



KÄSKKIRI

03.02.2017 nr 1-3/18
muudetud järgmiste käskkirjadega:
07.11.2017 nr 1-3/109

Siseministeeriumi protseduurireeglid
Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi
vahendite kasutamiseks perioodil 2014–
2020

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punkti 2 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 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 (edaspidi VA) 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 riigisisised õigusaktid.

2. Kasutatavad lühendid

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

EL	Euroopa Liit
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 19) nimetatud kulu, mis on kooskõlas riigisiseste ja EL-i õigusaktidega, sh horisontaalse määrusega.
Abikõlblikkuse periood	Toetuslepingus sätestatud rahaliste vahendite kasutamise alguse ja lõpptähtaja vaheline periood. Ajavahemik, mille jooksul peab projekti abikõlblik kulu olema tekkinud ja tegevused ellu viidud (so tööd tehtud, teenused osutatud ja tooted tarnitud). Kuludokument peab olema väljastatud abikõlblikkuse perioodi jooksul. Makseid võib teha ka pärast abikõlblikkuse perioodi lõppu, kuid mitte hiljem, kui projekti lõpparuande esitamise hetkeks. 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 järelevalve eest vastutav organ, mille ülesanne on

	analüüsida programmi rakendamist ja eesmärkide saavutamiseks tehtud edusamme. Juhtrühma töökord kehtestatakse ja selle liikmed määratakse siseministri käskkirjaga.
Kaasfinantseering	Eesti riigi eelarvest eraldatav rahaline toetus, mis on minimaalselt 25% projekti maksumusest.
Kontrolljalg	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).
Kuludokument	Majandustehingut kinnitav dokument, mis vastab raamatupidamise seaduses nimetatud algdokumendi nõuetele, ning palgaarvestuse puhul palgaarvestust tõendav väljavõte (nt palgaleht).
Kululiik	Projekti eelarve põhijaotus (nt tööjõukulud, sõidu- ja lähetuskulud jne), mis jaguneb omakorda kuluartikliteks.
Omafinantseering	Toetuse saaja või teiste projektis osalevate partnerite rahaline panus projekti. Omafinantseeringu hulka arvestatakse ainult toetuse saaja või teiste projektis osalevate partnerite tehtavad abikõlblikud kulud.
Partner	Toetuse taotluses nimetatud füüsiline isik, 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 põhjendamatult 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-le eraldatavad vahendid fondi haldamiseks, auditeerimiseks ja hindamiseks.
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 põhikirjalised eesmärgid 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.

4. Õiguslik raamistik

- 4.1. 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*);
- 4.2. 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*);
- 4.3. 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;
- 4.4. Komisjoni 8. juuli 2015. a delegeeritud määrus nr 2015/173, 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;
- 4.5. 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;
- 4.6. 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;
- 4.7. 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;
- 4.8. 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;
- 4.9. Komisjoni 2. märtsi 2015. a rakendusmäärus nr 2015/377, 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;

- 4.10. Komisjoni 2. märtsi 2015. a rakendusmäärus nr 2015/378, milles sätestatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 514/2014 rakenduseeskirjad seoses raamatupidamisarvestuse iga-aastase kontrolli korra ja rakendusaktidega vastavuse kontrolli korra rakendamisega;
- 4.11. Komisjoni 24. juuli 2014. a rakendusmäärus nr 2014/801, millega kehtestatakse liidu ümberasustamisprogrammide Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi raames vahendite eraldamise mehhanismi ajakava ja muud rakendustingimused;
- 4.12. Komisjoni 29. mai 2015. a rakendusmäärus nr 2015/840, 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 kriisihje rahastamisvahendi suhtes kohaldatavad üldsätted;
- 4.13. Komisjoni 8. juuli 2015. a rakendusmäärus nr 2015/1977, 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 kriisihje rahastamisvahendiga;
- 4.14. VV 13. novembri 2014. a korraldus nr 482 „Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi ning Sisejulgeolekufondi vastutava asutuse ja auditeerimisasutuse määramine“;
- 4.15. AMIF-i riiklik programm aastateks 2014–2020;
- 4.16. avaliku teabe seadus;
- 4.17. avaliku teenistuse seadus;
- 4.18. isikuandmete kaitse seadus;
- 4.19. haldusmenetluse seadus;
- 4.20. raamatupidamise seadus;
- 4.21. riigieelarve seadus;
- 4.22. riigihangete seadus;
- 4.23. töölepingu seadus;
- 4.24. võlaõigusseadus;
- 4.25. VV 31. mai 2012. a määrus nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“;
- 4.26. 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*);
- 4.27. rahandusministri 11. detsembri 2003. a määrus nr 105 „Riigi raamatupidamise üldeeskiri“;
- 4.28. SiM-i teenistuskohdade koosseis;
- 4.29. SiM-i valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri;
- 4.30. SiM-i raamatupidamisarvestuse protseduurireeglistik ja eelarvestamise kord;
- 4.31. SiM-i asjaajamiskord;
- 4.32. SiM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise kord;
- 4.33. SiM-i osakondade põhimäärused;
- 4.34. AMIF-i haldamisega tegelevate teenistujate ametijuhendid ja töölepingud.

5. AMIF-i riikliku programmi haldamine

- 5.1. Kirjavahetus ja dokumentide säilitamine:
 - 5.1.1. AMIF-iga seotud kirjavahetuse säilitamise eest vastutab VVO.
 - 5.1.2. AMIF-i rakendamist kajastav kirjavahetus säilitatakse süstematiseeritult elektroonilist taasesitamist võimaldavas vormis SiM-i võrgukettal, toimikutes, EK infosüsteemis SFC2014 ja/või SiM-i dokumendihaldussüsteemis (edaspidi ka *DHS*).
 - 5.1.3. AMIF-i rakendamisega seotud dokumentide nõuetekohase arhiveerimise eest vastutab VVO.

- 5.1.4. AMIF-i rakendamisse kaasatud SiM-i struktuuriüksused tagavad AMIF-iga seotud dokumentatsiooni säilitamise vastavalt arhiiviseaduses ja asutusesiseses asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatule.
- 5.1.5. Dokumente säilitatakse seitse aastat alates projekti abikõlblikkuse perioodi lõpu kuupäevast. Kui pärast projekti lõppu avastatakse rikkumine, pikeneb dokumentide säilitusaeg kuni 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;
 - 5.2.2.4. toetuse saaja, rahastatud projekti nimetus ning antud EL-i ja SiM-i kaasfinantseeringu suurus;
 - 5.2.2.5. AMIF-i riikliku programmi tulemused;
 - 5.2.2.6. AMIF-i rakendamisega seonduvad õigusaktid, juhised ja vormid;
 - 5.2.2.7. EK-le esitatavad hindamise vahearuanne ja järeelhindamise aruanne, välja arvatud osas, kui teave on piiratud selle konfidentsiaalse iseloomu tõttu, eelkõige seoses julgeoleku, avaliku korra, kriminaaluurimise ja isikuandmete kaitsega.

6. Tehnilise abi kasutamine ja kontrollimine

- 6.1. Tehnilist abi kasutatakse AMIF-i ettevalmistus-, haldus-, järelevalve-, hindamis-, teavitamis- ja kontrollimeetmete rakendamiseks. Tehnilist abi kasutatakse samuti AMIF-i rakendamiseks vajaliku haldussuutlikkuse tugevdamiseks.
- 6.2. Tehnilise abiga võib rahastada VA ja AA kulusid. Tehnilise abi kulude abikõlblikkuse kindlaksmääramisel lähtutakse horisontaalse määruse artiklis 20 sätestatud reeglitest.
- 6.3. Tehnilist abi haldab ja tehtud kulude üle peab arvestust VA (aruanne genereeritakse SAP BO-s). Väljamakseid tehnilisest abist teeb alates 01.01.2017. a RTK.
- 6.4. VA kulude abikõlblikkuse (e-arved) kooskõlastab VVO juhataja e-arvekeskuses. Tehtud maksete kohta on ülevaade kättesaadav aruandluskeskkonnas SAP BO.
- 6.5. AA kulude abikõlblikkuse ja kulude põhjendatuse kooskõlastab AA juhataja. VVO juhataja kooskõlastab e-arvekeskuses AA kuludokumendi (e-arve).
- 6.6. VVO ja RHO säilitavad kogu tehnilise abi kuludega seotud dokumentatsiooni, sh nii tegevust kui ka kulusid tõendavad dokumendid vastavalt käesoleva korra punktile 5.1.

7. SiM-i struktuuriüksuste tegevused AMIF-i riikliku programmi rakendamisel

- 7.1. **Siseministri pädevuses on:**
 - 7.1.1. AMIF-i rakendamise protseduurireeglite kinnitamine;
 - 7.1.2. riikliku programmi kavandi esitamine VV-le;
 - 7.1.3. avaliku taotlusvooru väljakuulutamise toetuse taotlemiseks AMIF-ist;
 - 7.1.4. juhtrühma moodustamine;
 - 7.1.5. kehtetu (*muudetud siseministri 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*).

7.2. Kantsleri pädevuses on:

- 7.2.1. toetuse taotluse rahastamise, osalise rahastamise või mitterahastamise otsuse kinnitamine taotluste hindamiskomisjoni ettepaneku alusel (*muudetud siseministri 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*);
- 7.2.2. rikkumistest teavitamise aruande kinnitamine;
- 7.2.3. EK-le esitatava riikliku programmi kavandi kinnitamine;
- 7.2.4. toetuse tagasinõudmise otsuse ja toetuse osade kaupa tagasimaksmise võimaldamise otsuse allkirjastamine;
- 7.2.5. taotlusvooru hindamiskomisjoni moodustamine (*muudetud siseministri 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*).

7.3. Sisejulgeolekupoliitika asekancleri pädevuses on:

- 7.3.1. toetuslepingute allkirjastamine;
- 7.3.2. juhtrühma juhtimine;
- 7.3.3. maksetaotluste ja aruannete heakskiitmine või osaline heakskiitmine;
- 7.3.4. toetuse tagasinõudmise otsuse ja vajadusel toetuse tagasimaksmise ajatamise otsuse kooskõlastamine;
- 7.3.5. EK-le esitatavate aruannete ja maksetaotluste kinnitamine;
- 7.3.6. EK-le esitatava riikliku programmi kooskõlastamine;
- 7.3.7. taotluse mittevastavaks tunnistamise otsuse allkirjastamine;
- 7.3.8. piiratud taotlusvooru ja otsetoetuse eraldamisel toetuse taotlemise vormide ja juhendite edastamine toetuse taotlejatele.

7.4. Välisvahendite osakonna pädevuses on:

- 7.4.1. AMIF-i rakendamise ettevalmistamine, sh riikliku programmi koostamine ning kooskõlastamine SiM-i pädevate osakondade, partnerite ja sidusrühmadega;
- 7.4.2. riikliku programmi muutmise algatamine ja menetlemine (vajadusel);
- 7.4.3. AMIF-i rakendamise koordineerimine ja haldamine;
- 7.4.4. Juhtrühma ja taotlusvoorude hindamiskomisjonide teenindamine (*muudetud siseministri 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*);
- 7.4.5. taotlusvoorude väljakuulutamise korraldamine, toetatavate projektide valiku korraldamine ning toetuslepingute ettevalmistamine ja kooskõlastamine;
- 7.4.6. järelevalve AMIF-ist elluviidavate projektide üle ja aruannete koostamine, kohapealsete kontrollide tegemine, sh rikkumiste menetlemine ning toetuse tagasinõudmise otsuse ettevalmistamine;
- 7.4.7. riikliku programmi indikaatorite täitmise kohta andmete kogumine;
- 7.4.8. AMIF-i rakendamist reguleerivate õigusaktide, juhendmaterjalide ja teiste dokumentide koostamine ning kaasajastamine;
- 7.4.9. teabe avalikustamine ja levitamine ning toetuse saajate nõustamine;
- 7.4.10. aruannete koostamine programmi rakendamise kohta, nende kooskõlastamine pädevate asutustega ning esitamine EK-le;
- 7.4.11. AMIF-i rakendamist puudutava dokumentatsiooni ja kirjavahetuse säilitamine;
- 7.4.12. AMIF-i rakendamise hindamise korraldamine;
- 7.4.13. rahaliste vahendite ülekandmise esildiste kinnitamine;
- 7.4.14. riigieelarve ja riigieelarvestrateegia koostamise protsessis osalemine;
- 7.4.15. EK-i ja teiste riikide VA-dega suhtlemine;
- 7.4.16. AA-ga suhtlemine.

7.5. Rahandusosakonna pädevuses on:

- 7.5.1. kuluaruannete kuludokumentide ja maksetaotluste kontroll ning kooskõlastamine;
- 7.5.2. rahaliste vahendite ülekandmise esildiste koostamine;

- 7.5.3. maksekorralduste saatmine e-riigikassasse (maksekorraldused RHO sisendi alusel saadab e-riigikassasse RTK);
- 7.5.4. kohapealsete finantskontrollide tegemine;
- 7.5.5. AMIF-i rakendamiseks sildfinantseerimiseks vajalike vahendite taotlemine RM-lt ning nende üle arvestuse pidamine;
- 7.5.6. toetuslepingute originaalide ja AMIF-i raamatupidamisdokumentide säilitamine (v.a toetuse saajate kuludokumentide koopiad);
- 7.5.7. toetuse saajatele tehtavate väljamaksete aruandluse koostamine toetuslepingute kaupa.
- 7.6. **Kodakondsus- ja rändepoliitika osakonna pädevuses on:**
 - 7.6.1. osalemine riikliku programmi koostamisel;
 - 7.6.2. taotluste hindamine;
 - 7.6.3. osalemine EK-le esitatavate hindamisaruannete koostamisel;
 - 7.6.4. osalemine projektide elluviimise üle tehtavates järelevalveprotsessides ja juhtrühmas oma pädevuse piires (sh osalemine projekti tegevustes vastava valdkonna poliitika kujundajana).
- 7.7. **Õigusosakonna pädevuses on:**
 - 7.7.1. AMIF-i rakendamist reguleerivate õigusaktide ja lepingute eelnõude õiguslik analüüs, normitehniline kontrollimine ning kooskõlastamine;
 - 7.7.2. toetuse tagasinõudmismenetluse õiguslik teenindamine ja tagasinõudmise otsuse kooskõlastamine;
 - 7.7.3. vajadusel kohtus esindamine.
- 7.8. **Varahaldusosakonna pädevuses on:**
 - 7.8.1. vajaduse korral riigihangete läbiviimine või toetuse saaja/partneri läbiviidavate riigihangete dokumentatsiooni kooskõlastamine;
 - 7.8.2. VVO hankemenetluste läbiviimisel osalemine;
 - 7.8.3. vajadusel projektitaotluste hindamine;
 - 7.8.4. VVO nõustamine hangete kontrollimisel.
- 7.9. **Juhtrühma pädevuses on:**
 - 7.9.1. aastaste tegevuskavade kooskõlastamine;
 - 7.9.2. järelevalve riikliku programmi üle ning rakendamise ja programmi eesmärkide saavutamisel tehtud edusammude analüüsimine.

8. Ülesannete lahusust tagav kord ning sõltumatuse tagamine ülesannete täitmisel

- 8.1. VA ja AA on oma ülesannetes teineteisest sõltumatud, kuna on vastutavad erinevate struktuuriüksuste ja isikute ees.
- 8.2. VA peamisi ülesandeid täitev VVO allub oma tegevuses SiM-i põhimääruse kohaselt SiM-i sisejulgeolekupoliitika asekanterile.
- 8.3. RHO allub SiM-i varade asekanterile.
- 8.4. SiM-i kanter allkirjastab projektide rahastamise käskkirja.
- 8.5. SiM-i sisejulgeolekupoliitika asekanter allkirjastab toetuslepingud.
- 8.6. AA ülesandeid täitev SAO allub vahetult siseministrile.
- 8.7. Juhtrühma töös osalevad SiM-i struktuuriüksuste, teiste ministeeriumite ja valdkonna ekspertide esindajad, mis tagab laiapõhjalise kaasatuse ja erapooletuse otsuste langetamisel.
- 8.8. 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 otsest juhti ja ta taandatakse konkreetse kontrolli ja/või hindamise läbiviimisest.

II. RIIKLIKU PROGRAMMI VÄLJATÖÖTAMINE, KOOSKÕLASTAMINE JA ARUANDLUS EUROOPA KOMISJONILE

9. Programmi kavandi koostamine

- 9.1. AMIF-i meetmeid rakendatakse riikliku programmi alusel, mis hõlmab ELi eelarveperioodi 2014–2020.
- 9.2. 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. Töörühma esitatud sisendid on aluseks programmi koostamisele.
- 9.3. 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.
- 9.4. Programmi kavandi ettevalmistamiseks toimub SiM-i ja EK vahel poliitikadialoog, mille käigus lepitakse kokku programmi tulemustes. VVO koordineerib poliitikadialoogi ettevalmistust, sh EK positsioonipaberile vastamist, kohtumise läbiviimist ning protokollis osas läbirääkimisi EK-ga. Poliitikadialoogi protokollis määratakse peamised tegevused ja tulemused.
- 9.5. VVO koostab programmi koostöös teiste SiM-i struktuuriüksuste, valitsemisala asutuste ja teiste ministeeriumitega. Vastastikune infovahetus ja konsultatsiooniprotsess on enamjaolt korraldatud elektroonilise infovahetuse teel, vajadusel võib kokku kutsuda koosolekuid.
- 9.6. Programmi kavandi koostamisel lähtub VVO AMIF-i erimäärusest, poliitikadialoogi protokollist, kaasamisel saadud tagasisidest ning asjakohasest EL-i õiguslikust raamistikust kooskõlas riigisiseste vajaduste ja arengukavadega.

10. Riikliku programmi kavandi menetlemine

- 10.1. Ametlikult esitab VVO programmi kavandi infosüsteemis SFC2014. Programm kooskõlastatakse DHS-is kõigi asjassepuutuvate struktuuriüksustega. Kaaskirja allkirjastab kantsler.
- 10.2. 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.
- 10.3. Kui programmi kavandi kooskõlastamisel tekib eriarvamus, arutatakse küsimust EK-ga ühise konsensuse leidmiseni ning tehakse vajalikud parandused.
- 10.4. 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.

11. Riikliku programmi heakskiitmine

- 11.1. EK kiidab riikliku programmi heaks otsusega.

- 11.2. VV kiidab heaks riikliku programmi eestikeelse tõlke. Vaidluste tekkimisel EK-ga võetakse aluseks EK heaks kiidetud ingliskeelne dokument.
- 11.3. Programmi EK-le ja VV-le esitamisele eelneb programmi kooskõlastamine asjassepuutuvate ministeeriumitega.

12. Riikliku programmi muutmine

- 12.1. EK või liikmesriik võivad uute või ettenägematute olukordade esinemisel heakskiidetud programmi vajaduse korral muuta.
- 12.2. Programmi võidakse muuta ka 2018. aastal EL poliitika ja riigisiseste arengute hindamisel ning EK-le esitatud vahearuande alusel.
- 12.3. Riiklikku programmi muudetakse sarnaselt riikliku programmi menetlemise ja heakskiitmise protseduuriga.

13. Euroopa Komisjonile aruannete ja maksetaotluste esitamine

- 13.1. 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 asjakohasel tasemel avalikustada. VVO esitab lõpparuande riikliku programmi rakendamise kohta 31. detsembriks 2023. a.
- 13.2. Eelarveaastale järgneva aasta 15. veebruariks esitab VVO EK-le määruse (EL, Euratom) nr 966/2012 artikli 59 lõike 5 alusel nõutavad dokumendid ja teabe. Esitatud dokumente kasutatakse aastabilansimakse maksetaotlusena.
- 13.3. VVO koostab aruanded ja maksetaotlused vastavalt EK vormidele, kaasates vajadusel teisi SiM-i struktuuriüksusi ning ministeeriume. Aruanded kooskõlastatakse asjassepuutuvate struktuuriüksustega DHS-i kaudu.
- 13.4. EK teeb makseid Riigikassas asuval SiM-i tulukontole.
- 13.5. Aastaruanded, lõpparuanne ning aastabilansimakse maksetaotlus edastatakse EK-le reeglina EK-i infosüsteemi SFC2014 kaudu. Erandkorras (nt süsteemi mittetoimimise korral) esitatakse aruanded paberkandjal või e-posti teel AMIF-i EK lauaametnikule.

III. PROJEKTIDE VALIK JA TOETUSE ANDMINE

14. Toetuse andmine avalikul taotlemisel

- 14.1. Toetuse taotlemine toimub avaliku taotlusvooru kaudu.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.

- 14.4. Avalik taotlusvoor AMIF-ist toetuse taotlemiseks kuulutatakse välja vastavalt juhtrühma kinnitatud aastasele tööplaanile. Siseministri käskkirjaga kinnitatakse toetuse taotlemise juhendid ja vormid.
- 14.5. 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.
- 14.6. Pärast avaliku taotlusvooru väljakuulutamist korraldab VVO potentsiaalsetele taotlejatele vajaduse korral infotunni, kus tutvustatakse taotlejatele muuhulgas toetuse taotluse vorme, juhitakse tähelepanu tüüpilistele vigadele, ühtlasi käsitletakse ka aruandluse ja järelevalve küsimusi.
- 14.7. Teatud tegevuste puhul (nt uuringud) võib VA avaliku taotlusvooru asemel viia läbi riigihanke, järgides RHS-i ja SiM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise korda.

15. Toetuse andmine piiratud taotlusvooru kaudu ning otsetoetuse andmine

- 15.1. 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 juhtrühma. VA põhjendab piiratud taotlusvooru läbiviimist toetuse taotlemise juhendis.
- 15.2. 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* monopolise seisundi tõttu, ei ole muid võimalusi. Otsus, milliste tegevuste elluviimiseks antakse otsetoetust, langetatakse koostöös pädevate teenistujatega ning sellest teavitatakse juhtrühma. VA põhjendab toetuse andmist toetuse andmise otsuses.
- 15.3. Piiratud taotlusvooru ja otsetoetuse andmiseks koostab VVO plaanitud projekte elluviivatele asutustele kirja, toetuse taotlemise juhendid ja vormid, mille allkirjastab sisejulgeolekupoliitika asekancler.
- 15.4. Toetuse taotlemise juhendid ja vormid koostatakse punkti 14.3 kohaselt. Toetuse taotlejal peab taotluse koostamiseks ja esitamiseks jääma aega vähemalt 14 päeva.

16. Esitatud taotluste kontrollimine ja valik

- 16.1. SiM registreerib kõik laekuvad taotlused nende laekumise järjekorras DHS-is ja omistab igale taotlusele registreerimisnumbri (AMIF20xx-xx).
- 16.2. VVO kontrollib esitatud taotluste vormilist vastavust, planeeritud tegevuste ning kulude põhjendatust ja abikõlblikkust AMIF-ist.
- 16.3. Kontrolli eesmärk on tuvastada taotleja ja projekti vastavus õigusaktides, riiklikus programmis ning juhendmaterjalis kehtestatud abikõlblikkuse ja vormistusnõuetele ning eelarves toodud kulude põhjendatus.
- 16.4. VVO teenistuja kontrollib taotluse vormilist vastavust ning tegevuste ja kulude abikõlblikkust ja teavitab taotlejat kirjalikult kontrolli tulemustest 15 tööpäeva jooksul alates taotlusvooru lõppkuupäevast. Kui taotluse esmakordsel kontrollimisel avastatakse puudusi, antakse taotlejale 5 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Parandatud allkirjastatud taotluse laekumisel viib VVO teenistuja 10 tööpäeva jooksul läbi täiendava kontrolli. Kui ükski taotluses toodud tegevus pole taotlusvoorus abikõlblik, ei võimaldata taotluse muutmist, see lükatakse tervikuna tagasi ning taotlejat teavitatakse vastavalt punktis 16.6. ettenähtud protseduurile.
- 16.5. VVO teenistuja täidab ja allkirjastab vormilise vastavuse ja abikõlblikkuse kontrolli tulemuste kohta kontroll-lehe (lisa 5). Kontroll-lehe allkirjastab VVO juhataja.

- 16.6. Kontrolli teistkordselt mitteläbinud taotlused tunnistatakse mittevastavaks. VVO koostab kirja, milles sisejulgeolekupoliitika asekanstler teavitab toetuse taotlejat taotluse tagasilükkamisest. Taotluse tagasilükkamist põhjendatakse.
- 16.7. Taotlusvooru raames esitatud taotluste sisuliseks hindamiseks moodustab kanstler hindamiskomisjoni (*muudetud siseministri 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*).
- 16.8. Hindamiskomisjoni liikmete hulka määratakse pädevad esindajad SiM-ist ning teistest asjaomastest asutustest. Vajadusel kaasatakse valdkondlikke eksperte.
- 16.9. VVO teenistuja edastab vormilise ja abikõlblikkuse kontrolli tulemused ning vormilise ja abikõlblikkuse kontrolli läbinud taotlused hindamiskomisjoni liikmetele taotluste sisuliseks hindamiseks.
- 16.10. Hindamiskomisjon hindab taotlusi üldjuhul kirjalikult (elektrooniliselt), vajadusel kutsutakse kokku koosolek.
- 16.11. Hindamiskomisjoni liige hindab iga taotlust eraldi, lähtudes kehtestatud hindamiskriteeriumitest (lisa 7), ning teeb ettepaneku taotluse rahastamiseks, osaliseks rahastamiseks või mitterahastamiseks. Iga hindamiskomisjoni liige täidab ja allkirjastab sisulise hindamise kontroll-lehe (lisa 9).
- 16.12. 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 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. Hindamiskomisjonil on õigus teha ettepanek taotletud summa vähendamiseks, näidates hindamislehel ära, mis osas jääb taotlus rahastamata. Juhul, kui kõrgeima punktisumma saanud taotluse esitaja toetusest loobub, liigutakse pingereas edasi ja määratakse toetus järgmisele taotlusele (*muudetud siseministri 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*).
- 16.13. kehtetu (*muudetud siseministri 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*).
- 16.14. VVO vormistab hindamiskomisjoni otsuse protokollilise otsusena, millele lisatakse hindamiskomisjoni liikmete kontroll-lehed.
- 16.15. 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 (lisa 8).
- 16.16. kehtetu (*muudetud 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*).
- 16.17. kehtetu (*muudetud 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*).
- 16.18. VVO koostab hindamiskomisjoni protokollilise otsuse alusel kanstleri käskkirja eelnõu taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või mitterahuldamise kohta. Käskkirjas märgitakse toetuse saaja, projekti nimetus, AMIF-i toetuse maksimaalne summa ning kaasfinantseeringu maksimaalne osakaal abikõlblikes kogukuludes. Otsetoetuste andmisel lisatakse vastavasisuline põhjendus. Osalise rahuldamise ja mitterahuldamise otsust peab põhjendama koos viidetega valiku- ja hindamiskriteeriumitele (*muudetud siseministri 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*).
- 16.19. Kanstleri käskkiri taotluse rahuldamise, osalise rahuldamise või mitterahuldamise kohta edastatakse taotlejale DHS-i kaudu (*muudetud siseministri 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*).
- 16.20. VVO tagab valikuprotsessi läbipaistvuse ning rakendab meetmeid huvide konflikti ärahoidmiseks haldusmenetluse seaduse alusel. Huvide konflikti vältimise reegel on siduv järgmistes valdkondades ja järgmistele kaasatud isikutele:

- 16.20.1. 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;
- 16.20.2. 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.

17. Toetuslepingute sõlmimine

- 17.1. Taotlejaga, kelle taotlus rahuldati, sõlmib SiM toetuslepingu.
- 17.2. VVO valmistab koostöös ÕO-ga ette toetuslepingu kavandi (toetuslepingu vorm lisas 18). Toetuslepingud sisaldavad AMIF-i õigusaktidest tulenevaid sätteid ja SiM-i ning toetuse saaja õiguseid ja kohustusi. Toetuslepingus määratakse muuhulgas kindlaks:
 - 17.2.1. toetuse piirsumma;
 - 17.2.2. toetuse protsentuaalne ülemmäär;
 - 17.2.3. kaasfinantseeringu summa ja määr;
 - 17.2.4. projekti üksikasjalik kirjeldus ja ajakava;
 - 17.2.5. vajaduse korral ülesanded, mille täitmiseks toetuse saaja kavatseb sõlmida allhanklepingu kolmandate isikutega, ja nendega kaasnevad kulud;
 - 17.2.6. kokku lepitud esialgne eelarve ja rahastamiskava, sh kulud ja tulud ning kaudsete kulude osakaal;
 - 17.2.7. toetuse summa suuruse arvutamine projekti lõppedes;
 - 17.2.8. lepingu rakendamise ajakava ja rakendussätted, sh aruandluskohustus, lepingu muutmise ja lõpetamise sätteid;
 - 17.2.9. projekti eesmärgid, sh numbrilised eesmärgid ja aruannetesse kaasatavad indikaatorid;
 - 17.2.10. säte, millega nõutakse toetuse saajalt õigeaegset andmete kogumist indikaatorite kohta ning nende andmete esitamist vähemalt kord aastas;
 - 17.2.11. abikõlblike kulude mõiste, sh vajaduse korral ühikuhindade astmiku, ühekordsete maksete ja kindlaksmääratud maksete määramise metoodika kirjeldus;
 - 17.2.12. toetuse maksmise tingimused ja raamatupidamismõõdud;
 - 17.2.13. kontrollijäljega seonduvad tingimused;
 - 17.2.14. andmekaitse sätteid;
 - 17.2.15. avalikustamist reguleerivad sätteid;
 - 17.2.16. asutused, kelle pädevuses on teha dokumentide ja kohapealsete kontrollide abil järelevalvet ning auditeerida toetuse saajat, töövõtjaid ja alltöövõtjaid, keda on toetatud AMIF-ist;
 - 17.2.17. vaidluste lahendamise kord;
 - 17.2.18. toetuse tagasinõudmise sätteid.
- 17.3. Toetuslepingu allkirjastab sisejulgeolekupoliitika asekanstsler kas digitaalselt või kahes eksemplaris paberandjal. Seejärel edastatakse toetusleping toetuse saajale allkirjastamiseks. Toetuse saaja on kohustatud toetuslepingu allkirjastama ja paberandjal oleva lepingu ühe eksemplari SiM-ile tagastama.
- 17.4. Toetusleping registreeritakse DHS-is. Kui toetusleping on allkirjastatud paberandjal, tagab VVO SiM-i eksemplari edastamise RHO-le.

18. Muudatused projekti elluviimise ajal

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

- 18.1.1. Toetuse saaja peab taotlema SiM-ilt toetuslepingu muutmist enne, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:
 - 18.1.2. muutused seoses projekti tegevustega;
 - 18.1.3. muutmist vajab projekti abikõlblikkuse algus- või lõpukuupäev;
 - 18.1.4. muutmist vajab projekti abikõlblike kulude eelarve;
 - 18.1.5. eelarves toodud kululiigi (nt tööjõukulud, reisi- ja lähetuskulud jms) suurenemine rohkem kui 10% võrra. Eelarves tehtavate muudatuste korral otseste kulude kululiikide vahel, mis ei ületa 10% kululiigile prognoositud summat, ning kululiikide siseselt rahaliste kulutuste osas tehtavate muudatuste korral, ei pea toetuse saaja taotlema lepingu muudatust. Muudatused peavad olema vajalikud ja põhjendatud. Nimetatud reegel ei kehti nendele kululiikidele ja -ridadele, mida hindamiskomisjon on otsustanud eelnevalt vähendada. Sellisel juhul on tegemist sisulise muudatusega, mis läheb vastuollu hindamis- ja juhtkomisjoni otsusega (*muudetud siseministri 07.11.2017 käskkirjaga nr 1-3/109*);
 - 18.1.6. toetuse saaja avalduses esitatud muu asjaolu.
- 18.2. VVO konsulteerib taotluse osas valdkonnas otsustusõigust omavate teenistujatega ning taotluse põhjendatuse korral koostab toetuslepingu muudatuse, mida menetletakse DHS-is.
 - 18.3. Lepingu muudatuse allkirjastab sisejulgeolekupoliitika asekancler kas digitaalselt või kahes eksemplaris paber kandjal. Oluliste muudatuste korral, sh projekti abikõlblikkuse tähtsaja pikendamine või projekti eelarve suurendamine, muudetakse esmalt kancleri käskkirja, milles otsustati projekti rahastamine, ning selle alusel algatab VVO toetuslepingu muutmise.

19. Väljamaksete tegemine toetuse saajale

- 19.1. Väljamakseid tehakse toetuse saajatele reeglina mitmes etapis: eelmakse ja vahemakse(d).
- 19.2. Kuni 6 kuud kestva projekti eelmakse on kuni 70% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast ja vahemakse vähemalt 30% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast.
- 19.3. 6 kuni 12 kuud kestva projekti eelmakse on reeglina 50% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast ja vahemakse 50% toetuse ja kaasfinantseeringu kogusummast.
- 19.4. VA võib otsustada erandina kanda toetuse saajale kogu toetus- ja kaasfinantseeringu summa eelmaksena (nt toetuse ja kaasfinantseeringu kogumaksed on väikesed, VA ei nõua vahearuannet vms olukord).
- 19.5. Mitmeaastaste projektide eelmakse moodustab reeglina 50% projekti esimeseks aastaks kinnitatud eelarvest. Vahemaksete graafik määratakse kindlaks toetuslepingus vastavalt projekti perioodile.
- 19.6. Eelmakse kantakse taotlejale üle 14 kalendripäeva jooksul pärast toetuslepingu allkirjastamist mõlema poole poolt.
- 19.7. Vahemakse tehakse, kui SiM on heaks kiitnud toetuse saaja esitatud vahearuande.
- 19.8. SiM võib põhjendatud juhtudel kaalutlusõiguse alusel vähendada vahemakse(te) summat (nt kui toetuse saaja on kasutanud vahendeid vähem kui 70% eelmakse summast), järgides toetuse saajate võrdse kohtlemise printsiipi.
- 19.9. Väljamakseid toetuse saajale korraldab RHO ning teeb RTK. Väljamaksete tegemise aluseks on allkirjastatud toetuslepingud, kinnitatud 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.

20. Enammakstud toetuse tagastamine

- 20.1. 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.
- 20.2. Toetuse saajale edastatakse teave enammakstud toetuse tagasi kandmise kohta SiM-ile 30 päeva jooksul alates lõpparuande heakskiitmise kirja kättesaamisest.
- 20.3. Enammakstud toetuse õigeaegset laekumist kontrollib RHO.
- 20.4. 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.
- 20.5. Kui toetuse saaja on enammakstud toetuse SiM-ile tagastanud, teavitab RHO sellest VVO-d e-posti teel.

IV. 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 koostöös RHO-ga kontrollib projekte vastavalt horisontaalse määruse artiklile 27 ja Komisjoni rakendusaktidele.
- 22.2. Kontroll peab tagama, et:
 - 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 toetus ja rahastamisstruktuur 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 etteteatamata 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 finantskontrolli viiakse läbi VVO-s ja RHO-s.
- 23.2. Nende toetuse saajate puhul, kes ei ole varem toetust saanud, kontrollitakse kõiki aruandes toodud kulusid ja neid tõendavaid dokumente. Erandina võib projekti aruannete ja maksetaotluste haldus- ja finantskontrolli teha valimi alusel nende toetuse saajate puhul, kes on juba AMIF-ist või varasemalt Euroopa Pagulasfondist või Euroopa Tagasipöördumiskeskkonnast toetust saanud.
- 23.2.1. Valimi koostab üldjuhul VVO teenistuja kaalutusõiguse alusel. RHO teenistuja võib valimisse kaasata täiendavaid kuluartikleid. Valimisse valitakse vähemalt 20% otsestest kuludest kulu- ja tegevust tõendavaid dokumente, sh peab valim hõlmama kõiki kululiike (nt tööjõukulud, sihtrühmaga seotud kulud jne). Valim edastatakse toetuse saajale, kes peab dokumentide koopiad saatma VVO-le (kas paberil või elektroonselt) määratud tähtajaks.
- 23.3. Esimese taseme kontrolli teeb VVO 20 tööpäeva jooksul alates aruande laekumisest SiM-ile.
- 23.4. Kui aruandes või selle juurde kuuluvates lisades esineb puudusi või ebatäpsusi, saadab VVO toetuse saajale vastavasisulise (e-)kirja ning annab toetuse saajale 5 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Põhjendatud juhtudel võib VVO anda toetuse saajale puuduste või ebatäpsuste kõrvaldamiseks lühema või pikema tähtaja. Kuni toetuse saaja poolt puuduste või ebatäpsuste kõrvaldamiseni peatub kontrolli tähtaeg.
- 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 topeltfinantseerimist.
- 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 aruande kontroll-lehe (lisa 13) ning edastab selle VVO juhatajale allkirjastamiseks ja RHO teenistujale teadmiseks DHS-i kaudu.
- 23.9. VVO edastab aruande RHO teenistujale kontrollimiseks DHS-i kaudu.
- 23.10. RHO teenistuja kontrollib 10 tööpäeva jooksul alates dokumentide laekumisest RHO-sse kuludokumentide vastavust kehtivatele õigusaktidele ja kordadele ning kuluaruandes toodud andmetele.
- 23.11. Kui aruandes või selle juurde kuuluvates lisades esineb puudusi või ebatäpsusi, saadab RHO toetuse saajale vastavasisulise (e-)kirja ning annab toetuse saajale 5 tööpäeva puuduste kõrvaldamiseks. Kuni toetuse saaja poolt puuduste või ebatäpsuste kõrvaldamiseni peatub kontrolli tähtaeg. Pärast puuduste kõrvaldamist viib RHO läbi täiendava kuludokumentide kontrolli. Põhjendatud juhtudel võib RHO anda toetuse saajale puuduste või ebatäpsuste kõrvaldamiseks lühema või pikema tähtaja.
- 23.12. RHO teenistuja registreerib kontrolliga seotud päringud ja vastused DHS-is (aruande järjena).
- 23.13. RHO teenistuja täidab kontroll-lehe (lisa 14) ning seejärel edastab selle RHO juhatajale allkirjastamiseks ning VVO teenistujale teadmiseks DHS-i kaudu.
- 23.14. RHO teenistuja tagastab kontrollitud ja kinnitatud aruande VVO-le.
- 23.15. Kui toetuse saaja ei nõustu SiM-i esitatud märkustega aruande osas ega esita parandatud aruannet määratud tähtajaks, on SiM-il õigus toetuse saaja esitatud aruanne heaks kiita osaliselt, st ainult abikõlblike kulutuste ulatuses.
- 23.16. Enne aruande heakskiitmist veendub VVO, et varasemad projekti kontrolli käigus tuvastatud puudused on kõrvaldatud.

- 23.17. VVO koostab toetuse saajale kirja aruande heakskiitmise või osalise heakskiitmise kohta. Kirja kooskõlastavad VVO juhataja ja RHO teenistuja ning allkirjastab sisejulgeolekupoliitika asekanter.

24. Kohapealne kontroll

- 24.1. Kohapealsed kontrollid jagunevad finantskontrolliks ja tegevuse kontrolliks.
- 24.2. Kohapealse kontrolli viivad läbi VVO ja RHO teenistujad. Põhjendatud juhtudel, s.o rikkumiste või rikkumiste kahtluste ilmnemisel on õigus kaasata kohapealse kontrolli läbiviimisele ametnikke pädevatest ametiasutustest.
- 24.3. VVO ja RHO arvestavad kohapealsete kontrollide kavandamisel, et AA-le jääks aega auditeerimiseks enne EKle esitatava aruande esitamist (15. veebruar n+1).
- 24.4. Toetuse saajat teavitatakse kohapealse kontrolli toimumisest üldjuhul vähemalt 5 tööpäeva ette. Vajadusel võib kontrolli läbi viia ette teatamata.
- 24.5. Kohapealne kontroll viiakse läbi kontroll-lehtede alusel (lisa(d) 15 ja /või 16).
- 24.6. Tegevuse kontroll:
- 24.6.1 Tegevuse kontrolli eesmärk on tuvastada, et projekti viiakse või on viidud ellu vastavalt toetuslepingule, toetuse saaja deklareeritud indikaatorid on usaldusväärsed ja projekti elluviimine sujub raskusteta.
- 24.6.2 Tegevuse kontrolli käigus kontrollivad VVO teenistujad toetuse kasutamisega 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.
- 24.6.3 VVO kontrollib tegevuse kontrolli käigus riskianalüüsi põhjal vähemalt 20% finantsaastal läbiviidavatest projektidest (üldjuhul projektide elluviimise ajal).
- 24.6.4 Valimi koostamise meetodikat ja mahtu kirjeldatakse ning kontrolli tulemused fikseeritakse tegevuste kohapealse kontrolli tulemuste vormil (lisa 15).
- 24.7. Finantskontroll:
- 24.7.1 Finantskontrolli eesmärk on tuvastada, et abikõlblikuna deklareeritud kulud on tõendatavad toetavate originaal- ja raamatupidamisdokumentidega.
- 24.7.2 Finantskontrolli käigus kontrollivad RHO teenistujad toetuse kasutamisega 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.
- 24.7.3 Finantskontroll viiakse läbi valimi alusel. Valim katab vähemalt 10% vastava eelarveaasta EL-i kogutoetusest nendele projektidele, mis vastaval eelarveaastal lõppesid. Finantskontroll teostatakse pärast projekti lõppemist, kuid enne lõpparuande heakskiitmist. Täiendavalt võib finantskontrollle teha nende projektide suhtes, mis vastaval eelarveaastal kestavad.
- 24.7.4 Kui eelarveaasta N kontrollitud EL-i toetuse veamäär on võrdne või kõrgem kui 2%, suurendab VA finantskontrollide mahtu eelarveaastal N+1 (vähemalt 10%). VVO ja RHO analüüsivad veamäära tähtsust ja ulatust ning võtavad kasutusele täiendavad meetmed, sh finantskontrollide mahu suurendamise. Analüüsi tulemustest antakse aru EK-le aastakokkuvõtte aruandes.

- 24.7.5 Kui suurendatud finantskontrollide tulemusel on eelarveaastal N+1 veamäär alla 2%, teeb VA eelarveaastal N+2 finantskontrollidele taas vähemalt 10% ulatuses EL-i toetuse kogumahust, mis on eraldatud N+2 eelarveaastal lõppenud projektidele.
- 24.7.6 Valimi koostamise metoodikat ja mahtu kirjeldatakse ning kontrolli tulemused fikseeritakse kohapealse finantskontrolli tulemuste vormil (lisa 16).
- 24.8. Kui kohapealsete kontrollide tulemusena tekib vajadus vormistada eraldi ettekirjutus, tehakse vastav märkus ka kontroll-lehele, määrates vajadusel tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Ettekirjutuse täitmist kontrollitakse toetuse saaja edastatud puuduste kõrvaldamise kinnituse, tõendite vms ja/või täiendava kontrollkäigu alusel. Ettekirjutuse täitmise kohta tehakse märge kontroll-lehel. Kui kontrolli käigus avastatakse rikkumine ning toetuse saaja peab toetuse ja kaasfinantseeringu tagasi maksma, lähtutakse protseduurireeglite V jaost.
- 24.9. Kontroll-lehe allkirjastavad kontrollija(d), toetuse saaja esindaja ja VVO ja/või RHO juhataja. Kui kontroll-lehed allkirjastatakse paberil, jääb üks eksemplar toetuse saajale, teine eksemplar kontrollijale.
- 24.10. VA edastab tegevuste kohapealse kontrolli tulemuste vormi (lisa 15) pärast selle allkirjastamist AA-le DHS-i kaudu.
- 24.11. RHO teenistuja edastab kohapealse finantskontrolli tulemuste vormi (lisa 16) pärast selle allkirjastamist VVO teenistujatele ja AA-le teadmiseks DHS-i kaudu.

V. TOETUSE TAGASINÕUDMINE JA RIKKUMISEST TEAVITAMINE

25. Toetuse tagasinõudmine

- 25.1. Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise protseduur viiakse läbi vastavalt tagasinõudmise ja tagasimaksete määrusele ning vastavalt horisontaalse määruse neljandale jaole.
- 25.2. SiM-is vastutab rikkumise tuvastamisel toetuse saajalt toetuse tagasinõudmise eest VVO, kes koostab vastavad otsuste eelnõud koostöös ÕO ja RHO-ga. SiM nõuab toetuse saajalt toetuse osaliselt või täielikult tagasi, kui ilmneb, et toetust on kasutatud abikõlbmatute kulude hüvitamiseks.
- 25.3. SiM võib toetuse saajalt toetuse osaliselt või täielikult tagasi nõuda, kui:
- 25.3.1. ilmneb asjaolu, mille korral toetuse saamise taotlust ei oleks rahuldatud;
- 25.3.2. toetust ei ole kasutatud ettenähtud korras ja tingimustel;
- 25.3.3. toetuse saaja suhtes on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus;
- 25.3.4. ilmneb, et projekti eesmärgi saavutamiseks kavandatud tulemusi ei saavutata;
- 25.3.5. ettekirjutus toetuse kasutamisega kaasneva rikkumise lõpetamiseks, edasiste rikkumiste ärahoidmiseks ja rikkumiste tagajärgede kõrvaldamiseks on jäetud tähtajaks täitmata;
- 25.3.6. toetuse saaja ei ole täitnud toetuse taotluse rahuldamise otsuses, toetuslepingus või toetuse andmist ja kasutamist reguleerivates õigusaktides talle pandud kohustusi.

26. Tagasinõudmise otsuse tegemine

- 26.1. Toetuse tagasinõudmise otsus tehakse kaalutusõiguse alusel vastavalt tagasinõudmise ja tagasimaksete määruuses sätestatud perioodi jooksul. Otsuse eelnõu valmistab ette VVO. 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. Otsus sisaldab järgmisi andmeid:
 - 26.2.1 otsustaja nimi ja aadress;
 - 26.2.2 toetuse saaja nimi, kellelt toetus tagasi nõutakse;
 - 26.2.3 projekti pealkiri ja tunnus;
 - 26.2.4 tagasinõude põhjendus (faktiline ja õiguslik alus);
 - 26.2.5 tagasinõutava toetuse summa;
 - 26.2.6 tagasinõudmise otsuse täitmise tähtaeg;
 - 26.2.7 tagasimakse tegemiseks vajalikud rekvisiidid, sealhulgas konto number, kuhu toetuse tagasi peab kandma, ja saaja nimi;
 - 26.2.8 intressi ja viivise määr ning nende arvutamise alused (riigiasutustelt tagasinõutavalt toetuselt intresse ja viiviseid ei nõuta);
 - 26.2.9 otsuse vaidlustamise võimalused;
 - 26.2.10 tagasinõudmisega seotud muu oluline teave.
- 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 kõnealusest 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

Tagasinõudmise otsus saadetakse toetuse saajale väljastusteatega tähtkirjaga või digitaalselt allkirjastatuna eeldusel, et otsus on DHS-is registreeritud ning toetuse saajalt on olemas eelnev nõusolek otsuse elektrooniliseks kättetoimetamiseks. 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. VVO peab arvestust rikkumiste, tagasinõuete ja nende laekumiste üle. Kõik rikkumised ning nende suhtes kohaldatavad meetmed ning tulemused kajastatakse rikkumiste aruande tabelis, mis asub VVO ühisel võrgukettal ning millele on juurdepääs kõikidel VVO teenistujatel.
- 28.5. RHO teenistuja jälgib tagasi nõutava toetuse laekumist toetuse saaja poolt SiM-ile. Tagasinõutava toetuse ja kaasfinantseeringu mittelaekumisel lähtutakse toetuse tagasinõudmisel kehtivates õigusaktides sätestatust.
- 28.6. 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. Rikkumiste aruannete esitamine RM-ile ja rikkumiste menetlemine toimub vastavalt VV tagasinõudmise ja tagasimaksete määrusele.
- 29.2. VVO teavitab RM-i tuvastatud rikkumistest 10 tööpäeva jooksul pärast järgnevate asjaolude ilmnemist, kui kogu rikkumisega seotud toetuse summa on vähemalt 3000 eurot (süüteo toimepanemise kahtluse korral teavitatakse olenemata toetuse summast):
 - 29.2.1 ilmnenu on mõni toetuse tagasinõudmise alustest;
 - 29.2.2 tekkinud on põhjendatud kahtlus, et projekti rakendamisel on toime pandud süütegu;
 - 29.2.3 õigusaktides esineb reguleerimata või puudulikult reguleeritud küsimusi, mis võimaldavad toetuse mittesihhipärast andmist või kasutamist;
 - 29.2.4 auditi lõpparuandes on toetuse tagasinõudmise soovitus;
 - 29.2.5 punktides 29.2.1–29.2.4 nimetatud teave täieneb või muutub.
- 29.3. Rikkumise korral esitab VVO RM-le toetuse andmise ja kasutamise normide rikkumiste aruande (edaspidi rikkumiste aruanne). Vastav teavitamise vorm on toodud tagasinõudmise ja tagasimaksete määruse lisas.
- 29.4. Koopia vastavast aruandest edastatakse RHO-le ja SAO-le. Aruande allkirjastab SiM-i kantsler.
- 29.5. EK teavitamine rikkumistest toimub vastavalt Komisjoni delegeeritud määrusele (EL) 2015/1973 ja rakendusmäärusele 2015/1977.
- 29.6. EK-d peab teavitama rikkumistest, mis algavad 10 000 eurost (toetuse summa).
- 29.7. Järgmistest juhtumitest ei pea teatama, kui ei ole tegemist kelmusekahtlusega:
 - 29.7.1 rikkumisega seotud toetuse summa on alla 10 000 euro;
 - 29.7.2 rikkumise ainus põhjus on see, et projekti ei viida osaliselt või täielikult ellu toetuse saaja maksejõuetuse tõttu;
 - 29.7.3 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;
 - 29.7.4 VA ja AA avastatud ja parandatud rikkumised, mille summasid pole kaasatud EK- le esitatavatesse aruannetesse.
- 29.8. EK nõudmisel peab VVO koostöös asjassepuutuvate institutsioonidega esitama lisaandmeid konkreetset rikkumist või mitut omavahel seotud rikkumist puudutavate asjaolude kohta.

VI. HINDAMINE

30. Aruandlus EK-le

- 30.1. 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 alusel võetud meetmete rakendamise ja programmi eesmärkide saavutamisel tehtud edusammude kohta. Järelhindamise aruandes hinnatakse riikliku programmi alusel võetud meetmete mõju.
- 30.2. VVO koordineerib hindamisaruannete koostamist ja esitab hindamisaruanded vastavalt EK suunistele.

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

31. Hindamise korraldamine

- 31.1. Hindamisi viivad läbi eksperdid, kes on oma ülesannetes sõltumatud VA-st ja AA-st.
31.2. VVO korraldab koostöös VHO ja ÕO-ga hankemenetluse AMIF-i rakendamise sõltumatu hindamise läbiviimiseks.
31.3. 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.

VII. RAKENDUSSÄTTED

32. Kinnitan järgmised lisad:

Lisa 1 – Toetuse taotlemise vorm

Lisa 2 – Projekti eelarve, rahastusallikate, kuluaruande ja maksetaotluse vormid

Lisa 3 – Partnerluse kinnituse vorm

Lisa 4 – Taotleja kinnituskiri käibemaksu abikõlblikkuse kohta

Lisa 5 – Taotluse vormilise ja abikõlblikkuse hindamise kontroll-leht

Lisa 6 – Erapooletuse ja konfidentsiaalsuse kinnituse vorm

Lisa 7 – Taotluse sisulise hindamise juhend

Lisa 8 – Taotluse sisulise hindamise vorm piiratud taotlusvooru ja otsetoetuste andmise korral

Lisa 9 – Avaliku projektikonkursi taotluse sisulise hindamise vorm

Lisa 10 – Tegevuste vahearuande vorm

Lisa 11 – Tegevuste lõpparuande vorm

Lisa 12 – Juhised embleemide ja standardvärvide kasutamise kohta

Lisa 13 – VVO aruande kontroll-leht

Lisa 14 – RHO aruande kontroll-leht

Lisa 15 – Tegevuste kohapealse kontrolli tulemuste vorm

Lisa 16 – Kohapealse finantskontrolli tulemuste vorm

Lisa 17 – AMIF-i ühiste indikaatorite aruande vorm

Lisa 18 – Toetuslepingu vorm

Lisa 19 – Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi perioodi 2014–2020 kulude abikõlblikkuse reeglid

33. Tunnistan kehtetuks siseministri 23. märtsi 2015. a käskkirja nr 1-3/81 “Siseministeeriumi protseduurireeglid Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifondi vahendite kasutamiseks”.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Anvelt
siseminister