Toetuse taotlusi ja aruandeid kontrollivad ja hindavad teenistujad on oma ülesannetes erapooletud ning neil ei esine menetlusest taandamise asjaolusid haldusmenetluse

seaduse § 10 mõistes. Kui sellised asjaolud peaksid ilmnema, teavitab teenistuja sellest kohe oma vahetus juhti ja ta taandab end konkreetse kontrolli ja/või hindamise läbiviimisest.

II RIIKLIKU PROGRAMMI VÄLJATÖÖTAMINE, KOOSKÖLASTAMINE JA ARUANDLUS EUROOPA KOMISJONILE

8. Programmi kavandi koostamine

- 8.1. AMIF-i rakendatakse riikliku programmi alusel, mis hõlmab EL-i eelarveperioodi 2014–2020.
- 8.2. Programmi kavandi koostamiseks luuakse siseministri käskkirjaga ajutine töörühm, mis koosneb teiste ministeeriumite ning SiM-i valitsemisala asutuste esindajatest. Töörühma ülesanne on selgitada välja riigi valdkondlikud vajadused ning eesmärgid kooskõlas AMIF-i abikõlblike tegevustega. Töörühma liikmed esitavad VVO-le tegevuste kavandid koos vajaliku teabega.
- 8.3. Töörühma liikmete esitatud ning SiM-i asjassepuutuvate struktuuriüksuste kooskõlastatud abikõlblike tegevuste kavandid koos kirjelduse, ajakava ning maksumusega avalikustatakse SiM kodulehel eesmärgiga koguda tagasisidet valdkondlikelt organisatsioonidelt. Saadud tagasiside koos selgitustega avalikustatakse SiM-i kodulehel.
- 8.4. Programmi kavandi ettevalmistamiseks toimub SiM-i ja EK vahel poliitikadialoog, mille käigus lepatakse kokku programmi tulemustes. VA koordineerib poliitikadialoogi ettevalmistust, sh EK positsioonipaberile vastamist, kohtumiste läbiviimist ning läbirääkimisi EK-ga. Poliitikadialoogi protokollis määratakse peamised tegevused ja tulemused.
- 8.5. Programmi kavandi koostamisel lähtub VA AMIF-i erimäärusest, poliitikadialoogi protokollist, kaasamisel saadud tagasisidest ning asjakohasest EL-i õiguslikust raamistikust kooskõlas riigisiseste vajaduste ja arengukavadega.

9. Riikliku programmi kavandi menetlemine

- 9.1. Ametlikult esitab VVO programmi kavandi infosüsteemis SFC2014. Programm kooskõlastatakse DHS-is kõigi asjassepuutuvate struktuuriüksustega.
- 9.2. EK vaatab programmi kavandi üle ja esitab omapoolsed kommentaarid VVO-le. VVO vaatab läbi kõik EK-i kommentaarid ja küsimused koos asjassepuutuvate SiM-i struktuuriüksuste ja teiste ministeeriumitega, täiendab programmi ja esitab selgitused EK küsimustele.
- 9.3. Kui programmi kavandi kooskõlastamisel tekib eriarvamus, arutatakse küsimust EK-ga konsensuse leidmiseni ning tehakse vajalikud parandused.
- 9.4. Ametlik kirjavahetus EK-ga toimub infosüsteemi SFC2014 kaudu. Täiendavalt vahetatakse infot e-posti, telefoni ja kohtumiste teel. Väljaspool SFC2014 infosüsteemi toimuv oluline kirjavahetus registreeritakse DHS-is.

10. Riikliku programmi heakskiitmine

- 10.1. EK kiidab riikliku programmi heaks otsusega.
- 10.2. Riiklik programm sisaldab rahastamiskava (toetust) erieesmärkide ja riiklike eesmärkide täitmiseks ja/või erimeetmete elluviimiseks ning tehnilist abi vastutava asutuse ja auditeeriva asutuse ülesannete täitmiseks.
- 10.3. VV kiidab heaks riikliku programmi eestikeelse tõlke. Vaidluste tekkimisel EK-ga võetakse aluseks EK heaks kiidetud ingliskeelne dokument.

11. Riikliku programmi muutmine

- 11.1. EK või liikmesriik võivad uute või ettenägematute olukordade esinemisel heakskiidetud programmi vajaduse korral muuta.
- 11.2. Programmi võidakse muuta ka EL poliitika ja riigisiseste arengute vahehindamisel ning EK-le esitatud vahearuaude alusel.
- 11.3. Riikliku programmi muutmine toimub nii nagu riikliku programmi menetlemine ja heakskiitmine.

12. Euroopa Komisjonile aruannete ja maksetaotluste esitamine

- 12.1. 31. märtsiks 2016. a ja iga järgmise aasta 31. märtsiks kuni 2022. aastani (kaasa arvatud) esitab VVO EK-le aasta tegevusaruande programmi rakendamise kohta eelneval eelarveaastal. VVO võib aastaaruande avalikustada välja arvatud juhul, kui teave on piiratud selle konfidentsiaalse iseloomu tõttu, eelkõige seoses julgeoleku, avaliku korra, kriminaaluurimise ja isikuandmete kaitsega. VVO esitab lõpparuande riikliku programmi rakendamise kohta 31. detsembriks 2023. a.
- 12.2. Eelarveaastale järgneva aasta 15. veebruariks esitab VVO EK-le määruse (EL, Euratom) nr 2018/1046 artikli 63 lõigete 5, 6 ja 7 alusel nõutavad dokumendid ja teabe. Esitatud dokumente kasutatakse aastabilansimakse maksetaotlusena.
- 12.3. VVO koostab aruanded ja maksetaotlused vastavalt EK vormidele, kaasates vajadusel teisi SiM-i struktuuriüksusi ning ministeeriume. Aruanded kooskõlastatakse asjassepuutuvate struktuuriüksustega DHS-i kaudu.
- 12.4. EK teeb makseid Riigikassas asuvale SiM-i tulukontole.
- 12.5. Aastaruanded, lõpparuanne ning aastabilansimakse maksetaotlus edastatakse EK-le reeglina EK-i infosüsteemi SFC2014 kaudu. Erandkorras (nt süsteemi mittetoimimise korral) esitatakse aruanded paber kandjal või e-posti teel AMIF-i EK lauaametnikule.

III PROJEKTIDE VALIK JA TOETUSE ANDMINE

13. Toetuse andmine avalikul taotlemisel

- 13.1. Toetuse taotlemine riikliku programmi erieesmärkide ja riiklike eesmärkide täitmiseks toimub avaliku taotlusvooru kaudu.
- 13.2. VVO koostab enne taotlusvooru avamist rahastamise aluseks olevad dokumendid (sh juhendid toetuse taotlejale, toetuse taotlemise vormi ja selle lisad). Materjalide koostamisel konsulteeritakse teiste AMIF-i rakendamises osalevate struktuuriüksuste, teiste ministeeriumite ja pädevate ekspertidega.
- 13.3. Toetuse taotlemise juhendis määratakse kindlaks vähemalt järgnev:
 - eesmärgid ja oodatavad tulemused;
 - tegevuste ja kulude abikõlblikkuse kriteeriumid;
 - abikõlblikkuse periood;
 - nõuded dokumentide säilitamisele ja teabe edastamisele;
 - taotlusvooru eelarve ning EL-i toetuse ja kaasfinantseerimise määrad;
 - taotluste esitamise kord ja tähtaeg;
 - taotluste läbivaatamise kord ja menetlustähtajad;
 - valiku- ja hindamiskriteeriumid;
 - VVO kontaktid täiendava teabe saamiseks.
- 13.4. Avalik taotlusvoor AMIF-ist toetuse taotlemiseks kuulutatakse välja üldjuhul vastavalt juhtrühma kinnitatud aastasele tööplaanile ministri käskkirjaga. Siseministri käskkirjaga kinnitatakse toetuse taotlemise juhendid ja vormid.
- 13.5. VVO teavitab taotlusvoorst SiM-i kodulehel (www.amif.ee) vähemalt 30 päeva enne taotluste esitamise tähtaega. Igasugune märkimisväärne muudatus (nt taotlusvooru tähtaja pikendamine) taotlusvooru tingimustes avaldatakse samal viisil.
- 13.6. Pärast avaliku taotlusvooru väljakuulutamist korraldab VVO potentsiaalsetele taotlejatele vajaduse korral infotunni.

14. Toetuse andmine piiratud taotlusvooru kaudu ning otsetoetuse andmine

- 14.1. Komisjoni 25. juuli 2014. a delegeeritud määruse nr 1042/2014 artikli 7 lõike 2 kohaselt võib VA korraldada piiratud taotlusvooru, milles osalevad üksnes valitud organisatsioonid projekti iseärasuste või taotlusi esitama kutsutud asutuste tehnilise või halduspädevuse tõttu. Otsus, milliseid organisatsioone kutsutakse osalema piiratud taotlusvoorus, langetatakse koostöös valdkonna eest vastutavate teenistujatega ning sellest teavitatakse AMIF-i juhtrühma. VA põhjendab piiratud taotlusvooru läbiviimist toetuse taotlemise juhendis.
- 14.2. Sama määruse artikli 3 alusel võib VA 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. Otsus, milliste tegevuste elluviimiseks antakse otsetoetust, langetatakse koostöös pädevate teenistujatega ning sellest teavitatakse AMIF-i juhtrühma. VA põhjendab otsetoetuse andmist toetuse andmise otsuses.
- 14.3. Piiratud taotlusvooru ja otsetoetuse andmiseks koostab VVO plaanitud projekte elluviivatele asutustele kirja, toetuse taotlemise juhendid ja vormid, mille allkirjastab välisvahendite valdkonna eest vastutav asekancler.
- 14.4. Toetuse taotlemise juhendid ja vormid koostatakse punkti 14.3 kohaselt. Toetuse taotlejal peab taotluse koostamiseks ja esitamiseks jääma aega vähemalt 14 tööpäeva.

15. Esitatud taotluste kontrollimine ja valik

- 15.1. SiM registreerib kõik laekunud taotlused nende laekumise järjekorras DHS-is ja annab igale taotlusele registreerimisnumbri (AMIF20xx-xx).
- 15.2. VVO kontrollib esitatud taotluste vormilist vastavust, planeeritud tegevuste ning kulude põhjendatust ja abikõlblikkust AMIF-ist. Samalt taotlejalt enama kui ühe taotluse laekumisel kontrollitakse ajaliselt viimasena saabunud nõuetekohaselt vormistatud taotlust
- 15.3. VVO teavitab taotlejat kirjalikult kontrolli tulemustest 15 tööpäeva jooksul alates taotlusvooru lõppkuupäevast;
- 15.4. Kui taotluse esmakordsel kontrollimisel avastatakse puudusi, antakse taotlejale 5 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Põhjendatud juhtudel võib anda lühema või pikema aja. Parandatud taotluse (vajadusel peab toetuse saaja esitama uue allkirjastatud taotluse) laekumisel viib VVO teenistuja 10 tööpäeva jooksul läbi täiendava kontrolli.
- 15.5. Kui ükski taotluses toodud tegevus pole taotlusvoorus abikõlblik, ei võimaldata taotluse muutmist, see lükatakse tervikuna tagasi ning taotlejat teavitatakse vastavalt punktis 15.7. ettenähtud protseduurile.
- 15.6. VVO teenistuja täidab ja allkirjastab vormilise vastavuse ja abikõlblikkuse kontrolli tulemuste kohta hindamise lehe. Vormilise ja abikõlblikkuse hindamise lehe kinnitab VVO juhataja.
- 15.7. Kontrolli teistkordselt mitteläbinud taotlused tunnistatakse mittevastavaks. VVO koostab kirja, millega välisvahendite valdkonna eest vastutav asekancler teavitab toetuse taotlejat taotluse tagasilükkamisest. Taotluse tagasilükkamist põhjendatakse.
- 15.8. Taotlusvooru raames esitatud taotluste sisuliseks hindamiseks moodustab kancler hindamiskomisjoni.
- 15.9. Hindamiskomisjoni liikmete hulka määratakse pädevad esindajad SiM-ist ning teistest asjaomastest asutustest. Vajadusel kaasatakse valdkondlikke eksperte.
- 15.10. VVO teenistuja edastab vormilise ja abikõlblikkuse kontrolli tulemused ning vormilise ja abikõlblikkuse kontrolli läbinud taotlused hindamiskomisjoni liikmetele taotluste sisuliseks hindamiseks.

- 15.11. Sisuline hindamine viiakse läbi üldjuhul elektrooniliselt, vajadusel kutsutakse kokku koosolek.
- 15.12. Piiratud taotlusvooru ja otsetoetuse taotlused edastatakse reeglina sisuliseks hindamiseks KRPO teenistujale või vastava meetme eest vastutava ministeeriumi teenistujale. Vastavalt vajadusele kaasatakse teisi pädevaid struktuuriüksusi (nt varade soetamisel VHO) ja ministeeriume või valdkondlikke eksperte. Hindaja hindab taotluse sisu ja kvaliteeti ning täidab ja allkirjastab hindamislehe.
- 15.13. Hindamiskomisjoni liige hindab iga taotlust eraldi, lähtudes kehtestatud hindamiskriteeriumitest, ning teeb ettepaneku taotluse rahastamiseks, osaliseks rahastamiseks või mitterahastamiseks. Iga hindamiskomisjoni liige täidab ja allkirjastab sisulise hindamise kontrolli lehe.
- 15.14. Taotluse hindamistulemuste saamiseks liidetakse kõigi hindajate antud punktid ning arvutatakse aritmeetiline keskmine. Maksimaalne punktisumma on 100 punkti. Kui taotluse keskmine punktisumma on väiksem kui 60 punkti, siis taotlusele toetust ei määrata. Üle 60 punkti saanud taotlustest koostatakse aritmeetilise keskmise alusel pingerida, mis algab hindamiskomisjoni kõrgeima punktisumma saanud taotlusega ja liigub kujunenud pingerida mööda punktide alanevas järjekorras kuni taotlusvooru eelarve lõppemiseni.
- 15.15. Juhul, kui aritmeetilise keskmise alusel moodustunud pingereas on taotluste keskmine aritmeetiline punktisumma võrdne, lähtutakse pingerea moodustamisel sellest, milline taotlus on saanud hindajatelt rohkem kõrgemaid punkte. Kui ka selle järel ei selgu pingerida, korraldab SiM liisuheitmise, võimaldades võrdselt punkte saanud taotlejatel liisuheitmise juures viibida. Liisuheitmise reglement esitatakse eelnevalt taotlejatele kirjalikus vormis.
- 15.16. Hindamiskomisjonil on õigus teha ettepanek taotletud summa vähendamiseks, näidates hindamislehel ära, mis osas jääb taotlus rahastamata. Juhul, kui kõrgeima punktisumma saanud taotluse esitaja loobub toetusest enne toetuslepingu sõlmimist, liigutakse pingereas edasi ja määratakse toetus järgmisele taotlusele. VVO vormistab hindamiskomisjoni otsuse protokollilise otsusena, millele lisatakse hindamiskomisjoni liikmete sisulise hindamise lehed.
- 15.17. Kui taotlusvooru väljakuulutamise käskkirja alusel antav toetus on käsitlev vahese tähtsusega abina Euroopa Komisjoni määruse (EL) nr 1407/2013, milles käsitletakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklite 107 ja 108 kohaldamist vahese tähtsusega abi suhtes (ELT L 352, 24.12.2013, lk 1-8 (edaspidi VTA määrus), artikli 3 mõistes, järgitakse toetuse andmisel nimetatud määruses ja konkurentsiseaduse §-s 33 sätestatud.
- 15.18. VVO koostab hindamiskomisjoni protokollilise otsuse alusel kantsleri käskkirja eelnõu taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või mitterahuldamise kohta. Käskkirjas märgitakse toetuse saaja, projekti nimetus, AMIF-i toetuse maksimaalne summa ning kaasfinantseeringu maksimaalne osakaal abikõlblikest kogukuludest. Otsetoetuste andmisel lisatakse vastavasisuline põhjendus. Osalise rahuldamise ja mitterahuldamise otsust peab põhjendama koos viidetega hindamiskriteeriumitele.
- 15.19. Otsus edastatakse taotlejale DHS-i kaudu.
- 15.20. VVO tagab valikuprotsessi läbipaistvuse ning rakendab meetmeid huvide konflikti ärahoidmiseks haldusmenetluse seaduse alusel. Huvide konflikti vältimise reegel on siduv järgmistel juhtudel:
 - 15.20.1. projektide valik – isikud, kes on volitatud kontrollima ja hindama taotlusi, ei tohi osaleda projektide rakendamisel toetuse saajana, toetuse saaja nimel ega olla toetuse saajast sõltuvuses või muul viisil isiklikult huvitatud projektide valimisest;
 - 15.20.2. projektide rakendamine, järelevalve ja hindamine – isikud, kes täidavad vastutava asutuse ülesandeid seoses projektide järelevalve ja hindamisega, ei tohi osaleda projektide rakendamisel toetuse saajana, toetuse saaja nimel ega

olla toetuse saajast sõltuvuses või muul viisil isiklikult huvitatud projektide valimisest.

16. Toetuslepingu sõlmimine

- 16.1. Taotlejaga, kelle taotlus rahuldati, sõlmib SiM toetuslepingu.
- 16.2. VVO valmistab koostöös ÕO-ga ette toetuslepingu projekti. Toetuslepingud sisaldavad AMIF-i õigusaktidest tulenevaid sätteid ja SiM-i ning toetuse saaja õiguseid ja kohustusi. Toetuslepingus määratakse muuhulgas kindlaks:
 - 16.2.1. toetuse maksimaalne summa, sh toetuse ja kaasfinantseeringu summad ja osakaalud;
 - 16.2.2. projekti üksikasjalik kirjeldus ja ajakava, sh projekti eesmärgid ja indikaatorid;
 - 16.2.3. kokku lepitud esialgne eelarve ja rahastamiskava, sh kulud ja tulud ning kaudsete kulude osakaal;
 - 16.2.4. toetuse summa suuruse arvutamine projekti lõppedes;
 - 16.2.5. rakendussätted, sh aruandluskohustus, lepingu kehtivus ning muutmise ja lõpetamise sätteid;
 - 16.2.6. säte, millega nõutakse toetuse saajalt õigeaegset andmete kogumist indikaatorite kohta ning nende andmete esitamist vähemalt kord aastas;
 - 16.2.7. abikõlblikkuse reeglid;
 - 16.2.8. kontrolljäljega seotud tingimused;
 - 16.2.9. andmekaitse sätteid;
 - 16.2.10. avalikustamist reguleerivad sätteid;
 - 16.2.11. asutused, kelle pädevuses on teha dokumentide ja kohapealsete kontrollide abil järelevalvet ning auditeerida toetuse saajat;
 - 16.2.12. vaidluste lahendamise kord;
 - 16.2.13. toetuse tagasinõudmise sätteid.
- 16.3. Toetuslepingu allkirjastab välisvahendite valdkonna eest vastutav asekanstsler digitaalselt või kahes eksemplaris paber kandjal. Seejärel edastatakse toetusleping toetuse saajale allkirjastamiseks.
- 16.4. Toetusleping registreeritakse DHS-is. Kui toetusleping on allkirjastatud paber kandjal, tagab VVO SiM-i eksemplari edastamise RHO-le.

17. Muudatused projekti elluviimise ajal

- 17.1. Toetuslepingut võib muuta SiM-i algatusel või toetuse saaja sellekohase kirjaliku taotluse alusel.
 - 17.1.1. Toetuse saaja peab taotlema SiM-ilt toetuslepingu muutmist enne, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:
 - 17.1.1.1. muutused seoses projekti tegevustega, mis mõjutavad oluliselt projekti eesmärkide saavutamist;
 - 17.1.1.2. muutmist vajab projekti abikõlblikkuse periood;
 - 17.1.1.3. muutmist vajab projekti eelarve. Kui kululiikide vaheline muudatus on väiksem, kui 15% kululiigile prognoositud summast, ei pea toetuse saaja taotlema lepingu muudatust. Kululiigi suurenemisel, mida hindamiskomisjon on otsustanud eelnevalt vähendada, peab toetuse saaja taotlema ministeeriumilt lepingu muutmist sõltumata tehtava muudatuse mahust;
 - 17.1.1.4. toetuse saaja avalduses esitatud muu asjaolu.
- 17.2. Avaliku ja piiratud taotlusvooru tulemusel sõlmitud toetuslepingute muudatuste taotluse korral konsulteerib VVO valdkonnas otsustusõigust omavate teenistujatega ning taotluse põhjendatuse korral koostab toetuslepingu muudatuse, mida menetletakse DHS-is.

- 17.3. Oluliste muudatuste korral, sh projekti abikõlblikkuse tähtaja pikendamine või projekti eelarve suurendamine, muudab kantsler käskkirja, milles otsustas projekti rahastamise, ning selle alusel algatab VVO toetuslepingu muutmise.
- 17.4. Lepingu muudatuse allkirjastab välisvahendite valdkonna eest vastutav asekanstler kas digitaalselt või kahes eksemplaris paberandjal.

18. Väljamaksete tegemine toetuse saajale

- 18.1. Väljamakseid tehakse toetuse saajatele üldjuhul mitmes etapis: eelmakse ja vahemakse(d).
- 18.2. Sõltuvalt projekti iseloomust ja kestusest võib teha väljamakse 100% projektile kavandatud vahenditest.
- 18.3. 6 kuni 12 kuud kestva projekti eelmakse on üldjuhul 50% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast ja vahemakse 50% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast.
- 18.4. Mitmeaastaste projektide eelmakse moodustab üldjuhul 50% projekti esimeseks aastaks kinnitatud eelarvest. Vahemaksete graafik määratakse kindlaks toetuslepingus vastavalt projekti perioodile.
- 18.5. Eelmakse kantakse toetuse saajale üle 14 kalendripäeva jooksul pärast toetuslepingu allkirjastamist mõlema poole poolt.
- 18.6. Vahemakse tehakse 14 kalendripäeva jooksul pärast vahearuande heakskiitmist.
- 18.7. SiM võib põhjendatud juhtudel kaalutusõiguse alusel vähendada vahemakse(te) summat (nt kui toetuse saaja on kasutanud vahendeid vähem kui 70% eelmakse summast), järgides toetuse saajate võrdse kohtlemise printsiipi.
- 18.8. Väljamakseid toetuse saajale korraldab RHO ning teeb RTK. Väljamaksete tegemise aluseks on allkirjastatud toetuslepingud, heaks kiidetud projekti aruanded ja maksetaotlused. Väljamakse tegemiseks koostab RHO teenistuja rahaliste vahendite ülekandmise esildise DHS-is, mis läbib VVO ja RHO kooskõlastusringi. Kooskõlastatud esildise alusel tehakse kanne SAP-i ja makse edastatakse SAP-i süsteemi kaudu riigikassasse. Väljamakseid tehakse SiM-i kulukontolt.

19. Enammakstud toetuse tagastamine

- 19.1. Kui toetuse saajale välja makstud kogusumma on suurem kui projekti abikõlblikud kulud kokku, teeb toetuse saaja lõppmakse tagasimakse vormis pärast lõpparuande heakskiitmist. Toetuse saaja võib rahalise jäägi tekkimise korral teha tagasikande ka enne lõpparuande heakskiitmist.
- 19.2. Toetuse saaja peab enammakstud toetuse SiM-ile tagasi kandma 30 päeva jooksul alates lõpparuande heakskiitmise kirja kättesaamisest. Vajadusel lisatakse lõppmakse summad lõpparuande heakskiitmiskirja.
- 19.3. Enammakstud toetuse tagastamist kontrollib RHO.
- 19.4. Kui enammakstud toetus ei ole laekunud SiM-i vastavale kontole tähtaegselt, informeerib RHO viivitamatult VVO-d, kes teavitab toetuse saajat täiendavalt enammakstud toetuse tagasimaksmise tähtajast.
- 19.5. Kui toetuse saaja on enammakstud toetuse SiM-ile tagastanud, teavitab RHO sellest VVO-d.

IV TEHNILINE ABI

20. Tehnilise abi kasutamine ja kontrollimine

- 20.1. Tehnilist abi kasutatakse AMIF-i ettevalmistus-, haldus-, järelevalve-, hindamis-, teavitamis- ja kontrollimeetmete rakendamiseks. Tehnilist abi kasutatakse samuti AMIF- i rakendamiseks vajaliku haldussuutlikkuse tugevdamiseks.
- 20.2. Tehnilise abiga võib rahastada VA ja AA kulusid. Tehnilise abi kulude abikõlblikkuse kindlaksmääramisel lähtutakse horisontaalse määruse artiklis 20 sätestatud korrast ning

abikõlblikkuse reeglitest. Käesoleva käskkirja peatükkides III ja V sätestatu ei kohaldu tehnilise abi kasutamisele.

- 20.3. Tehnilist abi haldab ja tehtud kulude üle peab arvestust VA (aruanne genereeritakse SAP BO-s). Väljamakseid tehnilisest abist teeb RTK.
- 20.4. VA kulude (e-arved) abikõlblikkuse kooskõlastab VVO juhataja e-arvete keskkonnas. Tehtud maksete kohta on ülevaade kättesaadav aruandluskeskkonnas SAP BO.
- 20.5. AA kulude abikõlblikkuse ja kulude põhjendatuse kooskõlastab SAO juhataja. VVO juhataja kooskõlastab e-arvete keskkonnas AA kuludokumendi (e-arve).
- 20.6. VA ja AA säilitavad kogu tehnilise abi kuludega seotud dokumentatsiooni, sh nii tegevust kui ka kulusid tõendavad dokumendid vastavalt protseduurireeglite punktile 5.1.

V PROJEKTIDE JÄRELEVALVE

21. Järelevalve põhimõtted

- 21.1. Järelevalve on pidev tegevus, mille eesmärk on kontrollida toetuse saaja tegevust õigusaktide ning toetuslepinguga pandud ülesannete täitmisel ning tuvastada ja kõrvaldada võimalikke rikkumisi ja pettuseid. VVO analüüsib eeskirjade eiramisi ja rikkumisi nende tekkimisel juhtumipõhiselt.
- 21.2. AMIF-i vahendite kasutamist kontrollivad VVO ja RHO. Lisaks võivad kontrolle läbi viia ka teised järelevalveasutused (SAO, Riigikontroll, RM, EL-i vastavad kontrollorganid või nende volitatud asutused).

22. Aruannete ja maksetaotluste kontrolli üldpõhimõtted

- 22.1. VVO kontrollib koostöös RHO-ga projekte vastavalt horisontaalse määruse artiklile 27 ja EK rakendusaktidele.
- 22.2. Kontroll peab tuvastama, kas:
 - 22.2.1. deklareeritud kulud on tegelikult tekkinud ja kantud ning projekti eesmärgiga põhjendatud;
 - 22.2.2. projektid on ellu viidud vastavalt toetuslepingule;
 - 22.2.3. AMIF-ist antud toetuse kasutamine on kooskõlas EL-i ja riigisiseste õigusaktide ning juhendmaterjalidega;
 - 22.2.4. toetuse saaja esitatud maksetaotlused on õiged;
 - 22.2.5. ei esine kulude mitmekordset rahastamist teistest EL-i ja riigisisestest toetuskavadest.
- 22.3. Kontroll hõlmab toetuse saaja esitatud aruande haldus- ja finantskontrolli (koostöös RHO-ga) ning kohapealseid kontrolle, sh vajadusel ette teatamata kohapealseid kontrolle. Iga kontroll dokumenteeritakse, märkides tehtud tööd, kuupäeva, tulemused ja avastatud vigade kõrvaldamise meetmed.

23. Aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontroll

- 23.1. Toetuse saaja esitatud projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontroll viiakse läbi VVO-s ja RHO-s.
- 23.2. Projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli võib teha kulu tõendavate dokumentide valimi alusel nende toetuse saajate puhul, kes on juba AMIF-ist, Sisejulgeolekufondist, Euroopa Pagulasfondist, Euroopa Tagasipöördumisfondist või Välispiirifondist toetust saanud. Nende toetuse saajate puhul, kes ei ole eelnimetatud fondidest varem toetust saanud, kontrollitakse kõiki projekti aruannetes toodud kulusid ja neid tõendavaid dokumente.
- 23.3. Kulu tõendavate dokumentide valimi koostab VVO teenistuja kaalutusõiguse alusel. RHO teenistuja võib valimisse kaasata täiendavaid kuluartikleid. Valimisse valitakse vähemalt 20% otsestest kuludest, sh peab valim hõlmama kõiki kululiike (nt tööjõukulud, sihtrühmaga seotud kulud jne). Valimist sõltumata kontrollitakse kõiki

- lihthanke piirmäär ületavaid hankeid. VVO teenistuja kirjeldab valimi koostamise meetodikat kontroll-lehel.
- 23.4. VVO saadab vajaduse korral toetuse saajale 20 tööpäeva jooksul alates aruande VVO-sse laekumisest esmase päringu (sh valimi), määrates tähtaja, millal toetuse saaja peab VVO-le vastama (üldjuhul 5 tööpäeva).
 - 23.5. Kontrolli käigus hinnatakse aruande vormilist ja aritmeetilist korrektsust, projektis toodud tegevuste ja eesmärkide täitmist ning aruandele lisatud kuluaruandes toodud kulude asjakohasust ja abikõlblikkust. Samuti tuvastatakse, kas projekt on mittetulunduslik ega toimu kulude topeletrahastamist.
 - 23.6. Kui aruande kontrolli käigus tekib kahtlusi kulude abikõlblikkuse osas, võidakse toetuse saajalt nõuda täiendavaid selgitusi ja/või viia läbi kohapealne kontroll.
 - 23.7. VVO teenistuja registreerib kontrolliga seotud päringud ja vastused DHS-is (aruande järjena).
 - 23.8. VVO teenistuja täidab ja allkirjastab aruande kontrolli lehe (ning edastab selle VVO juhatajale allkirjastamiseks ja RHO teenistujale teadmiseks DHS-i kaudu).
 - 23.9. VVO edastab aruande RHO teenistujale kontrollimiseks DHS-i kaudu ning teavitab sellest toetuse saajat.
 - 23.10. RHO teenistuja saadab vajaduse korral toetuse saajale 15 tööpäeva jooksul alates aruande laekumisest RHO-sse esmase päringu, et kontrollida kulu tõendavate dokumentide vastavust kehtivatele õigusaktidele ja kordadele ning kuluaruandes toodud andmetele. Kui aruandes või selle juurde kuuluvates lisades esineb puudusi või ebatäpsusi, saadab RHO toetuse saajale vastavasisulise päringu ning annab toetuse saajale üldjuhul 5 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Pärast puuduste kõrvaldamist viib RHO läbi täiendava kulu tõendavate dokumentide kontrolli.
 - 23.11. RHO teenistuja registreerib jooksvalt kontrolliga seotud päringud ja vastused DHS-is (aruande järjena).
 - 23.12. RHO teenistuja täidab ja allkirjastab kontrolli lehe ning seejärel edastab selle RHO juhatajale allkirjastamiseks ning VVO teenistujale teadmiseks DHS-i kaudu.
 - 23.13. RHO teenistuja suunab kontrollitud aruande VVO-le DHS-i kaudu heakskiitmiseks.
 - 23.14. VVO teenistuja küsib toetuse saajalt vajadusel muudetud kulu- ja tegevusaruande allkirjastatud lõpliku versiooni.
 - 23.15. Enne aruande heakskiitmist veendub VVO, et varasemad projekti kontrolli käigus tuvastatud puudused on kõrvaldatud.
 - 23.16. Kui toetuse saaja ei nõustu VA esitatud märkustega aruande osas ega esita parandatud aruannet määratud tähtajaks, järgnevad läbirääkimised toetuse saaja ja SiM vahel. Kuni läbirääkimiste tulemuse selgumiseni on VA-l õigus kiita aruanne heaks osaliselt.
 - 23.17. VVO koostab toetuse saajale kirja aruande heakskiitmise või osalise heakskiitmise kohta. Kirja kooskõlastavad VVO juhataja ja RHO teenistuja ning allkirjastab välisvahendite valdkonna eest vastutav asekancler. VVO edastab kirja DHS-is RHO teenistujale teadmiseks ja/või täitmiseks.

24. Kohapealne kontroll

- 24.1. Kohapealsed kontrollid jagunevad finantskontrolliks ja tegevuse kontrolliks.
- 24.2. Kohapealse kontrolli viivad läbi VVO ja RHO teenistujad. Põhjendatud juhtudel võib kaasata kohapealse kontrolli läbiviimisele teisi ametnikke.
- 24.3. VVO ja RHO arvestavad kohapealsete kontrollide kavandamisel, et AA-le jääks aega auditeerimiseks enne EKLle esitatava aruande esitamist (15. veebruar n+1).
- 24.4. Toetuse saajat teavitatakse kohapealse kontrolli toimumisest üldjuhul vähemalt 5 tööpäeva ette, välja arvatud juhul, kui etteteatamine ei sobi kokku kontrolli eesmärgiga.
- 24.5. Tegevuse kontroll:

- 24.5.1. Tegevuse kontrolli eesmärk on tuvastada, kas projekti viiakse või on viidud ellu vastavalt toetuslepingule, toetuse saaja deklareeritud indikaatorid on usaldusväärsed ja projekti elluviimine sujub raskusteta.
- 24.5.2. Tegevuse kontrolli käigus kontrollivad VVO teenistujad toetuse kasutamise seotud andmeid, dokumente ja muid materjale, tutvuvad toetuse abil korraldatud ürituse, koolituse, loodud materjalide või objektidega ning neil on õigus nõuda vajadusel kirjalikke ja suulisi seletusi projekti toimikus olevate dokumentide või kontrolli käigus selgunud asjaolude täpsustamiseks.
- 24.5.3. VVO kontrollib tegevuse kontrolli käigus riskianalüüsi ja juhuvalimi põhjal vähemalt 20% finantsaastal läbiviidavatest projektidest (üldjuhul projektide elluviimise ajal).
- 24.5.4. Kontrolli toiminguid ja mahtu kirjeldatakse ning tulemused fikseeritakse tegevuste kohapealse kontrolli lehel.
- 24.6. Finantskontroll:
 - 24.6.1. Finantskontrolli eesmärk on tuvastada, kas abikõlblikuna deklareeritud kulud on tõendatavad toetavate originaal- ja raamatupidamisdokumentidega.
 - 24.6.2. Finantskontrolli käigus kontrollib RHO teenistuja toetuse kasutamise seotud andmeid, dokumente ja muid materjale ning neil on õigus nõuda vajadusel kirjalikke ja suulisi seletusi projekti toimikus olevate dokumentide või kontrolli käigus selgunud asjaolude täpsustamiseks.
 - 24.6.3. Finantskontroll viiakse läbi valimi alusel, mis katab vähemalt 10% vastava eelarveaasta EL-i kogutoetusest nendele projektidele, mis vastaval eelarveaastal lõppesid. Finantskontroll teostatakse pärast projekti lõppemist, kuid enne projekti lõpparuande heakskiitmist. Täiendavalt võib finantskontrolle teha nende projektide suhtes, mis vastaval eelarveaastal kestavad.
 - 24.6.4. Kui eelarveaasta N kontrollitud EL-i toetuse veamäär on võrdne või kõrgem kui 2%, suurendab VA finantskontrollide mahtu eelarveaastal N+1 (vähemalt 10%). VA analüüsib veamäära tähtsust ja ulatust ning võtavad kasutusele täiendavad meetmed, sh finantskontrollide mahu suurendamise. Analüüsi tulemustest antakse aru EK-le aastakokkuvõtte aruandes.
 - 24.6.5. Kui suurendatud finantskontrollide tulemusel on eelarveaastal N+1 veamäär alla 2%, teeb VA eelarveaastal N+2 finantskontrolle taas vähemalt 10% ulatuses EL-i toetuse kogumahust, mis on eraldatud N+2 eelarveaastal lõppenud projektidele.
 - 24.6.6. Kontrolli toiminguid, valimi koostamise metoodikat ja mahtu kirjeldatakse ning tulemused fikseeritakse kohapealse finantskontrolli lehel.
- 24.7. Kui kohapealsete kontrollide tulemusena selguvad puudused, tehakse vastav märkus ka kontrolli lehele, määrates vajadusel tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste kõrvaldamist kontrollitakse toetuse saaja edastatud puuduste kõrvaldamise kinnituse, tõendite vms ja/või täiendava kontrollikäigu alusel. Puuduste kõrvaldamise kohta täidetakse kontrolli lehel vastav tabel.
- 24.8. Kui kontrolli käigus avastatakse rikkumine ning toetuse saaja peab toetuse tagasi maksma, lähtutakse protseduurireeglite VI jaost.
- 24.9. Kontrolli lehe allkirjastavad kontrollija(d), toetuse saaja esindaja ja VVO ja/või RHO juhataja.
- 24.10. VA edastab tegevuste kohapealse kontrolli lehe pärast selle allkirjastamist AA-le DHS-i kaudu.
- 24.11. RHO teenistuja edastab kohapealse finantskontrolli lehe pärast selle allkirjastamist VVO teenistujatele ja AA-le teadmiseks DHS-i kaudu.

VI TOETUSE TAGASINÕUDMINE JA RIKKUMISEST TEAVITAMINE

25. Toetuse tagasinõudmine

- 25.1. Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise protseduur viiakse läbi vastavalt tagasinõudmise ja tagasimaksete määrusele ning horisontaalse määruse neljandale jaole.
- 25.2. SiM-is vastutab rikkumise tuvastamisel toetuse saajalt toetuse tagasinõudmise eest VVO, kes analüüsib (vajadusel koostöös teiste asjassepuutuvate SiM struktuuriüksustega) rikkumise ulatust ja mahtu ning koostab vastava otsuse eelnõu koostöös ÕO ja RHO-ga. SiM nõuab toetuse saajalt toetuse osaliselt või täielikult tagasi, kui ilmneb, et toetust on kasutatud abikõlblmatute kulude hüvitamiseks.

26. Tagasinõudmise otsuse tegemine

- 26.1. Toetuse tagasinõudmise otsuse eelnõu valmistab ette VVO. Otsus tehakse kaalutusõiguse alusel tagasinõudmise ja tagasimaksete määrukses sätestatud perioodi jooksul. Põhjendatud juhtudel võib otsuse tegemise tähtaega mõistliku aja võrra pikendada. Kui kooskõlas tagasinõudmise ja tagasimaksete määruusega pikendatakse otsuse tegemise tähtaega, vormistab VVO haldusmenetluse seaduse alusel vastavasisulise otsuse ja teavitab sellest toetuse saajat.
- 26.2. Toetuse tagasinõudmise otsusega loetakse projekti eelarve vähendatuks tagasinõutava summa ulatuses.
- 26.3. Kui tagasinõutavat summat ei maksta tagasi selleks ettenähtud ajavahemiku jooksul, nõutakse toetuse saajalt viivist (välja arvatud riigiasutustelt). Iga hilinenud tagasimakse puhul makstakse viivist, mida hakatakse arvestama alates kõnealuselt tähtajast ja mis lõpeb kuupäeval, mil makse tegelikult tehakse. Viivise määr vastab Euroopa Keskpanga põhiliste refinantseerimisoperatsioonide puhul kohaldatavale EL Teataja C-seerias avaldatud intressimäärale (Euribor), mis kehtib selle kuu esimesel tööpäeval, millele tähtpäev langeb, ning millele lisandub 1,5%.
- 26.4. VVO kooskõlastab otsuse eelnõu RHO ja ÕO-ga. Toetuse tagasinõudmise otsuse allkirjastab kantsler.

27. Otsuse edastamine

- 27.1. Tagasinõudmise otsus saadetakse toetuse saajale väljastusteatega tähtkirjaga või elektrooniliselt. Koopia nimetatud otsusest saadetakse AA-le. Projektile antava toetuse ja kaasfinantseeringu kogusumma väheneb tagasinõutava toetuse ja kaasfinantseeringu ulatuses.

28. Toetuse tagasimaksmine

- 28.1. Toetuse saajalt nõutakse toetuse tagasi maksmist 90 kalendripäeva jooksul pärast vastava otsuse kättesaamist.
- 28.2. Põhjendatud juhtudel võib toetuse tagasimaksmise ajatada. Ajatamise võimalus otsustatakse ja antakse vastavalt tagasinõudmise ja tagasimaksete määrukses toodud tingimustel.
- 28.3. Kui toetust makstakse tagasi osade kaupa, võib sama projekti raames järgnevalt väljamakstavat toetuse summat vähendada tagasi maksta jäänud summa ulatuses. Tagastatavad vahendid tagastab toetuse saaja tähtaegselt toetuse tagasinõudmise otsuse alusel SiM-i tulukontole riigikassas.
- 28.4. RHO teenistuja jälgib tagasi nõutava toetuse laekumist toetuse saaja poolt SiM-ile. Tagasinõutava toetuse ja kaasfinantseeringu mittelaekumisel lähtutakse toetuse tagasinõudmisel kehtivates õigusaktides sätestatust.

- 28.5. VVO ja RHO analüüsivad rikkumiste ja eeskirjade eiramiste põhjusi ning otsustavad täiendavate meetmete kasutuselevõtu (nt toetuse saajate täiendav abikõlblikkuse reeglite alane koolitamine, juhendmaterjalide täpsustamine, täpsustavate juhendite edastamine toetuse saajatele jms).

29. RM-i ja EK teavitamine rikkumistest

- 29.1. Kui rikkumisega seotud fondi toetuse kogusumma on vähemalt 10 000 eurot (süüteo toimepanemise kahtluse korral teavitatakse olenemata toetuse summast), koostab VVO või RHO tuvastatud rikkumistest teavitamise aruande OLAF-i infosüsteemis IMS ja esitab selle RM-ile 2 kuu jooksul pärast kvartalit, millal rikkumine aset leidis).
- 29.2. VVO teavitab EK-d rikkumisest, mis on suurem kui 10 000 eurot (EL toetuse summa) SFC2014 kaudu vastavalt Komisjoni delegeeritud määrusele (EL) 2015/1973 ja rakendusmäärusele 2015/1977.
- 29.3. Järgmistest juhtumitest ei pea IMS-is aruannet koostama ja EK-le teatama, kui ei ole tegemist kelmusekahtlusega:
- 29.3.1. rikkumisega seotud toetuse summa on alla 10 000 euro;
- 29.3.2. rikkumise ainus põhjus on see, et projekti ei viida osaliselt või täielikult ellu toetuse saaja maksejõuetuse tõttu;
- 29.3.3. toetuse saaja teavitab VA-d või AA-d rikkumisest ise, enne, kui VA või AA selle avastab, nii enne kui pärast toetuse ja kaasfinantseeringu makse saamist;
- 29.3.4. VA ja AA avastatud ja parandatud rikkumised, mille summasid pole kaasatud EK- le esitatavatesse finantsaruannetesse.
- 29.4. EK nõudmisel peab VVO koostöös asjassepuutuvate institutsioonidega esitama lisaandmeid konkreetset rikkumist või mitut omavahel seotud rikkumist puudutavate asjaolude kohta.

VII ÜMBERASUSTAMISE JA ÜMBERPAIGUTAMISE KINDLASUMMALISE MAKSE KASUTAMINE

30. EK eraldab Eesti esitatud hinnangulise arvu (i.k. *pledge*) alusel lisavahendeid isikute ümber paigutamiseks ja asustamiseks.
31. Politsei- ja Piirivalveamet esitab SiMile ümberpaigutatud ja –asustatud isikute kohta kvartaalselt nimekirjad, mille alusel vormistab VVO ministri käskkirja sotsiaalministeeriumile vahendite ülekandmiseks.
32. RHO teeb makse esildise ja RTK kannab sotsiaalministeeriumile 7 tööpäeva jooksul vahendid üle.
33. VVO kontrollib Politsei- ja Piirivalveametis dokumentide alusel, et isikud on Eestisse saabunud.

VIII HINDAMINE

34. Aruandlus EK-le

- 34.1. Vastavalt horisontaalse määruse artiklitele 56 ja 57 ja selle alusel kehtestatud delegeeritud määrusele esitavad liikmesriigid EK-le kindlaksmääratud perioodide järel hindamisaruanded. Hindamise vahearuande eesmärk on anda hinnang AMIF-i riikliku programmi rakendamisel ja programmi eesmärkide saavutamisel tehtud edusammude kohta. Järelhindamise aruandes hinnatakse riikliku programmi alusel tehtud tegevuste tulemuste mõju.
- 34.2. VVO koordineerib hindamisaruannete koostamist ja esitab hindamisaruanded vastavalt EK suunistele.

34.3. Hindamisaruanded avalikustatakse täies ulatuses, välja arvatud juhul, kui teave on piiratud selle konfidentsiaalsuse tõttu, eelkõige seoses julgeoleku, avaliku korra, kriminaaluurimiste ja isikuandmete kaitsega.

35. Hindamise korraldamine

35.1. Hindamisi viivad läbi sõltumatud eksperdid.

35.2. VVO korraldab koostöös VHO ja ÕO-ga hankemenetluse AMIF-i rakendamise sõltumatu hindamise läbiviimiseks.

35.3. Hindamisel võib VVO või muu hindamist läbi viiv organ kõigilt AMIF-i rakendamisega seotud struktuuriüksustelt ja asutustelt küsida hindamise läbiviimiseks vajalikku teavet ning nimetatud üksused on kohustatud enda valduses olevat informatsiooni hindaja(te)le jagama.

IX RAKENDUSSÄTTED

36. Kinnitan lisa „Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi perioodi 2014–2020 kulude abikõlblikkuse reeglid.“

37. Tunnistan kehtetuks siseministri 29. mai 2018. a käskkirja nr 1-3/55 “Siseministeeriumi protseduurireeglid Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi vahendite kasutamiseks”.

(allkirjastatud digitaalselt)

Katri Raik
siseminister

Lisa. Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi perioodi 2014–2020 kulude abikõlblikkuse reeglid